

प्रकरण - ३ (मॅन्युअल -२)
संचालक (माहिती तंत्रज्ञान)
संचालक (माहिती तंत्रज्ञान) यांची अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	संचालक (माहिती तंत्रज्ञान) नव्याने निर्माण झालेला विभाग	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) भरती	नाही
	2) नियुक्ती	नाही
	3) पदोन्नती	नाही
	4) वेतनवाढ	संचालक (मा.तं.) सर्वसाधारण अधिकारानुसार
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	उप संचालक (मा.तं.) पदापर्यन्त
	6) नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	व्यवस्थापक (मा.तं) पदा पर्यन्त
	7) क्षयरोग, महारोग पिडीत कर्मचा-यांस रजेचे फायदे देणे	महापालिका सेवा नियमावली नियम 142 अन्वये मुंबई व मुंबई बाहेरील जिल्ह्यांमध्ये मलेरियाग्रस्त रहाणा-या आपल्या कर्मचा-यांना रजा मंजुर करू शकतात
	वित्तीय	
	1) खर्च करण्याचे अधिकार (लाकडी सामाना व्यतिरिक्त कार्यालयीत आकस्मित खर्च)	प्रति नग रु. 10,000/- पर्यन्त
	2) लेखन सामुग्री मुद्रण व अनअनूसूचित इतर बाबी या विषयीची अनसूचीत बाब आणि सादिलवार खर्चाच्या इतर बाबी	रु.10,000/- पर्यन्त
	3) जडवस्तू (फर्नीचर) खरेदी साठी अधिकार	नमूद केलेल्या यादीतील कंत्राटदाराकडून प्रमुख कर्मचारी अधिकारी विभागाकडून परवानगी मिळाल्यानंतर एका वेळेस रु. 25,000/- पर्यन्त , सुचीतील कंत्राटदाराकडून मागणी नोंदवून प्राप्त करण्याबाबत
	4) संयंत्रे आणि संयंत्राची खरेदी	प्रत्येक प्रकरणात रु. 10,000/- जेव्हा आवश्यकता भासेल

(भांडवली कामे)	तेव्हा लेखी करार करण्याची अट शिथिल करण्यासाठी मनपा आयुक्तांची मंजूरी घेणे
5) पुस्तकांची खरेदी	रु. 2,000/- प्रति पुस्तक/नग
6) भंगार आणि निरोपयोगी वस्तू जसे की रिकाम्या बाटल्या , रिकाम्या पेटया , जुने कपडे , बंद पडलेले दिवे , मोडलेल्या खुर्च्या आणि टेबले इत्यादी. यांची विल्हेवाट लावणे.	रु. 2,000/- पेक्षा जास्त नाही. अशा मागणीपत्रांचे देकार मंजूर करणे . (टिप:- भंगार व इतर निरुपयोगी वस्तूंची विल्हेवाट हे भांडार नियंत्रणांचे परिपत्रक क्र. सीएस / 129 / 1968 -69 (सीएस / 150 / एसपीडी दि. 01. 02. 1969) मध्ये दिलेल्या सूचनेनुसार करणे .
7) जंगम मालमत्ता परवाने	रु. 3,000/- पर्यंत
8) माहिती तंत्रज्ञान विभागातील कामाकरिता मसूदा तयार करण्यासाठी तांत्रिक मान्यता व निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी	रूपये 40 लक्ष
9) अतिरिक्त / अधिक कामे	प्रत्येक बाबी करिता कंत्राट मूल्यांचा 5% किंवा रुपये 5 लाख यापैकी जे कमी असलेल्या रकमेपर्यंत परंतु एकूण मंजूर करार रकमेच्या 10% पर्यंत
10) यांत्रिक व विद्युत स्वरूपाच्या कामाच्या निविदा प्राप्त करणे उघडणे	कोणतीही रकम

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
	संचालक (माहिती तंत्रज्ञान)	1) सॉफ्टवेअर सुधारणा आणि परिरक्षण अ) खाते प्रमुख , सक्षम अधिकारी आणि सॉफ्टवेअर विकासक आणि सल्लागार यांच्या बरोबर विविध सभा आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे

ब) विविध विभागातील सॉफ्टवेअर विकासाच्या कामांचे पर्यवेक्षण करणे आणि विविध ॲप्लिकेशन्सच्या कार्यान्वयनावर सनियंत्रण ठेवणे .

2) नेटवर्क सोल्युशन आणि परिरक्षण -

अ) खाते प्रमुख , उच्च अधिकारी आणि नेटवर्क सोल्युशन्स पुरवठाधारक / परिरक्षण ठेकेदार आणि सल्लागार यांच्याबरोबर विविध सभा आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे

ब) देण्यात आलेल्या सेवा कार्यक्षमतेचे पुनर्विलोकन करणे आणि जेथे आवश्यक आहे तेथे नविन उपाय योजनाचा अवलंब करणे

3) माहिती तंत्रज्ञान अर्थसंकल्प आणि लेखा

अ) खाते प्रमुख, सक्षम अधिकारी यांच्या बरोबर माहिती तंत्रज्ञान विभागाचा अर्थसंकल्प आणि लेखा यांना अंतिम स्वरूप देण्यासाठी होणा-या सभेत सहभागी होणे

ब) अर्थसंकल्पाचे पुनर्विलोकन करणे आणि त्यास मंजूरी देऊन अर्थसंकल्पांत कामकाज करण्यावर नियंत्रण ठेवणे.

4) कंत्राट व्यवस्थापन

अ) माहिती तंत्रज्ञान ठेकेदार / सल्लागार आणि बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांच्यामधील कंत्राट करार तयार करणे आणि त्यावर पुढील कार्यवाही करणे.

