

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	<p>१) विभागीय आयुक्तालयाचे आस्थापनेवरील वर्ग-२,३,४ ची सेवापुस्तके, वेतननिश्चिती</p> <p>२) राजपत्रित अधिका-यांची सेवापुस्तके</p> <p>३) प्रतिनियुक्ती वरील अधिका-यांची सेवा पुस्तके</p> <p>४) वार्षिक वेतनवाढी काढणे व सेवापुस्तकात नोंदी घेणे</p> <p>५) अधिकारी व कर्मचारी यांचा रजा लेखा तयार करणे</p> <p>६) आलेले अर्जांमध्ये रजालेखा महसूल शाखेस कळविणे व रजा मंजूर झाल्यावर त्याच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे</p> <p>७) गटविमा नोंदी, महाराष्ट्र दर्शन नोंद</p> <p>८) विभागीय परिक्षा व महसूल अर्हता परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या कर्मचा-यांच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे</p> <p>९) आश्वासित प्रगति योजनेचा लाभ मिळालेल्या कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती करणे व त्याच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे</p> <p>१०) सेवापुस्तकाची वेतनपडताळणी करून घेणे सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याच्या १० वर्षांच्या सेवाकालावधीची माहिती महसूल शाखेकडे कळविणे</p> <p>११) कर्मचा-याचे गोपनीय अहवालाबाबत आरोग्य विषयक नियुक्ती बाबत, इत्यादि.</p> <p>१२) माहिती अधिकाराबाबत कार्यावाही करणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संकलन अव्वल कारकून इएसबी-२ व तहसिलदार (सर्वसाधारण), रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>	<p>उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग, रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
२	<p>१) फौजदारी विषयक सर्व तक्रारी अर्ज व इतर बाबी</p> <p>२) बंदी यांना अभिवचन रजा मंजूर करणे</p> <p>३) पोलीस पाटील</p> <p>४) उपोषण मोर्चा</p> <p>५) जनगणना, सागरी जनगणना</p> <p>६) कायदा व सुव्यवस्था, विविध प्रकारचे तक्रारी अर्ज इ.</p> <p>७) आधार कार्डाबाबतच्य बैठका व पत्रव्यवहार नोडल ग्रुप बैठका व पत्रव्यवहार</p> <p>८) माहिती अधिकाराबाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संकलन अक्कल कारकून पोल-१ व तहसिलदार (सर्वसाधारण)</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>	<p>उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>
३	<p>१) ट्रेझरीतून देयके मंजूर करून घेऊन बँकेतून रोख प्राप्त करून घेणे</p> <p>२) देयके अदा करणे त्यांचे हिशेब अद्ययावत ठेवणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संकलन अक्कल कारकून रोखपाला व तहसिलदार (सर्वसाधारण)</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>	<p>उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
४	१) दूरध्वनी, खर्चाबाबत २) स्टेशनरी वाटप ३) संगणक खरेदी व दुरुस्ती बाबत ४) वाताणुकुलीत यंत्रणा खरेदी व दुरुस्ती बाबत ५) माहिती अधिकाराबाबत कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन अब्बल कारकून संकिर्ण व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१	उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१
५	१)संक्षिप्त देयके २) प्रलंबित तपशिलवार देयके कोषागारात सादर करणे ३) महालेखापाल यांना सादर करणे. ४)विविध लेखाशिर्षाखालील कार्यालयीन खर्च दूरध्वनी आणि निवासी दूरध्वनी, वर्तमानपत्रे यांची देयके ५) लेखा आक्षेपाची पूर्तता	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन लिपीक टिआरई-१ व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१	उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
६	<p>१) वैद्यकिय देयके तयार करणे</p> <p>२) प्रवासभत्ता देयके वर्ग १ ते ४ तयार करणे</p> <p>३) माहिती अधिकाराबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>४) महाराष्ट्र दर्शन रजा देयक तयार करणे</p> <p>५) स्वग्राम रजा देयक तयार करणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संकलन लिपीक टिआरई-२ व तहसिलदार (सर्वसाधारण)</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>	<p>उप आयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>
७	<p>१) वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनदेयके</p> <p>२) पुरवणी वेतन देयके</p> <p>३) मासिक विवरणपत्रे</p> <p>४) मोटार/घरबांधणी /संगणक व इतर देयके</p> <p>५) उत्सव अग्रीम</p> <p>६) वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ते</p> <p>७) आयकर गणना</p> <p>८) सहावा वेतन आयोगाच्या फरकाची देयके</p> <p>९) सेवार्थ आज्ञावली., बी.डी.एस. काढणे</p> <p>१०) माहिती अधिकाराबाबत माहिती तयारकरणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संकलन अक्कल कारकून एलआरएन-१ व तहसिलदार (सर्वसाधारण)</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>	<p>उप आयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
८	१) वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनदेयके २) पुरवणी वेतन देयके ३) मासिक विवरणपत्रे ४) मोटार/घरबांधणी /संगणक व इतर देयके ५) उत्सव अग्रिम ६) वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ते ७) आयकर गणना ८) सहावा वेतन आयोगाच्या फरकाची देयके ९) सेवार्थ आज्ञावली., बी.डी.एस. काढणे १०) माहिती अधिकाराबाबत माहिती तयार करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन अक्कल कारकून एलआरएन-२ व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१	उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१
९	१) घरबांधणी /दुचाकी/ संगणक अग्रिमांचे आदेश, देयके व व्याजाची आकारणी करणे २) शासकीय कर्मचारी यांची पेंशन प्रकरणे मंजूर झाली नसल्यास त्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे ३) वर्ग १ ते ४ पेंशन प्रकरणे तयार करणे त्याची देयके तयार करून अदा करणे, ४) वर्ग ३ व ४ च्या अतिरिक्त झालेल्या कर्मचा-याना समायोजनाने शिफारसी करणे व यादी करणे ५) माहिती अधिकाराबाबत माहिती तयार करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन अक्कल कारकून पेंशन /अतिरिक्त व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१	उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१०	१) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ २) ठेव संलग्न योजना ३) बजेट, टंकलेखन	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन लिपीक म.मा.अ / ठेवसंलग्न व बजेट व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१	उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१
११	१) भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ चे लेखे तयार करणे व देयके तयार करणे २) वर्ग-३ ची देयके तयार करणे व संबंधित पत्रव्यवहार करणे ३) टंकलेखन, सामान्य शाखेचे, टपाल नोंदविणे ४) माहिती अधिकाराबाबत कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन लिपीक भनिनि व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१	उप आयुक्त (सामान्य) कोंकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१२	नोंदणी शाखाप्रमुख म्हणून शाखेच्या कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन लिपीक नोंदणी व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०९	उप आयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०९
१३	१) अभिलेख जतन करणे १ ते १७ शाखा २) मागणी केल्याप्रमाणे संचिका सर्व शाखाना पुरविणे ३) नकला देणे ४) माहिती अधिकारा खाली जमा झालेल्या रकमेच्या सर्व शाखांच्या पावत्या देणे. ५) वाचनालयातील पुस्तके मागणी प्रमाणे पुरविणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन लिपीक अभिलेख कक्ष व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०९	उप आयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०९

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्यांकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१४	<p>१)रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी,</p> <p>२)शासकीय वाहनांविषयक बाबी व प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे</p> <p>३)राज्यपुरस्कृत योजने अंतर्गत सं.गां.यो./श्रावणबाळ,</p> <p>४)केंद्रपुरस्कृतयोजनाअंतर्गतइं.गा.रा.वृ.नियो/इं.गां.रा.अ. नि.वे.यो/इं.गां.. वे.यो. राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजना</p> <p>५)निवडणुकीसंदर्भातील सर्वकामे</p> <p>६)संजय गांधी योजना व इंदिरा गांधी योजना आस्थापनेचे वेतन जिल्हानिहाय वाटप करणे.</p> <p>७) शासकीय इमारती दुरुस्ती व बांधकाम प्रस्ताव,</p> <p>८)राजीव गांधी अभियान व स्पधा</p> <p>९) आम आदमी योजना, विशेष सहाय्य योजना अंतर्गत मासिक / त्रैमासिक बैठकारचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी</p> <p>१०) माहिती अधिकराबाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संकलन अव्वल कारकून रकाप व तहसिलदार (सर्वसाधारण)</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>	<p>उप आयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग</p> <p>रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१५	<p>१)कोकण भवन मुख्य व विस्तार इमारतीची देखरेख करणे</p> <p>२)राष्ट्रीय पुरुषांचे जयंती दिनाचे कार्यक्रम साजरे करणे</p> <p>३)निवासस्थान वाटप बैठकीकामी सदस्य सचिव (कार्यकारी अभियंता भिंगारी) यांचेशी समन्वय साधणे.</p> <p>४)बचतधाम इमारतीची देखरेख करणे , बचतधाम इमारतीमधील सुट आरक्षण करणे</p> <p>५)इमारत आस्थापनेवरील वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापना</p> <p>६)सेवा पुस्तके अदयावत करणे.त्यांच्या वेतनवाढी काढणे,वेतननिश्चिती करणे ,रजा मंजूरी आदेश तयार करणे , सेवानिवृत्ती प्रकरण मंजूरीसाठी सादर करणे,</p> <p>७) दरमहा प्राप्त होणारी वीज व पाणी देयकाची तसेच मालमत्ता कर, वीज सुरक्षा ठेव रक्कमेची विभागणी करून त्यांच्या हिश्याची रक्कम सर्व कार्यालयांना कळविणे याबाबीचे प्राप्त होणारे धनादेश सरकारकून यांचे खाती जमा करणे, त्याबाबतच्या पावत्या तयार करून देणेसदरच्या रकमा संबंधित प्राधिकरणास जमा करणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>८)शासन निर्देशानुसार राष्ट्रीय सण(२६ जाने.१ मे व १५ ऑगस्ट) साजरे करणेकामी कार्यवाही करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संकलन नायब तहसिलदार व तहसिलदार (सर्वसाधारण) रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>	<p>उप आयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग रुम नं.१०६, पहिला मजला, कोंकण भवन, नवी मुंबई ४००६१४ दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२७५७१५०१</p>

परिशिष्ट -२
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालन क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१६	स्वच्छतेविषयी निरीक्षण	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. या कार्यालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करावयाचे प्रकरणी संबंधित नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अहवाल मागवावयाचे प्रकरणी असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	संकलन स्वच्छक इमारत व तहसिलदार (सर्वसाधारण)	उप आयुक्त (सामान्य) कोकण विभाग

नागरीकाची सनद
सामान्य शाखा, कोकण भवन
नवी मुंबई