

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८
विद्युत मुख्य कार्यालय

(मॅन्युअल क्र. २)

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि
कर्तव्ये

कलम ४(१) (b) नमुना (अ)

पिं.चिं.म.न.पा.येथील विद्युत कार्यालय अधिकारी व कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह शहर अभियंता(वि) तथा विभागप्रमुख	<p>१) र.रु २५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना / खर्चाला प्रशासकिय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामासाठी निविदा मागवून अटी व शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु.२,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीण खर्चासाठी आवश्यक ती सामग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे, बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बील मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु.१०,०००/- मंजूर करणे.</p> <p>५) खर्च देयके विभागप्रमुखाकडून सरळ लेखा विभागात सादर करण्यात यावीत.</p> <p>६) प्रशासकिय व वित्तीय approval झाल्यानंतर सर्व करारनामे विभाग प्रमुखांनी करावेत.</p> <p>७) अग्रीमांचे समायोजन</p>	<p>क्र.लेखा/१/अ/कावि/६०/२०१७ दि.१८/०१/२०१७</p>	

		संबंधीत त्यांच्या वित्तीय अधिका-याची मर्यादित करावेत.		
२	कार्यकारी अभियंता मुख्यालय, कार्यशाळा	१) र.रु १०,००,०००/- कमाल मर्यादितपार्यातच्या कामांना / खर्चाला प्रशासकिय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामासाठी निविदा मागवून अटी व शर्ती निर्धारित करुन स्वाक्षरी करणे, करारनामा, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन कामासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बील मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु.१०,०००/- मंजूर करणे.	क्र.लेखा/कावि/४१४/२०१८ दि.२३/४/२०१८	
३	उपअभियंता(वि)	र.रु. ५,०००/- मर्यादितपार्यातची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीण खर्चासाठी आवश्यक ती सामग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे, बिल मंजूर करणे.	क्र. लेखा/कावि/४१४/२०१८ दि.२३/४/२०१८	
४	लेखाधिकारी	पगार बील, कामाची बीले व इतर बीले यांची तपासणी करणे व पास करणे		
५	उपलेखापाल	वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे पगार बील, कामाची बीले व इतर बीले यांची तपासणी करणे		

कलम ४(१) (b) नमुना (ब)

पिं.चिं.म.न.पा.येथील विद्युत कार्यालय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह शहर अभियंता(वि) तथा विभागप्रमुख	<p>१) गट अ, ब, क, ड (विभागप्रख वगळून) ३६५ दिवसापर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>२) गट अ, ब, क, ड (विभागप्रख वगळून) ३६५ दिवसापेक्षा जास्त कालावधी च्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे.(मु.आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने)</p> <p>३) गट अ, ब, क, ड (विभागप्रख वगळून) सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे.</p> <p>४) गट अ, ब साठी किरकोळ रजा मंजूर करणे.</p> <p>५) नामनिर्देशन स्वीकारणे, गट अ, ब करीता सेवा पुस्तक सर्व नोंदी सह अद्यावत करणे, वेतन निश्चिती करणे (मुलेपा यांचे मार्फत तपासणी करुन व मा.आयुक्त यांचे मन्यतेने) नियमित (वार्षिक) वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>६) गट अ,ब,क,ड करीता सैनिकी सेवेतील निवृत्त वेतन धारकांची वेतन निश्चिती प्रकरणे विभागप्रमुखांच्या शिफारशीने मंजूर करणे (मुख्य लेखापाल यांचे मार्फत प्रकरणांची तपासणी करुन कार्यवाही करणे).</p> <p>७) गट अ,ब,क व ड करीता गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल</p>	<p>१)प्रशा/२/कावि/५७९ /२०१६ दि.२१/११/२०१६. २)प्रशा/१/कावि/११७ ५/२०१३ दि.२०/०८/२०१३. ३)प्रशा/१/कावि/८७० /०८ दि.१/११/०८</p>	

		<p>शे-याबाबत विहित कार्यवाही करणे.</p> <p>८) गट अ,ब,क,ड करीता भुखंड खरेदी, घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घरविस्तार वाहन व संगणक कर्ज मंजूरी साठी शिफारस करुन करारनाम्या वर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>९) गट क व ड करीता अधिकारी व कर्मचा-यांचे फक्त त्याच विभागांतर्गत येणा-या उपविभागामध्ये स्थानांतरण करणे (सह शहर अभियंता(वि/यां)).</p> <p>१०) प्रशासकीय कामकाजापुरते मर्यादित न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे, जबाब, ऍफिडेव्हीट लेखी स्वरुपात तयार करुन त्यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>११) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शास्ती लादणे.</p> <p>अ) गट ब करीता अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस देणे.</p> <p>ब) गट ब,क,ड करीता ठपका ठेवणे.</p> <p>क) एक वेतन वाढ तात्पुरत्या स्वरुपात राखून ठेवणे.</p> <p>ड) गट ब,क,ड (र.रु.५००/- पर्यंत) अधिकारी व कर्मचारी यांना दंड (fine) करणे.</p> <p>ई) गट ब,क,ड (र.रु.१०,०००/-) अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून महानगरपालिकेच्या आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः अथवा अशंतः वेतनामधुन वसुल करणे.</p> <p>१२) दिवाबत्ती, प्रशासकीय इमारत, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, स्थायी, विधी समितीस पत्र पाठविणे, निविदा स्विकृती करणे. पदाधिकारी व नागरिकांच्या त्वरीत</p>		
--	--	---	--	--

		<p>कार्यवाही करणे.</p> <p>१३)अ) मनपाच्या विद्युत विभागाकडे लाईटमिटर करिता रक्कम अदा करणे.</p> <p>ब)लिफ्ट इनस्पेक्शन फि अदा करणे.</p> <p>क) महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळास कामापुरती सुपरव्हिजन चार्जेस अदा करणे.</p> <p>१४) कार्यकारी अभियंता(वि) यांचे गोपनिय अभिलेख प्रतिवेदन करुन पूर्णविलोकनासाठी मा.आयुक्त यांच्याकडे पाठविणे.</p> <p>१५) र.रु. २५ लाख कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर होत असलेल्या कामाच्या संदर्भात सक्षम समितीमार्फत प्रशासकिय मान्यता घेणे. प्रशासकिय मान्यतेसाठी पाठवावयाचे विषय पत्रावर स्वाक्षरी करणे. निविदा मागविणे, स्विकारणे, निविदा घडवणे,निविदा मंजूर करून कामाचे आदेश घेणे, बिले मंजूर करणे, कामाची मुदत ठरविणे व मुदत वाढ देणे, अनामत स्वाक्षरी व परतावा करणे. मनपाच्या वतीने करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे. मा.स्थायी समिती सभेपुढे सादर करावयाच्या विषय पत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>१६) र.रु.२५ लाख कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर होत असलेल्या कामाचे संदर्भात सक्षम समिती मार्फत प्रशासकिय मान्यतेसाठी पाठवावयाचे विषयपत्रावर स्वाक्षरी करणे, निविदा मागविणे, स्वाक्षरी घेणे, निविदा उघडणे, निविदा मंजूर करुन कामाचे आदेश देणे, बिले मंजूर करणे, कामाची मुदत ठरविणे, व मुदत वाढ देणे, अनामत रक्कम स्विकारणे व परतावा करणे. मनपाच्या वतीने करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे. मा.स्थायी समिती सभेपुढे सादर करावयाच्या विषयपत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>१७) दिवाबत्ती, प्रशासकीय इमारत, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, उद्याने यांचे विद्युत /</p>		
--	--	--	--	--

		<p>तांत्रिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच वाहन कार्यशाळा, वायरलेस विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व नविन समितीस विषयपत्र पाठविणे, निविदा स्विकृती करणे. पदाधिकारी व नागरिकांच्या तक्रारी व सूचनांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.</p> <p>१८)</p> <p>तारांकित प्रश्न / अतारांकित प्रश्न :- विधानसभा तारांकित प्रश्नाबाबत योग्य तो पाठपुरावा करून प्रत्यक्ष निकाली काढणे व मुदतीत उत्तर पाठविणे.</p>		
२	कार्यकारी अभियंता(वि)	<p>१)तांत्रिक कामकाजापुरते मर्यादित न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे वैयक्तिक, जबाब, ऍफिडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>२)कामावर नियंत्रण ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, कामांची बीले अदायगी करणे, लाईटबीले अदा करणे. रस्त्यावरील दिवाबत्ती प्रशासकीय इमारत, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, उद्याने यांचे विद्युत/यांत्रिकी तसेच वाहन, कार्यशाळा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व नविन प्रकल्पावर देखरेख करणे प्रभाग समितीस विषयपत्र पाठविणे, पदाधिकारी व नागरिकांच्या तक्रारी व सूचनांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.</p>	<p>प्रशा/१/कावि/११७५/ २०१३ दि.२९/०८/२०१३.</p>	
३	उप अभियंता(वि)	<p>कामांची बीले अदा करणे, स्टॉक रजिस्टर मेंटेन करणे, ऑडीट नियमांप्रमाणे काम करणे. विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, येणा-या खर्चास तरतूदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे, म.रा.वि.वि.कं तसेच इतर विभागांशी समन्वय साधून पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सूचनांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.</p> <p>आहरण वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. सर्व विद्युत विषयक कामांचे बिल व अंदाजपत्रके कामांची तपासणी करणे.</p>	<p>१)प्रशा/१/कावि/६३० /९४ दि.१७/१०/९४ २)प्रशा/१/कावि/७७९ /९५ दि. ३०/१०/९५</p>	

		मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे विद्युत विषयक साहित्य पुरवठा संबंधित कामकाज करणे. मनपा प्रशासकीय इमारतीमधील विद्युत विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
४	कनिष्ठ अभियंता(वि)	विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, येणा-या खर्चास तरतूदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे बाबत सर्व कामे करणे, कामावर प्रत्यक्ष देखरेख ठेवणे, त्याचप्रमाणे कामाचे बील तयार करणे, एम.बी.रेकॉर्डिंग करणे, म.रा.वि.वि.कं. तसेच इतर विभागांशी समन्वय साधून पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी व नागरीक यांचे तक्रारी व सूचनांवर त्वरीत कार्यवाही करणे. वीजपर्यवेक्षक व तांत्रिक कर्मचारी यांना कामाबाबत सूचना देणे, व त्यांचे किरकोळ रजा मंजूर करणे. स्टॉक रजिस्टर मेटेन करणे, ऑडीट नियमांप्रमाणे काम करणे. नेमुण दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील विद्युत विषयक कामाची अंमलबजावणी बाबत सर्व जबाबदारी. सर्व विद्युत विषयक कामांचे बिल व अंदाजपत्रके कामांची तपासणी करणे.		
५	लेखाधिकारी	अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमाखर्च पाहणे, अधिकारी क्रमचा-यांचे पगार व कामाची बीले या खर्चाची तपासणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.		
६	उप लेखापाल	अंदाजपत्रक तयार करणे, व त्यानुसार जमाखर्च तपासणे, निविदा विषयक कामकाज तपासणे, कर्मचा-यांचे पगारबीले व सर्व कामांची तपासणी करणे, शासनाचे करविषयक कामकाज करणे.		
७	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	लेखाधिकारी(वि)/उपलेखापाल(वि) यांचे सुचनेनुसार क्षेत्रीय कार्यालयाकडील व विद्युत मुख्यालयाकडील महसुली/भांडवली कामांच्या रकमांचा ताळमेळ साधून वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व लेखा विभागास मुदतीत सादर करणे. केंद्रशासनाचे पीजी पोर्टल, महाराष्ट्र शासनाकडील आपले सरकार, मनपाचे सारथी व इतर माध्यमांच्या तक्रारी निकाली काढणेकामी पाठपुरावा करणे. HOD मिटींगकरता आवश्यकत ते रिपोर्ट उपलब्ध		

