

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ड क्षेत्रिय कार्यालय स्थापत्य
क्र.डक्षे/स्था/१/कावि/६६४/२०१५
दिनांक :- २८/१२/२०१५

विषय :- कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता पदावरील कर्मचारी/अधिका-यांचे कामकाज वाटपाबाबत...

आदेश,

मा.आयुक्त सो यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/१०१६/१५ दि. १८/१२/२०१५ अन्वये श्री. पाटील सुनिल यशवंतराव, उपअभियंता याची ड क्षेत्रिय कार्यालय स्थापत्य विभागाकडे स्थानांतरणाने नेमणुक झालेली आहे. कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने व प्रशासकीय कारणास्तव खालील नमुद कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता पदावरील कर्मचारी/अधिकारी यांचे नावांसमोर दर्शविलेल्या प्रभागाचे कामकाजासाठी आदेश क्र. डक्षे/स्था/१/कावि/४८२/१५ दि. २४/९/२०१५ अन्वये नेमणुक केलेल्या कनिष्ठ अभियंता व उपअभियंता पदावरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे कामकाजात खालील प्रमाणे बदल करुन नव्याने कामकाज सोपविण्यात येत आहे.

अ. क्र.	उपअभियंता कर्मचारी नाव	कार्यालयीन कामकाज	नेमुन दिलेले प्र.क्र.	प्रभागांचे नांव	कनिष्ठ अभियंत्याचे नांव
१	श्री. एल बी जाधव	वार्षिक अंदाजपत्रके व निविदा संबंधी कामे	४६ ४७	विजयनगर काळेवाडी	श्री. घेरडे अग्रु तुकाराम व श्री. लोखंडे
२	श्री. पोरेडु शिरिष	आय. एस. ओ. संबंधी कामे	५६ ५७	वैदुवस्ती पिंपळे गुरव	श्री. सोनवणे विजय पुडलिक
३	श्री. पाटील सुनिल	संत गाडगे महाराज अभियान, लेखापरीक्षण संबंधी कामे, माहिती व माहिती अधिकार संबंधीची कामे.	५४ ५५	पिंपळे निलख रहाटणी, पिंपळे सौदागर	श्रीम. कदम/अजमिरे श्री. घेरडे अग्रु तुकाराम
४	श्री. ओहोळ विनय भाऊसाहेब		४४ ४८ ४३ ४५	अशोक थिएटर तापकीरनगर, श्रीनगर जिजामाता हॉस्पिटल पिंपरी वाघेरे	श्री. कलाल/श्री. गजपुरे श्री. कलाल श्री. मोमीन ए ए
		आस्थापना, टोकन संबंधी कामे मा.कार्यकारी अभियंता यांचे मार्गदर्शनानुसार वेळोवेळी सांगतील ती सर्व कामे पाहणे.	-		श्रीम. वर्षा कदम व श्रीम. क्षितीजा अजमिरे
५	वरील उपअभियंता अ.क्र. १ ते ४	१) मनपा आरक्षण व डी.पी रस्ते यांचे नगररचना विभागांशी समन्वय साधुन डिमार्केशन करणे. २) डी पी रस्ते/आरक्षण जागा ताब्यात घेणे संबंधी जागा मालकांची व मा.आयुक्त/उप संचालक नगररचना यांची मिटींग आयोजित करणे. ३) जागा मालकांना नगररचना विभागांशी समन्वय साधुन प्रपत्र अ व ब उपलब्ध करुन देणे. ४) रस्ता खोदाईचे कामकाजा वर देखरेख व नियंत्रण	४३ ते ४८ व ५४ ते ५७	-	श्री. मोरे एन एन

वरील प्रमाणे कामकाज फेर वाटप करणेत येत असून संबंधीतांनी आदेशाच्या तारखेपासून कामकाजास सुरुवात करावी.

सही /-

कार्यकारी अभियंता

ड क्षेत्रिय स्थापत्य विभाग

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी १८

प्रती,

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

प्रत :-

मा. शहर अभियंता, पिं.चिं.मनपा, माहितीसाठी सविनय सादर

सही /-

उपअभियंता

ड क्षेत्रिय स्थापत्य विभाग

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी १८

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ड क्षेत्रीय कार्यालय स्थापत्य
क्र.डक्षे/स्था/१/कावि/२२०/२०१५
दि. २३/०६/२०१५

विषय :- कार्यालयीन कामकाज वाटपाबाबत...

आदेश,

कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने व प्रशासकीय कारणास्तव ड क्षेत्रीय कार्यालय स्थापत्य विभागातील कार्यालयीन कामकाज सुरळीत पार पाडणेकामी कार्यालयीतील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पदावरील कर्मचा-यांचे खालील नमुद केलेप्रमाणे कामकाज वाटप करणेत येत आहे.

वर्ग ३

अ. क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप	नियंत्रीत अधिका-यांचे नांव
१	श्री. राठोड एस सी	लिपीक	स्थापत्य, अतिक्रमण आस्थापना विषयक कामकाज	श्री. ओहोळ व्ही बी, उपअभियंता श्री. काळे एल टी, मुख्य लिपीक
२	श्री. वाघरे ए बी श्री. शेख एच जी श्री.विटकर एस डी	हेल्पर पी.एम.पी.एल हेल्पर पी.एम.पी.एल मजूर	प्रभाग क्र. ४४, ४५ व ४८ चे उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	श्री. ओहोळ व्ही बी, उपअभियंता श्री. कलाल इम्रान कयुम, कनिष्ठ अभियंता
३	श्री. टपले एस जे श्री.पारखी एच आर श्री. देवकर के डी	स्था.अभियांत्रिकी सहा. मजूर मुकादम	प्रभाग क्र. ५६ व ५७ चे उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	श्री. सोनावणे डी एस, उपअभियंता श्री. मोमीन ए ए कनिष्ठ अभियंता
४	श्री. शींदे एच एस	मुकादम	प्रभाग क्र. ४३ चे उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	श्री. रत्नपारखी एस एम, उपअभियंता श्री. मोमीन ए ए कनिष्ठ अभियंता
५	श्री. खोत बी पी श्री. वाघरे व्ही बी	मुकादम शीपाई	प्रभाग क्र. ५४ चे उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	श्री. रत्नपारखी एस एम, उपअभियंता श्रीम. वर्षा राऊत कनिष्ठ अभियंता
६	श्री. टापसे सुनील श्री. गव्हाणे आर के श्री. दोरगे आर एस श्री. शाम वाळुंजकर श्री. शेख इब्राहीम	स्था.अभी.सहा. मुकादम मजूर मजूर हेल्पर पी.एम.पी.एल	प्रभाग क्र. ४६, ४७ व ५५ चे उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	श्री. एल बी जाधव, उपअभियंता श्री. घेरडे अग्रु तुकाराम कनिष्ठ अभियंता

वर्ग ४

अ. क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप	नियंत्रीत अधिकारी / कर्मचारी नांव
१	श्री. शींदे एस ई	मजूर	स्थापत्य विषयक आस्थापना कामकाजा मध्ये मदत करणे. महत्वाची पत्रे, पगार बीले, पुरवणी बीले अधिका-यांकडे स्वाक्षरी कामी देणे व स्वाक्षरी झालेनंतर संबंधीत लिपिकाकडे देणे.	श्री. राठोड एस सी, लिपीक

२	श्री. हजारे ए के	शीपाई	अतिक्रमण विषयक आस्थापना कामकाजा मध्ये मदत करणे. महत्वाची पत्रे, पगार बीले, पुरवणी बीले अधिका-यांकडे स्वाक्षरी कामी देणे व स्वाक्षरी झालेनंतर संबंधीत लिपिकाकडे देणे.	श्री. राठोड एस सी, लिपीक
---	------------------	-------	--	--------------------------

वर्ग ४

अ. क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप	नियंत्रीत अधिकारी / कर्मचारी नांव
३	श्री. म्हस्के एन एस	शीपाई	कार्यालयातील टपाल ने आण करणे व वरीष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	श्री. काळे एल टी, मुख्य लिपीक
४	श्री. बोडके एन वाय	मजूर	मा.कार्यकारी अभियंता यांचे केबीन चे कामकाज पाहणे. व सकाळी कार्यालय उघडणे व सायंकाळी बंद करणे.	मा. कार्यकारी अभियंता ड क्षेत्रीय कार्यालय
५	श्री. बनसोडे आर ए	मजूर	स्थापत्य व अतिक्रमण विभागा कडील आलेले टपाल आवक करणे जावक टपाल संबंधीतांना वाटप करणे.	श्री. काळे एल टी, मुख्य लिपीक
६	श्री. पांढारकर ए पी	हेल्पर पी.एम.पी.एल	श्री. ओहोळ व्ही बी, उप अभियंता यांचे केबीन वरील कामकाज दोघांनी समन्वय ठेवून करावे.	श्री. ओहोळ व्ही बी, उपअभियंता
७	श्रीम. वाघरे एच एम	मजूर	श्री. सोनावणे डी एम, उप अभियंता यांचे केबीन वरील कामकाज दोघांनी समन्वय ठेवून करावे.	श्री. सोनावणे डी एम, उपअभियंता
८	श्री. कापसे ए के	नाईक	सर्व मजूर व शीपाई कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व कामचुकारपणा करणा-या कर्मचा-यांचा अहवाल वरीष्ठांकडे सादर करणे.	श्री. ओहोळ व्ही बी, उपअभियंता

