



=====
=

महाराष्ट्र शासन

नगर विकास विभाग

नगर परिषद प्रशासन संचालनालय

बेलापूर भवन, सेक्टर ११, सी. वी. डी. बेलापूर, नवी मुंबई ४००६१४

☞=desk7.dma@maharashtra.gov.in

☞ www.mahadma.maharashtra.gov.in

क्र.नपप्रसं/ का-०८/DUTD/संगणकीय विदा कार्यपद्धती/२०२४/1752

दिनांक :

15 MAR 2024

प्रति,

१. विभागीय सह आयुक्त/उपायुक्त,
नगर परिषद प्रशासन (सर्व).
२. जिल्हा सह आयुक्त/उपायुक्त,
नगर परिषद प्रशासन (सर्व).
३. मुख्याधिकारी,
नगर परिषद / नगर पंचायत (सर्व).

विषय :- नगर परिषद संचालनालय अखत्यारीत असलेल्या सर्व क्षेत्रीय कार्यालये व नागरी स्वराज्य संस्था यांचे करीता 'संगणकीय विदा कार्यपद्धती' निश्चित करणे बाबत.

महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ मधील तरतुदी नुसार राज्यातील नगरपरिषदा व नगरपंचायती यांच्यावर सनियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी विविध कलमान्वये आयुक्त तथा संचालक नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांच्यावर सोपविण्यात आलेली आहे. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे बळकटीकरण करून जिल्हा व विभाग स्तरावर नगरपरिषद प्रशासनाची सक्षम कार्यालये तयार करण्यात आलेली असून त्यांच्यामार्फत अधिनियम व त्याखालील विविध नियम, उपनियम, स्थायी निर्देश, परिपत्रके, अभियान मार्गदर्शक सूचना व शासनाच्या प्राप्त विविध सूचनाप्रमाणे विविध जबाबदाऱ्या पार पाडल्या जातात.

०२. राज्यातील नागरी स्वराज्य संस्थांच्या कामकाजामध्ये संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो. कार्यालयात संगणकीय कामकाजामुळे विविध प्रकारची माहिती, शासकीय अभिलेखे, इत्यादी संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध असतात. केंद्र तसेच राज्य शासनाच्या विविध अभियाना संदर्भात असलेली पोर्टल/वेबसाईट, वित्त आयोगाचे पोर्टल/वेबसाईट, तसेच संचालनालयामार्फत तयार केलेले 'नगर विकास संचित पोर्टल' हे विदा संकेतस्थळ (Data Portal) उपलब्ध आहेत. दैनंदिन कामे करतांना संगणकीय विदा तयार होत असतो. अनेक वेळी Excel sheet/ Google Sheet/ Email/PDF इत्यादी माध्यमातून देखील विदा / माहिती गोळा होत असते तसेच संचालनालय व विभागीय सह आयुक्त कार्यालये, जिल्हा सह आयुक्त आयुक्त कार्यालये मार्फत विविध माहिती मागविली जाते अशावेळी नगर परिषद / नगर पंचायत कार्यालयात नविन संगणकीय विदा

(Data) तयार होत असते. नगर परिषद / नगर पंचायत कार्यालयातून सुद्धा विविध सेवा पुरविताना व इतर बाबींमुळे संगणकीय माहिती / विदा संकलित होत राहते.

०३. राज्यात विविध शासकीय कार्यालयामार्फत गतिमान सुशासनासाठी मोठ्या प्रमाणात तयार केलेल्या संगणकीय विदाची उपयुक्तता व महत्व ओळखल्यास आणि तो विदा संरक्षित करून ठेवल्यास व आवश्यकते नुसार सार्वजनिकरीत्या उपलब्ध करून दिल्यास प्रशासनामधील पारदर्शकता वाढेल. यापैकी बहुतांश विदा (Data) प्रतिबंधित रूपाचा नसतो, त्यामुळे नागरिकांसाठी असा विदा (Data) उपलब्ध करून देता येते. तथापि, अशा विदा (Data) मध्ये समानता आणि समान तांत्रिक मानकांची सुसंगतता असणे आवश्यक आहे.

०४. राज्यातील नगर परिषद प्रशासन व नागरी बाबींसाठी 'संगणकीय विदा कार्यपद्धती' हि संगणकीय माहितीचे योग्य ते जतन, त्यावरील प्रक्रिया, गोपनीयता, सुरक्षितता, अखंडता, गुणवत्ता, उपलब्धता व कार्यक्षमता यासारख्या तत्वांवर आधारित असणे आवश्यक आहे. तसेच सदर विदाचे व्यवस्थापन करतांना The Information Technology Act (2000), Digital Personal Data Protection Act (2023), माहिती अधिकार अधिनियम २००५, शासनाची कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका २०२३ इत्यादी तत्सम मधील तरतुदींचे पालन होणे आवश्यक आहे.

०५. या सर्व बाबींचा विचार करता नागरी प्रशासनाच्या प्रभावी नियोजन, अंमलबजावणी, शाश्वत विकास, सर्व कार्यालयात कार्यक्षमता वाढविणे व सार्वजनिक हितासाठी अशा विदा उपलब्ध होणे आणि विदा देवाण-घेवाण सुलभ करण्यासाठी नगर परिषद प्रशासन संचालनालय व त्याच्या अखत्यारीत असलेले सर्व क्षेत्रीय कार्यालये (विभागीय सह आयुक्त कार्यालय, जिल्हा सह आयुक्त कार्यालय, नगर परिषद, नगर पंचायत) यांचे करीता सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'अ' प्रमाणे 'संगणकीय विदा कार्यपद्धती' बनवून देण्यात येत आहे. सदर संगणकीय विदा कार्यपद्धतिचा अवलंब नगर परिषद प्रशासन संचालनालयाच्या अखत्यारीत असलेल्या सर्व कार्यालयांनी करावा.

मा आयुक्त तथा संचालक यांचे मान्यतेने.



(समीर उच्हाळे)

राज्य सह आयुक्त

नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई

परिशिष्ट 'अ'

विषय :- नगर परिषद संचालनालय अखत्यारीत असलेल्या सर्व क्षेत्रीय कार्यालये व नागरी स्वराज्य संस्था यांचे करीता संगणकीय विदा कार्यपद्धती निश्चित करणे बाबत.

१. या कार्यपद्धतीला 'संगणकीय विदा कार्यपद्धती' असे म्हणण्यात येईल. ही कार्यपद्धती नगर परिषद संचालनालयाच्या अखत्यारीत असलेल्या सर्व क्षेत्रीय कार्यालये व नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था यांनी अवलंब करावा.

२. व्याख्या

या कार्यपद्धतीत वापरलेल्या संज्ञांच्या व्याख्या खालीलप्रमाणे राहतील.

२.१ क्लाउड तंत्रज्ञान (Cloud Technology): क्लाउड तंत्रज्ञान म्हणजे इंटरनेटद्वारे वेगवेगळ्या सेवांचे साठा व वितरण होय. या संसाधनांमध्ये विदा स्टोरेज, सर्व्हर, डेटाबेस, नेटवर्किंग आणि सॉफ्टवेअर अप्लिकेशन इत्यादी संसाधने समाविष्ट असतात. वैयक्तिक संगणकावर विदा साठवून ठेवण्याऐवजी क्लाउड वर विदा ठेवल्यास अशा विदाचा वापर इंटरनेट च्या माध्यमातून कोणत्याही संगणकाद्वारे करता येतो.

२.२ विदा (Data): विदा म्हणजे अशी माहिती जी विविध माध्यमातून प्राप्त होते व संगणकात साठविली जाते. यात Images, आकडेवारी, नकाशे इत्यादी चा समावेश होतो. ज्या माहितीचे विश्लेषण करून त्याचा वापर धोरणात्मक निर्णय घेण्यात करता येऊ शकतो.

२.३ विदा संग्रह (Data Archive): अशी जागा जिथे मशीन वाचण्यायोग्य (Machine Readable) विदा प्राप्त केला जातो, साठवला जातो व आवश्यकतेप्रमाणे वेळोवेळी वापरला जातो.

२.४ विदा निर्मिती (Data Generation): नविन विदा तयार करण्याच्या प्रक्रियेस विदा निर्मिती म्हणतात. विदा निर्मिती विविध पद्धतीने करता येते. जसे की, विविध कार्यालयातून नविन माहिती मागविणे, विविध सर्वे राबवून विदा तयार करणे, इत्यादी.

