

वाचले :-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम ६८ व ६९.
- २) आदेश क्र.लेखा/१/कावि/६०/२०१७ दि.१८/१/२०१७
- ३) मा. स्थायी समिती कडील मंजूर ठराव क्र.२६३४, दि.०९/०५/२०१८
- ४) दिनांक २३/५/२०१८ चा मंजूर प्रस्ताव

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८, लेखा विभाग,
क्र.लेखा/१अ/कावि/५७२/२०१८
दिनांक :- २३/५/२०१८

विषय :- वित्तीय अधिकार प्रदान करणेबाबत.

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेमध्ये विभागांच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी विभागप्रमुख यांच्या नियुक्त्या करणेत आलेल्या आहेत. उपरोक्त वाचले क्र.२ अन्वये वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. सदरचे प्रदान करणेत आलेले वित्तीय अधिकार मर्यादित असलेने व महानगरपालिकेचा वाढता व्याप व दिवसेंदिवस वाढत जाणा-या वस्तुंच्या किंमती विचारात घेता कामकाज कार्यक्षमतेने व जलदगतीने पार पाडण्यासाठी संदर्भित वाचले क्र.३ अन्वये मा.स्थायी समितीने विभाग प्रमुखांच्या/ शाखाप्रमुखांच्या वित्तीय अधिकारात वाढ करण्यास व त्याचे एकत्रित आदेश निर्गत करणे बाबत मान्यता दिलेली आहे.

सबब, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे कलम ६९ अन्वये मी, आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका यापूर्वी प्रदान केलेले सर्व वित्तीय अधिकार निरस्त करून या आदेशाचे तारखे पासून सदर आदेशा सोबतचे प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेप्रमाणे वित्तीय अधिकार प्रदान करणेस प्रस्तुतच्या आदेशान्वये मान्यता देत आहे.

प्रस्तुतचे अधिकारामध्ये बदल करणे अथवा निरस्त करणे याबाबतचे हक्क मी स्वतःकडे राखून ठेवीत आहे.



आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८

प्रति :- विभागप्रमुख / शाखाप्रमुख

प्रत :- १) लेखा विभाग

२) मुख्यलेखापरिक्षण

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११ ०१८
महापालिका अधिकारी यांची वित्तीय अधिकार विषयक माहिती.
प्रपत्र "अ"

(आदेश क्र.लेखा/१अ/कावि/५७२/२०१८ दि.२३/५/२०१८ लगत)

अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकाराचे स्वरूप
१	अतिरिक्त आयुक्त – १	प्रशासकीय मंजूरी साठी प्रस्तावित करून र.रु.१,००,००,०००/- (१ कोटी) पर्यंतची कामे.
२	अतिरिक्त आयुक्त – २	प्रशासकीय मंजूरी साठी प्रस्तावित करून र.रु. १,००,००,०००/- (१ कोटी) पर्यंतची कामे.
३	सह आयुक्त त्यांचे अखत्यारीत असलेले विभागांकरिता	१) र.रु.५०,००,०००/- (५० लक्ष) कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे संबंधी कार्यवाही करणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
४	शहर अभियंता	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे संबंधी कार्यवाही करणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
५	क्षेत्रीय कार्यालयांकडील सर्व कार्यकारी अभियंता	अभियांत्रिकी स्वरूपाच्या कामाकरीता र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.
६	सह शहर अभियंता, स्थापत्य	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
७	सहशहर अभियंता (वि/या), विद्युत	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.

८	सहशहर अभियंता (पा.पु)	३) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. ४) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
९	सहशहर अभियंता (जलनिःसारण)	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
१०	विकास अभियंता, विद्युत	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
११	सहा. आयुक्त मध्यवर्ती भांडार विभाग	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
१२	क्षेत्रीय कार्यालयांकडील सर्व उपविभागांचे कार्यकारी अभियंता	१) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे. परंतु पाणी पुरवठा विभागासाठी सदर मर्यादा र.रु. ४०,०००/- इतकी राहिल.
१३	सर्व क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय	१) अभियांत्रिकी स्वरूपाची कामे वगळून र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य

		(Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
१४	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी, आरोग्य	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
१५	सक्षम अधिकारी/ सहा. आयुक्त झोनिपु., झोनिपू	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
१६	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी, वैद्यकीय	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
	सर्व रुग्णालये, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	सर्व दवाखाने, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	पोस्ट मॉर्टम, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	रक्तपेढी (तालेरा), वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	कुटुंब कल्याण रुग्णालये- मुशाहिरा, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
१७	वैद्यकीय संचालक, वैद्यकीय	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) र.रु. ५०,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
	वैद्यकीय अधीक्षक YCMH, वैद्यकीय	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.

		२) र.रु. १,००,०००/- मयदिपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१,००,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
	रुग्णवाहिका व इतर वाहने, वैद्यकीय	१) वाहन इंधनासाठी र.रु. १,००,०००/- मंजूर केले आहेत.
१८	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	१) र.रु. १०,००,०००/- मयदिपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
१९	उपअभियंता (मुख्यालय) स्थापत्य, विद्युत, पा.पु.,स्थापत्य	र.रु. २,००,०००/- मयदिपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.
२०	पशुवैद्यकीय अधिकारी, पशुवैद्यकीय	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मयदिपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
	कोंडवाडा खावटी, पशुवैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	प्राणी संग्रहालय खाद्य, पशुवैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	किरकोळ तातडीची औषधे, पशुवैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
२१	सहाय्यक आयुक्त. करसंकलन	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मयदिपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
२२	सर्व विभागीय करसंकलन, कार्यालये, करसंकलन	कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
२३	सहाय्यक आयुक्त (अभिलेख कक्ष), करसंकलन	कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
२४	मुख्य लेखापरिक्षक, मुख्य लेखापरिक्षण	१) र.रु. १०,००,०००/- मयदिपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
२५	मुख्य लेखापाल,	१) र.रु. २५,००,०००/- मयदिपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन

	लेखा विभाग	खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे. ४) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ९२ मधील आयुक्तांच्या विशिष्ट आदेशानुसार पुर्नवितरीत करण्यात येणारे अधिकार
२६	नगरसचिव, नगरसचिव विभाग	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १,००,०००/- मंजूर करणे.
२७	समिती सभा(चहापान), नगरसचिव विभाग	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
२८	उपसंचालक ,नगररचना विभाग	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
२९	मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	१) र.रु. २५,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
३०	प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र, आयटीआय	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३१	अग्निशामक अधिकारी, अग्निशमन विभाग	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,००० /-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
३२	सहा. आयुक्त ,परवाना विभाग	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३३	सहाय्यक आयुक्त , क्रिडा	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर

		करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३४	सहाय्यक आयुक्त , क्रिडा प्रबोधिनी व संगीत अकादमी	१) र.रु. २५,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
३५	शिक्षणाधिकारी , (शिक्षणसमिती, माध्यमिक)	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
	मुख्याध्यापक, सर्व माध्यमिक विद्यालये,	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
३६	सहा.आयुक्त, स्थानिक संस्था कर (एल.बी.टी)	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
३७	कार्यकारी अभियंता, कार्यशाळा	१) र.रु. १०,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. ५०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
३८	सहशहर अभियंता, बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,००० /-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
३९	सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा	१) र.रु. १,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
४०	कायदा सल्लागार, कायदा विभाग	१) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
४१	कामगार कल्याण अधिकारी,	१) र.रु. २,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन

	कामगार कल्याण विभाग	खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
४२	सहाय्यक आयुक्त, नागरवस्ती विकास योजना विभाग	१) र.रु. २५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
४३	सहाय्यक आयुक्त, भुमी आणि जिवंदगी विभाग	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
४४	सर्व व्यवस्थापक, प्रेक्षागृहे	१) र.रु. २५,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
४५	सहाय्यक आयुक्त, नागरी सुविधा केंद्र	१) र.रु. ५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
४६	कार्यकारी अभियंता, जलशुध्दीकरण केंद्र से.न.२३ विद्युत	१) र.रु. १०,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
४७	कार्यकारी अभियंता, जलशुध्दीकरण केंद्र से.न.२३ पाणीपुरवठा	१) र.रु. १०,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
४८	मुख्यउद्यान अधीक्षक,	१) र.रु. १०,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन

[illegible]

