

कलम ४(१)(b)(i) नमुना

पिंपरी चिंचवड मनपाच्या जलशुद्धीकरण केंद्र विद्युत विभाग निगडी या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा  
क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
1	कार्यकारी अभियंता (वि)	र.रू.५००००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, वील मंजूर करणे, करारनामा करणे, वीजदेयके अदा करणे. २०००००/- पर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री विकत घेणे. वाहन इंधनासाठी र.रू.१००००/- मंजूर करणे. जनरेटर इंधन बिल र.रू. २५००० /- मंजूर करणे. कर्मचा-यांचे घरबांधणी कर्ज, वाहनकर्ज इ. प्रस्तावित करणे.	१) क्र.प्रशा/१अ/कावि/६०/२०१७ दि. १८.१.२०१७	
2	उपअभियंता (वि)	कामाची विले सादर करणे	१) क्र.प्रशा/१अ/कावि/३०/२००३ दि. २१.१२.२००३	

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
1	कार्यकारी अभियंता (वि)	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, सर्व प्रकारच्या कालावधीच्या परावर्तीत रजा, अर्धवेतनी रजा, विशेष रजा मंजूर करणे, नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे, बेसिस्त वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे, कोणत्याही आर्थिक हानीची वसुली करणे. आहरण वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.	१) प्रशासन/१/ कावि/६३०/९४ दि.१७.१०.९४ २) प्रशासन/१/ कावि/७७९/९५ दि.३०.१०.९५	
2	उपअभियंता (वि)	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ कामे मंजूर करणे तसेच सेवानोंद पुस्तकात सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे, कर्मचा-यांचे बेसिस्त वर्तनाबाबत ताकीद देणे. कनिष्ठ अभियंता यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	१) प्रशासन/१/ कावि/६३०/९४ दि.१७.१०.९४ २) प्रशासन/१/ कावि/७७९/९५ दि.३०.१०.९५	

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना

पिंपरी चिंचवड मनपाच्या जलशुद्धीकरण केंद्र विद्युत विभाग निगडी या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची  
कर्तव्ये  
क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
1	कार्यकारी अभियंता (वि)	नगरसचिवांकडे विषयपत्र पाठविणे , नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे, 25 लाखांचे आतील कामास तांत्रिक मान्यता देणे, कामाची बिले अदा करणे, वीजबिले अदा करणे, आहरण वितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे कामाचे आदेश देणे, कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम वसुलात आणणे.	१) प्रशासन/१/कावि/६३०/९४ दि. १७.१०.९४	
			२) प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.९५	
			३) प्रशासन/१/कावि/३०/०३ दि. २१.१२.०३	
			४) प्रशासन/१/कावि/७२९/०६ दि. २१.०८.०६	
2	उपअभियंता (वि)	कामाची बिले अदा करणे.	१) प्रशासन/१/कावि/६३०/९४ दि. १७.१०.९४	
			२) प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.९५	
3	कनिष्ठ अभियंता (वि)	विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, येणा-या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणेबबवात सर्व कामे करणे, कामाचे बिल तयार करणे, बजेट तयार करणे.		
4	लिपिक	सर्व प्रकारचे अग्रीमधन मंजूर करणे, वैद्यकीय बिले सादर करणे, आवक, जावक, पगारबिल, वाहन इंधन बिल तयार करणे महसूली अंदाजपत्रक तयार करणे, कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, वाहन इंधन बिल तयार करणे आस्थापनाविषयक कामे करणे, प्रशासन विभागाने मागविलेली माहिती पूर्ण करणे.		

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
1	कार्यकारी अभियंता (वि)	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा,सर्व प्रकारच्या कालावधीच्या अर्जित रजा,परावर्तीत रजा,अर्धवेतनी रजा,विशेष रजा मंजूर करणे,नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे,बेशिस्त वर्तनाबाबत शास्ती लावणे,दंड करणे,कोणत्याही आर्थिक हानीची वसुली करणे.घरबांधणी कर्ज,वाहन कर्ज शिफारस करणे सर्व पंप हाऊस,जलशुद्धीकरण केंद्र,जलउपसा केंद्र या ठिकाणच्या कामावर व नविन प्रकल्पावर देखरेख करणे.पदाधिकारी व सलग्न विभागातील तक्रारी व सूचनांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे,कर्मचा-यांचे बेशिस्त वर्तनाबाबत ज्ञापन नोटीस व ताकीद देणे,आहरण -वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे	१)प्रशासन/१/कावि/६३०/९४ दि. १७.१०.९४	
			२)प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.९५	
2	उपअभियंता (वि)	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे तसेच सेवानोंद पुस्तकातील सर्व प्रकारच्या नोंदी तपासणे, कर्मचा-यांचे बेशिस्त वर्तनाबाबत ताकीद देणे, अंदाजपत्रकविषयक कामाच्या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे,.म.रा.वि.वि.कं संबंधी कामकाज पाहणे. ऑडीट कामकाज पाहणे.	१)प्रशासन/१/कावि/६३०/९४ दि. १७.१०.९४	
			२)प्रशासन/१/कावि/७७९/९५ दि. ३०.१०.९५	
३	कनिष्ठ अभियंता (वि)	कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे एम.बी.रेकॉर्डिंग करणे,मराविविकं.शी समन्वय साधून संबंधित कामे करणे,वरिष्ठांच्या तक्रारी व सूचनांवर त्वरीत कार्यवाही करणे,वीजपर्यवेक्षक,वीजतंत्री यांना कामाबाबत सूचना देणे,ऑडीट नियमांप्रमाणे काम करणे.		
४	लिपिक	आवक जावक ,पगारबिल रजामंजूरी बेशिस्त वर्तनासाठी नोटीस काढणे,बदल्या नेमणुकाबाबत कामकाज,प्रशासन विभागाकडून मागविणेत आलेली माहिती वेळेत पूर्ण करणे,ऑडीट कामकाज करणे.		

५	वीजपर्यवेक्षक	विद्युतविषयक कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे, तांत्रिक कर्मचा-यांना काम वाटप करणे, त्यांचेवर नियंत्रण करणे, विद्युतविषयक तक्रारींचे निराकरण करणे.		
६	वीजतंत्री	मनपाच्या सर्व पंप हाऊसमधील विद्युत उपकरणांची वीजपर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार दुरुस्ती करणे.		
७	पंप ऑपरेटर	मनपाच्या सर्व पंप हाऊसमधील पंप योग्य वेळेत चालू बंद करणे, पंपांच्या चालनाबाबत, बिघाड इ.बाबत वीजपर्यवेक्षकास अहवाल देणे, लॉगबुक मॅटेन करणे.		
८	जनरेटर ऑपरेटर	मनपाच्या सर्व पंप हाऊसमधील जनरेटर आवश्यकतेनुसार चालू बंद करणे, जनरेटर चालनाबाबत, बिघाड इ.बाबत वीजपर्यवेक्षकास अहवाल देणे, रोजवडा रजिस्टर मॅटेन करणे, जनरेटरसाठी आवश्यकतेनुसार डिझेल साठा उपलब्धतेबाबत कामे करणे, लॉगबुक मॅटेन करणे.		
९	मदतनिस	वीजतंत्री यांना कामकाजात मदत करणे.		
१०	शिपाई	वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांनुसार कामकाज करणे.		
११	वाहनचालक	नेमून दिलेल्या साईटवर पंप, जनरेटर, सबस्टेशनमधील देखभाल दुरुस्तीकामी वाहन घेऊन जाणे व परत आणणे, अधिका-यांना इच्छित स्थळी नेणे.		

## ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
		निरंक		

## घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
		निरंक		

## य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
		निरंक		