

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र. १)

कार्यालयाचा तपशील, कामकाज व कर्तव्ये

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

कार्यालयाचा तपशील, कामकाज व कर्तव्ये

कार्यालयाचे नाव	पि.चि.म.न.पा अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी-४४
पत्ता	अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी-४४
कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता (वि)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	अ क्षेत्रीय कार्यालय कार्यक्षेत्र
कार्यानुरूप विशिष्ट कार्य करणे	पि.चि.म.न.पा अ क्षेत्रीय कार्यक्षेत्रातील रस्त्यावरील दिवाबत्ती व्यवस्था/सिग्नल व्यवस्था/ इ. देखभाल दुरुस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	पि.चि.म.न.पा अ क्षेत्रीय कार्यक्षेत्रातील रस्त्यावरील दिवाबत्ती व्यवस्था/सिग्नल व्यवस्था/ इ. देखभाल दुरुस्ती करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	४१
कार्य	रस्त्यावरील दिवाबत्ती व्यवस्था/सिग्नल व्यवस्था/मनपा इमारती शाळा, दवाखाने इ. मधील विद्युत व्यवस्था व देखभाल दुरुस्ती करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	नागरिकांसाठी रस्त्यावरील दिवाबत्ती व्यवस्था/सिग्नल व्यवस्था/मनपा इमारती शाळा, दवाखाने इ. मधील विद्युत व्यवस्था व देखभाल दुरुस्ती करणे.
मालमत्तेचा तपशील	महानगरपालिका इमारत, रस्ते जमीन, मैदाने जमीन
उपलब्ध सेवा	रस्त्यावरील दिवाबत्ती व्यवस्था/सिग्नल व्यवस्था
कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळा	अ क्षेत्रीय कार्यालय मोबाईल दूरध्वनी क्रमांक.....
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार व अन्य जाहीर सुट्ट्या (तांत्रिक कर्मचारी सोडून)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र. २)

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४ 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 बिले अदायगी करणे. लाईटबिले, टेलिफोन, मोबाईल बिले अदा करणे, र.रु.१०,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे व त्या संदर्भात आलेली बिले मंजूर करणे. र.रु.१०,०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व इंधन बिले मंजूर करणे. कर्मचार्यांना घर बांधणी कर्ज, वाहन कर्ज अदा करणे.	१-प्रशासन /१/कावि/ ७७९/९५ दि.३०.१०.१९९५ २ -प्रशासन /१/कावि/ ७२९/०६ दि.२१.०८.२००६ ३-प्रशासन /१/कावि/ ३० /०३ दि.२१.१२.२००६ ४-प्रशासन /१/कावि/८९७ /०९ दि.२९.०९.२००९ ५-लेखा /१/कावि/ ७७०/ २०१३ दि.१७.०९.२०१३	
२)	उप अभियंता (वि)	अंदाजपत्रक तयार करणे, येणाऱ्या खर्चास तरतुदी नुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे र.रु.५०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, कामांची बिले अदायगी करणे. कर्मचार्यांच्या बेशिस्त वर्तनाबाबत र जापन , नोटीस व ताकीद देणे. आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे, देखभाल व दुरुस्तीच्या कामावावर देखरेख ठेवणे ऑडीट नियमाप्रमाणे काम करणे, विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे, म रा वि वि कं.लि. तसेच इतर विभागांशी समन्वय ठेवून पत्र व्यवहार करणे, पदाधिकारी तसेच नागरिकांच्या सुचनावर त्वरित कार्यवाही करणे.	१-प्रशासन /१/कावि/ ६३० /९४ दि.१७.१०.१९९४ २ -प्रशासन /१/कावि/ ७७९/९५ दि.३०.१०.१९९५ ३ -लेखा /१/कावि/ ७७०/ २०१३ दि.१७.०९.२०१३	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	कार्यकारी अभियंता (वि)	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज लेखापरीक्षण बाबत सर्व कामकाज, रजा मंजुरीबाबत सर्व कामे, स्थावर जंगम मालमत्ता, भांडार साहित्याबाबत लिपिकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करून त्यातील त्रुटीबाबत कामकाज करणे.	१-प्रशासन /१/कावि/ ६३० /९४ दि.१७.१०.१९९४ २ -प्रशासन /१/कावि/ ७७९/९५ दि.३०.१०.१९९७ ३ -प्रशासन /१/कावि/ ९२८ /९७ दि.०४.१०.१९९७ ४- प्रशासन /१/कावि/ ११७५ / २०१३ दि.२९.०८.२०१३	
२)	उप अभियंता (वि)	अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व प्रकारची अग्रिम धने वैद्यकीय बिले अदा करणे, आवक-जावक , पगार बिले अदा करणे , रजा मंजुरी, कर्मचारी बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस काढणे, वाहन इंधन पेट्रोल बिले तयार करणे, निविदा प्रसिद्धी व इतर कामकाज करणे, बदल्या नेमणुकीबाबत कामे, प्रशासन विभागाकडील मागविणेत आलेली माहिती वेळेत पूर्ण करणे, प्रशिक्षण व सेमिनार करिता अधिकारी व कर्मचारी पाठविणे बाबत सर्व कामे करणे.	१-प्रशासन /१/कावि/ ६३० /९४ दि.१७.१०.१९९४ २ -प्रशासन /१/कावि/ ७७९/९५ दि.३०.१०.१९९७ ३ - प्रशासन /१/कावि/ ११७५ / २०१३ दि.२९.०८.२०१३	उप अभियंता (वि)

