

आदेश

विषय - पूरनियंत्रण कक्ष कामकाज नियुक्ती बाबत...

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या इ क्षेत्रीय कार्यालय कार्यक्षेत्रातील इंद्रायणी नदीच्या काठावर राहणा-या नागरिकांना अतिवृष्टीमुळे नदी नाले पुरामुळे धोका निर्माण होण्याचा संभव आहे. असा धोका निर्माण झाल्यास त्वरीत कार्यवाही करून जिवीत व वितहानी होऊ नये म्हणून पूरनियंत्रणाबाबत तातडीचे व खबरदारीची उपाययोजना करणेचे दृष्टीने मनपा तर्फे खबरदारीचा उपाय म्हणून पूरनियंत्रण कक्ष दि. १/६/१७ ते ३०/९/१७ पर्यंत क्षेत्रीय कार्यस्तरावर स्थापन करणे आवश्यक आहे. यास्तव सदर कक्षात इ क्षेत्रीय कार्यालयातील व मनपा करसंकलन विभागीय कार्यालयातील खालील प्रमाणे निर्देशित केलेल्या कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणेत येत आहेत.

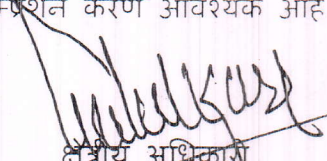
अ. क्र.	वार	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वेळ	सन २०१७ मधील कामकाज दिनांक
१	गुरुवार	१. श्री. बोत्रे आर. आर. २. श्री. नाथबाबा लोखंडे	मु. लिपिक (स्थापत्य) शिपाई (स्थापत्य)	स ६ ते १० व सायं ६ ते १०	१/६, ८/६, १५/६, २२/६, २९/६, ६/७, १३/७, २०/७, २७/७, ३/८, १०/८, १७/८.
		१. श्री. कोंढाळकर एम. एस. २. श्री. किरण कोंढाळकर	मि. नि. (पापु.) शिपाई (आरोग्य)	रा १० ते स ६	२४/८, ३१/८, ७/९, १४/९, २१/९, २८/९
२	शुक्रवार	१. श्री. परांडे डी पी २. श्री. तरटे एस. एल.	लिपिक (प्रशासन) मजूर (पापु)	स ६ ते १० व सायं ६ ते १०	२/६, ९/६, १६/६, २३/६, ३०/६, ७/७, १४/७, २१/७, २८/७,
		१. श्री. बहोत धिरज रामप्रसाद २. श्री. रसाळ एन. एन.	लिपिक (भो क सं.) शिपाई (स्थापत्य)	रा १० ते स ६	४/८, ११/८, १८/८, २५/८, १/९, ८/९, १५/९, २२/९, २९/९,
३	शनिवार (१ ला ३ रा व ५ वा)	१. श्री. वाघेरे आर. व्ही. २. श्री. देवकर हिरामण एम	मि. नि. (पा. पु.) मुकादम (स्थापत्य)	स ६ ते १० व सायं ६ ते १०	३/६, १७/६, १/७, १५/७, २२/७, ५/८, १२/८.
		१. श्री. माने एस. बी. २. श्री. चव्हाण आर. एम.	लिपिक (आरोग्य) मजूर (स्थापत्य)	रा १० ते स ६	२/९, १६/९, ३०/९.
४	शनिवार (२ रा व ४ था)	१. श्री. इंदापूरकर बी. जी. २. श्री. केंगले ए. डी.	लिपिक (प्रशासन) शिपाई (प्रशासन)	स ६ ते दु २	१०/६, २४/६, ८/७, २२/७,
		१. श्री. आढारी ए. डी. २. श्री. देवीकर एस. बी.	मु. लिपिक (विद्युत) शिपाई (भो. कर)	दु २ ते रा १०	१२/८, २६/८, ९/९, २३/९,
		१. श्री. कांबळे उत्तम तुकाराम २. श्री. लांडे एस. आर.	मु. लिपिक भो. क. सं.) शिपाई (भो. क. सं.)	रा १० ते स ६	
५	रविवार	१. श्री. केळकर एस डी २. श्री. राजवाडीया एम. के.	लिपिक (मोशी क. सं.) शिपाई (मोशी क. सं.)	स ६ ते दु २	४/६, ११/६, १८/६, २५/६, २/७, ९/७, १६/७, २३/७,
		१. श्री. तापकीर एस. एस. २. श्री. जाधव एस. बी.	मि. नि. (पापु.) शिपाई (भोसरी. क. सं.)	दु २ ते रा १०	३०/७, ६/८, १३/८, २०/८, २७/८.
		१. श्री. माजेश प्रभु शिंदे २. श्री. गव्हाणे टी. बी.	मि. नि. (पापु.) शिपाई (भोसरी. क. सं.)	रा १० ते स ६	३/९, १०/९, १७/९, २४/९,