२.५ डेटासेट (Dataset): डेटासेट म्हणजे संबंधित माहितीच्या संचाचा गट ज्यामध्ये स्वतंत्र घटक असतात ज्याचा वापर एकत्रित अथवा वितरीत पद्धतीने केला जाऊ शकतो.

२.६ माहिती (Information): जेव्हा विदा हा संरचित आणि अर्थपूर्ण पद्धतीने सादर केला जातो, जेणेकरून त्याचा उपयोग होईल त्याला माहिती असे म्हणतात.

२.७ मेटाडेटा (Metadata): मेटाडेटा म्हणजे अशी माहिती जी विदाबद्दल अधिक माहिती उपलब्ध करून देते. जसे कि, विदा बनविल्याची वेळ, ठिकाण व विदा बदल इतर माहिती. वापरकर्त्यास मेटाडेटा चा वापर करून विदा कोणी, केव्हा, कुठे, कसा आणि का तयार केला या बाबतची माहिती मिळवता येते.

२.८ देवाणघेवाण न करता येणारा विदा (Non Shareable Data): विदा धारकाद्वारे ठरविण्यात आलेला असा विदा जो कुणाशी देवाणघेवाण (Share) करता येणार नाही.

२.९ प्रतिबंधित विदा (Restricted Data): असा विदा जो केवळ विहित नोंदणी किंवा अधिकृत विहित प्रक्रीये द्वारे मिळू शकतो.

२.१० संवेदनशील विदा (Sensitive Data): असा विदा जो शासनाच्या विविध अधिनियमानुसार/नियमानुसार/आदेशानुसार सार्वजनिक करण्यावर बंधन घालण्यात आलेले आहे.

३. विदा कार्यपद्धतीचे उद्देश

या कार्यपद्धतीचे मूळ उद्देश खालीलप्रमाणे आहेत.

- ३.१ नागरिकांना दैनंदिन कामकाजात लागणारी माहिती वेब पोर्टल वर, संगणकात व्यवस्थित जतन करणे.
- ३.२ कार्यालयीन कामकाजा मध्ये एकात्मिक, स्वयंचलित आणि नियतकालिक पद्धतीने डेटा नोंद आणि डेटा देवाणघेवाणीचा सामान्य प्रोटोकॉल सुलभ करणे.
- ३.३ कार्यालयात विविध योजनांची अंमलबजावणी, नियोजन व आर्थिक विकास कार्यक्रम इत्यादी सुरळीत होणे करीता उपलब्ध डेटा, डेटासेट, आणि माहितीचा व्यापक वापर सुलभ करणे.
- ३.४ शासनाच्या विविध धोरण, कायदे, नियम इत्यादी बाबत सर्व नागरिकांना प्रामाणिक डेटा आणि माहिती इंटरनेट च्या सहाय्याने नेटवर्कद्वारे सुलभ उपलब्ध करणे.
- ३.५ कार्यालयीन सुशानासाठी व नागरिकांना विहित मुदतीत सेवा देणे, शासकीय कामकाजा मध्ये अचूकता आणणे याकरीता विश्वसनीय व अचूक डेटा वेळेवर इंटरनेटच्या सहाय्याने उपलब्ध करून देणे.

४. विदा कार्यपद्धतीची गरज

- ४.१ शासनात नागरिकांना उत्तम सेवा देणे, समतोल शाश्वत विकास तसेच चांगल्या आणि सर्वसमावेशक प्रशासनासाठी दर्जेदार आणि अद्यावत डेटा आणि माहिती आवश्यक आहे. नगर परिषद प्रशासन संचालनालय अखत्यारीत असलेल्या सर्व कार्यालयामध्ये दररोज शासकीय कामकाज करतांना मोठ्या प्रमाणात संगणकीय डेटा आणि माहिती तयार होते. असा तयार होणारा डेटा योग्य स्वरूपात जतन करणे आवश्यक आहे जेणेकरून शासकीय वेळ आणि मानवी संसाधनाचा योग्य वापर केला जाईल. तसेच डेटा, डेटासेट, वेगवेगळ्या शासकीय कार्यालयामध्ये डेटा सेट ची देवाणघेवाण मुक्तपणे करणे या बाबत शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना माहिती करून देता येईल.
- ४.२ बहुतांश वेळी कार्यालयात उपलब्ध असलेला डेटा मुक्तपणे देवाणघेवाण करता येऊ शकतो किंवा प्रतिबंधित नसतो असा डेटा नागरिकांनी मुक्तपणे उपलब्ध करून घेण्यासाठी संबंधित विभाग / कार्यालय अश्या खुल्या डेटा किंवा प्रतिबंधित नसलेल्या डेटा बाबत नागरिकांना उपलब्ध होईल असे प्रकाशने करणे शक्य होईल.
- ४.३ शासकीय कारभार प्रभावी, पारदर्शक व सुलभ करण्यासाठी अश्या खुल्या डेटाची देवाणघेवाण आवश्यक आहे. योग्य मानके आणि डेटा व माहितीच्या आंतर कार्यक्षमतेमुळे, अशा डेटा आणि माहितीचे आंतर - कार्यालयीन देवाणघेवाण सोयीचे व सुलभ होईल.