३)	कनिष्ठ अभियंता (वि)	विद्युत विषयक कामावर देखरेख ठेवणे, तांत्रिक कर्मचा-र्यांना काम वाटप करणे व त्याचेवर नियंत्रण ठेवणे विभागाअंतर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातून मागविणे व त्याची नोंद स्टोक रजिस्टर मध्ये घेणे पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सुचानावर त्वरित कार्यवाही करणे.		
४)	विज पर्यवेक्षक	रस्त्यावरील दिवाबत्ती, प्रशासकीय इमारत शाळा रुग्णालये, दवाखाने यांचे विध्युती यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल दुरुस्ती करणे. विजपर्यवेक्षक क.क.अ.(वि) यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.		

क

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

ड

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

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र. ३)

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पद्धत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४ येथील विद्युत कार्यालय
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रभागांतर्गत कामावर नियंत्रण ठेवणे अंदाजपत्रक तयार करणे, कामांची बिले अदायगी करणे, लाईट बिले, टेलिफोन, मोबाईल बिले अदा करणे. र.रु.१०,०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन बिले मंजूर करणे. कर्मचार्यांना घर बांधणी कर्ज, वाहन कर्ज अदा करणे. वर्ग २ मधील कर्मचार्यांच्या ३० दिवसापर्यंत अर्जित रजा व सर्व प्रकारच्या कालावधीच्या परावर्तित रजा, अर्धवेतनी रजा, क्षयरोग, कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसूती, गर्भपात इ.विशेष रजा मंजूर करणे. वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचार्यांचे दक्षता रोध मंजूर करणे, नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे. बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम वसूलात आणणे. रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकीय इमारत, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, उद्याने, मैलाशुद्धीकरण केंद्र यांचे विद्युत/यांत्रिकी व नवीन प्रकल्पावर देखरेख करणे प्रभाग समितीस विषयपत्र पाठविणे, पदाधिकारी व नागरिकांच्या तक्रारी व सूचनांवर त्वरित कार्यवाही करणे. आहरण वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. प्रभागांतर्गत कामावर नियंत्रण ठेवणे.	१-प्रशासन /१/कावि/ ७७९/९५ दि.३०.१०.१९९५ २-प्रशासन /१/कावि/ ७२९/०६ दि.२१.०८.२००६ ३-प्रशासन /१/कावि/ ३० /२ ००३ दि.०१.१२.२००३ ४-प्रशासन /१/कावि/६०३ /१९९४ / दि.१७.१०.१९९४	
२)	उप अभियंता (वि)	वर्ग क्र.३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा वैकल्पिक रजा मंजूर करणे वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचार्यांच्या ३० दिवसापर्यंत च्या रजा मंजूर करणे. तसेच सेवानोंद पुस्तकात सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे. कर्मचार्यांचे बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत ज्ञापन नोटीस व ताकीद देणे. देखभाल दुरुस्तीचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे. ऑडीट नियमांप्रमाणे काम करणे. प्रभागांतर्गत विकास कामांवर नियंत्रण ठेवणे विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, येणाऱ्या खर्चास तरतुदीनुसार संबधित समितीकडून मान्यता घेणे. कामांचे बिले अदा करणे, म.रा.वि. वि.कं. तसेच इतर विभागांशी समन्वय साधून पत्र व्यवहार करणे. पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सूचनांवर त्वरित कार्यवाही करणे.	१-प्रशासन /१/कावि/ ६३० / १९९४ दि.१७.१०.१९९४ २-प्रशासन /१/कावि/ ७७९/९५ दि.३०.१०.१९९५	
३)	कनिष्ठ अभियंता (वि)	विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे. अंदाज पत्रक तयार करणे , येणाऱ्या खर्चास तरतुदीनुसार संबधित समितीकडून मान्यता घेणेबाबत सर्व कामे करणे, कामावर प्रत्यक्ष देखरेख ठेवणे, त्याचप्रमाणे कामाचे बिल तयार करणे, एम .बी. रेकोर्डिंग करणे, म.रा.वि.वि.कं. तसेच इतर विभागांशी		

