

कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ प्रकरण तीन नियम ८ (१)

नागरीकांची सनद

विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद

संकलन-आस्थापना

सामान्य प्रशासन विभाग

अ.क्र.	विषय व कार्यवाही	प्रकरण संबंधीत कार्यालयाकडे चौकशी करुन अभिप्राय सादर करणे कामी पाठविणे	संबंधीत कार्यालयाने चौकशी करुन अहवाल सादर करण्याचा कालावधी						कार्यावाहीसाठी लागणारा एकुन कालावधी
				लिपीक	अ का	तहसूलदार	उप आयुक्त सा प्र	विभागीय आयुक्त	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१.	अधिकारी कर्मचा-याच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे	३ दिवस	५ दिवस	--	१	१	१	१	१२
२.	महाराष्ट्र दर्शन, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे	४ दिवस	७ दिवस	--	१	१	१	१	१५
३.	अतिरिक्त कार्यभार भत्ता मंजूर करणे	४ दिवस	७ दिवस	--	१	१	१	१	१५
४.	चौकीदाराचा अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे	४ दिवस	७ दिवस	--	१	१	१	१	१५
५	निवडणूक विषयक प्रकरणे अनुदान वाटप करणे तसेच निवडणूक प्रक्रिया	६ दिवस	१५ दिवस	--	१	१	१	१	२५
६	स्वातंत्र सैनिकांचे निवृत्त वेतन व इतर सवलती बाबत तक्रारीवरील चौकशी	७ दिवस	३० दिवस	--	१	१	१	१	४१
७	विभागीय स्तरावरील पेन्शन अदालत दरमहा आयोजित वेतन व इतर मागण्या बाबत प्राप्त प्रकरणाचा निपटारा करणे बाबत	३ दिवस	१५ दिवस	--	१	१	१	१	२२
८	सेवा निवृत्त अधिकारी कर्मचा-याच्या पेन्शन मंजूरीसाठी चौकशी प्रमाणपत्र देणे	४ दिवस	७ दिवस	--	१	१	१	१	१५
९	अतिरिक्त संवर्ग कक्षात प्राप्त अतिरिक्त संवर्ग कर्मचारी यांचे समावेशन करणे बाबत कार्यवाही करणे	६ दिवस	३० दिवस	--	१	१	१	१	४०
१०	निवडणूक विषयक प्रकरणे प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे बाबत	४ दिवस	४ दिवस	--	१	१	१	१	१२
११	माहितीचे अधिकारात प्राप्त अर्जावर करण्यात येणा-या कार्यवाही बाबत	३ दिवस	१५ दिवस	--	१	१	--	--	२०
१२	औरंगाबाद शहर विकासाशी संबंधीत प्रकरणात लोकप्रतिनिधौ व संबंधीत अधिकारी यांच्या बैठका आयोजित करणे	४ दिवस	७ दिवस	--	१	१	१	१	१५
१३	मतदार यादी तयार करणे कामी निवडणूक निरीक्षक म्हणुन विभागीय आयुक्त यांचे विभागीय स्तरावरील साप्ताहिक अहवाल तयार करणे आयोगास सादर करणे	२ दिवस	२ दिवस	--	१	१	१	१	८
१४	कर्मचा-याचे प्रलंबित गोपनीय अहवाल मागविणे व संबंधीत सक्षम अधिकारी यांचेकडे सादर करणे	--	--	--	--	१५	७	८	३०

संकलन :- संकीर्ण विभाग

1	विभागीय लोकशाही दिन	2	25	2	1	1	2	2	35
2	शासकीय निवासस्थान वाटप करणेबाबत	2	15	2	1	1	2	2	25
3	मंत्रीमंडळ बैठकी बाबतची तयारी करणे कार्यवाही- बैठक आयोजित झाल्यावर अनुषंगाने तात्काळ कार्यवाही	-	-	-	-	-	-	-	
4.	मा. मंत्री/शासकीय अधिकारी/न्यायाधिशयांचे प्रशासकीय दौ-यासंबंधी कामे कार्यवाही-दौरा कार्यक्रम प्राप्त होताच तात्काळ कार्यवाही	-	-	-	-	-	-	-	
5.	स्वातंत्र दिन/प्रजासत्ताक दिन/हैद्राबाद मुक्तीसंग्राम दिन/महाराष्ट्र दिन इत्यादी आयोजनाबाबतची कार्यवाही करणे कार्यवाही -कार्यक्रमाचे अनुषंगाने तात्काळ कार्यवाही	-	-	-	-	-	-	-	
6.	संकीर्ण अर्जावर कार्यवाही करणे	4	7	1	1	1	1	-	15
7.	महापुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी इत्यादी साजरी करणे बाबत आदेश/परिपत्रक काढणे व वाटप करणे संबंधी कार्यवाही कार्यवाही- शासन आदेशाप्रमाणे तात्काळ कार्यवाही करणेबाबत.	-	-	-	-	-	-	-	