- ४.४ कार्यालयात विविध घटकांमध्ये मोठा प्रमाणात तयार झालेला आणि साठवलेला संगणकीय डेटाचा सहज, प्रभावी देवाणघेवाण आणि कार्यक्षमतेने वापर सुलभ करण्यासाठी कार्यपद्धती तयार करण्याची अत्यंत आवश्यकता आहे.
- ४.५ तसेच नगर परिषद प्रशासन संचालनालय अखत्यारीत असलेल्या सर्व कार्यालया मध्ये उपलब्ध असलेला संगणकीय डेटा व नविन निर्माण होणारा डेटा हा एका ठिकाणी उपलब्ध असणे गरजेचे आहे, जेणेकरून माहितीपूर्ण निर्णय घेणे शक्य होईल आणि वेळ तसेच मानवी संसाधनाचा योग्य वापर केला जाईल.
- ४.६ सर्व कार्यालया मध्ये अचूक व योग्य माहिती जतन करण्यासाठी ही कार्यपद्धती असणे आवश्यक आहे. योग्य डेटा व्यवस्थापन पद्धती, डेटा मानके आणि अशा डेटावर सक्रीय आणि मुक्त प्रवेश प्रदान करण्याकरीता प्रक्रिया परिभाषित करण्यासाठी राज्यात संगणकीय विदा कार्यपद्धतीचा अवलंब करणे आवश्यक आहे.
- ४.७ प्रशासकीय कामकाजा मध्ये सर्व नियमांचे पालन करून संकलित झालेला विदा (Data) चा वापर पुढे कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence (A.I.)) साठी वापर केला जाऊ शकतो त्यामुळे संगणकीय विदा (Data) योग्य रीतीने संकलित करून जतन करणे महत्वपूर्ण ठरेल.

५. विदा कार्यपद्धतीची व्याप्ती

नगर परिषद प्रशासन संचालनालय व या कार्यालयाच्या अखत्यारीत असलेल्या सर्व कार्यालय जसे विभागीय सह आयुक्त कार्यालये, जिल्हा सह आयुक्त कार्यालये, नगर परिषदा व नगर पंचायती येथे या पूर्वी उपलब्ध असलेला व नविन निर्माण होणारा डेटा या कार्यपद्धतीप्रमाणे योग्य पद्धतीचा अवलंब करून जतन करणे व देवाणघेवाण करणेसाठी हि कार्यपद्धत लागू होईल.

६. विदा कार्यपद्धतीचे फायदे

- ६.१ सारखा विदा पुन्हा संकलन करणे टाळणे: वरिष्ठ कार्यालयामार्फत प्रत्येक वेळी सारखीच माहिती गोळा करण्याची पद्धत टाळता येईल. यामुळे वेळेची तसेच मानवीय श्रम कमी करण्यास मदत होईल.
- ६.२ विदा मालकी बाबत खुली माहिती: सर्व कार्यालयांनी खुल्या विदा बाबत प्रकाशने केल्यास सर्वसामान्य नागरिकांना खुला विदा सहज प्राप्त करून घेता येईल.
- ६.३ विदा चा जास्तीत जास्त वापर: कार्यालयातील उपलब्ध विदाचा अचूक वापर केल्यामुळे नागरिकांना सेवा देण्यास मदत होईल. तसेच वरिष्ठ कार्यालयास लागणारा विदा लगेच प्राप्त करून घेता येईल. तसेच धोरणे ठरविणे व नागरिकांना विहित मुदतीत सेवा देणे शक्य होईल.
- ६.४ विदा चे जास्तीत जास्त एकत्रीकरण: खुल्या माणकांचा वापर करून कार्यालयात उपलब्ध विदा, नविन निर्माण होणारा विदा एकत्रितरित्या जतन केल्यास विदाची देवाणघेवाण सुलभ व सोपी होईल.

