

ई.डी.पी. केंद्र, अजमेर के कार्य और कर्तव्य

1.संगठन

वरिष्ठ ई.डी.पी.एम.

श्री आर. एल. खण्डेलवाल

वरिष्ठ अभियन्ता

श्री जितेन्द्र मीणा

वरि.कन्सोल आप./मु.का.अ.॥ (श्री मुकेश बूलचंदानी)

वरि.कन्सोल आप./मु.का.अ.॥.(श्री राजेन्द्र कुमार)

2. ई.डी.पी. केंद्र-एक नजर में

ईडीपी केंद्र कैरिज कारखाना परिसर में स्थित है। इस केंद्र की स्थापना 1986 में होराइजन एंड मैगनम मिनी फ्रेम कंप्यूटर प्रणाली के साथ की गई थी। नई प्रणाली एच पी-9000 मेन फ्रेम प्रणाली फरवरी 2000 को प्रारंभ की गई। इस प्रणाली के स्थान पर पुनः नई प्रणाली प्रारंभ की गई जिसमें आरेकल 10जी लाइनैक्स सर्वर पर लोड थी साथ में 14 पी सी प्राप्त हुये थे। क्रिस,नई दिल्ली के मार्गदर्शन में इस सर्वर पर कारखाना सूचना प्रणाली वाइज 5.0 क्रियान्वित की गई। पे रोल से संबंधित कार्य के लिए डिजाइन किए गए प्राइम अनुप्रयोग को क्रियान्वित करने के बाद पे रोल से संबंधित कार्य को एच पी 9000 से, आई टी सेंटर में प्रतिस्थापित आई टी सेंटर जयपुर सर्वर को स्थानांतरित कर दिया गया। वर्तमान में सम्पूर्ण पेट्रोल कार्य को AIIMS एप्लीकेशन, न्यू दिल्ली सर्वर पर संचालित किया जा रहा हैं तथा यह केंद्र आवश्यक डाटा की एआरडी का कार्य संभाल रहा है और आवश्यक रिपोर्टें तैयार कर रहा है।

पता : ईडीपी केंद्र,कैरिज कारखाना,

जोंस गंज, अजमेर

दूरसंचार दूरभाष: 7130, 7126 (रेलवे)

3.कार्य, शक्तियां और कर्तव्य

वरि. इलेक्ट्रानिक आँकड़ा संसाधन प्रबन्धक

इन्हें निम्नलिखित कार्य और कर्तव्य निष्पादित करने होते हैं -

(क) उपलब्ध डाटा के आधार पर प्रबंधन को रिपोर्टें उपलब्ध कराना ।

(ख).कम्प्यूटर प्रणाली के सुचारू संचालन का रख-रखाव करना ।

(ग).प्रयोगकर्ता (यूजर) विभागों के साथ समन्वय करना ।

(घ) ठीक डाटा एन्ट्री के लिए प्रयोगकर्ता (यूजर) को मार्गदर्शन देना ।

(च)कम्प्यूटर हार्डवेयर के सुचारू संचालन हेतु प्रणाली अनुरक्षण ऐजेन्सी के साथ समन्वय करना ।

वरिष्ठ अभियन्ता

(क).लोकल एरिया नेटवर्क का रखरखाव व प्रभावी क्रियान्वयन

(ख).अजमेर ग्रुप ऑफ़ वर्कशॉप के कम्प्यूटरों व प्रिंटरो की AMC का कार्य देना ।

(ग).वेबसाइट को संशोधित या अद्यतन करना ।

(घ).नये अनुप्रयोग कार्यक्रम बनाना

(च).प्रयोगकर्ता (यूजर) विभागों और कन्सोल/टर्मिनल स्टाफ के साथ समन्वय करना ।

(छ). कम्प्यूटर प्रणाली के दैनिक संचालन से संबंधित सभी कार्य ।

वरिष्ठ कन्सोल आपरेटर / मुख्य कार्यालय अधीक्षक

(क).प्रणाली चालू करना

(ख).उपलब्ध सॉफ्टवेयर, कम्प्यूटर फाईल संचालन और फाईलों के संगठन की जानकारी रखना

(ग).प्रणाली के इनपुट और आउटपुट को मानीटर करना ।

(घ).प्रणाली को संचालित करना और पैकेजों का प्रभावी क्रियान्वयन करना

(च).पे रोल तथा पे रोल से संबंधित अन्य आवश्यक रिपोर्टें प्रिंट करना

(छ).प्रणाली से संबंधित सभी कार्य

(ज).जब भी आवश्यक हो, सहायक प्रोग्रामर की सहायता करना

4. निर्णय लेने में अपनाई गई प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के चैनल

निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के चैनल निम्नलिखित प्रकार हैं -