संकलन- पोल-२ (सामान्य प्रशासन विभाग)

१.	अभिवचन रजा मंजूरीचे व नामंजूरीचे वेळापत्रक:- संबंधित अधिका-याने व कर्मचा-याने करावयाची कार्यवाही								-
	१ कारागृह अधिक्षक :- कार्यवाही - कारागृह अधीक्षक बंद्याचा अभिवचन रजेचा हक्क झाल्या बद्दल बंद्यास ४५दिवस अगोदर समज देतील. त्याचप्रमाणे समज दिल्याबद्दल बंद्याकडून लिहून घेण्यात येईल. समज दिल्याची एक प्रत बंद्याकडे व स्थळप्रत कारागृहाकडे राहिल.	-	-	-	-	-	-		४५
२	कारागृह प्रशासनाकडे बंद्याने अभिवचन रजेचा अर्ज करणे कार्यवाही - बंद्याने समज मिळाल्यानंतर अर्ज करणे	-	-	-	-	-	-		-
३	कारागृह अधिक्षक यांनी संबंधित / विभागीय आयुक्त / पोलीस अधिक्षक यांचेकडे अर्ज पाठविणे कार्यवाही - संबंधित बंद्याकडून अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन कारागृह अधिक्षक यांनी (६) कार्यालयीन दिवसांत विभागीय आयुक्त / पोलीस आयुक्त/ अधिक्षक यांचे कडे अर्ज पाठविणे . अर्ज पाठवितांना अन्य तपशिला सोबत बंद्यास तत्पूर्वी मंजूर झालेल्या रजा , त्या कोणत्या कारणासाठी व किती कालावधीसाठी मंजूर करण्यांत आल्या, याबाबतचा तपशील देणे आवश्यक आहे.	-	-	-	-	-	-		६
४	संबंधित पोलिस अधिक्षक/ आयुक्त यांचेकडून विभागीय आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे कार्यवाही- अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन १५ दिवस कार्यालयीन	-	१५	-	-	-	-	-	१५
५	टपालाने अहवाल पाठविण्यांस होणा-या विलंबासाठीचा कालावधी	-	७	-	-	-	-	--	७

६	पोलीस अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावांवर प्रक्रीया करण्याचा कालावधी कैद्याचा अभिवचन रजेबाबत संबंधित सक्षम प्राधिका-याकडून अंतिम निर्णय घेऊन बंद्यास कळविणे	-	७	३	१	२	२	-	१५
७	कैद्यास मुक्त करण्याबाबत कार्यवाही- मंजूरी आदेश प्राप्त होताच जामीनासह सर्व आवश्यक बाबी कारागृह अधिक्षक त्यांचे स्तरावर पुर्ण करून कैद्यास तात्काळ मुक्त करतील (७ कार्यालयीन दिवस)	-	१०	-	-	-			१०
८	मा. विभागीय आयुक्त हे प्रादेशिक परिवहन प्राधिकारी असल्याने प्रादेशिक परिवहन अधिकारी हे सदस्य सचिव आहेत. कार्यवाही- ५ दिवस प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांच्या संबंधात असलेले तक्रार व निवेदनाचा निपटारा करणेबाबत	-	७	-	-	-			७
०९.	कामगार उप आयुक्त कार्यालयांच्या संबंधाने येणा-या तक्रारी निवेदन व तसेच वेठबिगार कामगाराबाबत असलेली माहिती कार्यवाही- संबंधित कार्यालयाकडे तक्रारी व निवेदने	१	१	१	-	१	१	-	५
१०	कामगार उप आयुक्त कार्यालयांच्या संबंधाने येणा-या तक्रारी निवेदन व तसेच वेठबिगार कामगाराबाबत असलेली माहिती कार्यवाही - संबंधित कार्यालयाकडे तक्रारी व निवेदने पाठविण्यात येऊन केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल मागविण्यात येतो तसेच वेठबिगरांबाबत माहिती शासनास सादर करणे ६ दिवस	१	१	१	१	१	१	-	६

संकलन- रचना व कार्यापधदती

१	शाखेमधील दैनंदिन टपाल रजिष्टरला नोंद घेणे व वाटप करणे कार्यवाही - दैनंदिन टपाल नियमित वाटप करणे	-	-	-	-	-	-	-	१
२.	शाखेमधील माहितीचा अधिकार अर्ज व अ.शा. पत्र यांचे रजिष्टरला नोंद घेणे	-	-	-	-	-	-	-	१

