



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पिंपरी १८, मध्यवर्ती भांडार विभाग

क्र.मभां/०५/कावि/१०६/२०२२,

दि. ०२/०१/२०२२

विषय : पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेमधील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी व सेवानिवृत्ती वेतनधारक अधिकारी / कर्मचारी यांना कायमस्वरूपी ओळखपत्रांचा छपाई करून पुरवठा करणेबाबत...

संदर्भ : पुरवठा आदेश क्र.मभां/०५/कावि/१०६/२०२२, दि. ०२/०१/२०२२

परिपत्रक -

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेमधील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी व सेवानिवृत्ती वेतनधारक अधिकारी / कर्मचारी यांना कायमस्वरूपी ओळखपत्र देणेकामी संदर्भित आदेशान्वये मे.विजय प्रिंटर, आकुर्डी यांना पुरवठा आदेश निर्गत करण्यात आलेला आहे.

त्यानुसार सर्व संबंधित विभागांना त्यांचे अखत्यारीतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे ओळखपत्र छपाई करणेकामी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती निश्चित करण्यात येत आहे..

- १) सर्व विभागप्रमुखांनी त्यांचे विभागातील सर्व कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी - वर्ग १ ते ४ तसेच सेवानिवृत्ती अधिकारी / कर्मचारी - वर्ग १ ते ४ यांना दैनंदिन कामकाजासाठी आवश्यक ओळखपत्र छपाई करणेकामी सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये आपल्या विभागातील सर्व कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी-यांची अचुक माहिती फोटोसह संबंधित एजन्सीला त्वरित देण्यात यावी.
- २) संबंधित एजन्सीकडून छपाई होऊन प्राप्त होणा-या ओळखपत्रांची अचुक छपाई झालेबाबतची खात्री करून संबंधित विभागांनी ओळखपत्रे ताब्यात घेण्यात यावी.
- ३) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे जुने ओळखपत्र आपल्या विभागाकडे जमा करून घेण्यात येऊन पुरवठा झालेल्या ओळखपत्रांच्या नोंदी साठा रजिस्टरला घेऊन संबंधित ओळखपत्रे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी-यांना वापराकामी देण्यात यावीत.
- ४) पुरवठा झालेल्या ओळखपत्राची पोहोच आपल्या सही व शिक्क्यानिशी संबंधित एजन्सीच्या पुरवठा चलनावर (Delivery Challan) व ओळखपत्र यादीवर देण्यात यावी.
- ५) सर्व अधिकारी / कर्मचारी तसेच सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांना केवळ एकच ओळखपत्र मराठी भाषेमध्ये छपाई करून मिळणार असून माहिती भरणेकामी मराठी भाषेचा व अंकांचा वापर करण्यात यावा.
- ६) अधिकारी / कर्मचारी यांचे ओळखपत्र गहाळ झाल्यास / अथवा खराब झाल्यास दुबार ओळखपत्र मिळणेकामी र.रु. १००/- हे शुल्क लेखा विभागात भरून त्याच्या पावतीसह ओळखपत्र मिळणेकामी अर्ज संबंधित विभाग प्रमुखाकडे करावयाचा आहे. विभागप्रमुख त्यांचे शिफारसीसह एजन्सीला ओळखपत्र देणेकामी मागणी करतील.
- ७) कोणत्याही अधिकारी / कर्मचारी यांनी मनपाने नेमुन दिलेल्या एजन्सी व्यतिरिक्त परस्पर बाहेरील एजन्सीकडून ओळखपत्राची छपाई करून घेऊ नये. तसे आढळल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर नियमानुसार कारवाई करण्यात येईल.
- ८) मनपा सेवेतून निवृत्त झालेले (ह्यात असलेले) अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणेची कार्यवाही लेखा विभागाने करावयाची आहे. याकरिता लेखा विभागाने मनपा सेवेतून निवृत्त झालेले (ह्यात असलेले) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची ओळखपत्र छपाई करणेकामी सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये माहिती फोटोसह संबंधित एजन्सीला त्वरित देण्यात यावी. तसेच संबंधित एजन्सीकडून प्राप्त होणारे ओळखपत्रांची अचुक छपाई झालेबाबतची खात्री करून संबंधित ओळखपत्रे ताब्यात घेण्यात यावी. पुरवठा झालेल्या ओळखपत्रांच्या नोंदी साठा रजिस्टरला घेऊन संबंधित ओळखपत्रे संबंधित मनपा सेवेतून निवृत्त झालेले

