

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी, पुणे - १८
अग्रिशामक विभाग
(मॅन्युअल क्र.-२)

विषय : विभागाताली कामकाज आणि कर्तव्ये

विभागातील अधिकारी यांचे अधिकार व कामकाज

१) मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/१००/२०१९ दिनांक ११/६/२०१९ अन्वये, मा. अतिरीक्त आयुक्त (१) पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका यांचे अख्यातरीत विभाग आहे.

२) मा. मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचे अधिकारी -

अ) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम चे कलम ७८(१)

आ) मा. आयुक्त यांचेकडील क्र. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दिनांक २९/८/१३ अन्वये सर्व प्रशासकिय अधिकार

इ) मा. आयुक्त यांचेकडील क्र.लेखा/१अ/कावि/५७२/२०१८ दिनांक २३/५/२०१८ अन्वये वित्तीय अधिकार

ई) मा. अतिरीक्त आयुक्त यांचेकडील क्र. अग्नि/२/१४३०/२०१७ दिनांक ७/१२/१७ अन्वये अग्निशामक ना हरकत दाखले देण्याचे अधिकार.

३) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कर्तव्य व जाँबचाट:

अ.क्र.	कर्मचारी नाव व पदनाम	कामकाजाचे स्वरूप
०१	कार्यालयीन अधिक्षक (संपूर्ण कार्यालयीन कामकाज नियंत्रण)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन शिस्त नियोजित व कामकाजावर नियंत्रण. किरकोळ रजा रजिस्टर मधील नोंदी साक्षात्कृत करणे. सर्व कामकाज विहित कार्यपध्दती वेळेत करून घेणे. किरकोळ रजा मंजूर करणे.
०२	श्री. बाळू भांगे उप लेखापाल (आर्थिक विषयक कामकाज)	<ul style="list-style-type: none"> प्रशा/१/कवी/१२००/२०१३, दि. ०४/०९/२०१३ अन्वये सर्व आर्थिक स्वरूपाचे कामकाजाची तपासणी. विभागातील सर्व कर्मचा-यांकडून लेखापरिक्षणाकामी रेकॉर्ड व याद्या उपलब्ध करून घेणे, चालू व प्रलंबित अपेक्षांची पूर्तता करून घेणे व आक्षेप निरस्त करून घेणे. लेखा परिक्षण आक्षेप पत्र व्यवहार व पूर्तता करणे. अंदाजपत्रक व लेखा विभागाशी संबंधित कामकाज करणे. अग्निसेवा शुल्क, दैनंदिन भरणा मनपा कोषागारात होत असल्याची खात्री करून त्याबाबतच्या नोंदी तपासणे. भरणा लिपिक गैरहजेरीमध्ये कॅशचे कामकाज सांभाळणे. टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड) अद्ययावत ठेवणे. अग्निशमक ना हरकत दाखला चलन व पावती तपासणी करणे. सर्व प्रकारचे आर्थिक समयोजने पूर्ण करून घेणे. अतिकलिन भत्ता व अन्य सर्व प्रकारची बिले तपासणे.. वरिष्टांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचना व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
०३	श्री. मंदार प्रकाश मोहोळ सहा. भांडारपाल टेबल क्रमांक - ५ (कोठार, उपकरणे खरेदी इ. विषयक कामकाज) (विभाग रजू दि. २४/५/२०१८)	<ul style="list-style-type: none"> अग्निशमक वाहने, उपकरणे, साहित्य खरेदी दुरुस्ती इ., डेड स्टॉक कामकाज, ऑफिस स्टेशनरी वाटप कामकाज. निरुपयोगी साहित्य व उपकरणे वेळोवेळी निर्लेखित करणे. कर्चारी गणवेश वाटप कामकाज करणे. स्थायी अग्निमधन (वाहन निर्वाह व इतर खर्च) समयोजन. टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड) अद्ययावत ठेवणे वरिष्टांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचना व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
०४	श्री. बाळू भांगे उपलेखापाल टेबल क्र. - १ (अग्निशामक ना हरकत दाखला विषयक कामकाज, आवक जावक कामकाज पत्रव्यवहार)	<ul style="list-style-type: none"> अग्निशामक विभागातील आवक जावक विषयक सर्व कामकाज. अग्निशामक ना हरकत दाखले आवक जावक नोंदी वितरण, माहिती संकलन, नागरी सुविधा केंद्र कामकाज. ई. ध्वजदिन निधी विषयक कामकाज. अग्निशामक सेवा शुल्क चलन विषयक सर्व कामकाज. दैनंदिन भरणा व भरणा चलन, पोटकीर्द इ. नोंदी.