		समन्वय साधून पत्रव्यवहार करणे. पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सूचनांवर त्वरित कार्यवाही करणे. वीजपर्यवेक्षक व तांत्रिक कर्मचारी यांना कामाबाबत सूचना देणे व त्यांचे किरकोळ रजा मंजूर करणे. स्टॉक रजिस्टर मेंटेन करणे. ऑडीट नियमांप्रमाणे काम करणे. नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील विद्युत विषयक कामाची अंमलबजावणी बाबत सर्व जबाबदारी, लेखा परिक्षण विषयक कामकाजाबाबत .		
४)	मुख्य लिपिक	आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, लेखा परीक्षणाबाबत सर्व कामकाज, रजा मंजुरीबाबत सर्व कामे, स्थावर जंगम मालमत्ता, भांडार साहित्य याबाबत लिपिकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करून त्यातील त्रुटीबाबत कामकाज करणे. अभिलेख कक्षात अ,ब,क,ड नुसार वर्गवारी करून रेकॉर्ड लावणे. लेखापरीक्षण विषयक कामकाज.		
५)	लिपिक	अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व प्रकारची अग्रिम धन मंजूर करणे, वेद्यकीय बिले अदा करणे. आवक , जावक, पगार बिल , रजा मंजुरी, कर्मचारी बेशिस्त वर्तन यासाठी नोटीस प्रसिद्ध व त्याबाबत इतर कामकाज करणे, बदल्या नेमणुकाबाबत कामे, प्रशासन विभागाकडील मागविणेत आलेली माहिती वेळेत पूर्ण करणे, प्रशिक्षण व सेमिनार करिता अधिकारी व कर्मचारी यांना पाठविणे बाबतची सर्व कामे करणे. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी नेमून दिलेले काम करणे. लेखापरीक्षण विषयक कामकाज.		
६)	वीज पर्यवेक्षक	विद्युत विषयक कामावर देखरेख ठेवणे . तांत्रिक कर्मचा-यांना काम वाटप करणे व त्याचे नियंत्रण ठेवणे, विभागातर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातून मागविणे व त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे , पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सूचनांवर त्वरित कार्यवाही करणे . अभिलेख विषयक कामे करणे.		
७)	वीजतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती, प्रशासकीय इमारत , शाळा रुग्णालये, दवाखाने, उद्याने, यांचे विद्युत / यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल दुरुस्ती वीज पर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार करणे.		
८)	तारतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती, प्रशासकीय इमारती मधील विद्युत / यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे कनिष्ठ अभियंता/वीज पर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार करणे.		
९)	जनरेटर ऑपरेटर	प्रशासकीय इमारती, रुग्णालये , दवाखाने, जकात नाका इ. ठिकाणी असलेल्या जनित्रसंच चालू बंद करणे. त्यासाठी डिझेल चे आवश्यक तेनुसार साठा उपलब्ध करणेबाबत कामे, रजिस्टर मेंटेन करणे.		
१०)	लिफ्टमन	लिफ्ट चालन करणे .		
११)	मदतनीस	तारतंत्री व वीजतंत्री यांना त्यांचे कामात मदत करणे.		
१२)	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.		

१३)	ऑपरेटर	रस्त्यावरील दिवाबत्ती, प्रशासकीय इमारती मधील विद्युत / यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे. कनिष्ठ अभियंता / वीज पर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार करणे.		
१४)	मेंट. हेल्पर	तारतंत्री व वीजतंत्री यांना त्यांचे कामात मदत करणे.		
१५)	वाहन चालक	अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार वाहन चालवून त्यांना इच्छित स्थळी ने - आण करणे.		

कलम ४ (१) (a) नमुना (iii)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४ येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप

संबंधित तरतूद

अधिनियमाचे नाव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रभागामधील विकास कामे/देखभाल दुरुस्ती कामे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	कामाच्या आदेशात दिलेला कालावधी	कनिष्ठ अभियंता/ उप अभियंता यांनी दैनंदिन कामावर देखरेख ठेवणे. कामाची मोजमापे घेणे व त्यानुसार बिले अदायगीसाठी सादर करणे. कार्यकारी अभियंता यांनी कामाची तपासणी करणे व बिले अदायगी करणे.

कलम ४ (१) (b) नमुना (iii)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४ येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले जबाबदारीचे उत्तर दायित्व

कामाचे स्वरूप

संबंधित तरतूद

अधिनियमाचे नाव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४ येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामांसंबंधी सर्व सामान्यपणे ठरलेली भौतिक आर्थिक दृष्ट्या संस्था पातळीवर ठरलेली/मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी असल्यास	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	प्रभागामधील विकास कामे	१. स्थापत्य विभागाच्या कामानुसार विद्युत विषयक विकास कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार खर्चाची मर्यादा कामाच्या आदेशानुसार पाळणे. विविध उपाय योजना राबवून उर्जा बचत करून वार्षिक बिलात बचत करणे.	१. प्रभागामधील विकास कामे, कामाचे आदेश दिल्यानंतर दिलेल्या मुदतीत. २. दिवे दुरुस्ती कामे - २ दिवस	
२	उप अभियंता	प्रभागामधील देखभाल दुरुस्ती कामे	२. प्रभागामधील देखभाल दुरुस्ती कामे नागरिकांच्या सोयीसाठी करणे.			
	कनिष्ठ अभियंता					

कलम ४ (१) (b) (v)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामांसंबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक तारीख	शेरा
१	अ प्रभाग अंतर्गत दिवाबत्तीची देखभाल दुरुस्ती करणे.	संबंधित कामाच्या निविदा अटी व शर्तीची प्रत सादर करणेत आलेली आहे.	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र. ४)