	कार्यवाही- प्राप्त तारखेस नोंद घेण्यात येते.	-							
३	केंद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कार्यालय व सर्व जिल्हाधिकारी यांचे मासिक विवरणपत्र तयार करून शासनास सादर करणे	७	१५	१	१	१	१	१	२७
४	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संदर्भात शासकीय व इतर पत्रव्यवहार	१	२	१	१	१	१	-	७
५	राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता (प्रगती)अभियान व स्पर्धा कार्यवाही- प्रतिवर्षी या बाबत कार्यवाही करण्यात येते.	७	१५	१	३	१	१	२	३०
६	विभागीय आयुक्त कार्यालयामार्फत प्रादेशिक कार्यालयाची तपासणी प्रतिवर्षी दिलेल्या ईष्टाकानूसार	७	१५	१	१	१	१	२	२८
७	हज यात्रा बाबत बैठक कार्यवाही- प्रतिवर्षी बैठकीचे अनुषंगाने कार्यवाही अनुसरणे	५	१५	२	२	२	२	२	३०

विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद लेखा विभाग

१.	वेतन देयक	-	-	-	४	२	१	-	७
२.	प्रवास भत्ता कार्यवाही - प्र. दे. मंजूरीनंतर	-	-	३	-	१	१	-	५
३	अंतिकालीन भत्ता कार्यवाही - मंजूरी आदेशानंतर	-	-	३	-	१	१	-	५
४	आकस्मिक खर्च कार्यवाही - प्रमाणके मंजूरी आदेश प्राप्ती नंतर	-	-	५	-	१	१	१	८
५	भविष्य निर्वाह नि. परतावा /ना परतावा/ अंतिम प्रदान	-	-	४	-	१	१	१	७
६	निवृत्ती वेतन	से.नि.पुर्वी सहा महीने	७	-	७	२	१	-	१७
७	सेवापुस्तिका अद्यावत करून पाठविणे	-	-	४	१	१	१	-	७
८	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	-	-	४	१	१	१	-	७
९	तात्पुरते नि. वे. अदायगी	-	-	-	२	१	१	-	४
१०	माहिती अधिकार अंतर्गत प्रकरणे	-	५	२०	५	-	-	-	३०
११	रजा रोखीकरण कार्यवाही - अर्ज प्राप्तीनंतर	-	-	-	७	१	१	-	९

१२	गट विमा यो. अंतिम प्रदान	-	-	-	७	१	१	-	९
१३	प्राप्तीकर आकारणी व विवरण सादर करणे कार्यवाही -आर्थिक वर्ष अखेरीस	-	-	-	१५	५	१	-	२१
१४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भ.नि. नि. लेखा	-	-	५	-	१	१	-	७
१५	रोख पुस्तक कार्यवाही - दररोज सादर करणे आवश्यक	-	-	-	१	-	-	-	१
१६	संकीर्ण पत्रव्यवहार	-	-	७	३	१	१	-	१२

संकलन :- अभिलेख कक्ष

१.	प्रमाणीत प्रत देणे	४	४	-	-	-	-	-	८
२.	सभागृह आरक्षण	-	२	-	-	-	-	-	२
३	स्टेशनरी/ साहित्य विविध शाखांच्या मागणी नुसार पुरविणे	१	२	२	२	-	-	-	७
४	विविध शाखेकडून कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर प्राप्त संचिका जतन करणे कार्यवाही - संचिका कायम स्वरुपी व विषयपरत्वे जतन करण्यात येतात.	-	-	-	-	-	-	-	-
५	कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशा नुसार वेळोवेळी दिलेली कामे कार्यवाही - विहित कालावधी								

नगर पालिका प्रशासन

१.	अधिकारी कर्मचारी यांच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे	३	४	१	१	१	१	१	१२
२.	सेवा निवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांची पेन्शन मंजूरीसाठी चौकशी प्रमाणपत्र देणे	३	७	१	१	१	१	१	१५
३	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त अर्जावर कार्यवाही	५	२०	१	१	१	-	-	२८
४	कार्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल	-	१०	१	१	१	१	१	१५
५	अध्यक्ष व मुख्याधिकारी व नगर सेवक यांच्या तक्रारीवर चौकशी	७	१०	१	१	१	१	१	२२
६	न.प. कर्मचारी यांच्या तक्रारीची चौकशी	७	५	१	१	१	१	१	१७
७	लेखा परिक्षण अहवाल संबंधित मुख्याधिकारी यांचेकडे अनुपालनासाठी पाठविणे	५	१०	१	१	१	१	१	२०
८	उपमुख्य लेखा परिक्षक यांचेकडून प्राप्त झालेले भार अधिभाराचे प्रस्ताव	५	१०	१	१	१	१	१	२०
९	भार अधिकार प्रकरणातील रक्कमांची वसुली व समायोजना बाबत कार्यवाही	५	१०	१	१	१	१	१	२०
१०	विविध करांच्या वसुली बाबत व मासिक विवरणपत्र	३	५	१	१	१	१	-	१२