ब) एसएलए(SLA) निश्चित करणे आणि त्यावर संनियंत्रण ठेवणे आणि प्रकल्पाची अंमलबजावणी करतेवेळी ठेकेदारामुळे जर विलंब/ विसंगती उद्भवली तर त्यावर दंड आकारणे व एसएलए (SLA) निश्चित करणे

	<p>5) माहिती तंत्रज्ञान विषयक धोरणाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्याकरिता</p> <p>अ) उप आयुक्त (सा.प्र.) / अति. आयुक्त (पूर्व उपनगरे) / मनपा आयुक्त यांच्याशी सल्ला मसलत करून माहिती तंत्रज्ञान विषयक धोरणाचे पुनर्विलोकन करणे आणि मान्यता देणे.</p> <p>6) मसुदापत्रास मान्यता देणे</p> <p>अ) स्थायी समितीच्या सभांना उपस्थित राहणे आणि आवश्यकतेनुसार मंजूरी प्रक्रीया पार पाडणे.</p> <p>ब) आवश्यकतेनुसार स्थायी समितीस निवेदन तयार करणे.</p> <p>7) प्रगतीवर देखरेख ठेवणे</p> <p>अ) हाती घेतलेल्या प्रकल्पांचे प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>ब) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा कराराच्या पुनर्विलोकरणासंदर्भात टिप्पणी पाठवणे</p> <p>क) छाननी करून वरिष्ठ व्यवस्थापनास सुचना पाठविणे.</p> <p>8) माहिती तंत्रज्ञान विषयक सर्व प्रश्नांसाठी प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

उप संचालक (माहिती तंत्रज्ञान) यांची अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	उप संचालक (मा.तं.)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) भरती	नाही
	2) नियुक्ती	नाही
	3) पदोन्नती	नाही
	4) वेतनवाढ	व्यवस्थापक (मा.तं.) पदापर्यन्तचे अधिकारी
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	व्यवस्थापक (मा.तं.) पदापर्यन्तचे अधिकारी
	6) नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा	सहाय्यक व्यवस्थापक (मा.तं.), वरिष्ठ प्रणाली विश्लेषक, कनिष्ठ

		प्रणाली विश्लेषक पदापर्यन्तचे अधिकारी
		आर्थिक
	1) अग्रधनातून खर्च करण्याचा अधिकार	रुपये 2,000/- पर्यंत
	2) निविदेकरिता आवश्यक असलेली प्रशासकीय बाबी करिता आणि तांत्रिक बाबी करिता मंजूरी प्राप्त करणे	रुपये 3,00,000/-
	3) प्राप्त आणि त्यासाठी निविदा उघडल्यानंतर माहिती तंत्रज्ञान संबंधी कामाकरिता अंमलबजावणीकरिता आवश्यक साहित्य पुरवठा समावेश कार्य करणे.	रुपये 25,00,000/-
	4) कंत्राटातील अतिरिक्त/ अधिक बाबी करिता मंजूरी	प्रत्येक बाबी करिता कंत्राट मूल्यांचा 2% किंवा रुपये 2 लाख यापैकी जे कमी असलेल्या रकमेपर्यंत परंतु एकूण मंजूर करार रकमेच्या 5% पर्यंत

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
	उप संचालक (मा . तं .) आयडीएम	<p>1) हार्डवेअर आणि माहिती तंत्रज्ञान पायाभुत सुविधा</p> <p>अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि हार्डवेअर/माहिती तंत्रज्ञान पायाभुत सुविधा विकासक आणि सल्लागार यांच्या बरोबर विविध सभा आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे.</p> <p>ब) विविध विभागातील हार्डवेअर आणि माहिती तंत्रज्ञान पायाभुत सुविधा विकासाच्या कार्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि विविध ऍप्लिकेशन्सच्या कार्यान्वयावर सनियंत्रण करणे.</p>

2) नेटवर्क सोल्युशन आणि परिरक्षण

अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि नेटवर्क सोल्युशन्स पुरवठाधारक/परिरक्षण ठेकेदार आणि सल्लागार यांच्या बरोबर विविध सभा आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे.

ब) देण्यात आलेल्या सेवांची कार्यक्षमतेची पुर्नर्विलोकन करणे आणि जेथे आवश्यक आहे तेथे उचित कार्यवाही करणे.

3) महानगरपालिका डेटाबेसचे एकत्रीकरण आणि विविध माहिती तंत्रज्ञान विषयक माहितीचे उच्च अधिका-यांना अहवाल देणे.

अ) उप आयुक्त आणि त्यावरील अधिकारी अश्या उच्चपदस्थ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेप्रमाणे विविध एमआयएस अहवाल देणे. विभागातील सामाईक संबंधासारखे महानगरपालिका डेटाबेसचे एकत्रीकरण करण्यासाठी धोरणांचा विकास करणे

ब) माहिती तंत्रज्ञान विषयक सर्व प्रश्नांसाठी अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.

4) तंत्रज्ञान आणि बाजारपेठमधील अद्ययावत माहिती

अ) इतर शासन/निम्न शासन/खासगी संस्था इत्यादींच्या संगणकीय प्रकल्पांना भेट देणे आणि चांगल्या पध्दतीचा अभ्यास करणे आणि अनुज्ञेय असल्यास बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत त्यांचा अवलंब करणे.

ब) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या केंद्रस्थानी असलेल्या बाजारपेठेतील अद्ययावत सुधारणा निर्धारित करणे आणि त्यांचे विश्लेषण करणे आणि अनुज्ञेय असल्यास त्याचा स्विकार करणे.

