

कलम ४(१) b (iii) नमुना ब
पिंपरी चिंचवड मनपा येथील विद्युत भुगयो कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------------|---|--|----------|
| १ | कार्यकारी अभियंता (वि) | <p>भुगयो विद्युत अंतर्गत मनपा हद्दीतील विविध ठिकाणचे पंपिंग स्टेशन वरील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. देखभाल दुरुस्तीचे तसेच विकासकामांच्या आवश्यकतेप्रमाणे कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता यांचेमार्फत कामाचे अंदाजपत्रके तयार करून घेणे आणि त्यानुसार अंदाजपत्रकात तरतुद करणे रक्कम रु.२५ लाख पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देणे. वरीलप्रमाणे देखभाल दुरुस्तीच्या कामांच्या आणि विकास कामांच्या निविदा काढणेस प्रस्तावित करणे.सदर निविदा कामांची बिलांची अदायगी करणे.तसेच लाईटबिले आणि शासकीय संस्थांकडील इतर बिले मंजुर करणे.अग्रीम धनासंबंधीची बिले मंजुर करणे. वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपर्यंत च्या अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, एल.टी.ए. रजा मंजुर करणे, वर्ग २ मधील कर्मचा-यांची किरकोळ रजा मंजुर करणे. वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी मंजुर करणे, कर्मचा-यांच्या बेशिस्त वर्तनाबाबत त्यांच्यावर शास्ती लावणे, दंड करणे, तसेच मनपाचे कोणत्याही स्वरुपाची आर्थिक हानी झालेली रक्कम कर्मचा-यांकडून वसुलात आणणे, लेखापरिक्षणाच्या कामावर, अभिलेख संबंधीच्या कामकाजावर तसेच माहिती अधिकार संबंध कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,मा.आयुक्त, मा.सक्षम समिती यांच्या वेळोवेळी होणा-या समितीस उपस्थित राहणे इ कामकाज</p> | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|--|
| २ | <p>उप अभियंता (वि)</p> | <p>भुगयो विद्युत अंतर्गत वर्ग ३ व ४ मधील तांत्रिक आणि अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आणि सर्व तांत्रिक स्वरूपाची कामे संबंधितांकडून करून घेणे. भुगयो अंतर्गत असलेल्या सर्व पंपिंग स्टेशनची आणि तेथे चालू असलेल्या कामकाजाची दैनंदिन तपासणी करणे आणि गुणात्मक दृष्ट्या योग्य दर्जाचे काम करून घेणे.विकासकामांची तसेच देखभाल दुरुस्तीच्या कामांची साप्ताहिक तपासणी करून ती निविदा अटी शर्ती नुसार अँटमचे स्पेसिफिकेशन नुसार होत असलेबाबत खात्री करणे.अंदाजपत्रकानुसार कामांची कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्फत अंदाजपत्रके तयार करून घेऊन ती मान्यतेसाठी सादर करणे. विकासकामांची तसेच देखभाल दुरुस्तीच्या कामांची बिले तपासणी करून अदायगी साठी सादर करणे, कार्यालयात प्राप्त होणारी पत्रे/माहिती या सर्वांची पुर्तता करणे,लेखापरिक्षण संबंधी आक्षेप पुर्तता करणे, माहिती अधिकारांतर्गत विचारल्या जाणा-या माहितीची पुर्तता करून ती मा.माहिती अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. अभिलेख संबंधीचे कामकाज वेळोवेळी पूर्ण करून पुर्ण झालेल्या नस्ती अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यासाठी आणि त्यांचे स्कॅनिंग करणेकामी पाठविणे.मनपा भांडारातून आणलेल्या सर्व साहीत्यांच्या नोंदी तपासणे आणि त्या अदयावत ठेवणे. आहरण वितरण अधिकारी म्हणून विभागातील सर्व कामकाज पाहणे.वर्ग ३ व ४ मधील सर्व कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.शिस्तभंग करणा-या कर्मचा-यांना जापन/नोटीस बजावणे.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन करणे. विभागामार्फत ISO संबंधीत व मनपाचे दहा कलमी कार्यक्रमांतर्गत समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> | | |
| ३ | <p>कनिष्ठ अभियंता (वि)</p> | <p>भुगयो विद्युत अंतर्गत नेमुन दिलेल्या उपविभागीय कार्य क्षेत्रातील सर्व पंप हाऊस विषयक कामकाज करणे. कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, सन्माननिय सदस्य,नागरिकांचे सर्व प्रकारच्या तक्रारीचे निवारण करणे,विकास कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे,त्यास प्रशासकीय मान्यता ,तांत्रिक मान्यता घेऊन निविदा कार्यवाहीपर्यंतचे सर्व कामकाज करणे, कामाचे आदेश प्राप्त झालेनंतर सादर कामावर दैनंदिन देखरेख करणे. कामाचे मोजमाप घेणे व बील अदायगीबाबत कामकाज करणे, नेमुन दिलेल्या क्षेत्रातील साप्ताहिक कामकाजाचा अहवाल उप अभियंता(वि) यांचेकडे सादर करणे. नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रांतर्गत वीजमीटर रिडिंगनुसार तसेच वीज बीलाची तपासणी करून वीजबिले अदायगी करीता मुदतीत उपअभियंता (वि) यांचेकडे सादर करणे. Scada प्रणाली नुसार साप्ताहिक तपासणे व त्रुटी आढळल्यास</p> | | |

| | | | | |
|---|-------------|--|--|--|
| | | <p>एजन्सीला पत्र देणे,GIS चे कामकाज करणे,Double Entry संदर्भात कामकाज. लेखापरिक्षण विषयी सर्व कामकाज,माहिती अधिकारी कायदानुसार माहिती देणे बाबात कार्यवाही करणे,म.रा.वि.वि. कंपनीचे निगडीत विभागाचे कामकाज, M.P.C.B. व विद्युत निरीक्षक कार्यालयासंबंधी कार्यवाही करणे,विभागाकडून Energy Saving करणेकामी संबंधीत कामकाज,ISO,१० कलमी. ई-गव्हर्नन्स चे कामकाज,अभिलेखसंबंधी कामकाज इ. कामकाज करणे,कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.</p> | | |
| ४ | लिपिक | <p>मासिक पगार देयक विषयक कामकाज,पुरवणी पगार देयक,प्रशिक्षणार्थी विद्या वेतन रजाप्रवास भत्ता देयक, घरबांधणी कर्ज,भविष्य निर्वाह निधी कर्ज देयक,बोनस व सानु.अनुदान,दिवाळी अग्रिमधन विषयक कामकाज,सेवा निवृत्ती वेतन निश्चिती विषयक कामकाज एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा विषयक कामकाज, वेतन निश्चिती विषयक कामकाज,रजा प्रवासभत्ता,घरबांधणी कर्ज,भविष्य निर्वाह निधी कर्ज,वाहन कर्ज,विषयक नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे,गोपनिय अभिलेख विषयक कामकाज, आयकर विषयक कामकाज, अनुषंगिक लेखापरिक्षण कामकाज. आवक जावक विषयक कामकाज, सदरचे कामाअंतर्गत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, म.न.पा.जाहीरनामा कामकाज अंतर्गत पत्रव्यवहार नोंदवह्या अध्यायावत ठेवणे, स्थावर/जंगम नोंदवही अध्यावत ठेवणे,अतिकालिन भत्ता, सार्व. सुट्टीचे वेतन,विषयक कामकाज,स्थायी अग्रिमधन, अनुषंगिक लेखापरिक्षण काम,.ISO,१० कलमी. ई-गव्हर्नन्स चे कामकाज तसेच कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.</p> | | |
| ५ | पंप चालक | नेमुन दिलेल्या क्षेत्रातील पंप चालनाचे कामकाज करणे. | | |
| ६ | वाहन चालक | मा.कार्यकारी अभियंता यांचे वापरात असलेल्या मनपा वाहनावर वाहनचालनाचे कामकाज करणे. | | |
| ७ | शिपाई | कार्यालयातील कामकाज करणे आणि टपाल ने-आण करणे | | |
| | सफाई कामगार | ऑफीसमध्ये साफ सफाईचे कामकाज करणे. | | |