११	१२ व १३ वित्त आयोग माहिती व उपयोगिता प्रमाणपत्रे	५	१०	१	१	१	१	१	२०
१२	न. प. अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांची विभागीय चौकशी	७	७	१	१	१	१	१	१९
१३	नगर परिषद तपासणी संकलन	१०	१०	१	१	१	१	१	२५
१४	न्यायालयीन प्रकरणे	२	३	१	१	१	१	१	१०
१५	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार	७	७	१	१	१	१	-	१८
१६	संत गाडगे बाबा नागरी स्वच्छता अभियान विभागीय स्तरावरील प्रस्ताव शासनास पाठविणे	१०	१०	१	१	१	१	१	२५
१७	मुख्याधिकारी यांची मासिक व त्रैमासिक आढावा बैठक	८	७	१	१	१	१	१	२०
१८	विभागातील सर्व मुख्याधिकारी यांचे सेवा पुस्तक अद्यावत करणे/रजा मंजूर करणे	१०	१०	१	१	१	१	१	२५
१९	मुख्याधिकारी यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे	१०	१०	१	१	१	१	१	२५
२०	नगर परिषदांची विविध विकास कामे	५	५	१	१	१	१	१	१५
२१	तातडीची पाणी पुरवठा योजना	३	३	१	१	१	१	१	११
२२	हस्तांतरण प्रकरणे (कलम ९२ नुसार)	१०	१०	१	१	१	१	१	२५
२३	संकीर्ण पत्र व्यवहार	१०	५	१	१	१	१	-	१९
२४	महानगर पालिका/ नगर पालिका निवडणूका प्रकरणे	५	५	१	१	१	१	१	१५
		३	२	१	१	१	१	१	१०
२५	विधानसभा तारांकीत प्रश्न/ आश्वासन पूर्तता								
२६	लोकायुक्त / उपलोकायुक्त प्रकरणे	३	२	१	१	१	१	१	१०

ई शाखा

२०५३ - जिल्हा प्रशासन २०७५ - इतर सर्वसाधारण सेवा २०४९ - व्याज प्रदाने ६००३ - राज्य शासनाचे दंशांतर्गत ऋण वरील सर्व लेखाशिर्षांचे मुळ वार्षिक व सुधारित अंदाज पत्रक शासनास सादर करणे. २) शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे. ३) जिल्हाधिकारी यांच्याकडून खर्च रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे. ४) वार्षिक विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.									संपुर्ण आर्थिक वर्षात नियमित चालणारी प्रक्रिया आहे.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

संकलन- मागासवर्गीय कक्ष

१	लेखा व आस्थापना संबंधित सर्व कामे.	-	१	२	-	१	२	-	६
२.	बिंदु नामावली तपासून सादर करणे.	-	८	-	३	१	३	-	१५
३.	मागासवर्ग कर्मचा-यांच्या तक्रारीबाबत चौकशी अहवाल मागविणे.	८	८	-	२	१	१	-	२०

संकलन- विकास नियोजन

१	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा स्थावर व जंगम मालमत्तेचे अभिलेखे अद्यावत करणेसंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२.	जिल्हा परिषद बांधकाम विभागाच्या सर्व योजनांच्या तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३.	जिल्हा परिषद लघुपाटबंधारे विभागाच्या सर्व योजनांच्या तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४	जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन विभागाच्या सर्व योजनांच्या तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासकीय इमारत सर्व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६	राष्ट्रीय समविकास योजना सर्व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
७	मागासक्षेत्र अनुदान निधी योजना सर्व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
८	ग्रामीण विकास व स्वयंरोजगार प्रशिक्षण संस्था इमारत बांधकाम संपुर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५

९	जलसंपदा विभाग विषयक तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१०	लघुपाटबंधारे विभाग स्थानिक स्तर विषयक तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
११	सार्वजनिक बांधकाम विभाग योजनांचे विषयक तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१२	सिंचन योजनांचे सैनियंत्रण विषयक तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१३	केंद्र शासनाच्या निधीतून जिल्हा परिषद , जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा व राज्य शासनाची इतर खात्यामार्फत राबविण्यात येणारी योजना विषयक तक्रारी व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१४	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना-तक्रारी व सर्व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१५	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना-तक्रारी व सर्व पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१६	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना-विशेष प्रकल्पाबाबत पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१७	मुख्य कार्यकारी अधिकारी-जि.प.यांचे मुल्यमापन	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१८	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना-सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
१९	सनदी लेखापाल नियुक्ती	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२०	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासन-सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२१	कुपोषण निमुलन अभियान- तक्रारी व सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२२	महिला व बालविकास विभागाविषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२३	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान-सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२४	यशवंत पंचायत राज अभियान -सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२५	ग्रामपंचायत विभाग (करवसुली व पत्रव्यवहार)	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२६	समाजकल्याण विभाग विषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२७	विकास शाखेतील कर्मचा-यांची आस्थापना पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२८	विकास शाखेशी संबंधित संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
२९	बैठकांचे आयोजन व व्यवस्था	७	४५	-	७	२	२	२	६५

३०	मा. विभागीय आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित मासिक/ आठकडी बैठकांचे संकलन	७	-	-	१	२	२	१	१५
३१	विधानसभा/विधानपरिषद-लोकसभा/लोकायुक्त/लोकशाही दिन प्रकरणे नोंदी ठेवणे	७	२	-	१	२	२	१	१५
३२	अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम-नवीन ३४१ पाणलोट संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३३	एकात्मिक पडिक जमीन विकास कार्यक्रम (५७पाणलोट) संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३४	हरियाली धर्तीवरील एकात्मिक पडिक जमीन विकास कार्यक्रम (२७४ पाणलोट) संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३५	हरियाली धर्तीवरील एकात्मिक पडिक जमीन विकास कार्यक्रम १५९ पाणलोट संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३६	कृषी विभाग राज्यस्तर पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३७	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम-जि.प.कृषि विभाग संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३८	महात्मा ज्योतिबा फुले-जल व भूमी संधारण अभियान संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
३९	अपारंपारिकउर्जा विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४०	नौसर्गिक आपत्ती अंतर्गत अतिवृष्टीमुळे जि.प.च्या मालमत्तेच्या हानीबाबत संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४१	आदर्श गाव योजनासंबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४२	मराठवाडा पाणलोट विकास मिशन संबंधित पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४३	सर्व शिक्षा अभियान- तक्रारी व सुपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४४	सर्वांगीण शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम- संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४५	राष्ट्रीय हरित सेना कार्यक्रम संबंधित सुपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४६	शालेय पाणीपुरवठा व स्वच्छतागृहविषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४७	बारावा वित्त आयोग- संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४८	तेरावा वित्त आयोग इ संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
४९	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना -तक्रारी व संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५

५०	एक वेळ केंद्रिय अर्थसहाय्य योजना - पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५१	विकास शाखेतील वाहन विषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५२	विकास शाखेतील भांडार विषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५३	विकास शाखेतील लेखाविषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५४	मराठवाडाविकास कार्यक्रम - जिल्हा परिषद, पंचायत समिती इमारती बांधकाम विषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५५	मराठवाडाविकास कार्यक्रम - तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम विषयकविषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५६	मराठवाडाविकास कार्यक्रम - अंगणवाडी इमारती बांधकाम विषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५७	मराठवाडाविकास कार्यक्रम - शाळा इमारत बांधकाम विषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५८	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम (रु.२.०० कोटी) निधी अंतर्गत पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
५९	वैधानिक विकास महामंडळाचा पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६०	आवक विभाग	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६१	जवाहर विहर कार्यक्रमविषयक पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६२	संपूर्ण स्वच्छता अभियानंतर्गत तक्रारी व संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६३	इंदिरा आवास योजना अंतर्गत तक्रारी व संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६४	दारिद्रेषेखालील कुटूंबांची गणना तक्रारी व संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६५	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना तक्रारी व संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५
६६	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानविषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार	७	४५	-	७	२	२	२	६५

संकलन :- रोजगार हमी योजना विभाग

१.	माहितीचा अधिकार	-	-	१५	-	१०	-	-	३०
२.	विभागीय चौकशी	-	-	-	१५	५	५	५	३०
३	भूसंपादन प्रकरणे	-	-	-	१५	७	३	५	३०
४	हजेरी सहाय्यक समावेशन	-	-	१५	-	३	३	४	२५

