

इचलकरंजी महानगरपालिका
केंद्रीय माहिती अधिकार - 2005
भाग 4 (1) (क) मधील निर्देशसुची सन 2025

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 चारी यांचेकर्म /वेतनश्रेणीचे व वेतनवाढीचे 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 बंदुनामावली (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 गोपनिय अहवाल एकत्रित ठेवणे-
16	आस्थापना विभागाशी संबंधित शासकिय 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 उपायुक्त् .मा ,यांनी वेळोवेळी दिले सुचनाप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करणे.

(विजय राजापुरे)

प्र. सहा. आयुक्त

इचलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

केंद्रीय माहिती अधिकार - 2005

भाग 4 (1) (ख) मधील 17 मुद्याबाबतची माहिती. सन 2025

(एक) आस्थापना विभाग इचलकरंजी महानगरपालिका विभागाकडून होणारी कार्य व कर्तव्ये

- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे शासनाचे धोरणानुसार वारसाहक्क/अनुकंपा/सरळसेवा नेमणुकीचे प्रकरणे हाताळणे,
- * अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे,
- * अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारच्या रजा विषयक कामकाज पाहणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विभागांतर्गत बदल्याबाबतचे कामकाज पाहणे..
- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे कसुरी विषयक कामकाज पाहणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतनश्रेणीचे व वेतनवाढीचे प्रकरणे हाताळणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेबाबतचे कामकाज पाहणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांपस वेळोवेळीचे शासन निर्णयानुसार देय लाभ बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
- * पदभरतीबाबत अनुशेष व अनुशेषांतर्गत प्रकरणे हाताळणे.
- * म.न.पा. आस्थापनेवरील सरळ सेवेने भरावयांचे पदांची बिंदुनामावली (आरक्षण) नोंद वही ठेवून मागासवर्ग कक्ष, पुणे यांचेकडून तपासून घेणेबाबतचे कामकाज पाहणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी याचे सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज करणे, निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची माहिती अद्यावत ठेवणे.
- * मा. लोक आयुक्त, मुंबई लेबर कमिशनर पुणे, सहाय्यक कामगार आयुक्त, सरकारी कामगार अधिकारी, यांचेकडील कर्मचारी विषयक तक्रारीची कामे हाताळणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे संदर्भातील सर्व प्रकारची विविध न्यायालयातील सुरु असलेले कामकाज प्रकरणी म.न.पा. न्यायालयीन विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण करणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रतिवर्षी गट अ, ब, व क कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल एकत्रित ठेवणे.
- * आस्थापना विभागाशी संबंधित शासकिय तपासणी व लेखापरीक्षक आक्षेप अहवालांची कामे पूर्ण करणे.
- * मा. आयुक्त, मा. उपायुक्त व आस्थापना ऑफीसकडील कर्मचा-यांचे वेतनपत्र तयार करणे.
- * म.न.पा. अधिकारी / कर्मचारी यांचे संदर्भात न्यायालयीन कामे तसेच प्रशिक्षण विषयक कामकाज पाहणे.
- * म. न.पा. चे विविध कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांविषयक कामकाज हाताळणे.
- * म.न.पा. आस्थापनेवर विविध प्रकारची पदे पदनिर्मिती विषयक कामे पाहणे.
- * शासकीय सुट्ट्या जाहीर करणे.
- * शिकाऊ अप्रेटीस उमेदवारांची प्रकरणे हाताळणे.
- * अधिकारी / कर्मचारी यांचे उपस्थितीबाबत सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे.
- * शासन स्तरावरील विविध आढावा बैठकीचे कामी सर्व विभागाकडील माहितीचे संकलन करून सादर करणे.
- * शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांची प्रतिनियुक्ती संदर्भातील कामकाज पाहणे.
- * आस्थापना विभागाबाबत माहिती अधिकारात विचारणा करण्यात आलेल्या प्रकारणांची पूर्तता करणे..
- * मा. आयुक्त तथा प्रशासक, मा. उपायुक्त यांनी वेळोवेळी दिले सुचनाप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करणे.

(दोन) आस्थापना व सामान्य प्रशासन विभागाकडील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

- 1) प्र. सहा. आयुक्त श्री. विजय राजापूरे (सध्या पूर्णवेळ कार्यभार) संयुक्तीकरीत्या
- 2) कार्यालयीन अधीक्षक श्रीमती प्रियांका बनसोडे

- * आस्थापना विभागावर व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

- * म.न.पा.कडील विभागप्रमुख वगळता अन्य वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारचे (कि.प. रजा वगळता) रजा विषयक मंजूरी देणे संबंधीचे प्रत्यायोजित अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- * क्र. १ मध्ये नमुद सर्व कामांची पूर्तता करून घेणे.
- * मा. आयुक्त तथा प्रशासक व मा. उपायुक्त यांचेकडून प्राप्त आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
- * मा. आयुक्त तथा प्रशासक व मा. उपायुक्त आदेशान्वये अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदली बाबतचे कामकाज पाहणे.

अ.क्र.	संकलनवशि क्रमांक/	नाव व पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
1)	1	सुनिल भा. शिंदे , वरिष्ठ लिपीक	1) पदांचा आढावा, पदनिर्मिती सेवाप्रवेश नियम इत्यादी बाबतचे कामकाज 2) वारसा हक्क नियुक्ती प्रकरणे. 3) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या बदली संबंधीचे कामकाज 4) महापालिकेकडील रिक्त / भरलेली पदे याबाबतची तसेच अनुकंपा प्रकरणी पडताळणी करून सादर करणे. 5) कर्मचारी पदोन्नती कामकाज 6) प्रत्येक वर्षी कर्मचारी सेवाजेष्ठता यादी तयार /प्रसिध्द करणे. 7) श्रमसाफल्य आवास योजनेबाबतचे कामकाज 8) शासकीय / स्थानिक सुट्या जाहिर करणेचे कामकाज 9) संकलनाशी संबंधित शासकीय पत्र व्यवहार
2	2	राहूल बा. पोटे, लिपीक टंकलेखक	1) सर्व कर्मचारी यांचे कसुरी, शिस्तभंग कारवाई / विभागीय विषयक कामकाज 2) वर्ग ३ व वर्ग ४ मानसेवी / शिकाऊ उमेदवार / अंशकालीन उमेदवारी नियुक्तीचे कामकाज 3) कर, विद्युत, आरोग्य पगार पत्रक क्र. ३ वरील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे. 4) सेवा हमी कायद्याअंतर्गत देणेत येणारे सेवाबाबतचे कामकाज 5) सर्व निवडणूक विषयक कामकाज 6) सर्व विभागाकडील कार्यविवरण नोंदवही आठवड्यास तपासणी करून अहवाल सादर करणे व एम.आय.एस. दरमहा भरणे. 7) शासनस्तरावरील आढावा बैठकी संबंधी ची माहिती संकलनाचे कामकाज 8) संकलनाशी संबंधित शासकीय पत्रव्यवहार
3	3	आयुब दा. शेख ., वरिष्ठ लिपीक	1) हेड ऑफिस वाहन, आरोग्य पगारपत्रक १ व ५ वरील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामे 2) हेड ऑफिस वेतनपत्रक 3) शासकीय लेखापरीक्षण संबंधीचे सर्व कामकाज 4) वारसाहक्क नियुक्ती प्रस्ताव पडताळणी करून सादर करणे.

			5) राज्यसंवर्ग अधिकारी / कर्मचारी आस्थापना व प्रतिनियुक्ती संदर्भातील कामे. 6) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल / मत्तादायित्व विवरणपत्र संकलित करणे. 7) मा. आयुक्त, मा. उपायुक्त यांचे वेतनविषयक व आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. 8) संकलनाशी संबंधीत शासकीय पत्रव्यवहार
4	4	प्रमोद मा. कामत , वरिष्ठ लिपीक	1) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व उपदान आकारणी करणे 2) दरमहाचे सेवानिवृत्तीवेतन पत्रक तयार करणे. 3) शासन आदेशाप्रमाणे वेळोवेळी येणारे सेवानिवृत्तीसंबंधीचे सर्व कामकाज करणे. 4) सर्व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज करणे. 5) संकलनाशी संबंधीत शासकीय पत्र व्यवहार
5	5	प्रकाश रा. कुभार , लिपीक	1) बिंदु नामावली / अपंग अनुशेष विषयक सर्व कामकाज 2) सरळ सेवा/ नामनिर्देशन पदभरती 3) वेतनश्रेणीबाबतचे कामकाज 4) अनुकंपा नियुक्ती संबंधीचे कामकाज 5) सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना कामकाज 6) संकलनाशी संबंधीत शासकीय पत्रव्यवहार
6	6	अजय गो. जाधव , लिपीक टंकलेखक	1) बांधकाम, मिळकत व रुग्णालय, वेतनपकावरील कर्मचा-यांचे विषयक कामकाज 2) सरकारी कामगार अधिकारी यांचेकडील तक्रारी संबंधीची प्रकरणे/ न्यायालयीन कामकाज 3) किमान वेतन कायद्याची अंमलबजावणी 4) सेवानिवृत्त कर्मचारी यांची सेवाविषयक लाभ देण्याचे कामकाज 5) माहिती अधिकार विषयक कामकाज 6) संकलनाशी संबंधीत शासकीय पत्रव्यवहार
7	7	हर्षदीप देशमूख, लिपीक टंकलेखक	1) रुग्णालय पगारपत्रक तयार करणे 2) आरोग्य पगार पत्रक क्र. 2 व 4, लेखा/लेखापरीक्षक, पापू, बालवाडी, जकात विभागाकडील कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज 3) सेवानिवृत्ती प्राथमिक / अंतिम नोटीस देणे. 4) कर्मचारी समावेशन संबंधी कामकाज 5) आस्थापनासंबंधी शासनाकडून व म.न.पा. कडून येणारे सर्व ई-मेल चेक करणे. 6) राज्य शासनाचे येणारे विविध योजनेसंबंधी कामकाज 7) अधिकारी / कर्मचारी यांचे ओळखपत्र वाटप व नोंदवही ठेवणे.

			8) पोलीस कार्यालयास पंच पुरविणे 9) आस्थापना दफ्तरी कामकाज पाहणे. 10) संकलनाशी संबंधीत शासकीय पत्रव्यवहार
8	8	अर्चना अ. बारटक्के प्र. लिपीक	1) संगणकविषयक कामकाज हाताळणे व आवश्यकतेनुसार श्री प्रकाश कुंभार यांना मदत करणे. 2) अनुकंपा नियुक्त कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. 3) संकलनाशी संबंधीत शासकीय पत्रव्यवहार

(तिन) कामगार अधिकारी यांचे माध्यमातून प्रचलीत कायद्यातील तरतुद मे. महासभा व मे. स्थायी समिती मध्ये होणारे ठरावातील सुचना तसेच शासन परिपत्रके, व अध्यादेशातील सुचना मा. आयुक्तसां यांचेकडे प्रकरणे मंजूरीकामी सादर करणेत येते. त्यावर आवश्यकतेनुसार मे. महासभा व मे. स्थायी समिती यांचे निर्णयानंतर मा. आयुक्तसो यांचे मंजूरीनंतर अंमलबजावणी करणेत येते. मा. प्रादेशिक संचालक, पुणे, व मा. शासन नगरविकास विभाग, मुंबई यांचेकडे मान्यतेकामी प्रस्ताव सादर करणेत येतात.

(चार) क्र. 3 प्रमाणे कार्यवाही करणेत येते.

(पाच) आस्थापना विभागाकडील कामकाज हे प्रामुख्याने

- * महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949
- * महाराष्ट्र नागरी सेवा विविध नियम
- * म.न.पा. कर्मचारी संघटना यांचेशी झालेले विविध करारानुसार
- * मा. प्रादेशिक संचालक, पुणे, व मा. शासन नगरविकास विभाग, मुंबई यांचेकडील वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रके, व आदेश इ.
- * मे. महासभा व मे. स्थायी समिती, मा. आयुक्त व मा. उपायुक्त यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश यांचे माध्यमातून कामकाज चालते.
- * सेवापुस्तके व इतर अभिलेखेबाबतची माहिती क्र. 2 मध्ये सविस्तर सादर केलेली आहे.

(सहा) कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, गोपनीय अहवाल, सेवाजेष्ठता यादी, सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी, कर्मचारी विषयक न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही, (सुट रजिस्टर) अनुषेश नामवाली रजिस्टर, वेतनवाढ रजिस्टर, रजा नोंद वही, (कि.प. रजिस्टर) नेमणूक संदर्भातील प्रकरणे, वेतनपत्रके, (हेड ऑफीसकडील) कसुरी प्रकरणे, अभिलेख, आस्थापना विषयक, शासन पत्रके, आदेश, पदमंजूरीचे आदेश तसेच क्र. 2 मध्ये नमुद केले कर्तव्यापैकी नमुद प्रकरणांची अभिलेख इत्यादी.

(सात) मे. महासभा व स्थायी समिती

(आठ) लागू नाही.

(नऊ) लागू नाही.

(दहा) आस्थापना विभागाकडे कार्यरत वर्ग-2, वर्ग-3 वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे एकुण मासिक वेतन.

वर्ग - 2

अ.क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	मुळ वेतन
1	विजय राजापुरे, कामगार अधिकारी	63200/-

वर्ग - 3

1	प्रियांका बनसोडे, कार्यालयीन अधीक्षक	46100/-
2	सुनल शिंदे, वरिष्ठ लिपीक	43600/-
3	राहुल बा. पोटे, लिपीक टंकलेखक	36400/-
4	आयुब शेख, वरिष्ठ लिपीक	41000/-
5	प्रमोद कामत, वरिष्ठ लिपीक	37500/-
6	प्रकाश राजाराम कुंभार, लिपीक टंकलेखक	46200/-
7	अजय गोविंद जाधव, लिपीक टंकलेखक	38300/-
8	हर्षदिप आनंदा देशमुख, लिपीक टंकलेखक	19900/-

वर्ग - 4

1	संजय पाटील, सफाई कामगार	25000/-
2	उमेश मराठे, शिपाई	15000/-
3	अर्चना अ. बारटक्के, शिपाई	15000/-

- (अकरा) 1) आस्थापना व सामान्य प्रशासन विभाग वेतन बजेट करीता रु. -
 2) न्यायालयीन कामकाजाकरीता रु.
 3) प्रशिक्षण

(बारा) प्रकरणाच्या मान्यतेनंतर मुख्य लेखाविभागाकडून कार्यवाही करणेत येते.

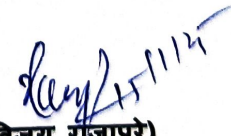
(तेरा) लागु नाही.

(चौदा) संगणकावर वेतनपत्रके, इतर पत्रव्यवहाराची कामे करणेत येतात.

(पंधरा) संबंधीत नाही.

- (सोळा) 1) श्री विजय राजापुरे, प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा प्र. सहा. आयुक्त
 2) श्रीमती प्रियांका बनसोडे, जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालयीन अधीक्षक ,

(सतरा) प्रतीवर्षी महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द केली जाते. सदरची यादी म.न.पा. चे सर्व कर्मचारी संघनेना दिली जाते.


 (विजय राजापुरे)
 प्र. सहा. आयुक्त
 इचलकरंजी महानगरपालिका