

## कार्यालय नगर पालिका परिषद मोदीनगर जनपद गाजियाबाद

पत्रांक:-59/न0पा0परि0मो0/2017

दिनांक 31 अगस्त, 2017

### कार्यालय आदेश

पूर्व में समय-समय पर जारी स्थानान्तरण आदेशों में संशोधन करते हुए पालिकाहित एवं जनहित में प्रशासनिक दृष्टिकोण से निम्नलिखित स्थानान्तरण किया जाता है:-

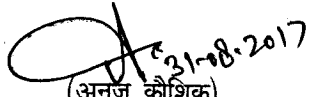
क्रम सं०	नाम	पद नाम	पूर्व तैनाती	वर्तमान तैनाती
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री कुंज बिहारी शर्मा	कर लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यवाहक कार्यालय अधीक्षक।</li> <li>कर लिपिक।</li> <li>सहायक जनसूचना अधिकारी।</li> <li>जनगणना/रेपिड सर्वे/वार्ड परिसीमन एवं निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>कर लिपिक का सम्पूर्ण दायित्व यथा समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव, नामांत्रण, समस्त कर निर्धारण एवं मांग वसूली रजिस्टर आदि का रख-रखाव तथा समस्त अभिलेखों को कम्प्यूटराईज्ड कराने का कार्य आदि।</li> <li>जिला नगरीय विकास अभिकरण गाजियाबाद से सम्बन्धित समस्त कार्य(एन0यू0एल0एम0 आदि)।</li> <li>समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
2.	श्रीमति मंजू गुप्ता	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>सहायक प्रभारी कर विभाग।</li> <li>धर्मशाला बुकिंग का कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यवाहक कार्यालय अधीक्षक का सम्पूर्ण दायित्व।</li> <li>जनसूचना लिपिक का सम्पूर्ण कार्य यथा प्रार्थना पत्रों का प्राप्त करना सम्बन्धित विभाग को समय से प्रेषित कराना एवं सम्बन्धित विभाग से समय से सूचना प्राप्त कर पत्र तैयार कराना एवं समय से प्रेषित कराना।</li> <li>जलकल लिपिक से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य।</li> <li>आई0जी0आर0एस0 से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>डाक सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
3.	श्री रमेश चन्द	चुंगी मोहर्रर	<ol style="list-style-type: none"> <li>ग्रहकर के साथ-साथ दुकान किराये का रख-रखाव।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति किराये की वसूली एवं समस्त पत्रावली, समस्त अभिलेखों के रख-रखाव का कार्य।</li> <li>कर लिपिक के साथ कर विभाग से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव।</li> <li>ग्रहकर एवं जलकर की वसूली का समस्त कार्य (पी0ओ0एस0 मशीन से वसूली सहित)</li> <li>धर्मशाला बुकिंग का कार्य।</li> <li>समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
4.	श्री राम निवास गुप्ता	चुंगी चपरासी	<ol style="list-style-type: none"> <li>कर विभाग से सम्बद्ध।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>कर विभाग से सम्बद्ध। (राजस्व निरीक्षक एवं कर लिपिक द्वारा जो दायित्व सौंपे जायेंगे वह कार्य करेंगे)</li> <li>समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
5.	श्री राजेश कुमार		<ol style="list-style-type: none"> <li>सहायक प्रभारी उद्यान।</li> <li>डीजल का क्रय एवं समस्त वाहनो को डीजल जारी करना।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सफाई विभाग में श्री नैपाल सिंह, सफाई एवं खाद्य निरीक्षक के द्वारा सौंपे गये कार्य करेंगे।</li> <li>समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
6.	श्री सुशील कुमार शर्मा	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति लिपिक का समस्त कार्य।</li> <li>अतिक्रमण निरोधक दस्ता में कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति लिपिक का समस्त कार्य।</li> <li>अतिक्रमण निरोधक दस्ता का कार्य।</li> <li>सहायक प्रभारी उद्यान विभाग एवं नगर की समस्त मूर्तियों का रख-रखाव।</li> <li>समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>

7.	श्री अंकित गोयल	स्टोर कीपर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पालिका के समस्त विभागो हेतु सामाग्री/ उपकरण आदि क्रय करने एवं सम्बन्धित पत्रावलियों, स्टॉक बुक आदि।</li> <li>2. पालिका के वाहनों का मैटीनेन्स कराने आदि।</li> <li>3. विज्ञापन सम्बन्धित कार्य।</li> <li>4. स्ट्रीट वैन्डर।</li> <li>5. कम्प्यूटराईजिंग व मैटीनेन्स।</li> <li>6. मासिक सूचना एवं अन्य सूचनाये तैयार कराना एवं ऑन-लाईन व ऑफ-लाईन प्रेषित कराना।</li> <li>7. अतिक्रमण निरोधक दस्ता में कार्य।</li> <li>8. लाईब्रेरी।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पालिका के समस्त विभागो हेतु सामाग्री/ उपकरण आदि क्रय करने एवं सम्बन्धित पत्रावलियों, स्टॉक बुक आदि के रख-रखाव का कार्य।</li> <li>2. पालिका के वाहनों का मैटीनेन्स आदि कराने का कार्य।</li> <li>3. विज्ञापन सम्बन्धित कार्य।</li> <li>4. स्ट्रीट वैन्डर।</li> <li>5. कम्प्यूटराईजिंग व मैटीनेन्स, सी0सी0टी0वी0 कैमरा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>6. सफाई लिपिक एवं एस0बी0एम0 सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>7. मासिक सूचना एवं अन्य सूचनाये तैयार कराना एवं ऑन-लाईन व ऑफ-लाईन प्रेषित कराना।</li> <li>8. जनगणना/रेपिड सर्वे/वार्ड परिसीमन एवं निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>9. डीजल आदि का क्रय एवं समस्त वाहनो को डीजल आदि जारी करना (श्री रवि कुमार कश्यप इस कार्य में पूर्ण सहयोग करेंगे)</li> <li>10. लाईब्रेरी से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>11. आवश्यकतानुसार कार्यालय अधीक्षक का सहयोग करेंगे।</li> <li>12. वेबसाईट आदि के रख-रखाव का समस्त कार्य।</li> <li>13. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
8.	श्री जोगेन्द्र कुमार	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अतिक्रमण निरोधक दस्ता में कार्य।</li> <li>2. पालिका से सम्बन्धित विभिन्न वादो में प्रभावी पैरवी करने का कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पालिका से सम्बन्धित विभिन्न वादो में प्रभावी पैरवी करने का कार्य एवं वाद सम्बन्धित समस्त पत्रावली का रख-रखाव।</li> <li>2. समाज कल्याण/राशन कार्ड/विकलांग कल्याण विभाग से सम्बन्धित समस्त योजनाओ आदि का कार्य।</li> <li>3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
9.	श्रीमति सुनिता शर्मा	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्माण विभाग में लिपिकीय सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्माण विभाग में लिपिकीय सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>2. अमृत योजना से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों के रख-रखाव आदि का कार्य।</li> <li>3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
10.	श्री ललित त्यागी	सहायक लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यवाहक लेखाकार।</li> <li>2. प्रभारी पथ प्रकाश विभाग।</li> <li>3. अतिक्रमण निरोधक दस्ता।</li> <li>4. डाक का कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यवाहक लेखाकार।</li> <li>2. प्रभारी पथ प्रकाश विभाग।</li> <li>3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
11.	श्री राजवीर सिंह	अवर अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अवर अभियंता का पूर्व निर्धारित क्षेत्र का कार्य।</li> <li>2. प्रभारी उद्यान।</li> <li>3. प्रभारी अतिक्रमण।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अवर अभियंता का पूर्व निर्धारित क्षेत्र का कार्य।</li> <li>2. प्रभारी उद्यान एवं नगर की समस्त मूर्तियों का रख-रखाव।</li> <li>3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
12.	श्री प्रमोद कुमार	अवर अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अवर अभियंता का पूर्व निर्धारित क्षेत्र का कार्य।</li> <li>2. नोडल अधिकारी अमृत।</li> <li>3. अतिक्रमण निरोधक दस्ता।</li> <li>4. सम्पत्ति प्रभारी।</li> <li>5. नोडल अधिकारी आई0जी0आर0एस0।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अवर अभियंता का पूर्व निर्धारित क्षेत्र का कार्य।</li> <li>2. नोडल अधिकारी अमृत।</li> <li>3. प्रभारी अधिकारी अतिक्रमण निरोधक दस्ता।</li> <li>4. स्वच्छ भारत मिशन के अंतर्गत निर्माण से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>5. नोडल अधिकारी आई0जी0आर0एस0।</li> <li>6. सहायक जनसूचना अधिकारी का कार्य।</li> <li>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>
13.	श्री अंकित कुमार	राजस्व निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कर विभाग प्रभारी का सम्पूर्ण कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कर विभाग प्रभारी का सम्पूर्ण कार्य।</li> <li>2. सम्पत्ति प्रभारी।</li> <li>3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।</li> </ol>