	(विभाग रजू दि. 00/00/२०२१)	<ul style="list-style-type: none"> • टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेख प्रमाणे (अ,ब,क,ड,) तसेच अग्रिमक विभागाकडील सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड,) संभाळणे, जतन व अद्यावत ठेवणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळीकेलेल्या सूचना व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
०५	श्री. हरनोळ अशुतोष नंदकुमार लिपिक - टेबल क्र. २ (कर्मचारी आस्थापना व लेखापरिक्षण कामकाज) (विभाग रजू दि. २८/१२/२०२०)	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी मासिक पगार बिले कामकाज • विभागाचे स्थायी - अस्थायी आस्थापना बिले विषयक कामकाज. • लेखा शिर्ष निहाय माहिती संकलीत करून अंदाजपत्रक विषयक सर्व कामकाज करणे. • <u>लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाज करणे.</u> • आयकर, विमा कामकाज. • संगणक विषयक सर्व कामकाज. • टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड,)अद्यावत ठेवणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्यासूचना व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
०६	श्रीमती. खैरे रुपाली दिलीप लिपिक टेबल क्र. ०३ (अन्य आस्थापना विषयक कामकाज) (विभाग रजू दि. १/१/२०१८)	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी सर्व अग्रिम विषयक कामकाज. • स्वेच्छा निवृत्ती, सेवा निवृत्ती, अनुकंप ई. कामकाज. • सेवा नोंद पुस्तकात अग्रिम विषयक, सर्व रजा मंजूरी आदेश, रजा नोंदी अद्यावत करणे. • गोपनिय अहवाल प्राथमिक कामकाज. • कर्मचारी सेवा नोंद पुस्तकातील सर्व नोंदी अद्यावत करणे. • सर्व अग्रिम व खर्चाचे समायोजन कामकाज. (१४ एप्रिल सप्ताह, कर्मचारी प्रशिक्षण ई.) • विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे अतिकालीन भत्ता विषयक कामकाज करणे. (उदा. दैनंदिन, देहू ते पंढरपूर, आळंदी यात्रा, भिमथडी, सार्वजनिक सुट्टी ई.) • रजा प्रवास भत्ता अदायगी कामकाज. • थंब रिपोर्ट नुसार कारवाई. • टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड,) अद्यावत ठेवणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचना व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
०६	श्री.खांदेवाड विवेक बालाजी लिपिक टेबल क्र. - ४ (सर्व साधारण दैनंदिन कामकाज) (विभाग रजू दि. १०/१२/२०१९)	<ul style="list-style-type: none"> • अन्य मनपा, संस्था, महाराष्ट्र शासन व माहिती अधिकार, ऑनलाईन तक्रारी पत्र व्यवहार कामकाज. • अस्थायी अस्थापना (मानधनावरील कर्मचारी भरती) विषयक सर्व कामकाज. • गोपनिय अहवाल कामकाज. • मा. नगरसदस्य यांचे कडील पत्र व्यवहार कामकाज. • नागरी व इतर संस्थांकडील सर्व प्राप्त तक्रारीचे कामकाज. • डिझेल पेट्रोल बिलांचे कामकाज. • टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड,) अद्यावत ठेवणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचना व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
०७	श्री. घुले सखाराम महादू शिपाई (विभाग रजू दि.२९/९/२०१७)	<ul style="list-style-type: none"> • शिपाई पदाचे कामकाज करणे. • मुख्य प्रशासकीय इमारती व अन्य कार्यालयाचे ठिकाणचे रोज / वेळोवेळी टपाल / नस्ती पत्रे - आन करणे. तसेच अन्य संस्था उदा. पोलीस ई विभागाकडील टपाल पोचविणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचना व दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
०८	श्री. प्रमोद गंगाराम पाटील शिपाई (विभाग रजू दि. ८/४/२०१३)	
०९	श्री. साळूखे कल्पेश - शिपाई	