(ह्यात असलेले) अधिकारी / कर्मचारी यांना वापराकामी देण्यात यावी. तत्पूर्वी संबंधित मनपा सेवेतून निवृत्त झालेले (ह्यात असलेले) अधिकारी / कर्मचारी यांचे जुने ओळखपत्र आपल्या विभागाकडे जमा करून घेण्यात यावे. पुरवठा झालेल्या ओळखपत्राची पोहोच आपल्या सही व शिक्क्यानिशी संबंधित एजन्सीच्या पुरवठा चलनावर (Delivery Challan) व ओळखपत्र यादीवर देण्यात यावी.

- ९) उपविभागांनी (उदा. करसंकलन, प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा इ.) त्यांचे विभागातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचा-यांसाठी ओळखपत्र छपाईची मागणी त्यांचे मुख्य विभागाचे विभागप्रमुखांच्या शिफारशीने संबंधित एजन्सीकडे करावयाची आहे.
- १०) YCMH, तालेरा, जिजामाता, आकुर्डी, थेरगांव, भोसरी इ.मोठ्या रुग्णालयांनी त्यांचे विभागातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणेकामी त्यांचेच स्तरावर संकलीत करून संबंधित एजन्सीला द्यावयाची आहे. इतर सर्व दवाखान्यांनी त्यांचे विभागातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणेकामी माहिती मुख्य कार्यालयाकडे द्यावयाची आहे. मुख्य कार्यालयाने ती माहिती संकलीत करून संबंधित एजन्सीला द्यावयाची आहे.
- ११) सर्व क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध विभाग - जसे प्रशासन, आरोग्य, पाणीपुरवठा, विद्युत, स्थापत्य आदी यांनी त्यांचे त्यांचे क्षेत्रिय कार्यालयाचे संबंधित विभागप्रमुख यांचेमार्फत ओळखपत्राची संकलित झालेली माहिती संबंधित एजन्सीला द्यावयाची आहे.
- १२) सर्व विभागप्रमुखांना या परिपत्रकान्वये कळविण्यात येत आहे की, त्यांनी त्यांचे विभागातील सर्व ओळखपत्र देय अधिकारी / कर्मचा-यांची एकत्रित माहिती दि.२८/०२/२०२२ पर्यंत संकलित करून ती एजन्सीला देण्यात यावी. सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांना दि.३९/०३/२०२२ पर्यंत ओळखपत्र उपलब्ध होतील याची दक्षता घेण्यात यावी. दिलेल्या मुदतीत माहिती न दिल्यामुळे अथवा विभागाद्वारे ती संकलीत न झाल्यास अथवा ती मुदतीत न दिल्यामुळे दि.३९/०३/२०२२ पर्यंत नविन ओळखपत्र उपलब्ध न झाल्यास संबंधित कर्मचारी / विभागप्रमुख यांचेवर योग्य ती कारवाई करण्यात येईल. तसेच कोणत्याही विभागाने त्यांचे अखत्यारीतील सर्व कर्मचा-यांची माहिती संकलित झाल्यानंतर ती ओळखपत्र छपाईकामी द्यावयाची आहे. अपु-या कर्मचा-यांची माहिती देऊ नये.
- १३) जे अधिकारी / कर्मचारी दिलेल्या मुदतीत ओळखपत्र छपाईकामी माहिती देणार नाही, अशा अधिकारी / कर्मचा-यांची यादी संबंधित विभागाने प्रशासन विभागाकडे पाठविण्यात यावी.
- १४) जे अधिकारी / कर्मचारी दि.३९/०३/२०२२ पर्यंत सेवानिवृत्त होणार आहेत, त्यांनी सदर ओळखपत्रासाठी सेवाफॉर्म भरण्याची आवश्यकता नाही. त्यांनी व सदर दिनांकाच्या पुढे सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांनी ते ज्या विभागातून सेवानिवृत्त होणार आहेत त्या विभागात त्यांची जुने ओळखपत्रे जमा करून सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी ओळखपत्र प्राप्त करून घ्यावयाचे आहे. संबंधित विभागप्रमुखांनी याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करावयाची आहे.
- १५) सुरक्षा विभागाने दि.०९/०४/२०२२ पासून नविन वितरीत केलेल्या ओळखपत्रांनुसार महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी यांचे ओळखपत्र पाहून त्यांना कार्यालयामध्ये प्रवेश देणेबाबतची दक्षता घेण्यात यावी. मनपा अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे नविन वितरीत केलेल्या ओळखपत्रांनुसार ओळखपत्र नसल्यास त्यांना कार्यालयामध्ये प्रवेशास प्रतिबंध करावा.