वरि.ई.डी.पी.एम., अजमेर:-

ये अपने अधीन समस्त कार्यों के लिए प्रधान कार्यालय/आई.टी.सेंटर से प्राप्त नीति निर्देशों को क्रियान्वित करने के जिम्मेदार हैं । ये अपने अधीन प्रणाली और स्टाफ पर प्रत्यायोजित की गई शक्तियों के अंदर पूरा नियंत्रण रखते हैं और प्रणाली के लिए पूर्ण उत्तरदायी हैं ।

वरिष्ठ अभियन्ता

ये वरि.ई.डी.पी.एम. के मार्गदर्शन में कार्य करते हैं और इन्हें आवंटित किये गये कार्य को निष्पादित करते हैं ।

5.कार्य को निष्पादित करने के लिए संगठन द्वारा निर्धारित मानदंड

निम्नलिखित रिपोर्टों को प्रोसेस करना और तैयार करना -

- 1-अजमेर कारखाना समूह के लिए पे रोल और संबंधित रिपोर्टें जैसे - इन्सेटिव स्कीम, अवकाश, उत्पादकता आधारित बोनस, आयकर, ऐरियर, आयकर फार्म-16 इत्यादि
- 2.संवर्ग, वरियता, विद्युत बिल इत्यादि
- 3-अजमेर लेखा के एफएमआईएस (कैश बुक, प्राप्ती और भुगतान, पूंजी, सस्पेंस, डीपी, बजट)

6.कार्यालय में अथवा इसके नियंत्रण में रखे जाने वाले तथा कार्य निष्पादित करने हेतु कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त किए जाने वाले नियम, विनियम अनुदेश, मैनुअल और रिकार्ड -

सभी आवश्यक प्रलेख/मैनुअल कैरिज कारखाना कार्मिक शाखा द्वारा रखे जाते हैं। वर्तमान में ईडीपी केन्द्र के कर्मचारी कारखाना के रोल पर हैं।

7.इसके द्वारा रखे जाने वाले अथवा इसके नियंत्रण में आने वाले प्रलेखों की श्रेणियों का विवरण

सभी आवश्यक प्रलेख/मैनुअल कैरिज कारखाना कार्मिक शाखा द्वारा रखे जाते हैं। वर्तमान में ईडीपी केन्द्र के कर्मचारी कारखाना के रोल पर हैं।

8.नीति बनाने और उसको क्रियान्वित करने के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्ष अथवा उनके द्वारा प्रतिनिधित्व के लिए यदि कोई व्यवस्था हो तो उसका विवरण

- कोई नहीं -

9.दूरभाष नं.

अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नं. कार्यालय		सीयूजी
		रेलवे (096)	बीएसएनएल (0145)	
श्री आर. एल. खण्डेलवाल	वरि.ईडीपीएम (उप वि.स. एवं मु.ले.अ. (का. व भं.)	47600	2663735	9001196581
जितेन्द्र मीणा	वरिष्ठ अभियन्ता	47126	-	9785889751
मुकेश बूलचंदानी	वरि.कंसोल आप./ मु .का.अ	47130	-	9001194523
राजेन्द्र कुमार	वरि.कंसोल आप./ मु .का.अ	47130	-	9414707638-

10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा उठाया जाने वाला मासिक वेतन और विनियमों में उल्लिखित क्षतिपूर्ति की प्रणाली(30.11.2018)

पदनाम	लेवल(7 th पे कमिशन)	कर्मचारियों की सं०	औसत मासिक वेतन लागू भत्तों सहित	औसत उत्पादकता प्रोत्साहन प्रति कर्मचारी	औसत कुल परिलब्धि प्रति कर्मचारी
वरि.ईडीपीएम (उप वि.स. एवं मु.ले.अ. (का. व भं.)	13	1	1,31,598	-	1,31,598
वरिष्ठ अभियन्ता	7	1	63,000	-	63,000
वरि.कन्सो.आप./ मु.का.अ	7	2	80,000	-	80,000

11. प्रत्येक एजेन्सी को आवंटित बजट, समस्त योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किये गये संवितरण पर रिपोर्ट दर्शाते हुये ----- कोई नहीं -----

12. आवंटित राशि सहित आर्थिक सहायता कार्यक्रम के निष्पादन का तरीका और इस कार्यक्रम लाभग्राहियों का विवरण - ----- कोई नहीं -----

13. इनको दी जाने वाली या इनके द्वारा रखी जाने वाली सूचना के संबंध में विवरण, इलेक्ट्रोनिक फार्म में - ----- कोई नहीं -----

14. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण और सार्वजनिक प्रयोग के लिए कोई पुस्तकालय या वाचनालय है तो उसके कार्य घंटे

----- कोई नहीं -----

15.ऐसी कोई अन्य सूचना जो निर्धारित की जाये और इसके बाद इसे प्रतिवर्ष अद्यतन किया जाय

----- कोई नहीं -----

****----- समाप्त-----****