

वाचले :-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम ६९
- २) मा. स्थायी समिती कडील मंजूर ठराव क्र. ४०३१, दिनांक ०४/०९/२०१३
- ३) दिनांक १७/०९/२०१३ चा मंजूर प्रस्ताव

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८, लेखा विभाग,
क्र.लेखा/१/कावि/७७०/२०१३
दिनांक :- १७/०९/२०१३

विषय :- वित्तीय अधिकार प्रदान करणेबाबत.**आदेश,**

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेमध्ये वित्तीय विभागांच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी विभागप्रमुख यांच्या नियुक्त्या करणेत आलेल्या आहेत. सध्या सदरचे अधिकारांकडे प्रदान करणेत आलेले वित्तीय अधिकार मर्यादित असलेने व महानगरपालिकेचा वाढता व्याप व दिवसेंदिवस वाढत जाणा-या वस्तुंच्या किंमती विचारात घेता संदर्भित वाचले क्र. २ अन्वये मा.स्थायी समितीने विभाग प्रमुखांच्या वित्तीय अधिकारात वाढ करणे व त्याचे एकत्रित आदेश निर्गत करणे बाबत मान्यता दिलेली आहे.

सबब, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे कलम ६९ अन्वये मी, आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी यापूर्वी प्रदान केलेले सर्व वित्तीय अधिकार निरस्त करून सोबत प्रपत्र " अ " नमूद केलेप्रमाणे दिनांक १७ / ०९ / २०१३ पासून वित्तीय अधिकार प्रदान करणेस प्रस्तुतच्या आदेशान्वये मान्यता देत आहे.

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

सही/-
(डॉ.श्रीकर परदेशी)

आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८

प्रति :-

विभागप्रमुख

प्रत :- १) लेखा विभाग

२) मुख्यलेखापरिक्षण

३) संगणक प्रशासन,

Mishra

मुख्यलेखापाल

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८

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

अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकाराचे स्वरूप
१	अतिरिक्त आयुक्त, प्रशासन विभाग	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. २,००,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
२	सह आयुक्त (भांडार शाखेकरीता), मध्यवर्ती भांडार	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. २,००,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	१) र.रु.१०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
४	शहर अभियंता, स्थापत्य	१)र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु.१०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
५	सह शहर अभियंता, स्थापत्य	१)र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु.१०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
६	सहशहर अभियंता (वि/या), विद्युत	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
७	सर्व प्रभाग अधिकारी,प्रशासन, प्रभाग	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर

		करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
८	सर्व कार्यकारी अभियंता, (पा.पु.वगळून)	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
९	कार्यकारी अभियंता, सर्व (पाणीपुरवठा), प्रभाग	१) र.रु. १०,००० /- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
१०	विकास अभियंता, विद्युत	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
११	उपअभियंता (मुख्यालय) स्थापत्य, विद्युत, पा.पु.,स्थापत्य	१) र.रु. ५,००० /- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.
१२	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी, आरोग्य	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
१३	सहशहर अभियंता पर्यावरण, पर्यावरण	१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.
१४	सक्षम अधिकारी/ सहा. आयुक्त झोनिपु., झोनिपू	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. ३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
१६	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी, वैद्यकीय	१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, 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, वैद्यकिय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	सर्व दवाखाने, वैद्यकिय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	पोस्ट मॉर्टम, वैद्यकिय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	रक्तपेढी (तालेरा), वैद्यकिय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	कुटुंब कल्याण रुग्णालये-मुशाहिरा, वैद्यकिय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२०,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
१७	वैद्यकीय संचालक, वैद्यकिय	१) र.रु.५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, 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, वैद्यकिय	१) र.रु.५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे, व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु. १,००,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, 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. १,००,०००/- मंजूर करणे.
	रुग्णवाहिका, वैद्यकिय	१) वाहन इंधनासाठी र.रु. ७५,०००/- मंजूर केले आहेत.
१८	पशुवैद्यकीय अधिकारी, पशुवैद्यकीय	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
	कोंडवाडा खावटी, पशुवैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१५,०००/-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.
१९	सहाय्यक आयुक्त. करसंकलन	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
	सर्व विभागीय करसंकलन, कार्यालये, करसंकलन	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
	सहाय्यक आयुक्त (अभिलेख कक्ष), करसंकलन	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
२०	मुख्य लेखापरिक्षक, मुख्य लेखापरिक्षण	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. १) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. २) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.

२१	मुख्य लेखापाल, लेखा विभाग	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
२२	नगरसचिव, नगरसचिव	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १,००,०००/- मंजूर करणे.
	समिती सभा(चहापान), नगरसचिव	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
२३	उपसंचालक ,नगररचना	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
२४	संगणक अधिकारी, ई-गव्हर्नर	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
२५	प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र, आयटीआय	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
२६	अग्निशामक अधिकारी, अग्निशमन	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,००० /-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
२७	सहा. आयुक्त ,परवाना	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
२८	सहाय्यक आयुक्त , क्रिडा	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
	सहाय्यक आयुक्त , क्रिडा प्रबोधिनी व संगीत अकादमी	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
२९	शिक्षणाधिकारी , (शिक्षणसमिती, माध्यमिक)	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
	मुख्याध्यापक, सर्व माध्यमिक विद्यालये,	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.

३०	सहा.आयुक्त, स्थानिक संस्था कर (एल.बी.टी)	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
३१	कार्यकारी अभियंता, कार्यशाळा	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
३२	उपशहर अभियंता, बांधकाम परवानगी,	१) र.रु. ५,००० /- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,००० /-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३३	सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
३४	अतिरिक्त कायदा सल्लागार, कायदा विभाग	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३५	कामगार कल्याण अधिकारी, कामगार कल्याण विभाग	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३६	सहाय्यक आयुक्त सार्वजनिक वाचनालय, वाचनालय	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
३७	सहाय्यक आयुक्त, नागरवस्ती विकास योजना विभाग	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.
३८	सहाय्यक आयुक्त, भुमी आणि जिंदगी विभाग	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
३९	सर्व व्यवस्थापक, प्रेक्षागृहे	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.
४०	सहाय्यक आयुक्त, नागरी सुविधा केंद्र	१) र.रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे. २) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.

[illegible]

		३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
५२	जनरेटरसाठी इंधन	
	सर्व प्रभाग विद्युत	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
	सह शहर अभियंता विद्युत मुख्य	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
	जलशुध्दीकरण 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.
	प्रभाग पाणीपुरवठा	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
	मुंबई पुणे रस्ता (विद्युत)	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
	सर्व रुग्णालये	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
	जल:निसारण	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
	झोनिपू	जनरेटर इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.

* स्थायी अग्रीम धन व वाहन इंधन खरेदीच्या बिलाची मर्यादा र.रु.५००/- ऐवजी र.रु.२५००/- करणेत आली आहे.

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) स्थायी अग्रीम धनाची रक्कम खर्च करताना ती एका रक्कमेतच करणेत यावी. बिलांची विभाजन करणेत येवू नये.
- ३) ज्या वस्तुची खरेदी करणेसाठी कोटेशन नोटीस काढणेत आली असेल त्यापुर्तीच ती मर्यादित राहिल. एकाच कोटेशन नोटीस वर वारंवार खरेदी केली जाऊ नये.
- ४) कोटेशन नोटीशी बाबत रजिस्टर ठेवणेत यावे म्हणजे त्याचा आढावा घेणे सोईचे होईल.



(डॉ.श्रीकर परदेशी)

आयुक्त,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८