

बाब क्र. 3

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना ब

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील ह क्षेत्रिय कार्यालय विद्युत विभाग कासारवाडी या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	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, टेलीफोन, मोबाईल बिल अदा करणे. र.रु १०,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, व या संदर्भात आलेली बीले मंजूर करणे १०,०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन बीले मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांना वाहन व घरबांधणी कर्ज अदा करणे, सर्व कर्मचार्यांना बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे कोणत्याही आर्थिक हाणीची रम वसुलात आणणे, ठपका ठेवणे इ. करिता कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, खुलासा मागिवणे ठपका ठेवणे व पुढील कार्यवाही क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्तावित करणे, रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकीय इमारत शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, विद्युत यांत्रिकी कामावर नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांच्या 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 ३. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ 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	महसुली भांडवली कामांची तपासणी करून बीले अदा करणे, आस्थापनाविषयक संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा मंजूर करणे, तसेच सेवानोंद पुस्तकात सर्व प्रकारच्या नोंदीवर स्वाक्षरी करणे, माहिती अधिकाराचे संपूर्ण कामकाज करणे, सारथीवरील तक्रारींचे निवारण करणे, वर्ग ३ ते ४ चे गोपनीय अहवाल लिहिणे, कर्मचाऱ्यांच्या बेशिस्त वर्तनाबाबत जापन, नोटीस, व ताकीद देणे, देखभाल व दुरुस्तीची कामावर देखरेख ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे, स्टॉक रजिस्टर मॅटेन 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 विभागाशी समन्वय ठेवून पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी तसेच नागरिकांच्या सुचनावर त्वरित कार्यवाही करणे. महसुली व भांडवली कामाची बीले अदा करणे., र.रु. ५,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, व यासंदर्भात आलेली बीले मंजूर 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	विद्युत विषयक कामाचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, येणाऱ्या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे, बाबतची सर्व कामे करणे, कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे, त्याप्रमाणे कामाचे बीले तयार करणे, एम.बी.रेकॉर्डिंग करणे. म.रा.वि. वि.क.लि. तसेच इतर विभागाशी समन्वय साधून पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी व नागरिक तक्रारी व सुचनावर त्वरित कार्यवाही करणे. वीजपर्यवेक्षक व तांत्रिक कर्मचारी यांना कामाबाबत सुचना देणे, स्टॉक रजिस्टर मॅटेन करणे. ऑडीट नियमाप्रमाणे		

		काम करणे.अभिलेख जतन करणे. माहिती अधिकारासाठी मागणी केलली माहिती उपलब्ध करून देणे,वार्षिक देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचे रजिस्टर ठेवणे, जुने साहित्य रजिस्टर ठेवणे.		
४	वरिष्ठ / मुख्य लिपिक	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज नियंत्रण ठेवणे, रजा मंजूरीबाबत सर्व कामे, स्थावर जंगम मालमत्ता ,भांडार साहित्याबाबत लिपीकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करून त्यातील त्रुटीबाबत कामकाज करणे.		
५	लिपिक	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व प्रकारची अग्रीम धने, वैद्यकीय बिले अदा करणे, आवक जावक, पगार बिले अदा करणे, रजा मंजूरी, कर्मचारी बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस अतिकालीन भत्ता बिले काढणे, एल टी ए. बिले, आयकरविषयक कामकाज करणे, वाहन इंधन, डिझेल बिले, बदल्या नेमणुकीबाबत प्रशासन विभागाकडून मागवणेत आलेली माहिती वेळेत पूर्ण करणे प्रशिक्षणाकरता अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना पाठवणे.		
६	वीजपर्यवेक्षक	विद्युत विषयक कामावर देखरेख ठेवणे, तांत्रिक कर्मचारीना काम वाटप करणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे विभागांतर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातून मागविणे व त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेणे,पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सुचनावर त्वरित कार्यवाही करणे.		
७	वीजतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकीय इमारत शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, विद्युत यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. वीजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
८	तारतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकीय इमारत शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, विद्युत यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.वीजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
९	जनरेटर ऑपरेटर	प्रशासकीय इमारत शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, इ ठिकाणी असलेल्या जनित्र संच चालु/बंद करणे, देखभाल दुरुस्ती करणे, त्यासाठी आवश्यकतेनुसार डिझेलचा साठा ठेवणे, रजिस्टर मेण्टेन करणे.		
१०	मदतनीस	वीजतंत्री व तारतंत्री यांच्या कामात मदत करणे.		
११	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे, टपाल मुख्य कार्यालयातून ने आण करणे,		