पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे
प्रशासन विभाग
माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम 4 नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

नियम 4 (ब) (एक)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासन विभाग, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
2	संपूर्ण पत्ता	प्रशासन विभाग, पहिला मजला, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, आकुर्डी , पुणे - 44
3	कार्यालय प्रमुख	महानगर आयुक्त तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी
4	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15 वा. दूरध्वनी क्रमांक 020-27652934
5	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी
6	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे.	नगरविकास विभाग
7	कार्यक्षेत्र	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण क्षेत्र

नियम 4 (ब) (दोन)

प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कार्ये व कर्तव्ये

अ. क्र.	कार्य व कर्तव्ये
1	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांची सरळसेवा भरती
2	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीने नियुक्त्या देणे.
3	PMRDA आस्थापनेवरील गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार बदल्या करणे.
4	नियत वयोमानानुसार, स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे दाखल अर्जानुसार सेवानिवृत्त करणे.
5	शासन निर्णयानुसार अनुकंपा तत्वावर वारस कर्मचाऱ्यांना नियुक्त्या देणे.
6	कार्यालयासाठी आवश्यक असणाऱ्या पदांची निर्मीती करणे.
7	सेवा विषयक नियम तयार करणे
8	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गैर वर्तन व शिस्तभंग विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.
9	विभागाकडील वार्षिक अंदाजपत्रकीय कामकाज
10	अधिकारी /कर्मचारी रजाविषयक संपूर्ण कामकाज, सेवापुस्तकात नोंद घेणे
11	वाहन कर्ज व संगणक कर्ज, घरकर्ज मंजूरी विषय संपूर्ण कामकाज घरकर्ज विषयक संपूर्ण

	कामकाज
12	वार्षिक अहवाला तयार करणे व शासनास पाठविणे
13	बिंदू नामवली (रोस्टर) अद्यावत ठेवणे / त्यांची पडताळणी करुण घेणे
14	शासनाकडील विविध समित्यास माहिती उपलब्ध करुन देणे.
15	प्राधिकरण सभांच्या प्रशासन विभागासंदर्भातील ठरावांची अंमलबजावणी करणे
16	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज
17	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवाज्येष्ठता तयार करणे
18	गोपनीय अहवाल संकलित करणे व जतन करणे
19	सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित योजनेअंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना लाभ देणे.
20	कार्यालयाचे हजेरी पत्रक तपासणे
21	प्रशासकीय तक्रारीनुसार तपासणी करणे
22	संपूर्ण जावक टपाल पोस्टाकडे पाठविणे /आवक टपाल वाटणे
23	प्रशासन विभागातील नस्ती / अभिलेख स्कॅनींग करणे

नियम 4 (ब) (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	विभागास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधी प्रकरणपरत्वे मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्राधिकरण सभा यांची मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.
नियम 4 (ब) (चार) स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	शासन कार्य नियमावली आणि शासनाच्या कामकाजाच्या कार्यपध्दतीस अनुसरुन कामकाज चालविले जाते.
नियम 4 (ब) (पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तरतुदीनुसार हाताळण्यात येतात. त्याचबरोबर महाराष्ट्र शासनाकडील वेळोवेळीचे नियम, शासन निर्णय, अधिसुचना यांचे पालन करण्यात येते.
नियम 4 (ब) (सहा) त्याचकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखली असलेलया दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विविरण	विभागाकडील दस्तऐवज अभिलेख वर्गीकरणाच्या अ ब क ड वर्गीकरण पध्दतीनुसार ठेवण्यात येते.
नियम 4 (ब) (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी	या विभागाकडून जनतेशी निगडीत कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत.

अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	
नियम 4 (ब) (आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनवलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	या विभागामार्फत कोणतीही सार्वजनिक स्वरूपाची समिती अथवा मंडळ गठीत करण्यात आलेले नाही.
नियम 4 (ब) (नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	1. सह आयुक्त, प्रशासन दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934 2. उप आयुक्त, प्रशासन दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934 3. कक्ष अधिकारी दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934 4. अधिक्षक दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934 5. वरीष्ठ लिपीक दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934 6. कनिष्ठ लिपीक दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934
नियम 4 (ब) (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना शासनाच्या वेतन नियमानुसार वेतन दिले जाते.
नियम 4 (ब) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित	या विभागाकडून कोणतीही योजना राबविली जात नाही व या विभागाच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही क्षेत्रिय कार्यालय नाही. या विभागासाठी अर्थसंकल्पात स्वतंत्रपणे तरतुद करण्यात येत नाही.

केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	
नियम 4 (ब) (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकारांचा तपशील	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.
नियम 4 (ब) (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.
नियम 4 (ब) (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	कोणतीही नाही
नियम 4 (ब) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	या विभागामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी वाचनालय चालविण्यात येत नाही. विहीत नमुन्यात माहिती मागणीचा अर्ज केल्यास माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.
नियम 4 (ब) (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	माहिती अधिकारी अधिक्षक, प्रशासन दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934 अपिलीय अधिकारी उप आयुक्त, प्रशासन दूरध्वनी क्रमांक - 020 27652934
नियम 4 (ब) (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	काही नाही.

सही/-
सह आयुक्त, प्रशासन
पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे