

वाचले :-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम ६८ व ६९.
- २) आदेश क्र.लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ .१७/९/२०१३
- ३) मा. स्थायी समिती कडील मंजूर ठराव क्र.१९३८१,दिनांक २३/१२/२०१६
- ४) दिनांक २८/१२/२०१७ चा मंजूर प्रस्ताव

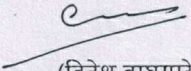
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८, लेखा विभाग,
क्र.लेखा/१अ/कावि/ ६०/२०१७
दिनांक :- १८/१२/२०१७

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 वस्तुच्या किंमती विचारात घेता कामकाज कार्यक्षमतेने व जलदगतीने पार पाडण्यासाठी संदर्भिय वाचले क्र.३ अन्वये मा.स्थायी समितीने विभाग प्रमुखांच्या/ शाखाप्रमुखांच्या वित्तीय अधिकारात वाढ करण्यास व त्याचे एकत्रित आदेश निर्गत करणे वावत मान्यता दिलेली आहे.

सबब, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे कलम ६८,६९ अन्वये मी, आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका यापूर्वी प्रदान केलेले सर्व वित्तीय अधिकार निरस्त करून सदर आदेशा सोबतचे प्रपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेप्रमाणे या आदेशाचे तारखे पासून वित्तीय अधिकार प्रदान करणेस प्रस्तुतच्या आदेशान्वये मान्यता देत आहे.

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


(दिनेश वाघमारे)

आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८

प्रति :-

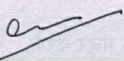
विभागप्रमुख / शाखाप्रमुख

- प्रत :- १) लेखा विभाग
२) मुख्यलेखापरिक्षण
३) संगणक प्रशासन,

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

अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकाराचे स्वरूप
१	सह आयुक्त त्यांचे अखत्यारीत असलेले विभागांकरिता	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपार्यतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मर्यादितपार्यतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.</p>
२	शहर अभियंता, स्थापत्य	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपार्यतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मर्यादितपार्यतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
३	सह शहर अभियंता, स्थापत्य	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपार्यतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मर्यादितपार्यतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
४	सहशहर अभियंता (वि/या), विद्युत	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपार्यतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मर्यादितपार्यतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
५	सहशहर अभियंता (पा.पु)	<p>३) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपार्यतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>४) र.रु. २,००,०००/- मर्यादितपार्यतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>

६	सहशहर अभियंता (जलनिःसारण)	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- 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.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मयदिपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
७	विकास अभियंता, विद्युत	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- 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.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मयदिपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
८	सहा. आयुक्त मध्यवर्ती भांडार विभाग	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- 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.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मयदिपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
९	सर्व कार्यकारी अभियंता (पा.पु वगळून)	<p>१) र.रु. २,००,०००/- मयदिपर्यंतच्या 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.</p> <p>२) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
१०	कार्यकारी अभियंता, सर्व (पाणीपुरवठा), क्षेत्रीय कार्यालय	<p>१) र.रु. २,००,०००/- मयदिपर्यंतच्या 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.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.</p>
११	सर्व क्षेत्रीय अधिकारी, प्रशासन, क्षेत्रीय कार्यालय	<p>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.</p> <p>२) र.रु. २,००,०००/- मयदिपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.</p>



१२	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी, आरोग्य	<p>१) र.रु.२५,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु.१०,०००/- मंजूर करणे.</p>
१३	सक्षम अधिकारी/ सहा. आयुक्त झोनिपु., झोनिपू	<p>१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु.२,००,०००/- मर्यादितपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु.२०,०००/- मंजूर करणे.</p>
१४	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी, वैद्यकीय	<p>१) र.रु.१०,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु.२,००,०००/- मर्यादितपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु.५०,०००/- मंजूर करणे.</p>
	सर्व रुग्णालये, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	सर्व दवाखाने, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	पोस्ट मॉर्टम, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	रक्तपेढी (तालेरा), वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	कुटुंब कल्याण रुग्णालये-मुशाहिरा, वैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.५०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
१५	वैद्यकीय संचालक, वैद्यकीय	<p>१) र.रु.५,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु.५०,०००/- मर्यादितपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रु.२५,०००/- मंजूर करणे.</p>
	वैद्यकीय अधिक्षक YCMH, वैद्यकीय	<p>१) र.रु.५,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंतच्या कामांना/ खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामांसाठी निविदा मागवून अटी शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) र.रु.१,००,०००/- मर्यादितपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१,००,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p>

