

उप मुख्य प्रबंधक (सू.प्रौ.), श्री सुनील राठौड़ की कार्य सूची:

1. केआर ईआरपी कार्यान्वयन और अन्य आईटी सेवाओं के राजस्व परियोजनाओं के लिए व्यवसाय विकास, जिसमें संबंधित अधिकारियों के साथ परियोजना निष्पादन शामिल है। ईआरपी अनुप्रयोग के कार्यान्वयन और मुद्रीकरण के लिए विपणन रणनीति। ईआरपी के प्रचार हेतु प्रस्तुतियाँ, डेमो और ग्राहक बैठकें।
2. सभी एप्लिकेशन स्टैक डिज़ाइन, आर्किटेक्चर उन्नयन, जिसमें डाटाबेस प्रबंधन और एचआरएमएस/ईएसएसपी शामिल हैं।
3. केआरसीएल दिशा प्रबंधन, माइग्रेशन, समर्थन और सेवा।
4. सीआईएसओ के रूप में सुरक्षा उपायों का कार्यान्वयन, प्रणाली ऑडिट।
5. थिन-क्लाइंट्स की क्षमता उन्नयन और प्रबंधन।
6. बजट, एमसीडीओ, आरटीआई और सतर्कता से संबंधित मामलों के अंतिमकरण हेतु समन्वय।

उप मुख्य प्रबंधक (सू.प्रौ.)/मुख्यालय, श्री योगेश कुरकुरे की कार्य सूची:

1. सीओ (CO) में केआर-नेट (KR-Net) इन्फ्रास्ट्रक्चर का प्रबंधन, एसएलए, नीति प्रबंधन, आईटी सेवा प्रबंधन, नीति/प्रक्रिया प्रबंधन।
2. आईएफएस (IFAS), टीए, यूएम, ईएसएसपी, कैडर प्रबंधन, निरीक्षण मॉड्यूल, आईआरईपीएस, ज्ञानसागर और ई-डैस के प्रभारी।
3. एमआरवीसी एफएस (FAS) एप्लिकेशन का डिज़ाइन, विकास, कार्यान्वयन और अनुरक्षण समर्थन, तथा एफएस (FAS) के साथ पेट्रोल इंटरफ़ेस।
4. एंड पॉइंट्स का प्रबंधन और समर्थन, जिसमें एंड यूजर डिवाइस की खरीद और उन्नयन शामिल है।
5. ईआरपी के आईएफएस (IFAS) मॉड्यूल के लिए व्यवसाय विकास।
6. राजभाषा से संबंधित कार्य।
7. ऑडिट तथा कार्यालय ञर्नीचर(Furniture) और सेटअप से संबंधित मामले।

**वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबंधक (सू.प्रौ.), सूश्री सुधा पंडित की कार्य सूची:**

1. रत्नागिरी (RN) और कारवार (KAWR) में आईटी विभाग के समग्र प्रभारी: क्षेत्रों में केआर नेट प्रबंधन, डीआर साइट प्रबंधन एवं डीआर ड्रिल के प्रभारी।
2. उपयोगकर्ताओं के एंड डिवाइसेज़, जिसमें थिन क्लाउड्स का प्रबंधन और सहायता सेवाएं शामिल हैं, के प्रभारी हैं।
3. डीएआर, एचएम, क्वार्टर्स, आईपीआरएस, एनडीए, टीए, ओटी, ई-ऑपि स/ईमेल आदि के क्षेत्रीय प्रभारी, साथ ही प्रशिक्षण का आयोजन एवं दिशा पुनरुद्धार का निष्पादन, माइग्रेशन और समर्थन, के प्रभारी हैं।
4. पूरे रत्नागिरी और कारवार क्षेत्र के लिए सीएसआर (कॉरपोरेट सोशल रिस्पॉन्सिबिलिटी) का प्रबंधन।
5. आईटी क्षेत्र में छात्रों के लिए प्रशिक्षण और इंटरनशिप के व्यवसाय विकास, जिसमें राजस्व सृजन भी शामिल है।
6. क्षेत्रीय कार्य जैसे निरीक्षण, राजभाषा, स्वच्छ भारत गतिविधियों का आयोजन, एमसीडीओ, आरटीआई आदि।

**सहायक प्रबंधक (सू.प्रौ.)/इन्फ्रा, श्रीमती मल्लिका मुरलीधरन की कार्य सूची:**

1. एसआई, सेटलमेंट, रिटायरमेंट मैनेजमेंट सिस्टम, भर्ती, रिटायरी पोर्टल, एलआरडीएमएस मॉड्यूल, न्यूज मैनेजमेंट, सीओए और आईसीएमएस तथा मोबाइल एप्लिकेशन के प्रभारी।
2. ईआरपी डेटाबेस एडमिन, समर्थन, ट्यूनिंग, डीआर ड्रिल, डेटा आर्काइविंग, और केआरसीएल वेबसाइट विकास, समर्थन एवं सेवा के प्रभारी।
3. एसडब्ल्यूजी (प्रॉक्सी) सॉल्यूशन, आईएसपी - इंटरनेट कनेक्टिविटी, डोमेन नाम सेवा, एसएसएल-टीएलएस सर्टिफिकेट्स का प्रबंधन।
4. प्रशिक्षण - आईटी स्टाफ और अधिकारियों के लिए ज्ञान उन्नयन एवं नई तकनीकों पर तकनीकी प्रशिक्षण।
5. ईआरपी के एसआई मॉड्यूल के लिए व्यवसाय विकास।
6. स्वच्छता अभियान से संबंधित कार्य।

**सहायक प्रबंधक (सू.प्रौ.)/सिस्टीम, श्रीमती पुजा खेकरे की कार्य सूची:**

1. ई-ऑफिस एप्लिकेशन मेंटेनेंस सपोर्ट, ई-साइन और डॉक्यूमेंट साईनर सेवा, एनआईसीनेट, आरटीएमएस, ई-मेल प्रबंधन और समर्थन।
2. सीआईएसओ और आईएसएमएस ऑडिट, सिस्टम ऑडिट के साथ सुरक्षा उपाय।
3. रोरो सेवा बुकिंग, पीएम मॉड्यूल/ईएसएसपी/पेरोल, वाणिज्यिक अनुबंध प्रबंधन प्रणाली, vigilance शिकायत प्रबंधन प्रणाली, जेनेरिक पेरोल पोर्टल, शिकायत मॉड्यूल, एपीएआर प्रबंधन, पुरस्कार प्रबंधन प्रणाली, ईक्यू प्रबंधन प्रणाली, ईमेल प्रबंधन प्रणाली, स्टेशन शिकायत प्रबंधन प्रणाली के प्रभारी। आईटी विभाग में राजभाषा गतिविधियों के लिए उप मुख्य प्रबंधक (मुख्यालय) को सहयोग करना।
4. सीओ से एचएम और पीएम/पेरोल मॉड्यूल के समन्वय के प्रभारी।
5. ईआरपी के पेरोल/एचआरएमएस/वीसीएमएस मॉड्यूल के लिए व्यवसाय विकास।