कामकाज पूर्तता करण्यासाठी व विहित केलेले निष्कर्ष

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

कार्यालयाचा तपशील, कामकाज व कर्तव्ये

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास विद्युत विभाग
१	विभागातील कार्यरत कर्मचार्यांच्या वैयक्तिक नसत्या	वैयक्तिक नसत्या	कर्मचारी वर्ग, सह शहर अभियंता (वि/यां), कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, लेखाधिकारी, उपलेखापाल, मुख्य लिपिक, लिपिक, वीज पर्यवेक्षक, विजतंत्री, तारतंत्री, मदतनीस, शिपाई, जनरेटर ऑपरेटर, पंप ऑपरेटर, वायरलेस इनचार्ज, वायरलेस मेकॅनिक, वायरलेस ऑपरेटर वरीलप्रमाणे	विद्युत विभाग
२	सेवानोंद पुस्तके	सेवानोंद पुस्तके	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३	जंगम मालमत्ता/स्थावर मालमत्ता	नोंदवही	आस्थापना लिपिक	वरीलप्रमाणे
४	आवक-जावक	नोंदवही	आवक-जावक लिपिक	वरीलप्रमाणे
५	स्थायी अग्रीम धन नोंदवही	अत्यावश्यक खर्च र.रु.२५००/- पर्यंत करणे.	लिपिक	वरीलप्रमाणे
६	साठा नोंदवही	स्टेशनरी व अन्य	आस्थापना लिपिक व वीज पर्यवेक्षक	वरीलप्रमाणे
७	स्थायी आदेश, शासन निर्णय व धोरणात्मक परिपत्रके	माहिती अधिकारी २००५	जन माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी	वरीलप्रमाणे
८	कार्यविवरण नोंदवही	दैनदिन कामकाजाच्या नोंदी	लिपिक	वरीलप्रमाणे
९	आस्थापना नोंदवही	सर्व प्रकारचे अग्रीमधन वेतन व भत्ते अदायगी नोंदवही	लिपिक	वरीलप्रमाणे
१०	निविदा फाईल	अंदाज पत्रक, प्रशासकीय मान्यता, स्थायी, विधी,समिती ठराव तांत्रिक मान्यता	लिपिक व कनिष्ठ अभियंता	वरीलप्रमाणे
११	मोजमाप पुस्तके	कामाचे नाव मोजमाप, विस्तृत	कनिष्ठ अभियंता	वरीलप्रमाणे
१२	हजेरी पुस्तक	कर्मचार्यांचे नाव व हजेरी	कार्यालयीन अधिक्षक	वरीलप्रमाणे
१३	चलन पुस्तक	साहित्याचे नाव, दिनांक	वीजपर्यवेक्षक	वरीलप्रमाणे

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	रस्त्यावर दिवाबत्तीची व्यवस्था करणे, सुर्यादय व सुर्यास्ताप्रमाणे दिवे चालू बंद करणे, त्यासाठी विविध उपाय योजना राबविणे, उर्जाबचत करणे .		विविध उपाययोजना राबवून उर्जाबचत करून वार्षिक बिलात बचत करणे.	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र. ५)

कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, अटी,
निर्देश, नियमावली आणि अभिलेख.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

कार्यालयाचा तपशील, कामकाज व कर्तव्ये

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास विद्युत विभाग
१	विभागातील कार्यरत कर्मचार्यांच्या वैयक्तिक नसत्या	वैयक्तिक नसत्या	कर्मचारी वर्ग, सह शहर अभियंता (वि/यां), कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, लेखाधिकारी, उपलेखापाल, मुख्य लिपिक, लिपिक, वीज पर्यवेक्षक, विजतंत्री, तारतंत्री, मदतनीस, शिपाई, जनरेटर ऑपरेटर, पंप ऑपरेटर, वायरलेस इनचार्ज, मेकॅनिक वायरलेस ऑपरेटर वरीलप्रमाणे	विद्युत विभाग
२	सेवानोंद पुस्तके	सेवानोंद पुस्तके	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३	जंगम मालमत्ता/स्थावर मालमत्ता	नोंदवही	आस्थापना लिपिक	वरीलप्रमाणे
४	आवक-जावक	नोंदवही	आवक-जावक लिपिक	वरीलप्रमाणे
५	स्थायी अग्रीम धन नोंदवही	अत्यावश्यक खर्च र.रु.२५००/- पर्यंत करणे.	लिपिक	वरीलप्रमाणे
६	साठा नोंदवही	स्टेशनरी व अन्य	आस्थापना लिपिक व वीज पर्यवेक्षक	वरीलप्रमाणे
७	स्थायी आदेश, शासन निर्णय व धोरणात्मक परिपत्रके	माहिती अधिकारी २००५	जन माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी	वरीलप्रमाणे
८	कार्यविवरण नोंदवही	दैनदिन कामकाजाच्या नोंदी	लिपिक	वरीलप्रमाणे
९	आस्थापना नोंदवही	सर्व प्रकारचे अग्रीमधन वेतन व भत्ते अदायगी नोंदवही	लिपिक	वरीलप्रमाणे
१०	निविदा फाईल	अंदाज पत्रक, प्रशासकीय मान्यता, स्थायी, विधी,समिती ठराव तांत्रिक मान्यता	लिपिक व कनिष्ठ अभियंता	वरीलप्रमाणे
११	मोजमाप पुस्तके	कामाचे नाव मोजमाप, विस्तृत	कनिष्ठ अभियंता	वरीलप्रमाणे
१२	हजेरी पुस्तक	कर्मचार्यांचे नाव व हजेरी	कार्यालयीन अधिक्षक	वरीलप्रमाणे
१३	चलन पुस्तक	साहित्याचे नाव, दिनांक	वीजपर्यवेक्षक	वरीलप्रमाणे