वरील प्रमाणे कामकाज वाटप करणेत येत असून संबंधीतांनी आदेशाच्या तारखेपासून कामकाजास सुरुवात करावी. केबीनवरील कर्मचा-यांनी सकाळी आलेनंतर केबीन साफसफाई करुन पिण्याचे पाण्याची व्यवस्था केबीनमध्ये करुन ठेवणे. प्रत्येक मजूर व शीपाई कर्मचा-यांची कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं ६.३० (अधिकारी कार्यालयात असे पर्यंत) अशी असून सदर कर्मचा-यांनी वरीष्ठांची परवानगी घेतल्याशीवाय कार्यालय सोडू नये. व साईटवरील कर्मचा-यांनी साईटवर जाताना फिरती रजिस्टरला नोंद केल्याशीवाय कार्यालय सोडू नये. सर्व संबंधीतांनी नेमुन दिलेल्या कामकाजात हलगर्जीपणा होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. अन्यथा ते प्रशासकीय कार्यवाही पात्र राहील याची नोंद घ्यावी.

सही /-

कार्यकारी अभियंता

ड क्षेत्रीय स्थापत्य विभाग

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी १८

प्रति,
संबंधीताचे नांव

प्रत :-

मा. शहर अभियंता

पिं.चिं.मनपा

माहितीसाठी सविनय सादर

सही /-

उपअभियंता

ड क्षेत्रिय स्थापत्य विभाग

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी १८

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ड क्षेत्रिय कार्यालय स्थापत्य
क्र.डक्षे/स्था/१/कावि/२६७/२०१५
दिनांक :- १५/०७/२०१५

विषय :- कार्यालयीन कामकाजाबाबत...

आदेश,

कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने व प्रशासकीय कारणास्तव ड क्षेत्रीय कार्यालय स्थापत्य विभागातील उपअभियंता अधिका-यांचे आदेश क्र. क्र.डक्षे/स्था/१/कावि/२१९/२०१५ दिनांक २३/०६/२०१५ अन्वये कामकाज वाटप करणेत आलेले आहे. त्यामध्ये श्री ओहोळ विनय भाऊसाहेब, उपअभियंता यांचेकडे प्रभाग क्र. ४४, ४५ व ४८ चे कामा व्यतिरिक्त स्थापत्य, अतिक्रमण विभागाचे आस्थापना विषयक कामकाज सोपविण्यात आलेले आहे. श्री ओहोळ विनय भाऊसाहेब, उपअभियंता हे रजेवर असल्यास किंवा कार्यालयात काही कारणास्तव हजर नसल्यास अशा वेळी आस्थापना विषयक कामकाजात अडथळा निर्माण होऊ नये म्हणुन अन्य अधिकारी यांची पर्यायी व्यवस्था करणे आवश्यक आहे.

सबब, श्री. ओहोळ विनय भाऊसाहेब, उपअभियंता हे ज्या ज्या वेळेस रजेवर जातील त्या त्या वेळेस तसेच ज्या ज्या वेळेस कार्यालयात अनुपस्थित राहतील त्या त्या वेळेस त्यांचेकडील स्थापत्य अतिक्रमण विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज हे श्री. जाधव लक्ष्मण बारकु, उपअभियंता यांनी त्यांचेकडील कामकाज संभाळून उक्त आस्थापना विषयक कामकाज पुढील आदेश होई तो पर्यंत करावयाचे आहे.

सही /-

कार्यकारी अभियंता

ड क्षेत्रिय कार्यालय (स्था)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी, पुणे १७

प्रति,

संबंधित अधिकारी

सही /-

उपअभियंता

ड क्षेत्रिय कार्यालय (स्था)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

रहाटणी, पुणे १७