		<p>करुन देणे. दररोज विभागाचे ईमेल चेक करणे व संबंधितांना पाठविणे. वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार पत्रे व माहिती स्कॅन करुन</p> <p>संबंधितांना/विभागांना पाठविणे. डॅशबोर्डबाबत संबंधितांना तांत्रिक मदत करणे. संगणकीय साहित्याची देखरेख/दुरुस्ती/उपलब्धेबाबत पाठपुरावा करणे. महाटॅंडर संगणक प्रणालीबाबत निविदा लिपिकांना तांत्रिक सहाय्य करणे. Digital Key उपलब्ध करुन देणेबाबत पाठपुरावा करणे. मनपा संकेतस्थळावर वर्क ऑर्डर, करारनामे, कोटेशन अपलोड करणे. Quarter 1,2,3 व 4 बाबत आवश्यकत माहिती घेऊन मुदतीत जमा करणेची दक्षता घ्यावी तसेच Form 16 सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना उपलब्ध करुन देणे.</p>		
८	मुख्य लिपिक	<p>आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामकाज, रजा मंजूरीबाबत सर्व कामे, स्थावर जंगम मालमत्ता, भांडार साहित्य याबाबत लिपिकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करुन त्यातील त्रुटीबाबत कामकाज करणे. अभिलेख कक्षात अ,ब,क,ड नुसार वर्गवारी करुन रेकॉर्ड लावणे.</p>		
९	लिपिक	<p>अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व प्रकारची अग्रीमधन मंजूर करणे, वैद्यकीय बीले अदा करणे, आवक, जावक, पगारबिल, रजा मंजूरी, कर्मचारी बेशिस्तवर्तन यासाठी नोटीस प्रसिध्दी व त्याबाबत इतर कामकाज करणे, बदल्या नेमणूकाबाबत कामे, प्रशासन विभागाकडील मागविणेत आलेली माहिती वेळेत पूर्ण करणे, प्रशिक्षण व सेमिनार करिता अधिकारी व कर्मचारी यांना पाठविणेबाबतची सर्व कामे करणे. वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी नेमूण दिलेले काम करणे.</p>		
१०	वीजपर्यवेक्षक	<p>विद्युत विषयक कामावर देखरेख ठेवणे, तांत्रिक कर्मचा-यांना काम वाटप करणे व त्याचे नियंत्रण ठेवणे, विभागांतर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातून मागविणे व त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे, पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सुचनांवर त्वरीत कार्यवाही</p>		

		करणे. अभिलेख विषयक कामे करणे.		
११	वीजतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती, प्रशासकीय इमारत, शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, उद्याने यांचे विद्युत/यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल दुरुस्ती विजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार करणे.		
१२	तारतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबत्ती व प्रशासकीय इमारती मधील, विद्युत/यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल दुरुस्ती ची कामे करणे. कनिष्ठ अभियंता / विजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार करणे.		
१३	जनरेटर ऑपरेटर	प्रशासकीय इमारती, रुग्णालये, दवाखाने, जकात नाका इ. ठिकाणी असलेल्या जनित्रसंच चालू बंद करणे. त्यासाठी डिझेलचे आवश्यकतेनुसार साठा उपलब्ध करणेबाबत कामे, रजिस्टर मॅटेन करणे.		
१४	लिफ्टमन	लिफ्ट चालन करणे.		
१५	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.		
१६	कार्यकारी अभियंता अणुविद्युत व दुरसंचार विभाग	दूरसंचार विभागातील कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अस्थापना विषयी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तांत्रिक स्वरूपाचे कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे. दुरसंचार विभागातील आहरण - वितरण अधिकारीचे कामकाज करणे, CCTV यंत्रणा, दुरध्वनी यंत्रणा, मेटल डिटेक्टर यंत्रणा हलविणे, तांत्रिक कामकाज पाहणे. अधिकारी/कर्मचारी यांना मोबाईल सेवा पुरविणे तसेच बंद करणे.	आदेश क्र. १)प्रशासन/१/कावि/१४३/०८ दि. १३.०२.०८ २)लेखा/१/कावि/६६७/२०१८ दि.१४/६/२०१८ क्र.प्रशा/१/कावि/७२१/२०१९ दि.१८/०९/२०१९	
१७	रेडिओ मेकॅनिक इलेक्ट्रिशियन अणुविद्युत व दुरसंचार विभाग	वायरलेस संच व अनुषंगिक साधनसामुग्री सुस्थीतीत ठेवणेबाबतचे कामकाज पाहणे. वायरलेस बाबत आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे. सीसीटीव्ही कॅमेरा संबंधित कामकाज करणे.		
१८	वायरलेस ऑपरेटर अणुविद्युत व दुरसंचार विभाग	मनपा क्षेत्रातील असलेल्या वायरलेस संचावरून संदेश दळणवण करणेचे कामकाज पाहणे. दूरध्वनी चालकाचे काम करणे. कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी तसेच मान्यवर पदाधिकारी / नगरसेवक / नागरिक यांचे मागणीनुसार दुरध्वनी इतर दुरध्वनीला जोडून देणे.		

१९	मजूर	वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
२०	वाहनचालक	अधिका-यांच्या सुचनेनुसार वाहन चालवून त्यांना इच्छित स्थळी ने - आण करणे.		
२१	दूरध्वनी चालक अणुविद्युत व दुरसंचार विभाग	दूरध्वनी चालकाचे काम करणे. कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी तसेच मान्यवर पदाधिकारी / नगरसेवक / नागरिक यांचे मागणीनुसार दुरध्वनी इतर दुरध्वनीला जोडून देणे.		