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र. ६)

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तएवजाच्या
(अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी

कलम ४ (१) ख (६)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग

पिंपरी - १८

कार्यालयातील उपलब्ध दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार/ नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तिक नसत्या व सेवानोंद पुस्तके	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नसत्या सेवानोंद पुस्तके		कायमस्वरूपी
२	जंगम साहित्य	जंगम मालमत्ता रजिस्टर, मागणी केलेप्रमाणे साहित्याची साठा रजिस्टरला नोंद घेणे व चलनावर नोंदीचा क्र. व दिनांक नोंदविणे .	विद्युत विभागातील सर्व	कायमस्वरूपी
३	नोंदवही	आवक-जावक	येणारे व जाणारे पत्रांची नोंद ठेवणे	०५ वर्ष
४	अत्यावश्यक खर्च वाहन इंधन, वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रिम धन नोंदवही	अत्यावश्यक स्टेशनरी व कोठारात उपलब्ध नसलेले साहित्य व खरेदीकामी दैनंदिन खर्च नोंदविणे व समायोजन करणे. खर्चाची मर्यादा र.रु.२५००/-	१० वर्ष
५	माहिती अधिकारी २००५	स्थायी आदेश, शासन निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व त्यावर निकाल देणे.	३० वर्ष
६	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रिम अदायगी नोंद वह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	विद्युत विभागातील वर्ग १ ते ४ च्या सर्व कर्मचा-यांसाठी	३० वर्ष
७	फाईल	निविदा फाईल	अंदाजपत्रक , प्रशासकीय मान्यता , स्थायी, विधी समिती ठराव , तांत्रिक मान्यता	३० वर्ष
८	मोजमाप पुस्तके	पुस्तके	कामाचे नाव, मोजमाप विस्तृत स्वरूप	३० वर्ष
९	हजेरी पुस्तक	रजिस्टर	कर्मचा -यांचे नाव हजेरी	१० वर्ष
१०	चलन पुस्तक	पुस्तक	साहित्याचे नाव दिनांक	१० वर्ष

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र.७)

धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी
करण्यासाबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतुर्थ अस्तित्वात
असलेल्या व्यवस्थेचे तपशील

कलम ४ (१) ख (७)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत कार्यालय लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी/माहिती करून देणे किंवा कळविणे

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाप्रमाणे परिपत्रकाप्रमाणे	पुनरावृत्तिकल
१	माहिती अधिकारी २००५	केंद्र शासनाने जाहीर केलेल्या कायद्या प्रमाणे ज्या नागरीकांना/संस्थेला अथवा कोणालाही माहिती घ्यावयाची असेल तर विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यावर र.रु.१०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावून आवश्यक ती माहिती मागविता येते. असा अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्यासंबंधी माहिती अर्जदाराला वेळेत देणेत येते.	केंद्र शासनाने जाहीर केलेला माहितीचा अधिकार २००५	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र.८)

कार्यालायचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलत हेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी आणि अशा मंडळ, परिषदा समित्या व इतर यांच्या बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस सुसाध्य असल्यास त्याची यादी.

कलम (१) (ब) (vii)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग या सार्वजनिक
प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचा तपशील

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकींचा इतिवृतांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकींचा इतिवृतांत उपलब्ध असतो?
१	अ प्रभाग समिती सभा	अ प्रभागाचे मान्यवर सदस्य व प्रभाग अधिकारी व विभागप्रमुख	प्रभागातील अडचणी बाबत चर्चा व निर्णय	दर महिन्याच्या पहिल्या शुक्रवार	नाही	होय	प्रशासनातील संबंधित अधिकारी

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र.९)

कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

कलम (१) (ब) (ix)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग

कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

कलम (१) (ब) (ix)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	वर्ग	रजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ इ.मेल
१	श्री.बाळू पिलाजी लांडे	उप अभियंता	२	२३/०९/१९९७	९९२०५०११०८
२	सौ.शिवशरण सुवर्णा जितेंद्र	लिपिक	३	०६/०१/२०१४	७३५० ७३४२३६
३	श्री.बनसोडे श्यामसुंदर प्रल्हाद	कनिष्ठ अभियंता	३	२०/१२/१९८९	९९२२५०१११०
४	श्री.वैभव सिताराम पवार	कनिष्ठ अभियंता	३	२३/१२/२०१३	७७२२०६०९१२
५	श्री.नायर अनिल अप्पुकूटून	वीज पर्यवेक्षक	३	३१/०३/१९९२	९८८१३१२०८७
६	श्री. बोरावके विक्रम सुर्यकांत	वीजतंत्री	३	२०/१०/२०१६	९९ ६०२५ ४१ ९३
७	श्री.मडके बाळासाहेब जगन्नाथ	जनरेटर ऑपरेटर	३	१९/०९/२०००	९९२२४२८८१३
८	श्री.जगदाळे सुखदेव लाला	जनरेटर ऑपरेटर	३	२०/०९/२०००	९८२२०६२०१९
९	श्री.पगार स्वप्नील गिरिधारीलाल	जनरेटर ऑपरेटर	३	२२/०१/२०१४	९९२३४०९६५१
१०	श्री.जगताप यशवंत मारुती	वायरमन	३	१६/०८/१९९०	९८८१९९५२५०
११	श्री.घोसाळकर दत्तप्रसाद पुंडलीक	वायरमन	३	०३/१२/१९९७	९९२२५०२५२९
१२	श्री.ढवळे हेमंत सोपान	वायरमन	३	२४/०६/१९८७	९६०४१३११६७
१३	श्री.जाधव राजेंद्र लालु	वायरमन	३	०१/०४/१९९२	९८८१३५९१८४
१४	श्री.तडसे माणिक महादेवराव	वायरमन	३	०६/०८/२००७	९४२००४८१८०
१५	श्री. दोडके अविनाश मधुकर	वायरमन	३	१५/१०/२००७	८७९६९५६८९०
१६	श्री. पाटील संदिप बाबासाहेब	वायरमन	३	०४/०८/२००७	९४२२४०८२३२
१७	श्री. पाटील माणिक शंकर	वायरमन	३	२४/०४/२००८	९२७०००४५८४
१८	श्री. लोणकर दत्ता हरिभाऊ	वायरमन	३	०१/०८/२००८	९४२३०३३९१८
१९	श्री.मालुसरे बाळासाहेब कृष्णा	ऑपरेटर	३	०९/०८/१९९१	९६५७०४६४६४
२०	श्री.मिरजकर चंद्रकांत मनोहर	मजूर	४	०१/११/१९८८	८८८८२९३०१४

२१	श्री.पाटील संजय दत्तात्रय	मजूर	४	०१/०३/१९८९	९०११०१२२६९
२२	श्री.पवार रमेश नारायण	मजूर	४	०१/०५/१९८८	९५११२४२७१६
२३	श्री.पवार बाळू जयवंत	मजूर	४	२२/११/१९९४	८१८०८२७४६१
२४	श्री.कुंभार सुनील शंकर	मजूर	४	२७/०८/१९९०	९९२२५०२५५९
२५	श्री.मिसाळ गजानन निवृत्ती	मजूर	४	०१/१२/१९९५	९९२२१६६४४०
२६	श्री.काळभोर अंकुश आनंदा	मजूर	४	०१/०३/१९९२	९८९०९१५३६१
२७	श्री. पिंजण दिलीप बबन	मजूर	४	२९/१२/१९८८	९८२२७९४३२२
२८	श्री.गायकवाड मारुती शंकर	मजूर	४	२०/१२/१९९३	९८६०५५०६२५
२९	श्री.साळुंके नितीन काळूराम	मजूर	४	०१/१२/१९९५	९८६०३६०००६
३०	श्री.थरकुडे राजेंद्र भागूजी	मजूर	४	०१/०७/१९८९	९८५०९३४६४९
३१	श्री.वाघमारे किसान ज्ञानोबा	मजूर	४	०९/०५/१९९५	९९२२२४३४२७
३२	श्री.पाटील परशुराम सखाराम	मजूर	४	१६/०२/१९९५	९८३४७९१२१५
३३	श्री.कारंडे मधुकर यशवंत	मजूर	४	०१/०३/१९९७	९६५७०५५८१३
३४	श्री. होजी मरीअप्पा साबन्ना	मजूर	४	२२/०२/१९९१	९७६७३९२१८०
३५	श्री.काळभोर दत्तात्रय राघू	मजूर	४	०१/०७/१९९७	९८५०५४४१४२
३६	श्री.गावडे देविदास शंकर	मजूर	४	०३/०५/१९९२	९९६०१४०४०२
३७	श्री घाटोळ नंदकुमार रामचंद्र	मजूर	४	२९/१२/१९९८	९९२२५०२५५६
३८	श्री.थोरवे सचिन सुधाकर	मजूर	४	०४/०८/२०१४	९८५०८०११२१
३९	श्री. गावडे पंकज जालिंदरनाथ	शिपाई	३	११/०३/१९९६	९१७५०२८४८४
४०	श्री.गुडसे नागेश भिमाप्पा	असिस्टंट ऑपरेटर	४	०१/११/१९७०	९८९०४७१०३२
४१	अर्नाळकर अक्षय उमेश	मेन्टेनन्स हेल्पर	४	१६/१०/१९९३	७३५०००९१३३

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र.१०)

कलम (१) (ब) (ix)

