

वाचले :-

- १) आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/४१/१४ दि. २१/०१/२०१४
- २) आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/४२/१४ दि. २१/०१/२०१४
- ३) आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/६३/१४ दि. २१/०१/२०१४
- ४) दिनांक :- ३१/०१/२०१४ रोजीचा मान्य प्रस्ताव.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ड क्षेत्रिय कार्यालय, रहाटणी
क्र. डक्षे/१/कावि/१०७/२०१४
दिनांक :- ३१/०१/२०१४

विषय :- क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यालयीन कामकाज वाटपाबाबत...

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महागरपालिकेने महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २९ अ अन्वये उक्त वाचले क्र. १ व २ चे आदेशान्वये पूर्वीच्या ४ प्रभाग समितीव्यतिरिक्त नव्याने आणखी दोन प्रभाग समितीची निर्मिती व प्रभाग कार्यालयाचे नाव क्षेत्रिय कार्यालय असे करणेत येवून त्यासोबत वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांच्या त्या त्या क्षेत्रिय कार्यालयात नेमणुका करणेत आल्या आहेत. उक्त वाचले क्र. ३ अन्वये क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत असणा-या वाचनालये, ग्रंथालये व प्रेक्षागृहे यांचेकडील कामकाज क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे सोपविणेत आलेले आहे त्यामुळे कामकाज सुरळीत पार पाडणेसाठी लिपिक / मुख्य लिपिक कर्मचा-यांच्या सविस्तर नेमणुका करणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने खालील नमूद केलेल्या कर्मचा-यांना यापूर्वी देणेत आलेले कामकाज या आदेशान्वये निरस्त करणेत येवून खालीलप्रमाणे कामकाजाचे फेरवाटप करणेत येत आहे.

टेबल क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	नेमून दिलेले कामकाज	नियंत्रित मुख्य लिपिक / उपलेखापाल
१	श्रीम. कुंभार व्ही डी	लिपिक	ड क्षेत्रिय प्रशासन विभागाकडील सर्व आस्थापना विषयक कामकाज, इतर पत्रव्यवहार, तसेच ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील प्रशासन व आरोग्य विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांचे साप्ताहिक गोपवारे एकत्रित करणेचे कामकाज, ड क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील वाचनालये, ग्रंथालये व प्रेक्षागृहे यांचेकडील कामकाज	श्री. पाटील बी बी मुख्य लिपिक
२	श्री. चौधरी ए. एस	लिपिक	ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील भुमि आणि जिंदगी विषयक संपूर्ण कामकाज, दरमहा वसुली तक्ता तयार करून मुख्यालयाकडे पाठविणे, वसुली/ भाडे रजिस्टर अदयावत ठेवणे, गणेश महोत्सव व नवरात्र महोत्सवा करीता मंडप परवाना, तसेच फटाका स्टॉल विषयक संपूर्ण कामकाज, हॉकर्स झोनबाबतचे संपूर्ण कामकाज	श्री. मसराम टी.एम मुख्य लिपिक
३	श्री. राठोड एस सी	लिपिक	ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील स्थापत्य, विद्युत व पाणी पुरवठा विभागाचे निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज, जाहिरात पेपर बिल अदायगी, घंटागाडी ठेकेदार विले अदायगी, क्षेत्रिय कार्यालयाकडील एफ.आर.पी केबीन वृत्तपत्र वाचनालयाचे विले अदायगी संदर्भातील कामकाज, औष्णीक धुरीकरण	श्री. सावळे एम डी उपलेखापाल श्री. कदम एम.एस. मुख्य लिपिक

वाचले :-

- १) आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/४१/१४ दि. २१/०१/२०१४
- २) आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/४२/१४ दि. २१/०१/२०१४
- ३) आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/६३/१४ दि. २१/०१/२०१४
- ४) दिनांक :- ३१/०१/२०१४ रोजीचा मान्य प्रस्ताव.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ड क्षेत्रिय कार्यालय, रहाटणी
क्र. डक्षे/१/कावि/१०७/२०१४
दिनांक :- ३१/०१/२०१४

विषय :- क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यालयीन कामकाज वाटपाबाबत...

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २९ अ अन्वये उक्त वाचले क्र. १ व २ चे आदेशान्वये पूर्वीच्या ४ प्रभाग समितीव्यतिरिक्त नव्याने आणखी दोन प्रभाग समितीची निर्मिती व प्रभाग कार्यालयाचे नाव क्षेत्रिय कार्यालय असे करणेत येवून त्यासोबत वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांच्या त्या त्या क्षेत्रिय कार्यालयात नेमणुका करणेत आल्या आहेत. उक्त वाचले क्र. ३ अन्वये क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत असणा-या वाचनालये, ग्रंथालये व प्रेक्षागृहे यांचेकडील कामकाज क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे सोपविणेत आलेले आहे त्यामुळे कामकाज सुरळीत पार पाडणेसाठी लिपिक / मुख्य लिपिक कर्मचा-यांच्या सविस्तर नेमणुका करणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने खालील नमूद केलेल्या कर्मचा-यांना यापूर्वी देणेत आलेले कामकाज या आदेशान्वये निरस्त करणेत येवून खालीलप्रमाणे कामकाजाचे फेरवाटप करणेत येत आहे.

टेबल क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	नेमुन दिलेले कामकाज	नियंत्रित मुख्य लिपिक / उपलेखापाल
१	श्रीम. कुंभार व्ही डी	लिपिक	ड क्षेत्रिय प्रशासन विभागाकडील सर्व आस्थापना विषयक कामकाज, इतर पत्रव्यवहार, तसेच ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील प्रशासन व आरोग्य विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांचे साप्ताहिक गोपवारे एकत्रित करणेचे कामकाज, ड क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील वाचनालये, ग्रंथालये व प्रेक्षागृहे यांचेकडील कामकाज	श्री. पाटील बी बी मुख्य लिपिक
२	श्री. चौधरी ए. एस	लिपिक	ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील भुमि आणि जिंदगी विषयक संपूर्ण कामकाज, दरमहा वसुली तक्ता तयार करून मुख्यालयाकडे पाठविणे, वसुली/ भाडे रजिस्टर अदयावत ठेवणे, गणेश महोत्सव व नवरात्र महोत्सवा करीता मंडप परवाना, तसेच फटाका स्टॉल विषयक संपूर्ण कामकाज, हॉकर्स झोनबाबतचे संपूर्ण कामकाज	श्री. मसराम टी.एम मुख्य लिपिक
३	श्री. राठोड एस सी	लिपिक	ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील स्थापत्य, विद्युत व पाणी पुरवठा विभागाचे निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज, जाहिरात पेपर बिल अदायगी, घंटागाडी ठेकेदार बिले अदायगी, क्षेत्रिय कार्यालयाकडील एफ.आर.पी केबीन वृत्तपत्र वाचनालयाचे बिले अदायगी संदर्भातील कामकाज, औष्णिक धुरीकरण	श्री. सावळे एम डी उपलेखापाल श्री. कदम एम.एस. मुख्य लिपिक

			ठेवणे,लॉग बुक संग्रही ठेवणे, वाहनांची माहिती देणे,वाहने वर्ग करणे,	
९	श्रीम. बो-हाडे पी.जी.	लिपिक	कचरा वाहतुक व किटनाशक उप विभागाकडील वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज तसेच सहा.आ.अधिकारी,मुख्य आरोग्य निरिक्षक यांचे पगारबिले व आस्थापनाविषयक कामकाज, संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान कामकाज,	श्री.सरवदे एच. आर. मुख्य लिपिक
१०	श्रीम.धुमाळ पी. सी.	लिपिक	प्रभाग क्र. ४८,५४, ५५,५६ व ५७ या उपविभागाकडील वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज, ,	श्री. पाटील बी बी मुख्य लिपिक
११	श्री. मुळे एन एम	लिपिक	प्रभाग क्र. ४३,४४,४५ ,४६व ४७ या उपविभागाकडील वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज,	श्री.सरवदे एच आर मुख्य लिपिक
१२	श्रीम. जोशी एस एस	कॉ.ऑप एस	ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील प्रशासन, स्थापत्य, आरोग्य पाणी पुरवठा व विद्युत उपविभागाकडील पगार बिले तसेच आयकर विषयक सर्व कामकाज, लेखा विभागाच्या परिपत्रकानुसार मुदतीमध्ये २४ सी.डी मध्ये तयार करुन देणे, पाणीपट्टीचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, पाणीपट्टी विषयक या वॉर्डांचे संबंधित मिटर निरिक्षकांनी घेतलेल्या मिटर रिडींगची नोंद संगणकावर घेणे, बिले तयार करणे, बिले प्रिंट करुन देणे, ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अंदाजपत्रक विषयक संपूर्ण कामकाज, वेबसाईटवर सभावृत्तांत प्रसिध्द करणे, तसेच ड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील ई-मेल वर आलेली सर्व माहिती रोजचे रोज मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे, पाणीपट्टी मिटींग बाबत अहवाल तयार करुन सभावृत्तांत तयार करणे,	श्री. काळे एल.टी. मुख्य लिपिक
१३	श्री.ठाकरे आर. जी.	लघुलेख क	ड क्षेत्रिय अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणुन कामकाज, ड क्षेत्रिय समितीचे मासिक सभेचे कामकाज व त्या सभेचे सभावृत्तांत मनपाच्या वेबसाईटवर टाकणे, ड क्षेत्रिय अध्यक्ष निवड, ड क्षेत्रिय कार्यालय मध्यवर्ती तक्रार निवारण केंद्राकडील टोकन समस्या निवारण कामकाज, नागरिकांचा जाहिरनामा, मासिक अहवाल,	श्री.मसराम टी. एम. मुख्य लिपिक

उक्त नमुद केलेप्रमाणे टेबल क्रमांकानुसार कामकाज सोपविणेत येत आहे. संपूर्ण प्रशासकीय कामकाजावर प्रशासन अधिकारी यांचे नियंत्रण राहिल व सर्व आर्थिक कामकाजावर लेखाधिकारी यांचे नियंत्रण राहिल. आरोग्य विषयक कामकाजावर सहा.आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रण राहिल. तसेच प्रत्येक टेबलशी संबंधित माहिती अधिकार, अभिलेख वर्गीकरण, लेखापरिक्षण आक्षेप पूर्तता इत्यादी तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सोपवतील असी कामे संबंधित कर्मचा-याने त्यांचे वरील कर्मचा-यांच्या / अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली करावीत. उक्त नमुद केलेल्या कर्मचा-यांनी केलेल्या कामकाजाचा साप्ताहिक गोपवारा त्यांचे नांवासमोर नमुद केलेल्या नियंत्रित अधिका-यांमार्फत प्रशा.अधिकारी /लेखाधिकारी / सहा.आरोग्याधिकारी यांचेकडे सादर करुन त्याचा एकत्रित साप्ताहिक गोपवारा प्रशासन अधिकारी यांनी दर सोमवारी माझ्याकडे


सादर करावा. प्रशा.अधि./लेखाधिकारी/सहा.आरोग्याधिकारी यांनी त्यांचे अखत्यारित काम करणारे कर्मचारी मुदतीत साप्ताहिक गोषवारा सादर करतील याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्र शासनाकडील दि. ८/९/२०११ रोजीचे जाहिर केलेल्या नागरीकांचे सनदीमध्ये नमुद केलेनुसार मनपातील अधिकारी/कर्मचारी जाणून बुजून शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास विलंब लावत असेल अथवा दुर्लक्ष करित असेल तर शिस्तविषयक नियमाखाली शिस्तभंगाच्या कारवाईस तो पात्र राहिल. याची नोंद घ्यावी. तसेच संबंधित कर्मचा-यांनी सादर आदेशाच्या दिनांकापासून कामकाजाचा आपआपसात पदभार देवून कामकाजास सुरुवात करावी.

सही/-
 क्षेत्रिय अधिकारी
 ड क्षेत्रिय कार्यालय
 पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
 रहाटणी, पुणे १७

प्रति,
 सर्व संबंधित कर्मचारी

- प्रत :- १) प्रशासन अधिकारी
 २) लेखाधिकारी,
 ३) सहा.आरोग्याधिकारी ड क्षेत्रिय कार्यालय


 प्रशासन अधिकारी
 ड क्षेत्रिय कार्यालय
 पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
 रहाटणी, पुणे १७

प्रतिपत्तयार प्रमाणे दिनांक ०८/०९/२०११ रोजीचे जाहिर केलेल्या नागरीकांचे सनदीमध्ये नमुद केलेनुसार मनपातील अधिकारी/कर्मचारी जाणून बुजून शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास विलंब लावत असेल अथवा दुर्लक्ष करित असेल तर शिस्तविषयक नियमाखाली शिस्तभंगाच्या कारवाईस तो पात्र राहिल. याची नोंद घ्यावी. तसेच संबंधित कर्मचा-यांनी सादर आदेशाच्या दिनांकापासून कामकाजाचा आपआपसात पदभार देवून कामकाजास सुरुवात करावी.