६.५ निर्णयक्षमता वाढविण्यास मदत: विश्वासाह वीदा आणि माहितीची वेळेवर उपलब्धता विकास नियोजन, मालमत्तेचे व्यवस्थापन, सामाजिक आर्थिक परिस्थिती सुधारणे आणि आपत्ती व्यवस्थापनासाठी आवश्यक प्रभावी निर्णय समर्थन प्रणाली विकसित करण्यात मदत करेल.

६.६ सुशासन चालविण्यास मदत :- नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेमध्ये उपलब्ध असलेल्या विदाचा वापर करून सुशासन चालविण्यास व प्रत्यक्ष वेळी निर्णय घेणे (Real Time Decision Making) व पुराव्यावर आधारित धोरणे (Evidence Based Policy Making) यासाठी मदत होईल.

७. विदा वर्गीकरण (Data Classification)

नागरिकांची आणि प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन कार्यालयीन पद्धत नियमपुस्तिकेनुसार सुव्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. याकरिता प्रत्येक शासकीय कार्यालयातील दस्तऐवज व अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करून जतन करून ठेवणे, कार्यालयातील नोंदवह्या नियमित लिहून त्यांचे गोपवारे काढणे, कार्यालय प्रमुखांनी स्वतःच्या व पर्यवेक्षीय कार्यालयातील प्राप्त, निकाली व प्रलंबित प्रकरणांचा नियमितपणे आढावा घेऊन प्रलंबित असलेली प्रकरणे विशिष्ट कालमर्यादेमध्ये निकाली काढण्यात येईल, याची दक्षता घेणे गरजेचे आहे. त्याअनुषंगाने राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयातील तसेच अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करणे, नागरिकांच्या व प्रशासकीय कामकाजात होणारा विलंब टाळून सर्व थकीत प्रकरणांचा निपटारा करणे व विशिष्ट कालमर्यादेत प्रत्येक कार्यालयात प्राप्त संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी 'झिरो पेंडन्सी व डेली डिस्पोजल' ही कार्यपद्धती शासन निर्णयाप्रमाणे राबविण्यात यावी.

८. विदा प्रवेशाचे प्रकार (Types of Data Access)

शासकीय कार्यालयात दैनंदिन काम करतांना तयार होणारा नवीन विदा तसेच या कार्यालयात आधी उपलब्ध असलेला जुना विदा याचे सर्व शासकीय कार्यालयांनी खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करणे करून घेणे आवश्यक आहे.

८.१ खुला प्रवेश (Open Access)

या प्रकारच्या विदाचा प्रवेश सुलभ, वेळेवर, वापरकर्ता अनुकूल आणि नोंदणी किंवा अधिकृततेच्या कोणत्याही प्रक्रियेशिवाय वेव आधारित असावा. खुला विदा हा नगर परिषद / नगर पंचायतीच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असावा.

८.२ नोंदणीकृत प्रवेश (Registered Access)

या प्रकारचा विदा केवळ नोंदणी प्रक्रिया किंवा अधिकृत विहित प्रक्रियेद्वारे कार्यालयातून प्राप्त करून घेता येईल. असा विदा नागरिकांना / इतर कार्यालयांना आवश्यक असल्यास त्यांनी विहित पद्धतीनुसार अर्ज सादर करावा नंतरच असा विदा त्यांना पुरविण्यात यावा.

८.३ प्रतिबंधित प्रवेश (Restricted Access)

या प्रकारचा विदा केंद्र किंवा राज्य शासना द्वारे प्रतिबंधित म्हणून घोषित केला असेल, असा विदा केवळ योग्य अधिकृततेद्वारेच प्रवेश करता येईल.

९. कायदेशीर रचना

नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थे मध्ये तयार झालेला व उपलब्ध असलेला विदा हा संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेनी शासनाच्या धोरणाप्रमाणे जतन करणे आवश्यक आहे. या धोरणांतर्गत विदा आणि माहितीचा वापर केंद्र आणि राज्य सरकारच्या कोणत्याही कायद्याचे आणि नियमांचे उल्लंघन करणार नाही व कायदेशीर चौकट केंद्र तसेच राज्य शासनाच्या नियमांच्यानुसार असावी.

