

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना ब

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका विद्युत क क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता (वि)	प्रभाग अंतर्गत र.रु. १०,००,०००/- पर्यंतचे महसुली व भांडवली (विकास व देखभाल दुरुस्ती) या कामाचे अंदाजपत्रक उप / कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करून घेणे , निविदा काढणे. कामाच्या प्रगतीनुसार बीले अदायगी करणे. लाईट,टेलिफोन, मोबाईल बिल अदा करणे. र.रु.१०,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, व त्या संदर्भात आलेली बीले मंजूर करणे १०,०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन बीले मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांना वाहन व घरबांधणी कर्ज अदा करणे, सर्व कर्मचाऱ्यांना बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे कोणत्याही आर्थिक हाणीची रक्कम वसुलात आणणे,ठपका ठेवणे इ.करिता कारणे दाखवा नोटीस बजाविणे खुलासा मागविणे व पुढील कार्यवाही करणे , रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकिय इमारत शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, विद्युत यांत्रिकी कामावर नियंत्रण ठेवणे , नागरीकांच्या तक्रारी व सुचनावर नियमाधीन कार्यवाही करणे.	१. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०/१०/१९९५. २. प्रशा/१/कावि/७२९/०६ दि. २१/०८/२००६. २. प्रशा/१/कावि/३०/०३. दि. २१/१२/२००३. ४ प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३. दि. २९/०८/२०१३. ५ लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि. १७/०९/२०१३.	
२	उप अभियंता (वि)	महसुली वंडवली कामांची तपासणी करून बीले अदा करणे. वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा तसेच सेवा नोंद पुस्तकात सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे, कर्मचाऱ्यांच्या बेशिस्त वर्तनाबाबत ज्ञापन, नोटीस, व ताकीद देणे देखभाल व दुरुस्तीची कामावर देखरेख ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे,स्टॉक रजिस्टर मेन्टेन ठेवणे, ऑडीट नियमाप्रमाणे काम करणे, विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे अंदाजपत्रक कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करून घेणे येणाऱ्या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे,म.रा.वि.वि.कं.लि.तसेच इतर विभागशी समन्वय ठेवून पत्रव्यवहार करणे पदाधिकारी तसेच नागरिकांच्या सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे.	१. प्रशा/१/कावि/६३०/९४ दि. १७/१०/१९९४. २. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०/१०/१९९५. ३. प्रशा/१/कावि/३०/०३. दि. २१/१२/२००३. ४ प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३. दि. २९/०८/२०१३. ५ लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि. १७/०९/२०१३.	

३	कनिष्ठ अभियंता (वि)	विद्युत विषयक कामाचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, येणाऱ्या खर्चास तरतुदीनुसार संबधित समितीकडून मान्यता घेणे बाबतची सर्व कामे करणे, कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे, त्याप्रमाणे कामाचे वील तयार करणे, एम.बी.रेकॉर्डिंग करणे. म.रा.वि. वि.कं.लि. तसेच इतर विभागाशी समन्वय साधून पत्रव्यवहार करणे पदाधिकारी व नागरिक तक्रारी व सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे. वीजपर्यवेक्षक व तांत्रिक कर्मचारी यांना कामाबाबत सुचना देणे स्टॉक रजिस्टर मॅटेन करणे. ऑडीट नियमानुसार काम करणे. अभिलेख जतन करणे. माहितीच्या अधिकारासाठी मागणी केलेली माहिती उपलब्ध करुण देणे वार्षिक देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचे रजिस्टर ठेवणे, जुने साहित्य रजिस्टर ठेवणे.		
४	वरिष्ठ / मुख्य लिपिक	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामकाज , रजा मंजूरीबाबत सर्व कामे,,स्थावर जंगम, मालमत्ता,भांडार साहित्याबाबत लिपिकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करून त्यातील त्रुटीबाबत कामकाज करणे. माहितीच्या अधिकारासाठी मागविलेली माहिती तयार करून देणे जंगम मालमत्ता रजिस्टर ठेवणे. अभिलेख तयार करून जतन करणे		
५	लिपिक	अंदाजपत्रक तयार करणे सर्व प्रकारची अग्रिम धने वैद्यकिय बिले अदा करणे,आवक जावक पगार बिले अदा करणे रजा मंजूरी,कर्मचारी बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस काढणे वाहन इंधन पेट्रोल बिले,निविदा प्रसिध्दी व इ.कामे करणे.बदल्या नेमणुकीबाबत प्रशासन विभागाकडून मागविणेत आलेली माहिती वेळेत पुर्ण करणे प्रशिक्षणा करिता अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना पाठविणे.		
६	विजपर्यवेक्षक	विद्युत विषयक कामावर देखरेख ठेवणे, तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना काम वाटप करणे व त्याचेवर नियंत्रण ठेवणे विभागातर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातून मागविणे व त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टरमध्य घेणे पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे.		

७	विजतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकिय इमारत शाळा रुग्णालये/दवाखाने यांचे विद्युती यांत्रिकी उपकरणांची देखभान व दुरुस्ती करणे. विजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
---	-----------	--	--	--

८	तारतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकिय इमारत शाळा रुग्णालये/दवाखाने यांचे विद्युती यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. विजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
९	जनरेटर ऑपरेटर	प्रशासकिय इमारत,शाळा रुग्णालये/दवाखाने, इ ठिकाणी असलेल्या जनित्र संच चालु/बंद करणे, देखभाल दुरुस्ती करणे, त्यासाठी आवश्यकतेनुसार डिझेलचा साठा ठेवणे,रजिस्टर मेंटेंन करणे.		
१०	लिफ्टमन	लिफ्ट चालन करणे.		
११	मदतनीस	विजतंत्री व तारतंत्री यांच्या कामात मदत करणे.		
१२	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.		
१३	वाहन चालक	अधिकारी यांचे सुचनेप्रमाणे वाहन चालवून त्यांना इच्छित स्थळी घेऊन जाणे.		