

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रिय कार्यालय, विद्युत विभाग, थेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग २ अधिकारी रजा मंजूर करणे. २) र.रू.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामासाठी निविदा मागवून अटी व शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा, देयके अदा करणे. ३) र.रू.१०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, व बील मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रू.१०,०००/- मंजूर करणे. ५) कार्यालयीन वापरासाठी र.रू.५,०००/- स्थायी अग्रिमधून बील मंजूर करणे ६) जनरेटर इंधन र.रू.५०,०००/- मंजूर करणे. ७) केंद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत "अपिलीय अधिकारी" म्हणून काम पहाणे.	म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे
२	उपअभियंता	१) वर्ग ३ आणि ४ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, तसेच र.रू.५,०००/- चे स्थायी अग्रिमधन मंजूर करणे.	म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रिय कार्यालय, विद्युत विभाग, थेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
		२) वर्ग ३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे, पूर्णवेतनी, अर्धवेतनी, परावर्तीत रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे (वर्ग ३)प्रतिवेदन करून पाठविणे.	बीपीएमसी अँक्ट १९४९ नियमानुसार मनपाने या संदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार मा.आयुक्त सो. क्र.प्रशा/०२/कावि/२७/२०१३ दि.१७/१०/२०१३ प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२८/०८/२०१३.

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रिय कार्यालय, विद्युत विभाग, थेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
३	मुख्य लिपीक	१) लिपिकाचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे व त्याचे कार्यविवरण वरील टपालाच्या नोंदी तपासुन प्रलंबीत पत्रव्यवहार निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातुन मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
		२) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे, कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे, लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर अवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे.	
		३) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार.	

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रिय कार्यालय, विद्युत विभाग, थेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
४	लिपीक	विद्युत विभागातील आस्थापना विषयक कामकाज, शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहित मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे, रेकॉर्ड सांभाळणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, स्थायी अग्रीमधन, सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर, सर्व प्रकारची बीले तयार करणे, आयकराबाबतचे कामकाज करणे, पुरवणी बीले तयार करणे, वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे, सेवानिवृत्तीचे प्रकरण करणे, स्टेशनरी विषयक कामकाज करणे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रीय कार्यालय, विद्युत विभाग, थेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
५	कनिष्ठ अभियंता (वि)	क्षेत्रीय कार्यालयातील नेमुन दिलेल्या प्रभागातील नागरीकांच्या प्राप्त झालेल्या विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. सारथीवरील विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. वेबपोर्टल वरील विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. तसेच माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत संपूर्ण कामकाज करणे. वरीष्ठ अधिक-यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे आदेशानुसार
६	विजपर्यवेक्षक	क्षेत्रीय कार्यालयातील नेमुन दिलेल्या प्रभागातील नागरीकांच्या प्राप्त झालेल्या विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. सारथीवरील विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. वेबपोर्टल वरील विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. तसेच वरीष्ठ अधिक-यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे.	
७	वायरमन/ विजतंत्री	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे, सारथीवरील विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. वेबपोर्टल वरील विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. तसेच वरीष्ठ अधिक-यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे आदेशानुसार
८	जनरेटर ऑपरेटर	जिजामाता हॉस्पिटल व नविन थेरगाव रुग्णालयातील व ग क्षेत्रीय कार्यालयातील जनरेटर ऑपरेटरचे काम करणे.	

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रीय कार्यालय, विद्युत विभाग, थेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
९	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदिन टपाल, नस्त्या, रजिस्टर्स यांची कार्यालयांतर्गत व मुख्य कार्यालय येथे ने-आण करणे, कार्यालयातील टेबल-खुर्च्या पुसणे, अधिका-यांकरीता पाण्याची व्यवस्था करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	
१०	मजूर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे विद्युत विषयक कामकाज करणे.	
११	लिफ्टमन	ग क्षेत्रीय कार्यालयाची इमारतीमधील उद्वाहक चालवणे	कार्यकारी अभियंता (विद्युत) यांचे आदेशानुसार