

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ४११०१८

सामान्य प्रशासन विभाग

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
मधील कलम ४ (ब) अन्वये प्रसिध्द करावयाची
माहिती

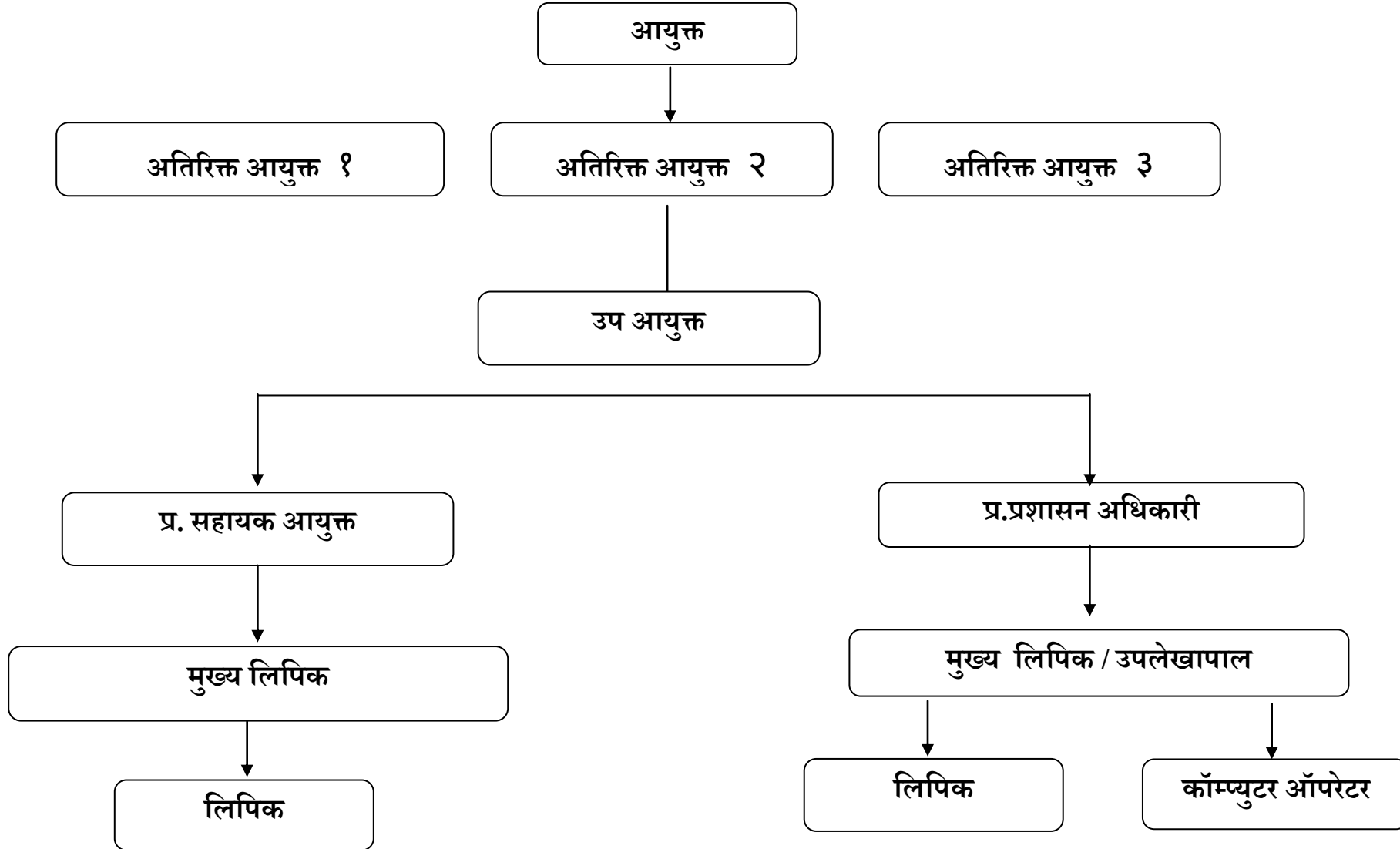
मुद्दा क्रमांक - ०१

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग , पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
2	संपूर्ण पत्ता	सामान्य प्रशासन विभाग, 4 था मजला, मुंबई - पुणे रोड, पिंपरी, पुणे 411 018
3	कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त्य हे कार्यालय आहे	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
6	अंगीकृत व्रत (Mission)	कटिबध्दा जनहिताय
7	ध्येय / धोरण (Vision)	महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांच्या समाधानात वाढ करणे , कर्मचा-यांच्या तक्रारींची संख्या कमी करणे , प्रशासकीय प्रक्रियेमध्ये सातत्याने सुधारणा करणे
8	साध्य	आय.एस.ओ. 9001 : 2008 मानांकन प्राप्त
9	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 वा.
10	साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार व रविवार

सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यालयाची रचना



सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी माहिती

अ.क्र.	पदनाम	एकूण
1	आयुक्त	1
2	अति.आयुक्त	3
3	उप आयुक्त	1
4	प्रशासन अधिकारी	2
5	लघुलेखक उच्चस्तर	1
6	कार्यालय अधिक्षक	1
7	मुख्य लिपिक	13
8	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	1
9	कनिष्ठ अभि., स्थापत्य	2
10	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	1
11	लघुलेखक	2
12	आरेखक	1
13	लिपिक	27
14	वाहन चालक	9
15	शिपाई	12
16	मजूर	6
17	गटरकुली	1
18	कचरा कुली	2
19	सफाई कामगार	2
20	सफाई सेवक	1
एकूण		89

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्य
01.	गट अ ते ड मधील सरळसेवा प्रवेशाने अधिकारी / कर्मचारी भरती, बदल्या
02.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांना पदोन्नतीने नियुक्त्या देणे
03.	महापालिका आस्थापनेवरील गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कारणास्तव योग्य ते स्थानांतरण करणे
04.	लाड समितीचे शिफारशीनुसार सफाई संवर्गातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या वारसांना अर्हतेनुसार नियुक्त्या देणे.
05.	नियत वयोमानानुसार, स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे दाखल अर्जानुसार सेवानिवृत्त करणे
06.	शासनाकडील निर्गमित निर्णयानुसार अनुकंपा तत्वावर वारस कर्मचा-यांच्या नियुक्ती देणे
07.	महापालिकेत आवश्यक असणा-या पदांची निर्माती करणे
08.	सेवा विषयक नियम तयार करणे
09.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गैर वर्तन व शिस्तभंग विषयक संपुर्ण कामकाज
10.	प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन
11.	विभागाकरीता देणेत आलेल्या स्थायी अग्रिमधनाची प्रतिपूर्ती
12.	विभागाकडील अंदाजपत्रकीय कामकाज
13.	गट अ चे अधिका-यांचे रजाविषयक संपुर्ण काम तसेच या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी रजाविषयक संपुर्ण काम
14.	वाहन कर्ज व संगणक कर्ज मंजूरी विषयक संपुर्ण कामकाज
15.	घर कर्ज विषयक संपुर्ण कामकाज
16.	मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे नस्तीवर अभिप्राय देणे
17.	बिंदु नामावली (रोस्टर) अद्ययावत ठेवणे / त्यांची पडताळणी करून घेणे
18.	शासनाकडील मागासवर्गीय समित्यास माहिती उपलब्ध करून देणे.
19.	मा.महापालिका सभा, मा.विधी समिती सभांच्या प्रशासन विभागासंदर्भात ठरावांची अंमलबजावणी करणे
20.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे परदेशातील प्रशिक्षण विषयक संपुर्ण कामकाज
21.	अंप्रॅटीस नेमणूक देणेविषयक कामकाज
22.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे सेवाज्येष्ठता तयार करणे
23.	गोपनीय अहवाल संकलित करणे व जतन करणे.
24.	गोपनीय अहवालांचे शासन निर्णय निदर्शनास आणून देणे, त्याबाबत आदेश काढणे
25.	मान्य धोरणाप्रमाणे उत्तीर्ण होणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांना आगऊ वेतनवाढ देणे
26.	सुधारीत सेवातर्गत आश्रवासित योजनेअंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना लाभ देणे
27.	कार्यालयाचे हजेरी पत्रक तपासणे
28.	प्रशासकीय तक्रारीनुसार तपासणी करणे
29.	महापालिकेचे संपुर्ण जावक टपाल पोस्टाकडे पाठविणे
30.	महापालिकेतील अधिकारी / कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागणीनुसार विविध भत्ते लेखा विभागाच्या शिफारशीप्रमाणे मंजूर करणे