सदर कार्यापध्दतीमध्ये बदल करणे अथवा ते रद्द करणेचे अधिकार मी स्वतः राखून ठेवून आहे.

(राजेश माटील)

आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी, पुणे - ४११ ०१८

सोबत - १) विभागप्रमुखांनी एजन्सीकडे मागणी करावयाच्या पत्राचा मसुदा (Word file)

२) ओळखपत्र छपाईसाठी माहिती फॉर्म नमुना १ ते ५ (pdf file)

(ओळखपत्र छपाई माहिती फॉर्म नमुना – वर्ग १)

- नाव –
- पदनाम –
- संगणक क्रमांक -
- रक्तगट –
- जन्मतारीख –
- भ्रमणध्वनी -
- पत्ता –
- ई-मेल –
- आपत्कालीन संपर्क क्र.-



स्वाक्षरी –

अधिका-याचे नाव –

(ओळखपत्र छपाई माहिती फॉर्म नमुना – वर्ग २)

- नाव –
- पदनाम –
- संगणक क्रमांक -
- रक्तगट –
- जन्मतारीख –
- भ्रमणध्वनी -
- पत्ता –
- ई-मेल –
- आपत्कालीन संपर्क क्र.-



स्वाक्षरी –

अधिका-याचे नाव –

(ओळखपत्र छपाई माहिती फॉर्म नमुना – वर्ग ३)

- नाव –
- पदनाम –
- संगणक क्रमांक -
- रक्तगट –
- जन्मतारीख –
- भ्रमणध्वनी -
- पत्ता –
- ई-मेल –
- आपत्कालीन संपर्क क्र.-

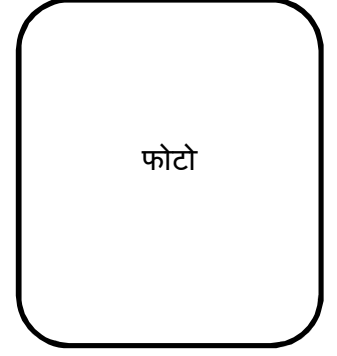


स्वाक्षरी –

कर्मचा-याचे नाव –

(ओळखपत्र छपाई माहिती फॉर्म नमुना – वर्ग ४)

- नाव –
- पदनाम –
- संगणक क्रमांक -
- रक्तगट –
- जन्मतारीख –
- भ्रमणध्वनी -
- पत्ता –
- ई-मेल –
- आपत्कालीन संपर्क क्र.-



स्वाक्षरी –

कर्मचा-याचे नाव –

(ओळखपत्र छपाई माहिती फॉर्म नमुना - वर्ग १ ते ४ सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी)

- नाव -
- सेवानिवृत्तीचे वेळेस
धारण केलेले पदनाम -
- सेवानिवृत्ती दिनांक -
- संगणक क्रमांक -
- पी.पी.ओ.क्रमांक
- रक्तगट -
- भ्रमणध्वनी -
- आपत्कालीन संपर्क क्र.-
- विशेष आजार -



स्वाक्षरी -

सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव -