Letter Only

कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
(अग्निशमन व आणिबाणी सेवा)

क.सा.प्र/ ११०९ /अशा. दिनांक: ३१/८/२०१२

प्रति,

श्री. एच. आर. कुरेशी, आग्निक
प्रमुख अग्निशमन अधिकारी कार्यालय
म.न.पा. नागपूर.

विषय :– प्रमुख अग्निशमन अधिकारी कार्यालयातील टेबल क्रं. 4 चे काम करण्याबाबत तसेच त्या कामा संबंधात सहाय्यक माहीती अधिकारी म्हणून नेमणूक करण्याबाबत.

आपणास या पत्राद्वारे सुचित करण्यात येते की, प्रमुख अग्निशमन अधिकारी कार्यालयातील कामाचा वाढता व्याप लक्षात घेता तसेच अधिकारी व कर्मचारी तथा नागरीकाच्या सोईच्या दृष्टीकोणातून खालील प्रमाणे विभागीय कार्य सोपविण्यात येत आहे.

टेबल नंबर 4 :–

1. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी कार्यालयात असलेल्या साहीत्य व साधनाची नोंद स्टॉकबुक तयार करून घेण्यात यावी. व ते साहीत्य आणी साधने अद्यावत ठेवावे.
2. स्थानकातून प्राप्त झालेली डाक स्विकारणे व संबंधीतांना अग्रेषीत करणे.
3. कार्यालयास प्राप्त तक्रार/नाहरकत प्रमाणपत्र अर्जाची नोंद संबंधीत पुस्तकात घेवुन प्रमुख अधिकारी यांच्या आदेशानुसार संबंधीतांना पाठविणे.
4. विहीर उपसा अर्ज स्विकारून संबंधीत स्थानकात नोंद घेवुन पाठविणे.
5. विभागीय वाहना बाबत प्राप्त शिकायत फार्म च्या नोंदी घेवुन संबंधीतांना पाठविणे.
6. स्थानकातून प्राप्त अग्निशमन तात्पुरते सुचनापत्र, नुतणीकरण अर्ज व इतर प्रकरणाची नोंद घेवुन प्रमुख अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीस्तव ठेवणे व मंजूर, नामंजूरचा शेरा घेवुन कार्यवाही करीता काम्प्युटर ऑपरेटर यांना देणे.
7. कार्यालयास प्राप्त अर्ज, तक्रार व इतर कागदपत्रा संबंधी व्यवहारास टी.आर. क्रमांक व जीए क्रमांक देणे.
8. विभागीय कर्मचारी यांचे वैद्यकीय बिल अथवा रजेबाबत अर्ज संबंधीतांना प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांच्या मंजूरी नुसार संबंधीतांना पाठविणे.
9. कार्यालयीन नस्तीची नोंद घेवुन वरिष्ठाकडे पाठविणे व नस्ती प्राप्त झाल्यास प्रमुख अधिकारी यांना सोपवून संबंधीत नस्ती देण्यासंबंधी कार्यवाही करणे.
10. कार्यालयास संबंधीत स्थानकातून प्राप्त डिझल, पेट्रोल, आग व इतर घटना बाबत गोषवारा दरमहा तयार करणे.
11. दरमहा स्थानका कडून प्राप्त कर्मचारी हजेरीपत्रक किंवा दररोज प्राप्त सर्व प्रकारच्या रजेची नोंद रजा रजिष्ट्रर मध्ये घेणे.
12. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांचे तर्फे वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या आदेश व निर्देशाचे पालन करणे.

O/C
31/8/12

उपरोक्त वरील प्रमाणे कार्यालयीन कार्य आपणास सोपविण्यात येत आहे तसेच उपरोक्त कार्यासंबंधीत अभिलेख, नस्ती, दस्तावेज, माहीती इत्यादीची जबाबदारी पुर्णतः आपली असेल.

आपल्याला सोपविण्यात आलेल्या कार्याव्यतीरीक्त इतर कार्यासंबंधात नस्ती किंवा अभिलेख आपल्या ताब्यात असल्यास त्या संबंधीत टेबल वरील अग्निकास सोपविण्यात याव्यात.

त्याच प्रमाणे संबंधीत कार्याबाबत माहीती अधिकारा अंतर्गत कार्यालयास अर्ज प्राप्त झाल्यास त्या संबंधी सहाय्यक माहीती अधिकारी म्हणून कार्यालयीन जबाबदारी आपणास सोपविण्यात येत आहे.

3/8/12

प्रमुख अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणिबाणी सेवा
म.न.पा. नागपूर.

कार्यालय, नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

(अग्निशमन व आणिबाणी सेवा)

क.सा.प्र / ११७८ / अशा. दिनांक: ३१/४/२०१२

प्रति,

श्री. एस. बी. राहाटे, आग्निक
प्रमुख अग्निशमन अधिकारी कार्यालय
म.न.पा. नागपूर.

विषय :– प्रमुख अग्निशमन अधिकारी कार्यालयातील टेबल क्रं. 3 चे काम करण्याबाबत तसेच त्या कामा संबंधात सहाय्यक माहीती अधिकारी म्हणून नेमणूक करण्याबाबत.

आपणास या पत्राद्वारे सुचित करण्यात येते की, प्रमुख अग्निशमन अधिकारी कार्यालयातील कामाचा वाढता व्याप लक्षात घेता तसेच अधिकारी व कर्मचारी तथा नागरीकाच्या सोईच्या दृष्टीकोणातून खालील प्रमाणे विभागीय कार्य सोपविण्यात येत आहे.

<u>टेबल नंबर 3 :–</u>

1. शहरातील शासकीय / निमशासकीय इमारती संबंधी शासनाकडून प्राप्त पत्रानुसार कार्यवाही करून अहवाल तयार करणे व संबंधीतांना पाठविणे
2. शहरातील रूग्नालय इमारती संबधी शासनाकडून प्राप्त पत्रानुसार कार्यवाही करून अहवाल तयार करणे व वरिष्ठाच्या परवानगीने पाठविणे.
3. शहरातील शैक्षणिक इमारती संबधी शासनाकडून प्राप्त पत्रानुसार कार्यवाही करून अहवाल तयार करणे व वरिष्ठाच्या परवानगीने पाठविणे.
4. शहरातील रहीवाशी हॉटेल इमारती संबधी कार्यवाही करणे
5. विभागास शासनाकडून प्राप्त तारांकीत / अतारांकीत प्रश्नाबाबत विभागीय अहवाल तयार करून वरिष्ठाच्या परवानगीने पाठविणे.
6. विभागीय कर्मचारी यांचे स्थानकातून प्राप्त अहवालानुसार पगार रोखण्याबाबत कार्यवाही करणे / कारणेदाखवा नोटीस तयार करणे.
7. विभागीय कर्मचारी बाबत स्थानीय अहवालानुसार चौकशी संबधी नस्ती तयार करणे / दोषारोप सादर करणे.
8. विभागास नागरीकाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंधीत स्थानकास आलेली तक्रार पाठवून अहवाल मागविणे व प्राप्त अहवालानुसार कार्यवाही बाबत पत्र व्यवहार करणे.
9. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांच्या कक्षात असलेल्या नस्त्यांची यादी तयार करून नोंद घेणे.
10. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांचे तर्फे वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या आदेश व निर्देशाचे पालन करणे.

उपरोक्त वरील प्रमाणे कार्यालयीन कार्य आपणास सोपविण्यात येत आहे तसेच उपरोक्त कार्यासंबंधीत अभिलेख, नस्ती, दस्तावेज, माहीती इत्यादीची जबाबदारी पुर्णतः आपली असेल. आपल्याला सोपविण्यात आलेल्या कार्याव्यतीरीक्त इतर कार्यासंबंधात नस्ती किंवा अभिलेख आपल्या ताब्यात असल्यास त्या संबंधीत टेबल वरील अग्निकास सोपविण्यात याव्यात.

३१/८/२०१२

Letter Only

-28-

त्याच प्रमाणे संबंधीत कार्याबाबत माहीती अधिकारा अंतर्गत कार्यालयास अर्ज प्राप्त झाल्यास त्या संबंधी सहाय्यक माहीती अधिकारी म्हणून कार्यालयीन जबाबदारी आपणास सोपविण्यात येत आहे.

3/8/12

प्रमुख अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणिबाणी सेवा
म.न.पा. नागपूर.