पि.चि.म.न.पा येथील विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची वेतन माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	श्री.बाळू पिलाजी लांडे	उप अभियंता	९३००-३४८००+५४००
२	सौ.शिवशरण सुवर्णा जितेंद्र	लिपिक	५२००-२०२००+१९००
३	श्री.बनसोडे श्यामसुंदर प्रल्हाद	कनिष्ठ अभियंता	९३०० -३४८००+४३००
४	श्री.वैभव सिताराम पवार	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००+४४००
५	श्री.नायर अनिल अप्पुकूटून	वीज पर्यवेक्षक	९३००-३४८००+४२००
६	श्री. बोरावके विक्रम सुर्यकांत	वीजतंत्री	५२००-२०२००+२४००
७	श्री.मडके बाळासाहेब जगन्नाथ	जनरेटर ऑपरेटर	५२००-२०२००+२४००
८	श्री.जगदाळे सुखदेव लाला	जनरेटर ऑपरेटर	५२००-२०२००+२४००
९	श्री.पगार स्वप्नील गिरिधारीलाल	जनरेटर ऑपरेटर	५२००-२०२००+१९००
१०	श्री.जगताप यशवंत मारुती	वायरमन	९३००-३४८००+४२००
११	श्री.घोसाळकर दत्तप्रसाद पुंडलीक	वायरमन	९३००-३४८००+४२००
१२	श्री.ढवळे हेमंत सोपान	वायरमन	५२००-२०२०० +१९००
१३	श्री.जाधव राजेंद्र लालु	वायरमन	५२००-२०२०० +१९००
१४	श्री.तडसे माणिक महादेवराव	वायरमन	५२००-२०२०० +२४ ००
१५	श्री. दोडके अविनाश मधुकर	वायरमन	५२००-२०२०० +२४ ००
१६	श्री. पाटील संदिप बाबासाहेब	वायरमन	५२००-२०२०० +२४ ००
१७	श्री. पाटील माणिक शंकर	वायरमन	५२००-२०२०० +२४ ००
१८	श्री. लोणकर दत्ता हरिभाऊ	वायरमन	५२००-२०२०० +१९००
१९	श्री.मालुसरे बाळासाहेब कृष्णा	ऑपरेटर	९३००-३४८००+४२००
२०	श्री.मिरजकर चंद्रकांत मनोहर	मजूर	५२००-२०२००+१९००
२१	श्री.पाटील संजय दत्तात्रय	मजूर	५२००-२०२००+१९००
२२	श्री.पवार रमेश नारायण	मजूर	५२००-२०२००+१९००

२३	श्री.पवार बाळू जयवंत	मजूर	५२००-२०२००+१९००
२४	श्री.कुंभार सुनील शंकर	मजूर	५२००-२०२००+१९००
२५	श्री.मिसाळ गजानन निवृत्ती	मजूर	५२००-२०२००+१९००
२६	श्री.काळभोर अंकुश आनंदा	मजूर	५२००-२०२००+१९००
२७	श्री. पिंजण दिलीप बबन	मजूर	४४४०-७४४० +१६००
२८	श्री.गायकवाड मारुती शंकर	मजूर	४४४०-७४४० +१६००
२९	श्री.साळुंके नितीन काळूराम	मजूर	४४४०-७४४० +१६००
३०	श्री.थरकुडे राजेंद्र भागूजी	मजूर	४४४०-७४४० +१६००
३१	श्री.वाघमारे किसान ज्ञानोबा	मजूर	४४४०-७४४० +१६००
३२	श्री.पाटील परशुराम सखाराम	मजूर	५२००-२०२००+१९००
३३	श्री.कारंडे मधुकर यशवंत	मजूर	४४४०-७४४० +१६००
३४	श्री. होजी मरीअप्पा साबन्ना	मजूर	४४४०-७४४० +१३००
३५	श्री.काळभोर दत्तात्रय राघू	मजूर	४४४०-७४४० +१३००
३६	श्री.गावडे देविदास शंकर	मजूर	४४४०-७४४० +१३००
३७	श्री घाटोळ नंदकुमार रामचंद्र	मजूर	४४४०-७४४० +१३००
३८	श्री.थोरवे सचिन सुधाकर	मजूर	४४४०-७४४० +१३००
३९	श्री. गावडे पंकज जालिंदरनाथ	शिपाई	४४४०-७४४० +१७००
४०	श्री.गुडसे नागेश भिमाप्पा	असिस्टंट ऑपरेटर	४४४०-७४४० +१६००
४१	अर्नाळकर अक्षय उमेश	मेन्टेनन्स हेल्पर	४४४०-७४४० +१३००

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र.११)

सर्व योजना प्रस्तावित खर्च आणि संस्थाना केलेल्या वाटपाचा अहवाल याचा तपशील
दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद

कलम (१) (ब) ()