5) कंत्राट व्यवस्थापन

	<p>अ) माहिती तंत्रज्ञान ठेकेदार/सल्लागार आणि वृहन्मुंबई महानगरपालिका यांच्यामधील कंत्राट करार संरचित करणे आणि त्यांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>ब) एसएलए निश्चित करणे आणि त्यावर संनियंत्रण ठेवणे आणि प्रकल्प तयार करतेवेळी ठेकेदारामुळे जर विलंब/विसंगती उद्भवली तर त्यावर दंड आकारणे.</p> <p>6) भविष्यातील गरजांचे निर्धारण करणे.</p> <p>अ) भविष्यातील गरजांचा आढावा घेणे आणि अर्थसंकल्पीय अंदाजात आवश्यक तरतूद करणे.</p> <p>ब) अखंडीत तत्वावर माहिती तंत्रज्ञान कार्य प्रणालीच्या कार्यक्षमतेत सुधारणा करणे.</p> <p>क) भविष्यकालीन गुंतवणुकीचे निर्धारण करून त्यासाठी तरतूद करणे.</p> <p>7) संनियंत्रण करणे.</p> <p>अ) हाती घेतलेल्या प्रकल्पांचे प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>ब) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा कराराच्या पुर्नविलीनीकरणासंदर्भात टिप्पणी पाठवणे.</p> <p>क) वरिष्ठ व्यवस्थापनास छाननी करून सुचना पाठविणे.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
	उप संचालक (मा. तं.) एडीएम	<p>1) सॉफ्टवेअर विकास आणि परिरक्षण</p> <p>अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि सॉफ्टवेअर विकासक आणि सल्लागार यांच्या बरोबर विविध सभा आयोजित करणे</p>

आणि त्यात सहभागी होणे.

ब) विविध विभागातील सॉफ्टवेअर विकासाच्या कामाचे कार्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि विविध ॲप्लिकेशन्सच्या कार्यान्वयावर सनियंत्रण करणे.

2) नेटवर्क सोल्युशन आणि परिरक्षण

अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि नेटवर्क सोल्युशन्स पुरवठाधारक/परिरक्षण ठेकेदार आणि सल्लागार यांच्या बरोबर विविध सभा आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे.

ब) देण्यात आलेल्या सेवांच्या कार्यक्षमतेचे पुर्नर्विलोकन करणे आणि जेथे आवश्यक आहे तेथे सुयोग्य कार्यवाही करणे.

3) महानगरपालिका डेटाबेसचे एकत्रीकरण आणि विविध माहिती तंत्रज्ञान विषयक माहितीचे सक्षम अधिका-यांना अहवाल देणे

अ) उप आयुक्त आणि त्यावरील अधिकारी अश्या उच्चपदस्थ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेप्रमाणे विविध एमआयएस अहवाल देणे . विभागातील सामाईक संबंधासारखे महानगरपालिका डेटाबेसचे एकत्रीकरण करण्यासाठी धोरणांचा विकास करणे

4) तंत्रज्ञान आणि बाजारपेठमधील अद्ययावत माहिती

अ) इतर शासन/निम्न शासन/खासगी संस्था इत्यादींच्या संगणकीय प्रकल्पांना भेट देणे आणि चांगल्या पध्दतीचा अभ्यास करणे आणि अनुज्ञेय असल्यास बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत त्यांचा अवलंब करणे.

ब) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या केंद्रस्थानी असलेल्या बाजारपेठेतील अद्ययावत सुधारणा निर्धारित करणे आणि त्यांचे विश्लेषण करणे आणि अनुज्ञेय असल्यास त्याचा स्विकार करणे.

5) कंत्राट व्यवस्थापन

अ) माहिती तंत्रज्ञान ठेकेदार / सल्लागार आणि बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांच्यामधील कंत्राट करार संरचित करणे आणि त्यांची अंमलबजावणी करणे.

ब) एसएलए निश्चित करणे आणि त्यावर संनियंत्रण ठेवणे आणि प्रकल्प तयार करतेवेळी ठेकेदारामुळे जर विलंब/विसंगती उद्भवली तर त्यावर दंड आकारणे.

6) भविष्यातील गरजांचे निर्धारण करणे

अ) भविष्यातील गरजांचा आढावा घेणे आणि अर्थसंकल्पीय अंदाजात आवश्यक तरतूद करणे

ब) अखंडीत तत्वावर माहिती तंत्रज्ञान कार्य प्रणालीच्या कार्यक्षमतेत सुधारणा करणे .

क) भविष्यकालीन गुंतवणुकीचे निर्धारण करून त्यासाठी तरतूद करणे.

7) संनियंत्रण करणे.

अ) हाती घेतलेल्या प्रकल्पांचे प्रगती अहवाल तयार करणे.

ब) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा कराराच्या पुर्नविलीनीकरणासंदर्भात टिप्पणी पाठवणे.

क) वरिष्ठ व्यवस्थापनास छाननी करून सुचना पाठविणे.

व्यवस्थापक (माहिती तंत्रज्ञान) यांची अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	व्यवस्थापक (मा.तं.)	
अधिकार	प्रशासकीय	<p>1) व्यवस्थापक (मा.तं.) यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे</p> <p>2) निविदा उघडणे</p>
	आर्थिक	<p>1) कोणत्याही किमतीच्या कामाच्या रक्कमेची देयके प्रमाणित करणे.</p> <p>2) कोणत्याही रक्कमेच्या कामाचे/खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>3) अर्थसंकल्प तयार करणे.</p>

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
	<p>व्यवस्थापक (मा.तं.)</p> <p>व्यवस्थापक (मा.तं.)</p>	<p>1) सॉफ्टवेअर विकसित आणि परिरक्षण करणे</p> <p>अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि सॉफ्टवेअर विकासक आणि सल्लागार यांच्या बरोबर विविध सभा आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे.</p> <p>ब) विविध विभागातील सॉफ्टवेअर विकासाच्या कार्यावर पर्यवेक्षण करणे आणि विविध ऍप्लिकेशन्सच्या कार्यान्वयावर सनियंत्रण करणे.</p> <p>2) हार्डवेअर खरेदी आणि परिरक्षण</p> <p>अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि हार्डवेअर पुरवठादार/ठेकेदार आणि परिरक्षण कंत्राटदार आणि सल्लागार यांच्या बरोबर विविध सभामध्ये सहभागी होणे.</p> <p>3) नेटवर्क सोल्युशन आणि परिरक्षण</p> <p>अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि नेटवर्क सोल्युशन्स पुरवठाधारक/परिरक्षण ठेकेदार आणि सल्लागार यांच्या बरोबर</p>

विविध सभामध्ये सहभागी होणे.