		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.
१६	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	१) र.रु. २,००,०००/- 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 अग्रिम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ४०,०००/- मंजूर करणे.
१७	उपअभियंता (मुख्यालय) स्थापत्य, विद्युत, पा.पु., स्थापत्य	र.रु. ५,०००/- 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.
१८	पशुवैद्यकीय अधिकारी, पशुवैद्यकीय	१) र.रु. ५,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंतच्या 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 अग्रिम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २५,०००/- मंजूर करणे.
	कोंडवाडा खावटी, पशुवैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	प्राणी संग्रहालय खाद्य, पशुवैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. २०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	किरकोळ तातडीची औषधे, पशुवैद्यकीय	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
१९	सहाय्यक आयुक्त. करसंकलन	१) र.रु. २,००,०००/- कमाल मर्यादितपर्यंतच्या 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 अग्रिम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. ५०,०००/- मंजूर करणे.
२०	सर्व विभागीय करसंकलन, कार्यालये, करसंकलन	१) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	सहाय्यक आयुक्त (अभिलेख कक्ष), करसंकलन	कार्यालयीन वापरासाठी र.रु. १०,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.
	मुख्य लेखापरिक्षक, मुख्य लेखापरिक्षण	१) र.रु. २,००,०००/- 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 अग्रिम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
२१	मुख्य लेखापाल, लेखा विभाग	१) र.रु. २,००,०००/- 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 अग्रिम धन बिल मंजूर करणे. ३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.
२२	नगरसचिव, नगरसचिव	१) र.रु. २,००,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर

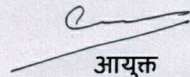
३७	सहाय्यक आयुक्त सार्वजनिक वाचनालय, वाचनालय	<p>१) र.रु. २५,०००/- मर्यादितपर्यंतची कामे मंजूर करणे, कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री / सल्लागार खर्च / संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे , करारनामा करणे, देयके अदा करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p>
३८	सहाय्यक आयुक्त, नागरवस्ती विकास योजना विभाग	<p>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.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.</p>
३९	सहाय्यक आयुक्त, भूमी आणि जिंदगी विभाग	<p>१) र.रु. २,००,०००/- 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.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२५,०००/- स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
४०	सर्व व्यवस्थापक, प्रेक्षागृहे	<p>१) र.रु. २५,०००/- 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.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p>
४१	सहाय्यक आयुक्त, नागरी सुविधा केंद्र	<p>१) र.रु. ५०,०००/- 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.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु. २०,०००/- मंजूर करणे.</p>
४२	कार्यकारी अभियंता, जलशुद्धीकरण केंद्र से.न.२३ विद्युत	<p>१) र.रु. २,००,०००/- 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.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/-स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>
४३	कार्यकारी अभियंता, जलशुद्धीकरण केंद्र से.न.२३ पाणीपुरवठा	<p>१) र.रु. २,००,०००/- 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.</p> <p>२) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.२०,०००/-स्थायी अग्रिम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) वाहन इंधनासाठी र.रु. १०,०००/- मंजूर करणे.</p>

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.

टीप:- अति.आयुक्त यांचे वित्तीय अधिकार प्रदानाबाबत अलाहिदा आदेश निर्गत करणेत येत आहे. तोपर्यंत आदेश क्र. लेखा /१/कावि/७७०/२०१३ दि. १७.०९.२०१३ अन्वये त्यांना प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार कायम राहतील.

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.
- ५) प्रदान केलेले अधिकार वापरताना कायद्यातील तरतुदींचे व नियमांचे पालन करणे आवश्यक राहिल. कायदा / नियमांचे उल्लंघन केल्यास त्यास संबंधीत अधिकारी जबाबदार राहतील.
- ६) अंदाजपत्रकात आर्थिक तरतूद उपलब्ध असल्याशिवाय कोणताही खर्च करू नये.
- ७) प्रदान केलेले अधिकार काढून किंवा कमी / जास्त करणे हे अधिकार मा.आयुक्तांनी राखून ठेवले आहेत.
- ८) सर्व देयके विभाग प्रमुखांकडून सरळ लेखा विभागात सादर करण्यात यावीत.
- ९) प्रशासकीय व वित्तीय approval झाल्यानंतर सर्व करारनामे विभाग प्रमुखांनी करावेत.
- १०) अग्रीमांचे समायोजन संबंधीत अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या वित्तीय अधिकारांच्या मर्यादित करावे.



आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८