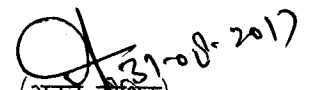
14.	श्री मुरारी लाल	सफाई एवं खाद्य निरीक्षक	1. राज चौपले से तहसील तक सफाई का पर्यवेक्षण।	1. समस्त नगर क्षेत्र के सफाई कार्य का पर्यवेक्षण एवं पूर्ण सफाई एवं फोगिंग आदि कराये जाने का पूर्ण दायित्व। 2. क्षेत्र सम्बन्धी समस्त रिपोर्ट। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।
15.	श्री नैपाल सिंह	सफाई एवं खाद्य निरीक्षक	1. राज चौपले से सिखेड़ा रोड़ तक सफाई का पर्यवेक्षण। 2. वाहनो की मरम्मत आदि एवं रख-रखाव।	1. स्वच्छ भारत मिशन से सम्बन्धित समस्त कार्य के नोडल अधिकारी होंगे। 2. विभागीय डाक का पूर्ण निस्तारण। 3. जन्म-मृत्यु विभाग के नोडल अधिकारी। 4. वाहनो की मरम्मत एवं रख-रखाव एवं डीजल आदि की खरीदारी एवं वितरण का कार्य। 5. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।
16.	श्री सतीश कुमार	अवर अभियंता (जल)	1. जलकल विभाग का समस्त कार्य।	1. जलकल विभाग का समस्त कार्य। 2. स्टोर विभाग के नोडल अधिकारी। (डीजल आदि का कार्य छोड़कर) 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व।
17.	-----	-----	-----	पूर्व मे निर्धारित अतिक्रमण निरोधक दस्ते को परिवर्तन करते हुए निम्न प्रकार संशोधन किया जाता है। 1. श्री प्रमोद कुमार अवर अभियंता- प्रभारी अधिकारी अतिक्रमण। 2. श्री अंकित कुमार राजस्व निरीक्षक- संयोजक। 3. श्री नैपाल सिंह सफाई एवं खाद्य निरीक्षक- सदस्य। 4. श्री मुरारी लाल सफाई एवं खाद्य निरीक्षक- सदस्य। 5. श्री सुशील कुमार शर्मा लिपिक- सदस्य। 6. सम्बन्धी सफाई नायक/सहायक सफाई नायक। 7. सफाई कर्मचारी- आवश्यकतानुसार। 8. जे0सी0बी0, ट्रैक्टर ट्राली एवं अन्य संसाधन आवश्यकतानुसार।

उक्त आदेश तत्काल प्रभावी होंगे तथा उपरोक्त के अतिरिक्त शेष कार्य पूर्व के आदेशो के तहत यथावत रहेंगे। स्थान्तरित कर्मचारी इस आदेश के प्राप्त होते ही अपना-अपना कार्यभार ग्रहण करेंगे तथा चार्ज लिस्ट लिखित रूप में हस्तगत करायेंगे तथा चार्ज लिस्ट पर लेखाकार एवं कार्यालय अधीक्षक से प्रतिहस्ताक्षरित करायेंगे। आदेशो की अवहेलना अनुशासनहीनता मानी जायेगी। जिसके लिये सम्बन्धित के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही अमल में लायी जायेगी। स्थान्तरित कर्मचारी जबतक अपना नया कार्यभार ग्रहण न कर लें तब तक उसे अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा और यदि कर्मचारी द्वारा स्थानान्तरण के सम्बन्ध मे कोई सिफारिश करायी जाती है तो उसको तत्काल प्रभाव से निलम्बित कर विभागीय कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।

आदेश का पालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाये।

  
(अनुज कौशिक)  
अधिसासी अधिकारी

- प्रतिलिपि:-
1. जिलाधिकारी गाजियाबाद की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
  2. उपजिलाधिकारी मोदीनगर की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
  3. लेखाकार/अधिष्ठान लिपिक को इस निर्देश के साथ कि इस आदेश की एक प्रति आदेश की पत्रावली में सुरक्षित रखेंगे।
  2. अवर अभियंता (दोनों) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
  3. सफाई निरीक्षक (दोनों) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
  4. राजस्व निरीक्षक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
  5. समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों को अनुपालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
  6. श्री अंकित गोयल को इस निर्देश के साथ प्रेषित की इस आदेश की प्रति नगर पालिका परिषद, मोदीनगर की वेबसाईट [www.nppmodinagar.com](http://www.nppmodinagar.com) पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

  
(अनुज कौशिक)  
अधिसासी अधिकारी