4) डेटा एन्ट्री वर्क

अ) खातेप्रमुख, सक्षम अधिकारी आणि डेटा एन्ट्री कंत्राटदार यांच्या बरोबर विविध सभामध्ये सहभागी होणे.

ब) महानगरपालिकेच्या विविध खाती आणि डेटा एन्ट्री कंत्राटदार, सल्लागार यांच्यात सत्रवय साधणे.

5) मनपा कर्मचा-यांस प्रशिक्षण देणे.

अ) विविध विभाग, सक्षम अधिकारी आणि प्रशिक्षण संस्था इ. बरोबर विविध सभामध्ये सहभागी होणे

ब) सर्व संबंधितांना समुचित प्रशिक्षण सुविधा व गुणवत्तपूर्ण प्रशिक्षण देण्याबाबत खात्री करणे.

क) माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी योग्य कौशल्य असलेल्या व्यक्तीची नेमणूक करणे

6) MIS अहवाल तयार करणे व विविध माहिती तंत्रज्ञान संबंधित प्रकरणाचे वरिष्ठ प्रशासनास वृत्तांत देणे.

अ) विविध विभाग, उच्च प्रशासकीय अधिकारी यांच्यासमवेत बैठकामध्ये सहभागी होणे

7) उपभोगक्त वस्तू व स्टेशनरीची खरेदी

अ) विविध विभाग , सक्षम अधिकारी , संबंधित बर्हिगत आणि सल्लागार

ब) वस्तुच्या समयोजित खरेदीबाबत तसेच विविध अनुप्रयोग व देखभाल यांच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी आवश्यक वस्तूचे प्रापण व सेवा सुविधेची खात्री करणे.

8) पायाभुत सुविधेची कामे

अ) विविध विभाग , सक्षम अधिकारी आणि इतर संबंधित

एजन्सी यांच्यासमवेत बैठकामध्ये सहभागी होणे

9) माहिती तंत्रज्ञान अर्थसंकल्प आणि लेखा

- अ) विविध खातेप्रमुख , सक्षम अधिकारी यांच्यासमवेत अर्थसंकल्पीय आणि लेखा संबंधित बैठकामध्ये सहभागी होणे
- ब) मनपा लेखा परिक्षकाच्या लेखा टिप्पण्याचा अभ्यास करून वित्त / लेखा संदर्भातील बाबींना उत्तर देणे. सर्व माहिती तंत्रज्ञान संबंधित क्षेत्रांचे वेळोवेळी अंदाजपत्र तयार करणे व त्याचे व्यवस्थापन करणे.

10) निविदा-पूर्व बैठका

निविदा-पूर्व बैठकांसाठीचे इतिवृत्तांत तयार करणे

11) तांत्रिक लिफाफा उघडणे

- अ) निविदेची छाननी करण्यात सहभागी होणे व योग्य असल्यास व्यवसायिक लिफाफा उघडण्याकरिता शिफारस करणे
- ब) निविदा समितीच्या सभेचे वृत्तांकन करणे व ती प्रसारित करणे

12) व्यावसायिक लिफाफा उघडणे

- अ) व्यवसायिक निविदा उघडण्याच्या प्रक्रियेमध्ये सहभागी होणे, छाननी करणे, यशस्वी बिडरची शिफारस करणे
- ब) निविदा समितीच्या बैठकांचे वृत्तांकन प्रसारित करणे

13) मसुदापत्रास मान्यता देणे

- अ) स्थायी समितीच्या सभांना आवश्यकतेनुसार सहभागी होणे
- ब) स्थायी समितीच्या आवश्यकतेनुसार संबंधित प्रकल्पांकरिता अहवाल तयार करणे

14) व्यवस्थापक (01,02,03,04) यांनी

आपल्या

संबंधित विषयक सर्व प्रश्नांसाठी जन माहिती अधिकारी म्हणून

		कार्य करणे.
		सर्व इतर संबंधित प्रकल्पांचा आढावा घेणे

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
	वरिष्ठ प्रणाली विश्लेषक	<p>1) सॉफ्टवेअर विकसित करणे व देखरेख करणे .</p> <p>अ) सॉफ्टवेअर विकसित करण्याकरिता विभागांना मार्गदर्शन करणे आणि वेळोवेळी संबंधित परिपत्रके प्रसारित करणे</p> <p>ब) सॉफ्टवेअर विकास / महानगरपालिकेच्या वापराकरिताच्या COTS यांच्या करिता विविध प्रस्तावाची छाननी करणे</p> <p>क) सॉफ्टवेअर परिरक्षणांसंबंधी विविध प्रस्तावांची छाननी करणे</p> <p>ड) मास्टर फाईल आणि डेटाबेसच्या निर्मिती करिता ठेकेदारास सवलती देणे</p> <p>2) हार्डवेअरची खरेदी व देखभाल</p> <p>अ) हार्डवेअर करिता Pre-Dispatch Factory तपासणी अंमलात आणणे.</p> <p>ब) विविध साईटवर स्थापित केलेल्या हार्डवेअरची चाचणी घेणे (TSP च्या माध्यमातून असू शकते)</p> <p>क) हार्डवेअर खरेदी करण्याकरिता आणि परिरक्षणाकरिता विभागांना मार्गदर्शन करणे आणि वेळोवेळी संबंधित परिपत्रके प्रसारित करणे</p>

ड) हार्डवेअर खरेदी करण्याकरिताची विविध प्रस्तांवाची छाननी करणे

इ) हार्डवेअर परिरक्षण करण्याकरिताच्या विविध प्रस्तांवाची छाननी करणे

ई) कम्प्युटर हार्डवेअर साधने बसविण्याच्या जागेस भेट देणे / तपासणी करणे

फ) हार्डवेअर करिता साईट आराखडा / प्रतिस्थापन आकृती / रेखाटने तयार करणे

3) नेटवर्क उपाय व देखभाल.

अ) नेटवर्क उपाय व देखभालीकरिता विविध विभागांना मार्गदर्शन करणे आणि वेळोवेळी संबंधित परिपत्रके प्रसारित करणे.

ब) साईट आराखडा / नेटवर्क प्रतिस्थापना करिता आकृती / रेखाटने तयार करणे.

क) नेटवर्कची चाचणी करून स्थापित केलेल्या हार्डवेअरमध्ये Connectivity स्थापन करणे
(नियुक्त केलेल्या कंत्राटदाराच्या माध्यमातून)

ड) नेटवर्कींग साधने व नेटवर्क Connectivity च्या खरेदीच्या विविध प्रस्तावांची छाननी करणे

इ) नेटवर्कींग साधनांच्या वार्षिक देखभाल कराराच्या विविध प्रस्तावांची छाननी करणे

इ) हार्डवेअर खरेदी व देखभाल संबंधित विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या निविदांची तपशील संचित

करणे

ई) नेटवकींग साधने बसविण्याच्या जागेस भेट देणे / तपासणी करणे.

4) म्युनिसिपल डेटाबेसचे बॅकएन्ड इंटीग्रेशन व माहिती तंत्रज्ञान संबंधित प्रकरणी वरिष्ठ प्रशासनास अहवाल देणे .

अ) डेटा सेंटर व्यवस्थापना संबंधित विविध समस्यांकडे लक्ष पुरविणे जसे प्रवेशासाठी परवानगी , प्रशासकीय अधिकार , डेटा सेंटरची Physical Looking System विविध पायाभूत सुविधांच्या देखभालीचे वेळापत्रक

ब) बहिस्त (Outsourced) प्रणाली प्रशासन , विभाग प्रमुख , वरिष्ठ प्रशासन यांच्या डेटा सेंटरवरील दैनंदिन कामकाजासंबंधातील समस्या

दरम्यान समन्वय साधणे .

5) पायाभूत सुविधा कामे :-

मनपाच्या विभागामध्ये संगणकीकरण करण्याकरिता कंत्राटदाराकडून चालु असलेल्या स्थापत्य कामे , विद्युत कामे , फर्निचर कामे , वातानूकुलिन कामे , इत्यादी वर वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी यांच्या मार्फत देखरेख ठेवणे . स्थापत्य कामे करणारा कंत्राटदार व विभाग यांच्यात समन्वय साधणे .

6) तंत्रज्ञान आणि बाजार अपडेट

अ) बाजार सर्वेक्षण अमंलात आणणे , सॉफ्टवेअर

/COTS पॅकेज , हार्डवेअर व नेटवर्कींग तंत्रज्ञान यांच्या बाजारातील नवीनतम तंत्रज्ञानाबाबत माहिती गोळा करणे

ब) वरील बाबींसाठी डेटाबेस तयार करणे व त्याची देखभाल करणे

क) नवीनतम तंत्रज्ञानाच्या अद्ययावत माहितीसाठी विविध चर्चासत्रे / परिषदामध्ये भाग घेणे

7) एमआयएस रिपोर्टिंग

अ) व्यवस्थापनास नियतकालिक प्रगती अहवाल देणे

8) मनपा कर्मचा-याकरिता प्रशिक्षण -

प्रशिक्षणाच्या गरजेचा आढावा घेणे आणि शेवटच्या वापरकर्त्या करिता जागा आणि प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे .

9) तांत्रिक लिफाफा उघडणे

अ) तांत्रिक लिफाफ्यांची छाननी करणे

ब)तांत्रिक लिफाफा उघडण्यासाठी छाननी व उपस्थिती पत्रक तयार करणे

क) आवश्यकता भासल्यास बिडरशी संपर्क साधणे

ड) तांत्रिक लिफाफा उघडण्याच्या प्रक्रियेमध्ये भाग घेणे

10) मसुदापत्रास मंजूरी

आवश्यकते प्रमाणे मसुदापत्रात दुरुस्ती करणे / स्पष्टीकरण देणे आणि लेखा /उप आयुक्त / अतिरिक्त आयुक्त / आयुक्त यांच्यासमवेत आवश्यकते प्रमाणे सल्लामसलत करणे.

		<p>11) वापरकर्त्यांच्या (Users) तक्रारी</p> <p>अ) माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या धोरणानुसार विहित कालावधीमध्ये युझर्सच्या तक्रारींचे निवारण करणे</p> <p>12) सेवा स्तर करार (SLA) देखरेख</p> <p>अ) महानगरपालिकेने सेवा स्तर करारामध्ये निश्चित केल्याप्रमाणे नियमितपणे देखरेख ठेवणे</p> <p>ब) सेवा स्तर कराराप्रमाणे आढळलेल्या विसंगती नुसार संबंधित कंत्राटदारावर करारामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे योग्य ती पावले उचलणे</p> <p>क) निविदेच्या अटी नुसार कंत्राटदाराने केलेल्या विसंगत कामकरिता / कर्तव्याचे उल्लंघनाकरिता दंडाचे आकरणी करणे</p> <p>13) देखरेख अहवाल</p> <p>अ) अधिपत्याखालील विविध प्रकल्पांचे प्रगती अहवाल तयार करणे . कराराच्या पुर्नविनीकरणाबाबत टिप्पणी तयार करणे .</p> <p>ब) कंत्राटदार / वेंडर यांना देण्याकरिता नोटीस तयार करणे .</p> <p>14) देयक प्रस्ताव - दक्षता विभागाची आवश्यकते प्रमाणे परवानगी घेणे</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
----------	-------	----------

कनिष्ठ प्रणाली विश्लेषक

1) सॉफ्टवेअर विकसित करणे व देखरेख करणे

अ) सॉफ्टवेअर विकसित करण्याकरिता व ते सुरक्षित ठेवण्यासाठी स्त्रोत्र कोड (Source Code) व प्रणाली दस्तऐवज घेणे

ब) सॉफ्टवेअर विकसित करण्याच्या प्रकल्पासाठी माहिती गोळा करणे

क) अर्ज विक्रत्यास मास्टर फाईल तयार करण्यासाठी व डेटाबेसचा आराखडा तयार करण्यासाठी सुविधा पुरविणे

ड) Non SAP प्रणाली मधून SAP प्रणालीमध्ये व तशाच उत्तररितीने फायलीचे वेळेवर व व्यवस्थित अपलोड होत आहे . याची खात्री करणे .

2) हार्डवेअरची खरेदी व देखभाल .

अ) विविध साईटवर स्थापित केलेल्या हार्डवेअरची चाचणी घेणे (TSP च्या माध्यमातून असू शकते)

3) नेटवर्क उपाय व देखभाल

अ) नेटवर्कची चाचणी करून स्थापित केलेल्या हार्डवेअरमध्ये Connectivity स्थापन करणे (नियुक्त केलेल्या कंत्राटदाराच्या माध्यमातून असू शकते)

ब) नेटवर्कींग साधने व नेटवर्क Connectivity च्या खरेदीच्या विविध प्रस्तावांची छाननी करणे

क) नेटवर्कींग साधने व नेटवर्क Connectivity च्या खरेदीच्या विविध प्रस्तावांची छाननी करणे

ड) नेटवर्कींग साधनांच्या वार्षिक देखभाल कराराच्या

विविध प्रस्तावांची छाननी करणे

इ) हार्डवेअर खरेदी व देखभाल संबंधित विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या निविदांची तपशील संचित करणे

ई) नेटवर्कींग साधने बसविण्याच्या जागेस भेट देणे / तपासणी करणे

4) म्युनिसिपल डेटाबेसचे बॅकएण्ड इंटीग्रेशन व माहिती तंत्रज्ञान संबंधित प्रकरणी वरिष्ठ प्रशासनास अहवाल देणे

अ) डेटा सेंटर व्यवस्थापना संबंधित विविध समस्यांकडे लक्ष पुरविणे जसे प्रवेशासाठी परवानगी , प्रशासकीय अधिकार , डेटा सेंटरची Physical Looking System विविध पायाभूत सुविधांच्या देखभालीचे वेळापत्रक

ब) बहिस्त (Outsourced) प्रणाली प्रशासन , विभाग प्रमुख, वरिष्ठ प्रशासन यांच्या डेटा सेंटरवरील दैनंदिन कामकाजासंबंधातील समस्या दरम्यान समन्वय साधणे.

5) तंत्रज्ञान आणि बाजार सर्वेक्षण करणे

अ) बाजार सर्वेक्षण अमलात आणणे , सॉफ्टवेअर / COTS पॅकेज , हार्डवेअर व नेटवर्कींग तंत्रज्ञान यांच्या बाजारातील नवीनतम तंत्रज्ञानाबाबत माहिती गोळा करणे .

ब) वरील बाबींसाठी डेटाबेस तयार करणे व त्याची देखभाल करणे

क) नवीनतम तंत्रज्ञानाच्या अद्ययावत माहितीसाठी विविध चर्चासत्रे / परिषदामध्ये भाग घेणे.

6) एमआयएस रिपोर्टिंग

अ) तक्रारींची दखल घेऊन त्याचे निवारण करणे.

ब) अनुप्रयोग विकासक व देखभाल कर्मचा-यांनी सुचवलेल्या बदलांबाबत चर्चा करून त्याचे विश्लेषण करणे.

क) कार्यासंबंधी आवश्यकतेसाठी अंतिम वापरकर्त्यांशी सहकार्य करणे व या संबन्धात विकासक चमूशी समन्वय साधणे .

7) निविदा आमंत्रित करणे

अ) संबंधित विभागांशी (खात्यांशी) चर्चा करून निविदेसंबंधित तांत्रिक बाबी तयार करणे.

ब) निविदेची किंमत , ईएमडी , सर्व तारखा व पत्ते तपासून पाहणे.

क) निविदा सुचना देण्याकरिता मंजूरी प्राप्त करणे

8) निविदा पूर्व बैठका

अ) आवश्यकतेप्रमाणे परिशिष्ट / शुद्धिपत्रक तयार करणे

ब) शुद्धिपत्रक सुचना प्रसारित करण्यासाठी मंजूरी प्राप्त करणे

9) तांत्रिक लिफाफा उघडणे

अ) तांत्रिक लिफाफ्यांची छाननी करणे

		<p>ब) तांत्रिक लिफाफा उघडण्यासाठी छाननी व उपस्थिती पत्रक तयार करणे</p> <p>क) आवश्यकता भासल्यास बिडरशी संपर्क साधणे</p> <p>ड) तांत्रिक लिफाफा उघडण्याच्या प्रक्रियेमध्ये भाग घेणे</p> <p>10) व्यवसायिक लिफाफा उघडणे</p> <p>अ) व्यवसायिक लिफाफा उघडण्याच्या प्रक्रियेमध्ये भाग घेणे</p> <p>ब) निविदा कमिटीचे आयोजन करणे</p> <p>क) व्यावसायिक छाननी पत्रक तयार करणे</p> <p>11) कामाचे आदेश (Work Order)</p> <p>अ) कामाचे आदेश (Work Order) तयार करणे.</p> <p>ब) कामाचे आदेश (Work Order) देण्याकरिता मंजूरी मिळविणे.</p> <p>12) वापरकर्त्यांच्या (Users) तक्रारी</p> <p>अ) माहिती तंत्रज्ञान विषयक धोरणानुसार विहित कालावधीमध्ये वापरकर्त्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे .</p> <p>13) मसुदापत्रास मंजूरी</p> <p>इंग्रजी व मराठी मध्ये मसुदापत्र तयार करणे.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
----------	-------	----------

लेखा अधिकारी (मा.तं.)

- 1) प्रस्तावाची तपासणी , छाननी करणे
 - अ) आस्थापना प्रकरणा संदर्भात
 - ब) भांडार साहित्य खरेदी संदर्भात
 - क) भांडवली कामावरील खर्चासंदर्भात
- 2) भांडार साहित्य पुरवठा व भांडवली कामाच्या कराराची पडताळणी करणे
- 3) माहिती तंत्रज्ञान विभागातील महसूली खात्यांची पडताळणी करणे
- 4) निविदा उघडणे
- 5) भांडार साहित्य पुरवठा बिलांची व भांडवली कामे इ. च्या देयकांची पडताळणी करणे
- 6) माहिती तंत्रज्ञान विभागाशी संबंधित रोजचे कागदपत्रे / प्रस्ताव सही करून त्यांचा निपटारा करणे व ते वरिष्ठ अधिका-यांना सादर करणे तसेच महत्वाच्या पत्रव्यवहाराची आवश्यकतेनुसार नोंद ठेवणे
- 7) नियमांच्या आधीन राहून खर्चाचे लेखा परिक्षण करणे व तत्संबंधी टिप्पणी तयार करून वरिष्ठांच्या मान्यतेसाठी व निकालात काढण्यासाठी सादर करणे
- 8) निविदा कागदपत्रांची छाननी करणे
- 9) माहिती तंत्रज्ञान विभागाचा अर्थसंकल्प आणि लेखा
 - अ) भांडवली आणि महसूली अर्थसंकल्पा अंतर्गत विविध अर्थसंकल्पीय नियोजन आणि अंदाजपत्रक तयार करणे
 - ब) प्रशासनाने मंजूर केलेल्या विविध प्रस्तावांची

	<p>दायित्वांची नोंद घेणे</p> <p>क) माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या अर्थसंकल्पात अंतर्भूत केलेल्या माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या प्रकल्पाशी संबंधित विविध संस्थांच्या, अंशतः किंवा पूर्ण देयकांच्या अधिदानाच्या मसुदापत्राची छाननी करणे.</p> <p>ड) वेगवेगळ्या विभागाकडून माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या अर्थसंकल्पीय अनुदानाशी , संबंधित माहिती गोळा करणे .</p> <p>10) ईएमडी प्रतिदानाची व्यवस्था करणे</p> <p>11) देयकाचे अधिदानाची प्रक्रीया:-</p> <p>अ) दायित्वाची नोंद घेणे</p> <p>ब) देयकांचे अधिदानाची पडताळणी करणे</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

पद	प्रशासकीय अधिकारी (मा. तं.)	
अधिकारी		प्रशासकीय
	1) खर्च करण्याचे अधिकार (लाकडी सामाना व्यतिरिक्त कार्यालयीत आकस्मित खर्च)	रु. 500/- पर्यंत (प्रति नग)
	2. स्टेशनरी वस्तू	मागणीपत्र, कंत्राटदाराकडून स्टेशनरी, वस्तू पुरवठा स्वीकारणे, देयके प्रमाणित करणे यासाठी प्राधिकृत
	3.स्टेशनरी, छपाई व इतर अनअनुसुचित बाबीच्या आकस्मिक खर्च	रु. 250/- पर्यंत प्रति नग

4. कपडे व वस्तू जसे की जलरोधी किंवा घोंगडी इ.	सी . एस . नी आखून दिलेल्या प्रमाणानुसार व वेळोवेळी निघालेल्या आदेशानुसार प्राप्त करणे
खरेदीचा अधिकार	
5. संचालक (मा. तं.) विभागाला लागणा-या वस्तू खरेदी करण्याचे अधिकार (उदा. पुस्तके इ.)	रु. 200 /- पर्यंत (प्रति नग)
6.जड वस्तू (निर्जीव साठा)	एका वेळेस रु. 1000/- पर्यंत (प्रति नग)
मनपा मालमत्तेची अनुपयोगी वस्तूंची विल्हेवाट	
7 .अनुपयोगी वस्तूची किरकोळ किंमत	अनुपयोगी वस्तूंची विल्हेवाट लावण्यासाठी किरकोळ मुल्यासाठी प्राधिकृत (रु.250/- पेक्षा जास्त नाही)
आस्थापनेशी संबंधित समस्या	
8. कामगार संवर्गातील मृत (मयत) कामगारांच्या दावे सांगितलेल्या वेतनाचे अधिकार	(प्रमुख लेखापाल यांच्या सल्ल्याने, संचालक (मा. तं.) यांच्या मान्यतेने , मृत्यूदाखला व वारसा हक्क प्रमाणपत्रासापेक्ष अधिकार मंजूर करणे
9. भविष्य निर्वाह निधी बाबतचे अधिकार	प्राधिकृत 1) अनअंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी सदस्यत्वाचे नूतनीकरण करण्यासाठी कर्मचा-यांना परवानगी देणे . (भ. नि. नि. नियम क्र. 16) 2) आगाऊ रक्कम मंजूर करणे. (भ. नि. नि. क्र. 24, 24 अ) 3) मनपा योगदानाचा परतावा , मनपा योगदानाची सामान्य प्रकरण मंजूर करणे तसेच मनपा दाव्यांची वसूली करणे
10. रजा मंजूर करण्याचा अधिकार	तांत्रिक कामगार कर्मचारी , शिपाई , हवालदार , नाईक , जमादार , इ. आणि लिपिक संवर्गातील कर्मचारी तसेच

