

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

इ क्षेत्रिय विद्युत विभाग भोसरी कार्यालय - ३९

(मॅन्युअल क्र.२)

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि
कर्तव्ये

कलम ४(१) (b) नमुना (अ)

पिं.चिं.म.न.पा. इ क्षेत्रिय विद्युत विभाग भोसरी कार्यालय -३९ येथील विद्युत कार्यालय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	कार्यकारी अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, कामांची बीले अदायगी करणे, लाईटबीले, टेलिफोन, मोबाईल बीले अदा करणे. र.रु. १०,००० पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे व त्या संदर्भात आलेली बीले मंजूर करणे. र.रु. १०,०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन बीले मंजूर करणे. कर्मचा-यांना घर बांधणी कर्ज, वाहनकर्ज अदा करणे.	१)प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. 30.10.95 2)प्रशासन/१/कावि/७२९/०६ दि. २१.८.०६ ३)प्रशासन/१/कावि/३०/०३ दि. २१.१२.०३ ४)प्रशासन/१/कावि/८९७/०९ दि. २९.९.०९ ५) लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/९/२०१३	
२)	उप अभियंता (वि)	अंदाजपत्रक तयार करणे,येणा-या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे,र रु ५०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे.कामांची बीले अदायगी करणे,. कर्मचा-यांच्या बेशिस्त वर्तनाबाबत रजापन,नोटीस,व ताकीद देणे.आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे,देखभाल व दुरुस्तीच्या कामावर देखरेख ठेवणे,ऑडीट नियमाप्रमाणे काम करणे,विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे, म.रा.वि.वि.कं.लि.तसेच इतर विभागांशी समन्वय ठेवून पत्रव्यवहार करणे,पदाधिकारी तसेच नागरिकांच्या सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे.	१)प्रशासन/१/कावि/६३०/९४ दि. १७.१०.९४ २)प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.९५ ३) लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/९/२०१३	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१,)	कार्यकारी अभियंता (वि)	आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज लेखापरिक्षणा बाबत सर्व कामकाज ,रजा मंजूरीबाबत सर्व कामे,स्थावर जंगम मालमत्ता,भांडार साहित्याबाबत लिपिकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करून त्यातील त्रटबीबत कामकाज करणे.	१)प्रशासन/१/कावि/६३०/९४ दि. १७.१०.९४ २)प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.९५ ३) प्रशासन/१/कावि/९२८/९७ दि.४/१०/१९९७ 4) प्रशासन/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३	
३)	उप अभियंता (वि)	अंदाजपत्रक तयार करणे,सर्व प्रकारची अग्रीम धने वैदकिय बीले अदा करणे,आवक-जावक,पगार बीले अदा करणे,रजा मंजूरी,कर्मचारी बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस काढणे,वाहन इंधन पेट्रोल बीले तयार करणे,निविदा प्रसिद्धी व इतर कामकाज करणे,बदल्या नेमणूकीबाबत कामे,प्रशासन विभागाकडील मागविणेत आलेली माहिती वेळेत पुर्ण करणे,प्रशिक्षण व सेमिनार करीता अधिकारी	१)प्रशासन/१/कावि/६३०/९४ दि. १७.१०.९४ २)प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.९५ ३)प्रशासन/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३	

		व कर्मचारी पाठविणेबाबत सर्व कामे करणे.		
३	कनिष्ठ अभियंता (वि)	विद्युत विषयक कामावर देखरेख ठेवणे, तांत्रिक कर्मचा-यांना काम वाटप करणे व त्याचेवर नियंत्रण ठेवणे विभागांतर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातून मागविणे व त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेणे पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे		
४	विजपर्यवेक्षक	रस्त्यावरील दिवाबत्ती, प्रशासकीय, इमारत शाळा रूग्णालये दवाखाने यांचे विद्युती यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे, वीजप्रयेक्षक.क.अ.(वि) यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- फौजदार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक			