

परिशिष्ट-२
ज र्णपूरुतीचे वेळापत्रक.

ज र्णस-न ज र्ण मांज	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक ज र्णपत्रांची पूरुतता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविजारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दूरध्व-नी ज र्ण मांज)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न जेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्व-नी ज र्ण मांज
संज ल-१	१. मुज्याधिकारी यांच्या आस्थापना विषयज बाबी २. अधिनियमातील कलम १७ अन्वये नगरपरिषदेच्या उत्पन्नातून नगरपालिका हद्दीबाहेरील संस्थाना अनुदान मंजूर करणेस मान्यता देणे ३. मुख्याधिकारी यांच्या सेवापुस्तकात नोंदी ठेवणे ४. वाल्मिकी आंबेडकर लोकआवास योजना व झोपडपट्टी सुधार योजना सनियंत्रण ठेवणे ५. पाणीपुरवठा योजनेची अंमलबजावणी व तांतडीच्या पाणीपुरवठा योजनेअंतर्गत अनुदान मंजूरी. ६. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ अंमलबजावणी व अपील प्रकरण	७ दिवस १५ दिवस ७ दिवस -- १५ दिवस ३० दिवस	संकलन अव्वल कारकून - र.रा.मु. व तहसिलदार -जरपालिज I प्रशासन २७५७४२३१	उपआयुक्त(सामान्य) जोज ज विभाज. २७५७१५०१

परिशिष्ट-२
जर्णपूतीचे वेळापत्रक.

जर्णस-न जर्ण मांज	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक जर्णपत्रांची पूरता जे ल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ जर्णकारी (दालन क्रमांक व दूरध्वनी जर्ण मांज)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न जे ल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी जर्ण मांज
संज ल-२	<p>१. नजरपरिषद सार्वत्रिक निवडणूकीबाबत अधिनियमातील कलम ९ (२) नुसार आरजणासह नगर परिषदेच्या सदस्यांची संख्या निश्चित करणे व राज्य निवडणूक आयोगास अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. मुंबई स्थानिक निधी लेखा परीक्षा अधिनियम १९३० मधील कलम ११(४) मधील तरतुदीनुसार भार अधिभार प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>३. नगरपरिषदेच्या कारभाराबाबत शासनाकडून चौकशी करणेस प्रकरण आल्यास त्याची चौकशी करणे.</p> <p>४. महाराष्ट्र स्थानिक सदस्य अनर्हता अधिनियम १९८६ व नियम १९८७ ची अंमलबजावणी व त्याखालील अनर्हतेची प्रकरणे.</p> <p>५. नजराध्यज/ नगरसेवक यांच्याविरूद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने जर्णवाही जर्ण</p> <p>६. महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूका नंतर सदस्याचे निवडणूक प्रमाणपत्र जमा करून घेणे, गटनोदणी करणे, नियमातील तरतुदीनुसार नोंदवही ठेवणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे.</p> <p>७. महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूकीतील उमेदवारांनी निवडणूक खर्च मुदतीत न दिल्यास त्यांना अधिनियमातील तरतुदीनुसार अनर्हत ठरविणेबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.</p>	<p>७ दिवस</p> <p>अंतिम सुनावणीनंतर ३० दिवस</p> <p>प्रारंभिक अहवाल ६० दिवस</p> <p>अंतिम सुनावणीनंतर ३० दिवस</p> <p>अंतिम सुनावणीनंतर ३० दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>९० दिवस</p>	<p>संकलन अव्वल कारकून व सहाय्यज प्रादेशिक संचालक नजरपालिका प्रशासन २७५७४२३१</p>	<p>उपआयुक्त(सामान्य) जो ज विभाज. २७५७१५०१</p>

	<p>८. माहितीची अधिकार अधिनियम २००५ नुसार १ ते ५ माहिती संचलनालयास पाठविणे व १ ते १७ मुद्यांची माहिती बेवसाईटवर सामान्य शाखेमार्फत प्रसिध्द ज रजे.</p> <p>९. नगरपरिषद हद्दवाढ व नविन नगरपरिषद स्थापन करणेबाबतचे नगरपरिषदेकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करून शासनास सादर ज रजे.</p>	<p>३० दिवस</p> <p>६० दिवस</p>		
--	---	-------------------------------	--	--

**परिशिष्ट-२.
ज र्णपूरुतीचे वेळापत्रक.**

ज र्णस-न ज र्ण मांज	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक ज र्णपत्रांची पूरुता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ ज र्णचारी (दालन क्रमांक व दूरध्व-नी ज र्ण मांज)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न जेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्व-नी ज र्ण मांज
संज ल-न ३	१. लोज शाही दिनासंबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे २. नगरपरिषद हद्दीमधील अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणाबाबत सनियंत्रज ठेवणे	३० दिवस ९० दिवस	संकलन अव्वल कारकून - र.रा.मु. व सहाय्यज प्रादेशिज संचालक नगरपालिका प्रशासन २७५७४२३१	उपआयुक्त(सामान्य) जोज ज विभाज.