१०. अंमलबजावणी प्रक्रिया

१०.१ पालिका विदा अधिकारी (Municipal Data Officer) याची नेमणूक करणे

संचालनालयाच्या अखत्यारीत असलेल्या सर्व कार्यालयात खाली नमूदप्रमाणे अधिकारी पालिका विदा अधिकारी म्हणून आपले कर्तव्य पार पाडतील.

१. विभागीय कार्यालय येथे – विभागीय सह आयुक्त / उपायुक्त
२. जिल्हा कार्यालय येथे – जिल्हा सह आयुक्त / उपायुक्त
३. नगर परिषद / नगर पंचायत येथे – मुख्याधिकारी

पालिका विदा अधिकारी याचे कर्तव्य –

१०.१.१ विदा गव्हर्नन्स (Data Governance)

आपल्या कार्यालयातील संगणकीय विदा ची उपलब्धता, उपयोगिता, अखंडता आणि सुरक्षितता याचे एकूण व्यवस्थापन करणे. विदा (Data) गुणवत्ता, संवेदनशील माहितीचे संरक्षण आणि विदा (Data) च्या जबाबदार आणि नैतिक वापरासाठी प्रोत्साहन देणारी धोरणांची अंमलबजावणी करणे.

१०.१.२ विदा धोरण (Data Strategy)

कार्यालयातील विदा (Data) बाबत धोरण ठरविणे. विदा धोरण ही सर्वसमावेशक बाब आहे, म्हणजेच कार्यालयीन कामे सुलभतेने व्हावे यासाठी विदा (Data) कसा गोळा करायचा, व्यवस्थापित करायचा आणि विदा वापर करण्यासाठी कार्यपद्धती या बाबत कार्यालयीन स्तरावर निर्णय घेणे.

१०.१.३ विदा व्यवस्थापन (Data Management)

कार्यालयात तयार होणारा विदा (Data) कुठल्या विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधित आहे तिथे जतन करणे तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती कुठल्या विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधित आहे हे ठरविणे व असा विदा (Data) संबंधित

विभागातून/कार्यासनातून घेऊन योग्यतो विदा (Data) पुरविणे व तो जतन करण्याचे नियोजन करणे.

१०.१.४ विदा गुणवत्ता आणि अखंडता (Data Quality and Integrity)

विदा (Data) गुणवत्ता आणि अखंडता दोन्ही महत्वाचे पैलू आहेत. माहितीपूर्ण निर्णय घेण्यासाठी, कार्यालयातील माहिती बरोबर असल्या बाबत खात्री करणेसाठी, कार्यालयात अचूक माहिती उपलब्ध असणे करीता उच्च विदा गुणवत्ता व अखंडता राखणे महत्वाचे आहे. त्याअनुषंगाने अचूक, परिपूर्ण, सुसंगत माहिती कार्यालयात उपलब्ध असणे या बाबत कार्यालयात व्यवस्थापन करणे.

१०.१.५ विदा वापर (Data Access/Usage)

कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या विदा (Data) च्या वापरा बाबत धोरण ठरविणे. म्हणजेच विदा प्रकार ठरवून तो विदा ज्या विभागाशी/कार्यासनाशी संबंधित आहे त्यांनाच सदर विदा वापरण्यास अनुमती द्यावी अन्य कुठल्याही व्यक्तीस/विभागास तो विदा वापरता येता कामा नये.

१०.१.६ विदा जतन करणे (Data Storage)

कार्यालयातील जुना उपलब्ध तसेच नविन तयार होणारा संगणकीय विदा (Data) जतन करणे बाबत धोरण ठरविणे. साधारणतः विदा (Data) जतन धोरण ठरवताना विदा (Data) चा प्रकार, विदा (Data) किती काळ जतन करायचा आहे, विदा (Data) चा वापर कधी करणे आवश्यक आहे, इत्यादी बाबींचा विचार करावा.

१०.१.७ खुला विदा (Open Data)

कार्यालयातील उपलब्ध विदा पैकी खुला विदा (Open Data) कुठला आहे या बाबत शासनाच्या सुचानाप्रमाणे निर्णय घेणे. खुला विदा म्हणजे असा विदा जो मुक्तपणे वापरला जाऊ शकतो, जो पुन्हा वापरला जाऊ शकतो तसेच वितरीत केला जाऊ शकतो.