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका अ क्षेत्रीय विद्युत कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन/अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना ख चालू वर्षासाठी मुख्य कार्यालयाकडील लेखाशीर्ष (अ क्षेत्रीय कार्यालय)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन (लेखाशीर्ष)	सन २०२२-२३ ची मूळ तरतूद	सुधारित ३१ मार्च २०२३ अखेर	अभिप्राय
१	सार्वजनिक सुरक्षितता	५३९२१००	२५८५०००	म.न.पा. अंदाजपत्रक २०२२-२३ नुसार
२	इमारत शाळा शापिंग सेंटर	४९५१०००	७११००००	
३	लोकारोग्य	२८५२०००	४१७२०३३	
४	रुग्णालये व प्रसुतीगृह व औषधालय	५७०२०००	११०९८२४१	
५	किरकोळ व देखभाल दुरुस्ती			
६	रस्त्यात अडथळा येणारे उच्च व लघुदाब पोल व तारा हलविणे	१६३२०००	१६२६४०४	
७	हायमास्ट दिवे बसविणे	२४५५०००	२३०००००	
८	उद्याने (उद्यान विद्युत)	१८६१२०००	१६७०९२५५	
९	अ क्षेत्रीय विद्युत कार्यालयाशी स्थापत्य संबंधित प्रकल्पाची कामे एकूण	३९५६६०००	५०८४६५६८	
१०	मुख्य कार्यालय भांडवली एकूण अ + ब	१७९४३०५००	२०४५३०८१५	
११	अ क्षेत्रीय कार्यालय भांडवली कामे प्रभाग स्तर	०	०	
१२	अ क्षेत्रीय कार्यालय भांडवली कामे एकूण मुका + प्रभाग	१७९४३०५००	२०४५३०८१५	
१३	अ क्षेत्रीय कार्यालय महसुली कामे प्रभाग स्तर	९०७९५००	१०६७७०९९	
१४	अ क्षेत्रीय कार्यालय महसुली कामे मुका + प्रभाग	५२७१६५००	४८१७५४६१	

प बजेट अंदाजपत्रक

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन (लेखाशीर्ष)	सन २०२२-२०२३ ची सुधारीत तरतूद	सुधारित ३१ मार्च २०२३ अखेर	अभिप्राय
१	सार्वजनिक सुरक्षितता	४०००००००	३५३७७०८	म.न.पा. अंदाजपत्रक २०२२-२०२३ नुसार
२	किरकोळ व देखभाल दुरुस्ती	-	-	

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन (लेखाशीर्ष)	सन २०२२-२०२३ ची सुधारीत तरतूद	सुधारित ३१ मार्च २०२३ अखेर	अभिप्राय
१	सार्वजनिक सुरक्षितता	-	-	म.न.पा. अंदाजपत्रक २०२२-२०२३ नुसार
२	इमारत शाळा शार्पिंग सेंटर	-	-	
३	लोकारोग्य	-	-	
४	किरकोळ व देखभाल दुरुस्ती	-	-	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र.१२)

द्रव्यसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पद्धत वाटपाची रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या
उपभोक्त्यांचा तपशील

कलम (४)(१) (ब) (xii)

यामधील नमुना क,ख तत्ते या विभागाशी संबंधित आहे.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र.१३)

कार्यालयातर्फे, कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्त कर्त्याबाबत तपशील

कलम (४)(१)(ब) (xiii)

कलम (४)(१)(ब) (xiii) तक्ते या विभागाशी संबन्धित आहे.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र.१४)

कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

कलम (४)(१) (ब) (ix)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील अ क्षेत्रीय विद्युत कार्यालयातील
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवज/धारणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे	हि माहिती
१	निविदा रजिस्टर	निविदा नोटीस	Pcmcindia.gov.in १) मुख्य कार्यालय विद्युत २) अ क्षेत्रीय कार्यालय विद्युत	निविदा लिपिक श्री.तुषार बारगे

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

(मॅन्युअल क्र.१५)

माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल यात जनतेच्या वापरासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल यात जनतेच्या वापरासाठी वाचनालय अथवा ग्रंथालय चालवले जात असेल तर त्याच्या कामकाजाची वेळ अंतर्भूत आहे.

कलम (१) (ब) (ix)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील अ क्षेत्रीय विद्युत कार्यालयातील
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीची वेळ	दुपारी ३ ते ५	तक्रार, चर्चा, सल्लामसलत	विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय	-
२	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन कामकाजाचे वेळेत (सार्वजनिक सुट्टीचे देवास सोडून)	रेकॉर्ड उपलब्ध करणे	विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय	१. लिपीक, २. वरिष्ठ लिपीक, ३. कनिष्ठ अभियंता
३	आपतकालीन संपर्क	२४ तास	विद्युत विषयक समस्या	विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय	१. वीजपर्यवेक्षक २. कनिष्ठ अभियंता ३. उप अभियंता

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय-४४

(मॅन्युअल क्र.१६)

सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व इतर तपशील.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील विद्युत मुख्य कार्यालयातील अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्य कक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रं.	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय पदाधिकारी
१	श्री.लांडे बी.पी.	उप अभियंता	विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय	से.क्र.१ इंद्रायणीनगर भोसरी, पुणे ९९२२५०११०८	b.lande @pcmcindia. gov.in	मा.सुचिता पानसरे प्रभाग अधिकारी अ क्षेत्रीय कार्यालय

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्य कक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	मा.सुचिता पानसरे	क्षेत्रीय अधिकारी	विद्युत अ क्षेत्रीय कार्यालय	श्री.घोडे प्रविण अण्णासाहेब	@pcmcindia.gov.in

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

अ क्षेत्रीय विद्युत विभाग निगडी कार्यालय -४४

कलम ४ (१) नुसार

(मॅन्युअल क्र.१७)

इतर उपयोगी माहिती

.....निरंक.....