६	सोमवार	१.श्री. ताकवले एन एम २.श्री.आल्हाट बी के	लिपिक(मोशी क.सं.) शिपाई(मोशी क.सं.)	स ६ ते १० व सायं ६ ते १०	५/६,१२/६,१९/६,२६/६, ३/७,१०/७,१७/७,२४/७, ३१/७,
		१.श्री.पवार सुभाष कृष्णा २.श्री.कारकुड ए.एस.	लिपिक (च.क.सं.) शिपाई (च.क.सं.)	रा १० ते स ६	७/८,१४/८,२१/८,२८/८, ४/९,११/९,१८/९,२५/९
७	मंगळवार	१.श्री. केंगले के के २.श्री.सातपुते विशाल डी.	लिपिक(आरोग्य) मजूर(स्थापत्य)	स ६ ते १० व सायं ६ ते १०	६/६,१३/६,२०/६,२७/६, ४/७ ११/७,१८/७,२५/७, १/८,८/८,
		१.श्री. जाधव एस. एन. २.श्री. साळुंखे एस एस	लिपिक(विद्युत) मजूर (विद्युत)	रा १० ते स ६	१५/८,२२/८,२९/८, ५/९,१२/९, १९/९ २६/९,
८	बुधवार	१.श्री.औटी एस पी २.श्री.गायकवाड टी.टी.	लिपिक(पापु) मजूर(स्थापत्य)	स ६ ते १० व सायं ६ ते १०	७/६,१४/६,२१/६,२८/६, ५/७,१२/७,१९/७,२६/७, २/८,९/८,१६/८,२३/८,
		१.श्री.रानवडे के. पी. २.श्री. ढोरे पी.एम.	लिपिक(प्रशासन) मजूर(स्थापत्य)	रा १० ते स ६	३०/८,६/९,१३/९,२०/९, २७/९,
९	सोमवार	१.श्री.शिंदे व्ही.डी २.श्री.लांडगे डी.जी.	लिपिक(प्रशासन) शिपाई (प्रशासन)	स. १० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक सोमवारी
१०	मंगळवार	१.श्री.गायकवाड एस.एस. २.श्री काकडे एस एस	लिपिक(प्रशासन) शिपाई (भो.क.सं)	स. १० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक मंगळवारी
११	बुधवार	१.श्री.ओव्हाळ एस.ए. २.श्री.गावडे पी.जे	मि.नि.(पा.पु.) शिपाई (पा.पु.)	स. १० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक बुधवारी
१२	गुरुवार	१.श्रीम खटावकर एम डी २.श्रीम बवले बी व्ही	लिपिक(आरोग्य) मजूर (प्रशासन)	स. १० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक गुरुवारी
१३	शुक्रवार	१.श्री.शिंदे एस.डी. २.श्री.पवळे के.डी.	कों.ऑ.(प्रशासन) शिपाई (मोकसं)	स. १० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक शुक्रवारी
१४	पहिला शनिवार	१.श्री. टिंगरे एस.के. २.श्री. गायकवाड एस बी	लिपिक(प्रशासन) शिपाई (प्रशासन)	स. १० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक पहिल्या शनिवारी
१५	तिसरा शनिवार	१.श्री.भोसले एस.एस. २.श्री. आल्हाट डी एन	मु.लि.(आरोग्य) शिपाई(प्रशासन)	स. १० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक तिस-या शनिवारी
१६	पाचवा शनिवार	१.श्रीम भालेराव एन. २.श्रीम डामसे पूजा एस	मु.लि.(पा.पु.) शिपाई (प्रशासन)	स.१० ते सायं. ६	दि.१/६/१७ ते ३०/९/१७ मधील प्रत्येक पाचव्या शनिवारी

उपरोक्त नेमून दिलेल्या कर्मचा-यांना त्यांचे नावापुढे दर्शविलेल्या तारखांना दोन पाळी मध्ये म्हणजे सकाळी ६.०० ते सकाळी १०.०० व सायंकाळी ६.०० ते रात्री १०.०० पर्यंत करणेचे आहे. तसेच दुसरा व चौथा शनिवार व इतर सुटट्यांचे दिवशी नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यांना नियमानुसार १ ल्या, २ -या , व ३ -या या पाळीत कामकाज करावे व केलेल्या कामाच्या दुस-या दिवशी सुटटी घ्यावी. तसेच दुस-या व चौथ्या शनिवारी काम करणा-या कर्मचा-यांनी सोमवारी सुटटी घ्यावी व रविवारी काम करणा-या कर्मचा-यांनी पुढील येणा-या मंगळवारी सुटटी घ्यावी. तसेच सार्वजनिक सुटटीचे दिवशी काम करणा-या कर्मचा-यांनी सुटटीच्या तिस-या दिवशी सुटटी घ्यावी.

अ क्र. ९ ते १६ चे कर्मचा-यांनी नेमून दिलेल्या कालावधीत कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.०० वाजता या वेळेत पुरनियंत्रण कामकाज पहावे. व सार्वजनिक सुटटी, दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार या दिवशी नेहमीप्रमाणे सुटटी घ्यावी. श्री भुजबळ एस एन मुख्य लिपिक यांनी सदर कामकाजावर नियंत्रण ठेवून रोजचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करावा.

