अति.महा.आयुक्त (ज) कार्यालय,
आस्थापना विभाग, पुणे मनपा.
जा.क्र. :-अतिमआ/साप्रवि/आस्था/९३६४
दिनांक :- ०८/०५/२०२४

-: कार्यालयीन आदेश -:

विषय -: पुणे महानगरपालिकेच्या कार्यवाहिशी संबंधित शासनाकडे प्राप्त निवेदने / पत्रे / तक्रारी इ. पुणे महानगरपालिका प्रशासनाकडे प्राप्त करून घेणेबाबत.

संदर्भ :- कार्यालयीन आदेश जा.क्र.अतिमआ/साप्रवि/आस्था/१२४१८, दि.१६.०२.२०२४.

पुणे महानगरपालिकेच्या कार्यवाहिशी संबंधित शासनाकडे प्राप्त निवेदने/पत्रे/तक्रारी इ. टपालाद्वारे महापालिकेकडे वेळेवर पोहोचत नाही ह्या कारणास्तव महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्याकडून पुणे महानगरपालिकेच्या कार्यवाहिशी संबंधित असलेली निवेदने/पत्रे/तक्रारी शासनाकडून प्राप्त करुन घेण्याकरिता संदर्भांकित कार्यालयीन आदेशान्वये व्यवस्था करण्यात आली आहे. त्यानुषंगाने खालील तपशीलानुसार शिपाई सेवकांची नव्याने कामकाज व्यवस्था करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	खात्याचे नाव	महिना	मंत्रालयात शिपाई पाठविण्याचा तपशिल
१	श्री.सागर काळूराम वानखेडे	पथ विभाग	मे २०२४	महिन्यातील १ ला सोमवार
२	श्री.कुलदीप शिवाजी कुंभार	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग		महिन्यातील २ रा सोमवार
३	श्री.नरेंद्र कैलास हरपळे	समाज विकास विभाग		महिन्यातील ३ रा सोमवार
४	श्री.आशिष पांडुरंग सकट	कामगार कल्याण विभाग		महिन्यातील ४ था सोमवार
५	श्री.आनंद शांताराम गावडे	विद्युत विभाग	जून २०२४	महिन्यातील १ ला सोमवार
६	श्री.दिपक ओम मुळे	भवन रचना विभाग		महिन्यातील २ रा सोमवार
७	श्री.सचिन सुखदेव लोंढे	दक्षता विभाग		महिन्यातील ३ रा सोमवार
८	श्री.आवाळे महेश रामचंद्र	मुख्य लेखा व वित्त विभाग		महिन्यातील ४ था सोमवार
९	श्री.यशोधन सुरेश रायचुरकर	बांधकाम विभाग	जुलै २०२४	महिन्यातील १ ला सोमवार
१०	श्री.अनिकेत संजय साळवे	कर आकारणी कर संकलन विभाग		महिन्यातील २ रा सोमवार
११	श्री. पानट प्रणव प्रमोद	झोनिपू विभाग		महिन्यातील ३ रा सोमवार
१२	श्री.कांबळे महेश भागवत	आरोग्य विभाग		महिन्यातील ४ था सोमवार
१३	श्री.प्रदीप गुलाब यादव	वृक्ष प्राधिकरण विभाग		महिन्यातील ५ वा सोमवार

१) वरील खातेप्रमुखांनी कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे वर दर्शविलेल्या तक्त्यानुसार त्यांचे कार्यालयाकडील संबंधित शिपाई सेवकास पाठविण्याची व्यवस्था करावी.

२) सोमवारी शासकिय सुट्टी असल्यास पुढील कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी शिपाई सेवकास पाठविण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

३) वरील तपशिलानुसार संबंधित शिपाई सेवकाने कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई येथून टपाल ताब्यात घेऊन सदरचे टपाल महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे जमा करण्याबाबतच्या सूचना देण्यात याव्यात.

४) मंत्रालयातील टपाल आणण्याची जबाबदारी ज्या शिपाई सेवकावर सोपविण्यात आली आहे त्याचे नाव व भ्रमणध्वनी क्रमांक कक्ष अधिकारी, नगरविकास विभाग (२२) यांना उपलब्ध करुन देण्यात यावा.

५) ज्या शिपाई सेवकाची या कामी नियुक्ती केली आहे त्याचेवर नियंत्रण ठेवणे, कक्ष अधिकारी व महापालिका आयुक्त कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधणे इ. खात्यातील उप अधिक्षक/अधिक्षक/प्रशासन अधिकारी यांचेवर जबाबदारी सोपविण्यात यावी.

६) कक्ष अधिकारी, नगर विकास विभाग (२२) यांचे कडून प्राप्त झालेले टपाल महापालिका आयुक्त कार्यालयात पोहोच झालेबाबतची खातरजमा खात्यातील उप अधिक्षक/अधिक्षक/ प्रशासन अधिकारी यांनी करावयाची आहे.

७) दर ३ महिन्यांनी पुढील आदेश काढण्यात येतील.

८) संबधित काम करणाऱ्या शिपाई सेवकांना नियमानुसार प्रवास भत्ता खात्याने आदा करावयाचा आहे.

तरी संबंधीत खातेप्रमुख / प्रशासन अधिकारी यांनी पुढील योग्य ती तजवीज करावी.

P.Patil
9-5-24

(प्रतिभा पाटील)
उप आयुक्त (सा.प्र.)
पुणे महानगरपालिका

प्रत /-संबंधीत खातेप्रमुख/प्रशासन अधिकारी, पुणे महानगरपालिका
यांजकडेस माहिती व पुढील तजवीजीसाठी रवाना...