

छत्रपती संभाजीनगर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण

प्रशासन विभाग

माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम 4 नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती कार्यालयाची
रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

नियम 4 (ब) (एक)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	छत्रपती संभाजीनगर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
2	संपूर्ण पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय परिसर, दिल्ली गेट जवळ, छत्रपती संभाजीनगर
3	कार्यालय प्रमुख	महानगर आयुक्त छत्रपती संभाजीनगर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
4	कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक	स. 9.45 ते सायं. 6.15 (0240-2994988)
5	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी
6	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे.	नगरविकास विभाग
7	कार्यक्षेत्र	छत्रपती संभाजीनगर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण क्षेत्र

नियम 4 (ब) (दोन)

प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कार्ये व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्ये व कर्तव्ये
1	गट क व ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांची सरळसेवा भरती करणे
2	गट क व ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांची कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती करणे
3	छ.सं.म.प्र.वि.प्रा. आस्थापनेवरील गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या नियमानुसार बदल्या करणे.
4	नियत वयोमानानुसार, स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे दाखल अर्जानुसार सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
5	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गैर वर्तन व शिस्तभंग संपूर्ण कामकाज करणे.
6	अधिकारी / कर्मचारी रजाविषयक संपूर्ण कामकाज करणे.
7	वाहन कर्ज व संगणक कर्ज मंजूरी विषयक संपूर्ण कामकाज करणे

8	घरकर्म विषयक संपूर्ण कामकाज पाहणे
9	बिंदू नामावली (रोस्टर) अद्ययावत ठेवणे / त्यांची पडताळणी करून घेणे
10	शासनाकडील विविध समित्यास माहिती उपलब्ध करून देणे.
11	प्राधिकरण सभांच्या प्रशासन विभागासंदर्भातील ठरावांची नोंद करणे
12	अधिकारी /कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज पाहणे
13	गट अ ते गट ड मधील अधिकारी /कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता तयार करणे
14	गोपनीय अहवाल संकलित करणे व जतन करणे
15	सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित योजनेअंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना लाभ देणे
16	संपूर्ण जावक टपाल पोस्टाकडे पाठविणे / आवक टपाल वाटणे

नियम 4 (ब) (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	विभागास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधी प्रकरणपरत्वे महानगर आयुक्त यांची मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.
नियम 4 (ब) (चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेली कार्यपद्धती, कायदे व नियमानुसार 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 कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तरतुदीनुसार हाताळण्यात येतात. त्याचबरोबर महाराष्ट्र शासनाकडील वेळोवेळीचे नियम, म.ना.से. अंतर्गत सर्व विभागीय चौकशी नियम, शासन निर्णय, अधिसूचना यांचे पालन करण्यात येते.
नियम 4 (ब) (सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	विभागाकडील दस्तऐवज अभिलेख वर्गीकरणाच्या अ ब क क-1 व ड वर्गीकरण पद्धतीनुसार ठेवण्यात येते.
नियम 4 (ब) (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	सूचना पेटी/तक्रार पेटी याद्वारे लोकांना विविध विषयाच्या सूचना करण्याचा मार्ग उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे.
नियम 4 (ब) (आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनवलेल्या मंडळांचे,	प्राधिकरण समितीवर लोकनियुक्त प्रनिनिधी जसे, विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य, महापौर, जि.प.अध्यक्ष यांचा समावेश असून सदर निकायाच्या बैठकीची इतिवृत्ते जनतेला पहावयास

परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुला आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण .	कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
नियम 4 (ब) (नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. श्री दादासाहेब अं. वानखेडे, सह आयुक्त (प्रशासन) 2. श्रीमती सुनंदा न. पारवे, प्र. उपायुक्त (प्रशासन) 3. श्री तुकाराम ल. तांबे, लिपीक-टंकलेखक 4. श्री कैलास बेंडे, लिपीक-टंकलेखक
नियम 4 (ब) (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना शासनाच्या वेतन नियमानुसार वेतन दिले जाते.
नियम 4 (ब) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शवणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	या विभागाकडून कोणतीही योजना राबविली जात नाही व या विभागाच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही क्षेत्रिय कार्यालय नाही.
नियम 4 (ब) (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिकाऱ्यांचा 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 स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर सर्व कायदे, नियम, शासन निर्णय उपलब्ध आहेत.
नियम 4 (ब) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध	या विभागामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी वाचनालय चालविण्यात येत नाही. विहित नमुन्या

असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	माहिती मागणीचा अर्ज केल्यास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.
नियम 4 (ब) (सोळा) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	1. श्री दादासाहेब अं. वानखेडे, सह आयुक्त (प्रशासन) प्रथम अपिलीय अधिकारी दूरध्वनी क्रमांक - 0240-2994988 2. श्रीमती सुनंदा न. पारवे, प्र. उपायुक्त (प्रशासन) जन माहिती अधिकारी दूरध्वनी क्रमांक - 0240-2994988 3. श्री तुकाराम ल. तांबे, लिपीक-टंकलेखक सहा.जन माहिती अधिकारी 4. श्री कैलास बेंडे, लिपीक-टंकलेखक सहा.जन माहिती अधिकारी
नियम 4 (ब) (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	काही नाही.


 सह आयुक्त (प्रशासन)
 छत्रपती संभाजीनगर महानगर प्रदेश
 विकास प्राधिकरण, छत्रपती संभाजीनगर