१०.१.८ विदा सुरक्षा (Data Safety)

कार्यालयातील संगणकीय माहितीची सुरक्षा, अखंडीतता आणि गोपनीयता सुनिश्चित करण्यासाठी उपाययोजना करणे. सदर उपाययोजना करतांना विदा कृत्वद्विकरण (Data Encryption), विदा नियंत्रण (Data Access), विदा वर्गीकरण (Data Classification), संगणकात Antivirus, Firewall इंस्टाल असणे, कर्मचारी/ अधिकारी यांचे विदा वापरा बाबत प्रशिक्षण, इत्यादी बाबी महत्वाच्या आहेत.

१०.२ पालिका विदा समन्वयक (Municipal Data Co-Ordinator) याची नेमणूक करणे -

प्रत्येक कार्यालयात विदा (Data) समन्वयक म्हणून खालीलप्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी याची नेमणूक करावी.

१. विभागीय कार्यालय येथे – संबंधित कार्यासन प्रमुख

२. जिल्हा कार्यालय येथे – संबंधित कार्यासन प्रमुख

३. नगर परिषद / नगर पंचायत येथे – संबंधित विभाग प्रमुख

- म्हणजेच विभागीय कार्यालय व जिल्हा कार्यालय येथे विविध कार्यासन असल्यास संबंधित कार्यासन सांभाळणारा अधिकारी/कर्मचारी त्या कार्यासनाचा विदा (Data) समन्वयक असेल.
- नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेत संबंधित विभाग प्रमुख हा त्या विभागासाठी विदा (Data) समन्वयक असेल.

पालिका विदा समन्वयक याचे कर्तव्य –

१. नागरिकांना दैनंदिन कामकाजात लागणारी माहिती कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर अथवा संगणकात व्यवस्थित जतन करणे तसेच कार्यालयात विविध योजनांची अंमलबजावणी करतांना तयार होणारा संगणकीय विदा (Data) व्यवस्थित जतन करणे.
२. शासनाचे विविध धोरण, कायदे, नियम इत्यादी बाबत सर्व नागरिकांना प्रामाणिक विदा (Data) आणि माहिती इंटरनेट च्या सहाय्याने नेटवर्कद्वारे उपलब्ध करून देणे. यासाठी असा विदा (Data) पालिका विदा अधिकाऱ्याच्या परवानगीने कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे.
३. कार्यालयात उपलब्ध असलेला खुला विदा (Open Data) किंवा प्रतिबंधित नसलेला विदा (Data) नागरिकांनी मुक्तपणे उपलब्ध करून घेण्यासाठी अशा विदा बाबत नागरिकांना उपलब्ध होईल असे प्रकाशने कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर करणे.
४. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या विदाची यादी तयार करून त्यांच्या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर वर प्रकाशित करणे.

'संगणकीय विदा कार्यपद्धत' आपल्या कार्यालयात राबविण्याबाबत सर्व विभागीय सह आयुक्त, जिल्हा सह आयुक्त, मुख्यधिकारी यांनी आपली जबाबदारी पार पाडावी. याशिवाय शासनामार्फत ठरविण्यात आलेला असा विदा जो कुणाशी देवाणघेवाण (Share) करता येणार नाही, असा विदा तीन महिन्यांच्या आत स्थानिक स्वराज्य संस्था व विभागीय तसेच जिल्हा कार्यालये (नगर परिषद प्रशासन शाखा) यांनी आपल्या Website वर स्वतंत्रपणे सूचित करावे. त्याचप्रमाणे विदा कार्यपद्धती नुसार सर्व नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाना व वापरकर्त्यांना या विदा पर्यंत सहज आणि अखंडित प्रवेश मिळावा यासाठी वेळोवेळी अशा विदाची देखरेख करणे व अद्ययावतीकरण करणे आणि प्रमाणित करणे हे सर्व संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे कर्तव्य असेल, अंमलबजावणी करत असतांना या संदर्भातील संबंधित अधिनियम, निया, शासन निर्णय व सूचनेचे काटेकोर पालन होईल याची दक्षता घ्यावी.

(समीर उन्हाळे)

राज्य सह आयुक्त

नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई

