

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

विषय : विभागाताली कामकाज आणि कर्तव्ये

वाचले-

- १) मा. आयुक्त यांचे कडील आदेश क्र. प्रशा/०२/कवी/१२७/२०१८ दि. १६/०४/२०१९
- २) मा. मुख्य अग्निशमक अधिकारी यांचे कडील आदेश क्र. अग्नि/२/कवी/४३१/१८ दि. २८/०८/२०१८
- ३) मा. मुख्य अग्निशमक अधिकारी यांचे आदेश क्र. अग्नि/२/कावि/१६०६/२०१९ दि. १६/१२/१९
- ४) मा. आयुक्त यांचेकडील क्र. प्रशा/४/कावि/१२०५/२०२० दि. २४/१२/२०२० आदेश
- ५) मा. उप आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. साप्रशा/४/कावि/४६७/२०२४ दि. ९/२/२०२४
- ६) दि. १३/०३/२०२४ रोजीचा मान्य प्रस्ताव.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी - १८. अग्निशमक विभाग,
क्र. अग्नि/०४/कावि/१३०/२०२४
दिनांक : १३/०३/२०२४

विषय : कार्यालयीन कामकाज वाटपाबाबत.

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका अग्निशमक विभागातील लिपिक पदावरील कर्मचा-यांचे उपरोक्त वाचले क्र. ५ अन्वये स्थानांतरण झाले आहे. सबब, अग्निशमक विभागाच्या कार्यालयीन कामकाजच्या सोयीच्या दृष्टीने व कामकाज अधिक कार्यक्षमतेने होणेसाठी विभागातील कर्मचारी यांना खालील प्रमाणे ~~कामकाज~~ कामकाज वाटप करणेत येत आहे.

अ.क्र.	कर्मचारी नाव व पदनाम	कामकाजाचे स्वरूप
०१	श्रीमती. खेरे रुपाली दिलीप लिपिक टेबल क्र. ०१ (अन्य आस्थापना विषयक कामकाज) (विभाग रुजू दि. १/१/२०१८)	- अग्निशमक विभागातील आवक जावक विषयक सर्व कामकाज. - विभागाचे ईमेल वरील आवश्यक ईमेल आवक करणे. - अग्निशमक ना हरकत दाखले आवक जावक नोंदी वितरण, माहिती संकलन, नागरी सुविधा केंद्र कामकाज. ई. - आरटीएस विषयक कामकाज करणे. - स्वेच्छा निवृत्ती, सेवा निवृत्ती, अनुकंप ई. कामकाज. - अग्निशमक सेवा शुल्क चलन विषयक सर्व कामकाज.
०२	श्री. हरनोळ अशुतोष नंदकुमार लिपिक - टेबल क्र. २ (कर्मचारी आस्थापना व लेखापरिक्षण कामकाज) (विभाग रुजू दि. २८/१२/२०२०)	- कर्मचारी मासिक पगार बिले कामकाज - विभागाचे स्थायी आस्थापना बिले विषयक कामकाज. - लेखा शिर्ष निहाय माहिती संकलीत करून अंदाजपत्रक विषयक सर्व कामकाज करणे. - विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे अतिकालीन भत्ता विषयक कामकाज करणे. (उदा. दैनंदिन, देहू ते पंढरपूर, आळंदी यात्रा, भिमथडी, सार्वजनिक सुट्टी ई.) - लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाज करणे. - आयकर विषयक कामकाज
०३	श्रीम. आरती तानाजी कोळी टेबल क्र. - ३ (विभाग रुजू दि. ०९/०२/२०२४)	- अस्थायी अस्थापना (मानधनावरील कर्मचारी उपलब्धता, भरती) विषयक सर्व कामकाज. - विवेक सर - स्थायी व अस्थायी अस्थापना कर्मचा-यांचे विमा विषयक कामकाज. - विवेक सर - शहीद कर्मचारी विषयक सर्व कामकाज. - विवेक सर - दैनंदिन पत्र व्यवहार कामकाज - ध्वजदिन निधी विषयक कामकाज. - घुले सर - दैनंदिन भरणा व भरणा चलन, पोटकीर्द ई. नोंदी. - घुले सर
०४	श्रीम. रिकु पुर्णानंद किरडे टेबल क्र. - ४ (विभाग रुजू दि. ०९/०२/२०२४)	- कर्मचारी सर्व अग्रिम विषयक कामकाज. - रजा प्रवास भत्ता अदायगी कामकाज. - अस्थायी आस्थापना बिले विषयक कामकाज. - गणवेश शिलाई बिल कामकाज. - कर्मचारी प्रशिक्षण विषयक कामकाज - कर्मचारी सर्व अग्रिम व खर्चाचे समायोजन व प्रतीपुर्ती कामकाज. (१४ एप्रिल सप्ताह, कर्मचारी प्रशिक्षण ई.)

०५	श्रीम.जिज्ञासा राजेंद्र कुलकर्णी टेबल क्र. - ५ (विभाग रुजू दि. १२/०२/२०२४)	- माहिती अधिकार, ऑनलाईन तक्रारी पत्र व्यवहार कामकाज. - गोपनीय अहवाल विषयक सर्व कामकाज. - खातेनिहाय चौकशी विषयक कामकाज. - सेवा नोंद पुस्तकात अग्रिम विषयक, सर्व रजा मंजूरी आदेश, रजा नोंदी अद्यावत करणे. - पासपोर्ट विषयक कामकाज. - अस्थायी कर्मचा-यांचे नोंदी घेणे व प्रकरण हाताळणे. - थंब रिपोर्ट नुसार कारवाई. - कर्मचारी सेवा नोंद पुस्तकातील सर्व नोंदी अद्यावत करणे. - मनपा संकेतस्थळावरी माहिती अद्यावत ठेवणे.
०६	श्री. शुभम सुरेशसिंह ठाकुर टेबल क्र. - ६ (विभाग रुजू दि. ०१/२/२०२४)	- कर्मचारी पदोन्नती विषयक कामकाज. - मा. नगरसदस्य यांचे कडील पत्र व्यवहार कामकाज. - नागरी व इतर संस्थांकडील सर्व प्राप्त तक्रारीचे कामकाज - डिझेल पेट्रोल बिलांचे कामकाज. - अग्रिशमन केंद्र विषयक दैनंदिन सर्व पत्रव्यवहार कामकाज - अग्रिशमन कर्मचारी स्थानांतरण विषयक कामकाज - प्रथम वर्दी अहवाल विषयक कामकाज.
०७	श्री.खांदेवाड विवेक बालाजी लिपिक टेबल क्र. - ७ (विभाग रुजू दि. १०/१२/२०१९)	- सेवा प्रवेश नियमावली विषयक कामकाज. - अग्रिशमन सेवा शुल्क विषयक कामकाज. - उंच इमारतीकरीता चे दाखले टायपिंग विषयक कामकाज .
०८	श्री. जीवन रुघनाथ जाधव लिपिक	श्री. चिपाडे, उप अग्रिशमन अधिकारी यांचे कार्यालयाशी निगडित सर्व पत्रव्यवहाराचे कामकाज.
०९	श्री. मंदार प्रकाश मोहोळ सहा. भांडारपाल टेबल क्रमांक - ८ (कोठार, उपकरणे खरेदी इ. विषयक कामकाज) (विभाग रुजू दि. २४/५/२०१८)	- अग्रिशमक वाहने, उपकरणे, साहित्य खरेदी, दुरुस्ती इ., डेड स्टॉक कामकाज, ऑफ्रीस स्टेशनरी वाटप कामकाज. - निरुपयोगी साहित्य व उपकरणे वेळचेवेळी निलेखित करणे. - स्थायी अग्रिमधन (वाहन निर्वाह व इतर खर्च) समयोजन. - ठेकेदार यांचे बील विषयक कामकाज. - टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड) अद्यावत ठेवणे - टेंडर विषयक सर्व कामकाज.
१०	श्री. बाळू मारुती भांगे उप लेखापाल टेबल क्र. ९ (आर्थिक विषयक कामकाज) (विभाग रुजू दि. ०१/०८/२०२१)	- प्रशा/१/कवी/१२००/२०१३, दि. ०४/०९/२०१३ अन्वये सर्व आर्थिक स्वरुपाचे कामकाजाची तपासणी. - विभागातील सर्व कर्मचा-यांकडून लेखापरिक्षणाकामी रेकॉर्ड व याद्या उपलब्ध करुन घेणे, चालू व प्रलंबित अपेक्षांची पूर्तता करुन घेणे व आक्षेप निरस्त करुन घेणे. - लेखा परिक्षण आक्षेप पत्र व्यवहार व पूर्तता करणे. - अंदाजपत्रक व लेखा विभागाशी संबंधित कामकाज करणे. - अग्रिसेवा शुल्काचे चलन तपासणे व चलन संबंधितास ऑनलाईन अदायगी करणे व भरणा केल्याची खात्री करणे. - दैनंदिन भरणा मनपा कोषागारात होत असल्याची खात्री करुन त्याबाबतच्या नोंदी तपासणे. - भरणा लिपिक गैरहजेरीमध्ये कॅशचे कामकाज सांभाळणे. - टेबल विषयक सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड अभिलेखाप्रमाणे (अ,ब,क,ड) अद्यावत ठेवणे. - अग्रिशमक ना हरकत दाखला चलन व पावती तपासणी करणे. - सर्व प्रकारचे आर्थिक समयोजने, प्रतिपुर्ती तपासणे. - अतिकलिन भत्ता व अन्य सर्व प्रकारची बिले तपासणे.

ह्या व्यतिरिक्त सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांना मनपाचे माहिती अधिकार, संकेतस्थळ माहिती अद्यावत ठेवणे. सर्व शासकीय, मनपाकडील वेळोवेळी निर्गत होणा-या योजना व सर्व प्रकारचे लेखा परीक्षणे (उदा. CAG/AG/Local Fund Audit, मनपाअंतर्गत लेखापरीक्षण) कामकाज समन्वयाने पार पाडणे. उक्त आदेशाची अंमलबजावणी आदेशाच्या दिनांकापासून करणे येऊन सदरचे आदेश नेमून दिलेले कामकाज वेळेत व बिनचूक करणेत यावे.

उप/आयुक्त (अग्रि)
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी, पुणे - १८.