

**कलम ४(१) b (ii) नमुना अ**  
**पिंपरी चिंचवड मनपा येथील विद्युत भुगयो कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या**  
**आर्थिक अधिकारांचा तपशिल**  
**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता (वि)	अंदाजपत्रक तयार करणे, कामाची वील अदायगी करणे, लाईट, टेलिफोन, मोबाईल वीले अदा करणे, र.रू. ३०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, व त्यासंदर्भात आलेली वीले मंजूर करणे, रक्कम रू. ३०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन वीले मंजूर करणे, कर्मचा-यांना वाहन व घरबांधणी कर्ज अदा करणे.	१) प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.१९९५ २) प्रशा/१/कावि/७२९/०६ दि. २१.८.२००६ ३) प्रशा/१/कावि/३०/०३ दि. २१.१२.०३.	
२	उप अभियंता (वि)	कर्मचा-यांचे वेतन अदा करणे. कामाची वीले अदा करणे.	१) प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.१९९५ २) प्रशा/१/कावि/३०/०३ दि. २१.१२.०३.	

**पिंपरी चिंचवड मनपा येथील विद्युत भुगयो कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
प्रशासकीय अधिकारांचा तपशिल  
ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता (वि)	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या ३० दिवस कालावधीच्या अर्जित रजा मंजुर करणे,नियमित वेतनवाढी मंजुर करणे, बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे, कोणत्याही आर्थिक हाणीची रक्कम वसुलात आणणे.	१) प्रशा/१/कावि/६३०/९४ दि.१७.१०.१९९४ २)प्रशा/१/कावि/७७९/०६ दि.३०.१०.१९९५	
२	उप अभियंता (वि)	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा तसेच सेवा नोंद पुस्तकात सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे, कर्मचा-यांच्या बेशिस्त वर्तनाबाबत जापन, नोटीस, व ताकीद देणे.	१)प्रशा/१/कावि/७७९/०६ दि.३०.१०.१९९५ २) प्रशा/१/कावि/३०/०३ दि.२१.१२.०३	