

सेवकवर्ग विभाग कार्यालयाकडील कार्यालयीन कामकाजाबाबत कर्मचारी वर्गाची माहिती

सेवकवर्ग विभाग अधिकारी तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी :- श्री.आशिष सुरेश महाडदळकर

टेबल क्र.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	करीत असलेल्या कामांची माहिती (नेमून दिलेले विषय)
	श्री.शेळके श्री.जाधव श्री.गोवंडे	अधिक्षक कार्यालय अधिक्षक मीटर रिडर	आस्थापना विषयक बाबींमध्ये मार्गदर्शन करणे, आस्थापना विभागातील सेवकवर्गावर नियंत्रण ठेवणे, महत्वाच्या धोरणात्मक बाबींविषयीची प्रकरणे चालविणे.
	श्रीमती निकुंभ श्री.गोवंडे	अधिक्षक मीटर रिडर	सस्पेंड प्रकरणे, सर्व कमिट्या, जी.बी.फाईल, मेडिकल अनफिट प्रकरणे, पत्रव्यवहार व रेकॉर्ड ठेवणे इ.
एचसी-२	श्री.ढगे श्री.शितोळे श्री.जाधव प्र.ए. श्री.गरुड	सरलेखनिक सि.ग्रे.ले. सि.ग्रे.ले. मीटर रिडर	आरोग्य खाते : वर्ग-१ = उप आरोग्य प्रमुख, सहाय्यक आरोग्य प्रमुख, त्वचा रोग तज्ञ, क्लिनिकल पॅथॉलॉजिस्ट रेडिओलॉजिस्ट, बालरोग तज्ञ मेडीकल सुपरिटेडेंट, एड्स नोडल ऑफिसर, रेसिडेंट सर्जन, मानसिक रोग तज्ञ, नवजात अर्भक तज्ञ, सोनोलॉजिस्ट, मायक्रो बायोलॉजिस्ट, विशेष कार्याधिकारी (वैद्यकीय अंशदायी सहाय्य योजना) वर्ग-२ = निवासी वैद्यकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, बायोकेमिस्ट, व्हेटर्नरी सुपरिटेडेंट, व्हॅक्सिनेशन सुपरिटेडेंट, मंडई अधिकारी. वर्ग-३ = रेडिओग्राफर, सॅनिटरी इन्स्पेक्टर, स्टुअर्ड, ज्युनिअर टेक्निशियन, फार्मासिस्ट, ज्युनिअर नर्स, ऑक्झिलरी नर्स, फुड इन्स्पेक्टर, विविध काम करणारे सेवक, लेप्रसी टेक्निशियन, डार्करूम असिस्टंट, सिलेक्शन ग्रेड सॅनिटरी इन्स्पेक्टर, मलेरिया सर्व्हेलन्स इन्स्पेक्टर, लॅब टेक्निशियन, मेट्रन, सिनिअर नर्स, सिनिअर देवी डॉक्टर, सांख्यिकी अतिरिक्त निबंधक इ. बाबत नेमणूकांची कार्यवाही करणे., सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करणे, रोस्टर तयार करणे इ. माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण : शिक्षणाधिकारी, माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण, माध्यमिक शिक्षण,ग्रथपाल, सहाय्यक अभिव्याख्याता, प्रयोगशाळा मदतनीस, शाळा प्रमुख, सहाय्यक शाळाप्रमुख, प्राचार्य (आय.टी.आय.), सुपरवायझर इन्स्ट्रक्टर, असिस्टंट इंजिनिअर सुपरिटेडेंट, रेक्टर इ. बाबत नेमणूकांविषयीचे प्रकरणे चालविणे.
बी.सी.सेल	श्री.रोकडे श्री.गायकवाड श्रीमती घोगे	सरलेखनिक सि.ग्रे.ले. ज्यु.ग्रे.ले.	पुणे मनपातील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे अनुशेष, आरक्षण इ.बाबत मार्गदर्शन करणे, रोस्टर तपासणे व मार्गदर्शन करणे, मे.शासनाकडून वेळोवेळी येणाऱ्या समित्यांबाबत माहिती गोळा करणे व देणे, शासनाने ठरवून दिलेल्या धोरणानुसार रोस्टर नियमावलीचे काटेकोर पालन होते अगर कसे याबाबत दक्षता घेणे, सेवकांची जात पडताळणी करवून घेणे व त्याबाबतची प्रकरणे चालविणे, अनुशेष/आरक्षणाबाबत मे.शासनाकडे मासिक, सहामाही व वार्षिक अहवाल सादर करणे इ.

--२/--

- २ -

टेबल क्र.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	करीत असलेल्या कामांची माहिती (नेमून दिलेले विषय)
एस.१	श्री.केंडे श्री.पाटील	सि.ग्रे.ले. ज्यु.ग्रे.ले.	प्रतिनियुक्तीने होणाऱ्या नेमणुका वर्ग-१ मधील अधिकाऱ्यांबाबत (उदा.महापालिका आयुक्त, अतिरिक्त

CRI-05/1

			<p>महापालिका आयुक्त(ज.), अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.), उप आयुक्त (ज.), आयातकर प्रमुख, उप आयुक्त (वि.), शिक्षण प्रमुख शिक्षण मंडळ, महाव्यवस्थापक (पी.एम.टी), उप आयुक्त (भूसंपादन व व्यवस्थापन)) इ.संपूर्ण प्रकरणे चालविणे,</p> <p>वर्ग-१ मधील सर्व खातेप्रमुख (उदा.कर आकारणी कर संकलन प्रमुख, नगर अभियंता, आरोग्य प्रमुख, मुख्य लेखापाल, मुख्य लेखापरिक्षक, नगरसचिव, विधि सल्लागार, विकास अभियंता, महा.सहा.आयुक्त इ.) यांचेबाबत नेमणूका, बदल्या इ. बाबत निवेदने, आज्ञापत्रे, विषयपत्र तयार करणे,</p> <p>वर्ग-२ मधील विभागप्रमुख, क्षेत्रिय अधिकारी, आयातकर अधिक्षक इ. बाबत नेमणूकांची प्रकरणे चालविणे,</p> <p>वर्ग-३ मधील सरलेखनिक ते अधिक्षक या पदांचे बढतीच्या नेमणूकांबाबत प्रकरणे चालविणे, सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करणे, रोस्टर तयार करणे इ.</p> <p>अंदाजपत्रकीय सेवकवर्ग फेरफार तक्त्यातील नव्याने निर्माण केलेल्या जागांना मे.राज्य शासनाची मंजूरी मिळणेसाठी पत्रव्यवहार करणे,</p>
एस.२	श्री.घोडके	सि.ग्रे.ले.	<p>धोरणात्मक कामे : स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची प्रकरणे, सर्व प्रकारचे भत्ते (उदा.सायकल,मोटार सायकल, मोटारकार भत्ता इ.), प्रशिक्षण, विशेष असमर्थता रजा, बँक निवडणूकीसाठी महापालिका आयुक्त यांची परवानगी, परदेश गमनासाठी सेवकांना ना हरकत दाखला देणेबाबतची प्रकरणे चालविणे, स्पर्धा सहभाग प्रकरणे, वेतननिश्चिती प्रकरणे, शाळांकडील सेवकांची पेन्शनसाठी सेवा विचारात घेणेबाबत प्रकरणे, मनपा सेवाविनियमाच्या अनुषंगाने सर्व कामे दुरुस्ती वगैरे.</p>
एस.३ ए	श्री. शेवते श्री.केदारी श्री.केंजळे सुधीर	सरलेखनिक सि.ग्रे.ले. ज्यु.ग्रे.ले.	<p>इंजिनियर विभाग : वर्ग-१ : नगर उप अभियंता वर्ग-२ : सहाय्यक अभियंता वर्ग-३ : दुय्यम अभियंता, कनिष्ठ अभियंता वरीलबाबत नेमणूकांची प्रकरणे, सेवाज्येष्ठता याद्या, बदल्या, रोस्टर तयार करणे इ. सर्व कामे करणे.</p>
एस.३ बी	श्री.शिरोळे श्री.देवकर	सि.ग्रे.ले. ज्यु.ग्रे.ले.	<p>लेखनिकी संवर्गातील : सिनिअर ग्रेड लेखनिक अग्निशामक विभाग : सहाय्यक विभागीय अधिकारी, सब ऑफिसर, स्टेशन ड्युटी ऑफिसर, फोरमन अॅटो, ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन, मेकॅनिक इ. पाणीपुरवठा विभाग : पंप मेकॅनिक, असि.केमिस्ट, फिल्टर इन्स्पेक्टर, टेलिफोन ऑपरेटर, जेसीबी ऑपरेटर, इन्स्ट्रुमेंट मेकॅनिक, समाजसेवक, डिझेल मेकॅनिक ऑपरेटर, रोड रोलर डायव्हर, बत्ती इन्स्पेक्टर इ. वरीलबाबत नेमणूकांची प्रकरणे, सेवाज्येष्ठता याद्या, बदल्या, रोस्टर तयार करणे इ. सर्व कामे करणे.</p>

--३/--

- ३ -

टेबल क्र.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	करीत असलेल्या कामांची माहिती (नेमून दिलेले विषय)
एस.४	श्री.प्रभुणे श्रीमती हेंद्रे श्रीमती जोशी	सि.ग्रे.ले. ज्यु.ग्रे.ले. ज्यु.ग्रे.ले.	सिलेक्शन ग्रेड स्टेनोग्राफर, लघुलेखक (उच्चश्रेणी), लघुलेखक (निम्नश्रेणी), लघुटंकलेखक, ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक, संगणक प्रोग्रॅमर, प्युन कम डायव्हर, शिपाई, जमादार, कॉम्प्युटर पर्यवेक्षक इ. च्या नेमणूका, बदल्या,

CRI-05/2

			<p>बदल्या, सेवाजेष्ठता याद्या, रोस्टर इ.बाबतची कामे. अनुकंपा नेमणूका, लेखनिकी संवर्गातील खातेनिहाय लोअर/हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा इ.बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग : कार्यालय अधीक्षक, अकौंटंट, सरलेखनिक, सिनिअर ग्रेड लेखनिक, ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक, नाईक, शिपाई इ. बाबत नेमणूकांविषयीचे प्रकरणे चालविणे.</p>
एस.५	श्री.बारामते श्री.काटेवाल	सि.ग्रे.ले. ज्यु.ग्रे.ले.	<p>उद्यान विभाग : मुख्य उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक (झू), हॉर्टीकल्चरल सुपरवायझर, हॉर्टीकल्चरल मिस्त्री, हेड अॅनिमल किपर, लाईव्ह स्टॉक सुपरवायझर, अॅक्वेरियम असिस्टंट इ. बाबत नेमणूकांबाबतची संपूर्ण प्रकरणे, सेवाजेष्ठता यादी, रोस्टर इ. कामे.</p> <p>नगर अभियंता कार्यालय : आर्किटेक्चरल डफ्टस्मन, डाफ्टस्मन (आरेखक), टेसर (अनुरेखक), इलेक्ट्रिशियन, असि.इलेक्ट्रिशियन, मिस्त्री, सिले.ग्रेड मिस्त्री, विद्युत पर्यवेक्षक. इ. नेमणूकांबाबतची संपूर्ण प्रकरणे.</p> <p>मनपा मुद्रणालय : व्यवस्थापक मुद्रणालय व इतर सर्व सेवकवर्ग.</p> <p>उप आयुक्त (वि.) : अतिक्रमण निरीक्षक, सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक, मॅटेनन्स सर्व्हेअर, हेड मॅटेनन्स सर्व्हेअर.</p> <p>अप्रेंटिस टेक्निकल : शिकाऊ उमेदवारांच्या नेमणूकांबाबतची कार्यवाही करणे.</p>
	श्री.केंजळे	लघुटकलेखक	लघुलेखन व सर्व प्रकारचे टायपिंग (कॉम्प्युटर)
जे.१ व २	श्री.घोडके	ज्यु.ग्रे.ले.	<p>सेवकवर्ग विभागाचे पगार बिल विषयक सर्व कामे, टी.बी., अर्धांगवायू, कॅन्सर इ. विशेष रजा प्रकरणे, १०% विशेष वेतनासंबंधी प्रकरणे, सेवकांचे नांवात बदल करणेबाबतची प्रकरणे, नोकरी विषयक फॉर्मस् विक्री करणे, पोस्ट तसलमात बिले करणे, सेवानिवृत्त सेवकांची यादी प्रसिध्द करणे, कॉम्प्युटर, रोटोमशीन, झेरॉक्स मशील बाबत दुरुस्तीची कामे करून घेणे, सेवकवर्ग विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे इ.</p>
	श्रीमती हेंद्रे	ज्यु.ग्रे.ले.	<p>आवक/जावक बारनिशी, नेमणूकांबाबतचे ठराव, मा.महापालिका आयुक्त/अति.महा.आयुक्त यांचे मान्यतेचे ठराव, उप आयुक्त (ज.) यांचे मान्यतेचे ठराव टाकणे इ.</p>