		मुख्य लिपिकांपर्यंतच्या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीकरिता प्राधिकृत
11. प्रसृती रजा		मनपा सेवा नियम 107 अन्वये तांत्रिक कामगार कर्मचारी , शिपाई , हवालदार , नाईक , जमादार , इ. आणि लिपिक संवर्गातील कर्मचारी तसेच मुख्य लिपिकांपर्यंतच्या कर्मचा-यांना प्रसृती रजा मंजूरीकरिता प्राधिकृत
12 . अपघात रजा		मनपा सेवा नियम 142 अन्वये ज्या कनिष्ठ सेवा कर्मचा-यांची रजा जिचा परिशिष्ट 'बी ' (प्रकरण XI) मध्ये समावेश आहे .
13 . नैमित्तिक रजा		लिपिक ते कार्यालय अधीक्षक पर्यंतचे कर्मचारी आणि कनिष्ठ अभियंता पदांपर्यंतचे तांत्रिक कर्मचारी यांना उपरोक्त विषय संदर्भात मनपा आयुक्तांच्या परिपत्रकामध्ये नमूद केल्यानुसार विहित मुदतीत नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
14 . विनावेतनी रजा		कामगार तांत्रिक कर्मचारी संवर्गातील सर्व कर्मचारी, शिपाई , हवालदार , नाईक , जमादार इ. तसेच लिपिक कर्मचारी ते मुख्य लिपिक पदांपर्यंतचे कर्मचारी यांना नियमानुसार नमूद केल्यानुसार विना वेतनी रजा मंजूर करू शकतात.
15 . वेतनवाढ		मुख्य लिपिक पदांपर्यंतचे कर्मचारी आणि शिपाई, हवालदार , जमादार यांना वेतनवाढ मंजूर करण्यास प्राधिकृत
16 . देयके प्रमाणित करणे		देयकांचे अधिदान व समायोजना करिता प्राधिकृत यांस

		मर्यादा नाही
	17 . रेल्वे हंगामी टिकिट	कर्मचा-यांचे रेल्वे हंगामी टिकिट नूतनीकरणासाठी प्राधिकृत
	18 . मनपा रक्कमा स्विकारणे	मनपा ऍक्ट 112 अन्वये मनपा रक्कमा स्विकारणास प्राधिकृत

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
	<p>प्रशासकीय अधिकारी (मा. तं.)</p>	<p>1 . मनपा आयुक्त , स्थायी समिती , प्रशासन यांची मंजूरी मिळविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>2 . रजा व्यवस्थेमध्ये पर्यायी नियुक्तीची व्यवस्था करणे .</p> <p>3 . मनपा आयुक्त , प्रमुख लेखापाल , कामगार अधिकारी , मुख्य लेखापरिक्षक, सहाय्यक आयुक्त , सहाय्यक अभियंता यांच्या विभागातून आस्थापना किंवा इतर सामान्य बाबींमध्ये प्राप्त झालेले संदर्भ व चौकशीची प्रकरणे निकालात काढणे</p> <p>4. शासकीय निमशासकीय संस्था आणि इतर संस्था यांजकडून प्राप्त झालेले संदर्भ निकाली काढणे .</p> <p>5. माहिती तंत्रज्ञान विभागातील (लिपिक) कारकुनी कामवार देखरेख व नियंत्रण ठेवणे विशेषतः खर्चाचे अहवाल प्राप्त करणे , त्यांच्याकडून मागविलेली माहिती घेणे .</p> <p>6. तांत्रिक अधिका-यांना प्रशासकीय कामाचा निपटारा करण्यासाठी सल्ला देणे व मदत करणे</p> <p>7. मसुदापत्रांना मान्यता देणे.</p> <p>i) आवश्यकता असेल तेव्हा स्थायी समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहणे .</p> <p>ii) आवश्यकता असेल तेव्हा स्थायी समितीसाठी निवेदन तयार करणे.</p>

	8) आस्थापना विषयक प्रश्नाकरिता प्रथम अपिलीय अधिकारी
	सर्व आस्थापना विषयक कामकाज संबंधित पत्रव्यवहार

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
	मुख्य लिपिक (आस्थापना)	<p>माहिती तंत्रज्ञान विभागातील कर्मचारी वृंदांच्या आस्थापना विषयक बाबी</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) आस्थापना परिशिष्ट तयार करणे. 2) माहिती तंत्रज्ञान विभागातील रिक्त पदे भरणे 3) निवृत्ती वेतन दावे , कौटुंबिक निवृत्ती वेतन दावे भविष्य निर्वाह निधी दावे आणि अनुकंपा दावे 4) वेगवेगळ्या प्रकारचे आस्थापना प्रस्ताव सादर करणे व त्याचा पाठपुरवठा करणे 5) कर्मचा-यांच्या रजा व वेतनवाढ प्रमाणित करणे 6) आस्थापना लिपिक व आवक - जावक लिपिक यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे 7) प्रशासकीय कामासंदर्भात मराठी व इंग्रजीमध्ये मसूदापत्र तयार करणे
	मुख्य लिपिक (व्यय)	<p>अग्रधन लेखा , स्टेशनरी आणि डेड स्टॉक यांची देखभाल करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे व त्याचा

पाठपुरवठा करणे

2) अर्थसंकल्पीय भाषण तयार करणे

3) विशेष प्रशिक्षणासाठी विशेष अग्रिमधनाचा प्रस्ताव तयार करणे

4) व्यय लिपिकाच्या कामावर देखरेख ठेवणे

5) लेखापरिक्षकांविषयी टिप्पण्यांना उत्तर देणे

6) अनुत्तरीत ठराव