- १) पुरनियंत्रणाची ड्युटी ज्या दिवशी असेल त्या दिवशीची रजा मंजूर केली जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी. परंतु अपरिहार्य कारणास्तव कोणताही कर्मचारी रजेवर/गैरहजर राहिल्यास त्यासंबंधीची पर्यायी व्यवस्था संबंधित विभागाने करावयाची आहे.
- २) उपरोक्त कर्मचा-यांनी सुचना रजिस्टरवर पुरनियंत्रण संदर्भात येणा-या तक्रारीची वेळच्या वेळी नोंद घेऊन त्याबाबतच्या सुचना मा. क्षेत्रीय अधिकारी व मा.नियंत्रण अधिकारी यांना तातडीने कळविणे आवश्यक आहे. सुचना रजिस्टरवर रोज मा. प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फत मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठवावे.
- ३) नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांची नियुक्ती अत्यावश्यक सेवेमध्ये येत असल्याने कर्मचारी गैरहजर राहिल्यास त्याचा संपूर्ण दिवसाचा पगार अदा केला जाणार नाही.
- ४) क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावरील पुरनियंत्रण कामकाजावर मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचे पूर्ण नियंत्रण राहिल.
- ५) पुरस्थितीबाबत धोक्याची सूचना संबंधित भागातील मा.नगरसेवकांना ड्युटीवर उपस्थित असणा-या कर्मचा-याने दूरध्वनीवरून कळविणे आवश्यक आहे. त्यानुसार रजिस्टरला नोंद घेणेत यावी.
- ६) पुरनियंत्रण कामकाजाचे कालावधीत त्या संदर्भात वेळोवेळी काढणेत आलेली परिपत्रके, आदेश इ. संबंधित नस्ती अद्ययावत ठेवावी. तसेच चार्ज दिल्याशिवाय परस्पर पुरनियंत्रण कक्ष सोडणेत येऊ नये. वेळोवेळी संबंधित कर्मचारी यांनी शिफ्ट निहाय चार्ज देणे बंधनकारक आहे.
- ७) इंद्रायणी नदीवर असलेल्या धरणांच्या नियंत्रित महत्वाचे अधिकारी, त्या भागातील पदाधिकारी यांची यादी संबंधित नस्तीत ठेवणेत आलेली आहे.
- ८) पुरनियंत्रण ड्युटीवर नेमणूक केलेल्या संबंधित कर्मचा-यांनी सुरक्षा विभागाकडील रजिस्टरवर हजेरी लावणे बंधनकारक असून सुरक्षा विभागाने पुरनियंत्रण ड्युटीवर असलेल्या कर्मचा-यांची त्यांचेकडील रजिस्टरला हजेरी नोंदविणेत यावी. गैरहजर कर्मचा-यांचा लेखी अहवाल सुरक्षा विभागाने प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फत मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.
- ९) पुरासंबंधी येणा-या सर्व तक्रारींची नोंद संबंधित रजिस्टरवर न चुकता घ्यावी व त्या संबंधित शाखाप्रमुखाशी संपर्क साधून सादरची तक्रार दूर करावी.
- १०) मुख्य कार्यालय/मध्यवर्ती पुरनियंत्रण विभाग यांचेकडून धरणाचे पाणी सोडण्याचे निरोप घेताना किती क्युसेक्स पाणी सोडण्यात येणार आहे. याबाबतची विचारणा करून तशी रजिस्टरमध्ये नोंद घेणेत यावी व सूचना मिळाल्याबाबत वेळ नमूद करावी. सुचना प्राप्त होताच क्षेत्रीय कार्यक्षेत्रातील नदीवर शिफ्ट इनचार्ज यांनी स्वतः जाऊन पुलावरील नदीची पातळी किती मीटरवर आहे याची पाहणी करून पातळीच्या उंचीची नोंद रजिस्टरमध्ये करावी. जास्त पाणी सोडणार असल्यास संबंधित भागातील मा.क्षेत्रीय अधिकारी / मुख्य पुरनियंत्रण कक्ष तसेच स्थानिक मा.नगरसेवक यांना त्वरीत दूरध्वनी करून पूर्वसूचना देण्याची जबाबदारी शिफ्ट इनचार्ज यांच्यावर राहिल.
- ११) पुरनियंत्रणाबाबतच्या नेमणूका आपत्कालीन स्थितीत अत्यावश्यक सेवा म्हणून केलेल्या आहेत. या कामी संबंधितांस पर्यायी रजा मिळणार आहे. तथापि कोणत्याही प्रकारचा अतिकालीन भत्ता देय नाही याची नोंद घ्यावी. तसेच नेमणूका रद्द करणेकामी कोणतेही प्रस्ताव सादर करू नये त्याची नोंद घेतली जाणार नाही. तसेच कामकाजात टाळाटाळ अपेक्षित नाही.
- १२) प्रत्येक संबंधित कर्मचा-याने कामावर येते वेळी व जाते वेळी थम्ब इम्प्रेशन करणे आवश्यक आहे.
- १३) मनपा ओळखपत्र लावणे आवश्यक आहे.


 क्षेत्रीय अधिकारी
 इ क्षेत्रीय कार्यालय
 पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
 भोसरी - ३९

प्रत -

१) मा.आयुक्त कक्ष २) मा.अति.आयुक्त कक्ष ३) मा.सहा.आयुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)

४) मा.सहा.आयुक्त(प्रशासन) ५) मा.सहा.आयुक्त (अग्निशामक)

१) मा. कार्यकारी अभियंता (स्था/पापु/विद्युत इ क्षेत्रीय कार्यालय)

२) प्रशासन अधिकारी (भोसरी/मोशी/च-होली करसंकलन कार्यालय)

३) सहा.आरोग्य अधिकारी आरोग्य विभाग इ क्षेत्रीय कार्यालय

२/- विषयांकित बाबी संदर्भात मा.आयुक्त यांनी बैठकीत दिलेल्या सुचनेनुसारची कार्यवाही करणेची दक्षता घ्यावी. तसेच आपल्या विभाग पातळीवर पुरनियंत्रण कामकाजाकरीता करावयाचे अधिकारी कर्मचारी नेमणूका संबंधी योग्य ती कार्यवाही करावी व त्याची एक प्रत या कार्यालयास व एक प्रत आपत्ती व्यवस्थापन कार्यालयास पाठविणेत यावी.

६) सुरक्षा विभाग इ क्षेत्रीय कार्यालय मुददा क्र.८ बाबत आपणामार्फत वेळेचे वेळी अहवाल सादर करणेत यावा.

७) सर्व संबंधित कर्मचारी श्री./श्रीम.