सर्व क्षेत्रीय कार्यालये, विद्युत	जनरेटर व हायड्रॉलिक शिडी वाहन इंधनासाठी र.रु. १,००,०००/- मंजूर करणे.
सह शहर अभियंता, विद्युत मुख्य	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
जलशुद्धीकरण केंद्र से.न. २३ विद्युत	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
यशवंतराव चव्हाण मेमो. हॉस्पिटल	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
सर्व क्षेत्रीय कार्यालये व मुख्यालय, पाणीपुरवठा	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
सर्व क्षेत्रीय कार्यालये व मुख्यालय, जल:निसारण	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
मुंबई पुणे रस्ता (विद्युत)	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
सर्व रुग्णालये	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
झोनिपू	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.

उपरोक्त वित्तीय अधिकार वापरताना खालील अटीचे पालन करणे आवश्यक आहे.

- १) वित्तीय अधिकार प्रदान केलेले अधिकारामधील रक्कम ज्या कारणास्तव देणेत आली आहे. त्याचकारणास्तव वापरणेत यावी.
- २) प्रदान केलेले अधिकार वापरताना कायद्यातील तरतुदींचे व नियमांचे पालन करणे आवश्यक राहिल. कायदा / नियमांचे उल्लंघन केल्यास त्यास संबंधित अधिकारी जबाबदार राहतील.
- ३) अंदाजपत्रकात आर्थिक तरतूद उपलब्ध असल्याशिवाय कोणताही खर्च करू नये.
- ४) प्रदान केलेले अधिकार काढून किंवा कमी / जास्त करणे हे अधिकार मा.आयुक्तांनी राखून ठेवले आहेत. अंमलबजावणीत त्रुटी/अनियमितता आढळल्यास लेखा विभाग त्या आयुक्तांच्या निदर्शनास आणू शकेल वा आयुक्तांची मान्यता घेण्याचे सूचित करू शकेल.
- ५) सर्व देयके आहरण व संवितरण अधिका-यांकडून सरळ लेखा विभागात सादर करण्यात यावीत. त्यास आणखी वरिष्ठांची मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही.
- ६) प्रशासकीय व वित्तीय approval झाल्यानंतर सर्व करारनामे विभाग प्रमुखांनी करावेत. व कार्यदिश विभाग प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने निर्गमित करावेत.
- ७) प्रशासकीय मंजूरीची प्रकरणे प्रस्तावित करण्याचे अधिकार ज्या मर्यादेपर्यंत प्रदान करण्यात आलेले आहेत अशा सर्व प्रकरणांची मा.महापालिका सभा व मा.स्थायी समिती व इतर सर्व संबंधित समित्या यांच्याकडे पाठवावयाचे विषयपत्र असे अधिकार प्राप्त असलेल्या अधिका-यांच्या स्वाक्षरीनेच पाठविण्यात यावेत.
- ८) अग्रीमाचे समायोजन विभागांनी त्यांचे स्तरावरच करणे आवश्यक आहे. प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार विभागातील ज्यांचे ठायी विहित आहेत, अशा अधिका-यांच्या मान्यतेनेच अग्रीम समायोजनाचे (खर्च मंजूरीचे) आदेश काढावेत. अग्रीमांचे समायोजन संबंधित अधिका-यांनी त्यांच्या वित्तीय अधिकाराच्या मर्यादेत करावे.

र.रू.२५ हजारापर्यंत अग्रीम मंजूरीचे अधिकार विभागप्रमुखांना/क्षेत्रीय अधिकारी यांना असतील. र.रू.३ लाख पर्यंतचे अग्रीम मंजूरीचे अधिकार संबंधित अति. आयुक्तांना राहतील. व र.रू.३ लाख पेक्षा वरील अग्रीम मंजूरीचे अधिकार आयुक्तांना राहतील. ज्या विभागांचे नियंत्रण आयुक्तांकडे आहे, त्यांचे बाबत र.रू.१ लाख पर्यंतचे अधिकार संबंधित विभागप्रमुखांना राहतील. त्यावरील अग्रीमांची प्रकरणे मंजूरीकामी आयुक्तांकडे पाठवावित.

संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख हे त्या त्या विभागाचे खर्च मंजूरी बाबतचे नियंत्रित अधिकारी राहतील.


आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८