परिशिष्ट-२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक .

कार्यास-न क्रमांक	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कार्यपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कार्यकारी (दाल-न क्रमांक व दूरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न जेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
संक्र ल-न ४	<p>१. मुख्याधिकारी यांच्या त्रैमासिक बैठका.</p> <p>२. नगरपरिषदांना विशेष अनुदान वाटप करणेसाठी आल्यास त्यांचे वाटप करणे.</p> <p>३. आयुक्त तथा संचालक नगरपरिषद यांचेकडे दरमहा आयोजित केलेल्या बैठका.</p> <p>४. शासनाकडून विविध विषयावर आयोजित जेलेल्या बैठकीची माहिती संकलीत करणे .</p> <p>५. नागरी घनकचरा अंमलबजावणी वर सनियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>३० दिवसात</p> <p>१५ दिवसात</p> <p>आदेशानुसार</p> <p>आदेशानुसार</p> <p>आदेशानुसार</p>	<p>संकलन अक्कल कारकून - र.रा.मु व सहाय्यक प्रादेशिक संचालक नगरपालिका प्रशासन २७५७४२३१</p>	<p>उपआयुक्त(सामान्य) जोज विभाग. २७५७१५०१</p>

परिशिष्ट-२
जर्यापूर्तीचे वेळापत्रक.

जर्यास-न जर मांज	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक जरगदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ जरमंचारी (दालन क्रमांक व दूरध्वनी जर मांज)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी जर मांज
संज ल-५	<ol style="list-style-type: none"> १. नजरपालिज्ग मालमत्ता विषयज्ग बाबी. २. एकत्रित मालमत्ता कर. ३. शिक्षण व रोजगार हमी कर वसुली ४. विशेष पाजीपट्टी जर वसुली. ५. नगरपरिषदेकडून प्राप्त झालेल्या जरविषयक उपविधीना मंजूरी देणे. ६. जरलम ९२ अन्वये नगरपरिषद हद्दीतील जमिन हस्तांतरण व संपादनाबाबत जर्यावाही करणेबाबत शासनास प्रस्ताव सादर जरजे. ७. महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास (नियमाधीन जररणे, श्रेणीवाढ व नियंत्रण) अधिनियम २००१ ची अंमलबजावणी . 	<p>३० दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>९० दिवस</p> <p>६० दिवस</p> <p>१५ दिवस</p>	<p>संकलन अक्वल कारजू -</p> <p>र.रा.मु. व</p> <p>सहाय्यक प्रादेशिक संचालक</p> <p>नजरपालिज्ग प्रशासन</p> <p>२७५७४२३१</p>	<p>उपआयुक्त(सामान्य)</p> <p>जोज्ज विभाज्ज.</p> <p>२७५७१५०१</p>

परिशिष्ट-२
ज र्पूतीचे वेळापत्रक.

ज र्पास-न ज मांज	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक ज गदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ ज र्मचारी (दालन क्रमांक व दूरध्व-नी ज मांज)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न जेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्व-नी ज मांज
संज ल-न ६	<p>१. -नजरपरिषदांना प्राप्त होणा-या सर्व अनुदानावर सनियंत्रण ठेवणे व पत्रव्यवहार ज रजे.</p> <p>२. आयुक्त तथा संचालक कार्यालयाकडून अनुदाने प्राप्त करून घेणे</p> <p>३. -नजरपरिषदांचे हद्दीतील क्षेत्राचे नगरभूमापन करून देयजे अदा करणे.</p> <p>४. अर्थसंकल्प, कार्यालयीन खर्चाची बीले व इतर लेखाविषयक कामे.</p> <p>५. .मुज्याधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या सामान्य तपासणी टिप्पणी पूर्तता अहवालाची छाननी करणे. ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्हयातील नगरपरिषदाची सामान्य तपासणी करणे.</p> <p>६. लेखा परीक्षण अहवालाची पूर्तता करणे बाबत नगरपरिषदेशी तसेच स्थानिज लेजा ज र्पालयाशी पत्रव्यवहार ज रजे.</p> <p>७. आयुक्त तथा संचालक कार्यालयाकडून अनुदाने प्राप्त करून घेणे</p> <p>८. -नजरपरिषदांचे हद्दीतील क्षेत्राचे नगरभूमापन करून देयजे अदा करणे</p> <p>९. संतगाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानाअंतर्गत विभागीय स्तरावर सनियंत्रण व अंमलबजावणीबाबतचे कामकाज.</p>	<p>१५ दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>आदेशानुसार</p> <p>९० दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>ज र्पू म</p> <p>आदेशानुसार</p> <p>३० दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>आदेशानुसार</p> <p>आदेशानुसार</p>	<p>संज ल-न लिपीज -</p> <p>सहा.लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी व तहसिलदार</p> <p>-नजरपालिज प्रशासन/ सहाय्यज प्रादेशिक संचालक</p> <p>-नजरपालिज प्रशासन</p> <p>२७५७४२३१</p>	<p>उपआयुक्त(सामान्य)</p> <p>जोज विभाज.</p> <p>२७५७१५०१</p>

परिशिष्ट-२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक.

कार्यास-न क्रमांक	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कार्यादपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दूरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न जेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
संज ल-न ७	<p>१.सुवर्जजयंती शहरी रोजगार/NULM योजनेअंतर्गत अंमलबजावणी करणे व मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. नजरपरिषदेकडून प्राप्त झालेल्या विकास आराजडा शासनास सादर करणे.</p> <p>३. नजरपरिषदांना प्राप्त होणा-या सर्व अनुदानावर सनियंत्रण ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. शहर विकास आराखड्याची अंमलबजावणी करणे, शासकीय अनुदाने, अग्निमन उपकरणे, अल्पबचत, वृक्षसंवर्धन याबाबत नजरपरिषदेवर सनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळणेकामी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६.नजरपरिषदेतील आस्थापनेवरील कर्मचारी, रोजंदारी कर्मचारी यांना नजरपरिषदेने दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध अधिनियमातील कलम ७९(६) नुसार अपिलाची सुनावणी घेणे व निर्णय देणे.</p> <p>७. महानगरपालिकांचे जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्राप्त होणा-या प्राथमिक सोयी सुविधा प्रशासकीय कार्यवाही करणे.</p>	<p>३० दिवस</p> <p>६० दिवस</p> <p>१५ दिवस</p> <p>आढावा</p> <p>६० दिवस</p> <p>सनियंत्रण प्राधिकार रजास १५ दिवसात कळविणे</p> <p>३० दिवस</p>	<p>संज ल-न लिपीक -अधिक्षक व तहसिलदार नगरपालिका प्रशासन/ सहाय्यक प्रादेशिक संचालक नगरपालिका प्रशासन २७५७४२३१</p>	<p>उपआयुक्त(सामान्य) जोज विभाज. २७५७१५०१</p>

परिशिष्ट-२
ज र्णपूरुतीचे वेळापत्रक.

ज र्णस-१ ज र्ण मांज	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक ज र्णपत्रांची पूरुता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ ज र्णकारी (दालन क्रमांक व दूरध्व-नी ज र्ण मांज)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न जेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्व-नी ज र्ण मांज
नपा-८	१. कर्मचारी संवर्गाबाबत विभागीय स्तरावरील कमिटीने निर्णय घेणे, ब वर्ग संवर्गातील कर्मचा-यांचे समावेशनाचे आदेश काढणे व तत्संबंधी कामे. २. नगरपालिका आस्थापनेवरील मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरणेबाबतच्या कार्यवाहीबाबत नगरपरिषदेकडून शासनास पाठविणेच्या माहितीची तपासणी ज र्णजे. ३. नगरपालिकांच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ व वर्ग-४ विषयक कामे	आदेशानुसार ज र्णदेशानुसार ३० दिवस ३० दिवस	अधिक्षक व तहसिलदार नजरपालिजा प्रशासन/ सहाय्यक प्रादेशिक संचालक नजरपालिजा प्रशासन २७५७४२३१	उपआयुक्त(सामान्य) जोजे विभाज. २७५७१५०१

क्र.साशा/का-3/नपा-7/सनद/2014
विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कार्यालय
पहिला मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई
दिनांक- 18/11/2014

अनौपचारिक संदर्भाने सामान्य शाखेकडे सादर-

नगरपालिका शाखेतील सर्व सेवा बाबत आवश्यक कागदपत्रे, सेवा देण्यास लागणारा कालावधी, निर्णय देण्यास जबाबदार अधिकारी व तक्रार निवारण अधिकारी आदींची माहिती सोबत विहित नमुन्यात (संगणकीय सीडी व एक प्रत A-4 या पेपरवर प्रिंटआउटस सह) सादर करणेत आलेली आहे.

तहसिलदार
नगरपालिका प्रशासन
कोकण विभाग