


इचलकरंजी महानगरपालिका
केंद्रीय माहिती अधिकार - 2005
भाग 4 (1) (क) मधील निर्देशसुची सन 2024

अ.क्र.	निर्देशसुची
1	अधिकारी /कर्मचारी यांचे शासनाचे धोरणानुसार वारसाहक्क सरळसेवा/अनुकंपा/नेमणुकीचे प्रकरणे हाताळणे.
2	अधिकारी कर्मचारी यांची /सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.
3	अधिकारी कर्मचारी /सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे.
4	अधिकारी कर्मचारी यांचे /सर्व प्रकारच्या रजा विषयक कामकाज पाहणे.
5	अधिकारी कर्मचारी यां /च्या विभागांतर्गत बदल्याबाबतचे कामकाज पाहणे.
6	अधिकारी कर्मचारी यांचे /कसुरी विषयक कामकाज पाहणे.
7	अधिकारी कर्मचारी यांचे /वेतनश्रेणीचे व वेतनघाटीचे प्रकरणे हाताळणे.
8	अधिकारी कर्मचारी यांचे /पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेबाबतचे कामकाज पाहणे.
9	अधिकारी कर्मचारी यांचे वेळोवेळीचे शासन निर्णयानुसार देय लाभ बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
10	पदभरतीबाबत अनुशेष व अनुशेषांतर्गत प्रकरणे हाताळणे.
11	म.न.पा. आस्थापनेवरील सरळ सेवेने भरावयाचे पदांची बंदनामावली (आरक्षण) नोंद वही ठेवून मागासवर्ग कक्ष पुणे यांचेकडून तपासून घेणेबाबतचे कामकाज पाहणे.
12	अधिकारी कर्मचारी /यांचे सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज करणे ,निवृत्त होणा-याकर्मचा यांची-माहिती अद्यावत ठेवणे.
13	मालोक आयुक्त , मुंबई लेबर कमिशनर पुणे, सहाय्यक कामगार आयुक्त, सरकारी कामगार अधिकारी, यांचेकडील कर्मचारी विषयक तक्रारीची कामे हाताळणे.
14	अधिकारी /कर्मचारी यांचे संदर्भातील सर्व प्रकारची विविध न्यायालयातील सुरु असलेली कामकाज प्रकरणी म.न.प. न्यायालयीन विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण करणे.
15	अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रतिवर्षी गट अव क ,ब , कर्मचा.यांचे गोपनीय अहवाल एकत्रित ठेवणे-
16	आस्थापना विभागाशी संबधीत शासकीय तपासणी व लेखापरीक्षक आक्षेप अहवालांची कामे पूर्ण करणे.
17	मा आयुक्त उपायुक्त .मा ,व आस्थापना ऑफीसकडील कर्मचा.यांचे वेतनपत्र तयार करणे-
18	अधिकारी व कर्मचारी यांचे संदर्भात न्यायालयीन कामे तसेच कर्मचारी प्रशिक्षण विषयक कामकाज पाहणे.
19	म. न.पा चे विविध कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांविषयक कामकाज हाताळणे
20	म .पा.न.आस्थापनेवर विविध प्रकारची पदे पदनिर्मिती विषयक कामे पाहणे.
21	शासकीय सुट्ट्या जाहीर करणे.
22	शिकाऊ अप्रेंटिस उमेदवारांची प्रकरणे हाताळणे.
23	अधिकारी कर्मचारी यांचे उपस्थितीबाबत सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे /
24	शासन स्तरावरील विविध आढावा बैठकीचे कामी सर्व विभागाकडील माहितीचे संकलन करून सादर करणे.
25	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांची /प्रतिनियुक्ती संदर्भातील कामकाज पाहणे.
26	आस्थापना विभागाबाबत माहिती अधिकारात विचारणा करण्यात आलेल्या प्रकरणांची पूर्तता करणे.
27	मा .आयुक्त तथा प्रशासक उपायुक्त .मा ,यांनी वेळोवेळी दिले सुचनाप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करणे.


(विजय राजापुर)
प्र. सहा. आयुक्त
इचलकरंजी महानगरपालिका