५	तक्रारी / निवेदन	१५	३०	-	-	-	-	-	४५
---	------------------	----	----	---	---	---	---	---	----

संकलन :- भारत निर्माण कक्ष

१.	राष्ट्रीय गामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत पाणी पुरवठा योजनेच्या प्रगतीवर संनियंत्रण ठेवणे व जि. प. कडून माहिती प्राप्त करून घेणे संकलन करणे व शासनास सादर करणे	-	-	-	७	१५	३०	३ महीने	३ महीने
----	---	---	---	---	---	----	----	---------	---------

संकलन :- करमणूक कर विभाग

१.	<p>अ) विभागातील विविध जिल्हयातील करमणूक कर केंद्राकडील कसूली बाबत पाठपुरावा, कर चुकवेगीरीबाबतचे प्रकरणांचा शोध लसवणे व दंडनिय कार्यवाही सक्षम अधिका-यांचे प्रस्तावि करणे तसेच उद्दिष्ट पूर्ती बाबत पाठपुरावा करणे, शासकीय वसूली बाबत वेळोवेळी माहिती सादर करणे.</p> <p>ब) विभागातील जिल्हयांमध्ये करमणूक शुल्क वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ती बाबत आढावा घेवून वसूली बाबतची प्रगती वेळोवेळी शासनास कळविणे.</p> <p>क) औरंगाबाद विभागातील सर्व करमणूक केंद्राच्या अचानक तपासण्या करणे, कर चुकवेगीरी प्रकरणे शोधणे व शासनास त्याबाबत नियतकालीक अहवाल कळविणे.</p>	७	४५	७	-	-	१५	१५	३ महीने
----	---	---	----	---	---	---	----	----	---------

संकलन :- विकास आस्थापना

१.	सर्वर्ग बदलध्याबाबतचे प्रस्ताव.	७	१५	३	१	१	१	१	२९
२.	सेवा खंड क्षमापन प्रस्ताव.	७	१५	३	१	१	१	१	२९
३	पदोत्रतीचे पदे सरळसेवेने व सरळसेवेचे पदे पदोत्रतीने भरण्यास महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा सेवा प्रवेश नियम १९६७ चे नियम ६ (२) अन्वये परवानगी देणे बाबत	७	१५	३	१	१	१	१	२९
४	अनुभवाची अट शिथिल करणे बाबत महा. जि.प. जिल्हा सेवा सेवा प्रवेश नियम १९६७ चे नियम ५ (२) अन्वये परवानगी देणे बाबत	७	१५	३	१	१	१	१	२९
५	कामानुसार हुदा व हुदयानुसार वेतनक्षेणी देणे बाबतचे प्रस्ताव.	१०	२१	५	१	१	१	१	४०
६	विकास शाखेतील अस्थायी पदांना मुदतवाढ देणे	-	-	३	१	१	१	१	७
७	जिल्हा परिषदे मधील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या बदल्यांना मान्यता प्रकरणे.	१५	२१	५	१	१	१	१	४५
८	जिल्हा परिषदे मधील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्त्यांना मान्यता प्रकरणे.	१५	२१	५	१	१	१	१	४५

९	जिल्हा परिषदे मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांना हज यात्रेस परवानगी देणे.	७	१५	३	१	१	१	१	२९
१०	जिल्हा परिषदे मधील वर्ग -३ व वर्ग-४ रिक्त पदांचा मासिक अहवाल शासनास पाठविणे.	-	-	३	१	१	१	१	७
११	जि.प. मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ अनुशेषांचा त्रैमासिक एकत्रित अहवाल शासनास पाठविणे.	-	-	३	१	१	१	१	७
१२	जि.प.वर्ग-३ व वर्ग-४, निलंबित कर्मचा-यांना सेवेत पुर्नस्थापना देणे बाबत.	६	३०	५	१	१	१	१	४५
१३	जि.प.मधील वर्ग-३ यांना हज अधिकारी म्हणून प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे.	७	७	३	१	१	१	१	२१
१४	जिल्हा परिषदेकडून वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बवबी बाबत मार्गदर्शक मार्गविलेले प्रकरणे.	६	३०	५	१	१	१	१	४५
टिप- वर नमुद केलेला कालावधी जर जिल्हा परिषदेकडून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर असलेल्या प्रकरणा बाबत आहे.									

संकलन :-मविसे-1

१५	जिल्हा परिषदेकडील सात संवर्गांच्या अंतीम जेष्ठता सूची तयार करणे	७	७	७	१	१	१	१	२५
१६	म.वि.से.गट-ब अधिका-यांना विभागीय परिक्षेतून सूट देणे.	५	५	६	१	१	१	१	२०
१७	म.वि.से.गट-ब अधिका-यांना हिंदी व मराठी भाषा परिचेतून सूट देणे.	५	५	६	१	१	१	१	२०
१८	म.वि.से.गट-ब अधिका-यांना हिंदी व मराठी भाषा परिक्षेतून सूट देणे.	५	५	६	१	१	१	१	२०
१९	विभागातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या किरकोळ रजेच्या नोंदी ठेवणे.	३	२	१	१	१	१	१	१०
२०	विभागातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या अर्जित रजेच्या शिफारशी शासनास कळविणे.	३	२	१	१	१	१	१	१०
टिप - उपरोक्त नमुद कालावधी जि.प. कडून प्राप्त परिपूर्ण प्रस्ताव झाल्यानंतरच्या प्रकरणा बाबत आहे.									

संकलन :- माविसे-2/आस्था-2

२१	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१व २ मधील अधिकारी यांचे विभागीय चौकशीचे प्रस्तावावरील कार्यवाही	७	३०	-	१	१	१	१	४१
२२	आंतरजिल्हा बदली सबंधि प्राप्त पत्रव्यवहार व इतर निवेदने	३	१०	-	१	१	१	१	१७
२३	अनुकंपा तत्त्वारिल नियुक्ती सबंधित प्राप्त पत्रव्यवहार व इतर निवेदन	७	१५	-	१	१	१	१	२६
२४	जि.प. कर्मचा-यांना विहित असलेल्या परिक्षासंबंधीच्या संचिकांमधील कार्यवाही	३	-	-	१	१	१	१	७
टिप - उपरोक्त नमुद कालावधीत प्राप्त प्रस्ताव परिपूर्ण असलेल्या प्रकरणांबाबत									

आहे									
संकलन -से.नि									
२५	सेवानिवृती विषयक तक्रारी व प्रलंबित सेवा विषयक बाबीचा निपटारा करणे.	७	३०	४	१	१	१	१	४५
२६	म.वि.से.वर्ग-१ वर अधिका-यांची भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा अग्रीम मंजूर करणे.	३	६	२	१	१	१	१	१५
२७	विलंबाने प्रदान, सेवानिवृती वेतन, कुटुंब निवृती वेतन व सेवा उपदान यावर व्याज मंजूर करणे.	७	३०	३	१	२	१	१	४५
२८	जिल्हा परिषद वर्ग ३,४ च्या कर्मचा-यांची वैदय खर्चाची रु. ४०,०००/- पेक्षा जास्त रक्कमेची देयके शासनाकडे मान्यतेकरिता पाठविणे.	७	१५	३	१	२	१	१	३०
२९	सेवा निवृती कर्मचा-यांचे लोकायुक्त तक्रारी/ न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा करणे.	७	१५	३	१	२	१	१	३०
३०	असाधारण रजेचे प्रस्ताव, जिप. वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी मंजूर करणे.	७	१५	३	१	२	१	१	३०

संकलन :- झेडपीई

३१	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांच्या सेवा विषयकी बाबींना मान्यता देणे	४	१५	७	१	१	१	१	३०
३२	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांना निलंबना नंतर सेवेत पूर्वस्थापना देणे बाबत.	४	१५	७	१	१	१	१	३०
३३	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांच्या प्रतिनियुक्त्यांना मान्यता देणे.	७	१५	७	१	१	१	१	३०
३४	स्थापत्य अभियांत्रिकी यांच्या समावेशना बाबत तक्रारी	७	८	७	१	१	१	१	२६
३५	स्थापत्य अभियांत्रिकी यांच्या समावेशना बाबत तक्रारी	४	१५	५	१	१	१	१	२८
३६	वैदयकीय अधिकारी यांच्या पदस्थापनेबाबत तक्रारी	३	१५	६	१	१	१	१	२०
३७	मानीव दिनांक देण्यातबाबतचा पत्रव्यवहार	५	१५	६	१	१	१	१	३०
३८	खाजगी शाळाबाबत तक्रारी	५	१५	६	१	१	१	१	३०
३९	आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे बाबत पत्रव्यवहार	५	१५	६	१	१	१	१	३०
४०	पदोन्नतीचे पदे सरळसेवेने व सरळसेवेचे पद पदोन्नतीने भरण्यास म.जि.प.से.सेवा प्रवेश नियम १९६७ चे नियम ६ (२) अन्वये परवानगी देणे बाबत.	५	३०	६	१	१	१	१	४५
४१	म.जि.प.से. सेवा प्रवेश नियम १९६७ चे नियम ५ (२) अन्वये परवानगी देणे.	५	८	६	१	१	१	१	२३
४२	कामानुसार हुदा व हुदयानुसार वेतनक्षेणी देणे बाबतचे प्रस्ताव	५	३०	६	१	१	१	१	४५

४३	जिल्हा परिषदेकडून शा.अ.क.अ.स्था.अ.स. संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा विषयकबाबत मार्गदर्शन मागविलेले प्रकरणे.	५	८	६	१	१	१	१	२३
	टिप - वर नमुद केलेला कालावधी जर जिल्हा परिषदेकडून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर असलेल्या प्रकरणा बाबत आहे.								

संकलन - झेडपीव्हीपी

४४	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६७ मधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.	७	३०	-	२	१	१	१	४२
४५	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.	७	३०	-	३	१	१	१	४२
	टिप - वरील अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रकरणांपैकी ज्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेवून निर्णय घ्यावयाचा असतो. अशा प्रकरणात संबंधिताचे म्हणणे एकूण निर्णय घेण्यात येतो.								

संकलन :- संकीर्ण / भांडार

४६	प्रशिक्षण बाबतच्या संचिका नामानिर्देशन करणे	७	७	३	१	१	१	१	२१
४७	तक्रारी बाबतच्या संचिका	७	१५	३	१	१	१	१	२९
४८	केंद्रीय माहितीचा अधिकार बाबतचा अहवाल शासनास दरमहा सादर करणे.	-	-	३	१	१	१	-	६
४९	बैठकीबाबतची माहिती तयार करणे.	-	-	३	१	१	१	१	७
५०	ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र / पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र यांच्या संचिका	-	-	३	१	१	१	१	७
५१	मा. लोकआयुक्त / उपलोकायुक्त प्रकरणाची माहिती	-	-	३	१	१	१	१	७
५२	स्टेशनरी खरेदी करणे बाबत संचिका	-	-	३	१	१	१	१	७
५३	कॉपीअर मशिन दुरुस्ती दरकरार व इतर	-	-	३	१	१	१	१	७
५४	संगणक दुरुस्ती दरकरार व इतर संचिका	-	-	३	१	१	१	१	७

संकलन :- ताळमेळ

55	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका मधील प्रकरण चौदा मधील नियम 157 व परिशिष्ट तीन प्रमाणे ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे कडूनमागणी क्रमाक एल-अतर्गत उपलेखार्शिष निहाय वितरीत अनुदानाच्या अनुषंगाने विभागाचा खर्च व महालेखापाल नागपूर यांचे अभिलेख्यात नोंदविलेला खर्च याचा तिमाहीवार ताळमेळ घालणे आणि वार्षिक विनियोजन लेखे संकलीत								ताळमेळाचे काम हे एक आर्थिक वर्ष संपे पर्यंत असते.
----	---	--	--	--	--	--	--	--	---

	रिनु शासनास सादर करणे.								
--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

संकलन :- ऑडीट

५६	मुंबई स्थानिक निधी लेखापरिक्षा अधि. १९३० मधील नियमानुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समितीस्तरावरील अपहार प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.	२	३०	१	१	१	१	१	३७
५७	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासन व स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंमरोजगार योजनेचे लेखापरिक्षण करणे व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील प्रलंबित लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे.	-	-	-	-	-	-	-	-
५८	मुंबई स्थानिक निधी लेखा परिक्षा अधिनियम १९३० मधील नियमानुसार भार अधिभार प्रकरणाबाबत कार्यवाही	२	३०	१	१	१	१	१	३७
५९	महाराष्ट्रातील पंचायत राज संस्थाक्षया लेख्यावरील लेखापरिक्षा पुनर्विलोकन अहवालबाबत जिल्हा परिषदेकडून माहिती मागाविणे व आवश्यक कार्यवाही	१	३०	१	१	१	१	१	३६

सकलन :- ग्रापंत

60	ग्राम पंचायत संबंधात तक्रारीच्या संचिका	7	30	3	1	1	1	1	44
----	---	---	----	---	---	---	---	---	----

संकलन :- वित्त

६१	अनुदान निर्धारण करणे प्रधान लेखाशिर्ष २०५३, २२१५, २५१५, २८१०,								सदरील कामे हे एक आर्थिक वर्ष संपेपर्यंत चालू असते.
६२	जमीन महसुल उपकर अनुदान, स्थानिक उपकर,सापेक्षअनुदान,ग्राम पंचायतींना जमीन महसुल अनुदान व समाणिकरण अनुदान ३६०४०४७९ व मागास व आदिवासी ग्रांपंचायतींना वित्तीय सहाय्य २५१५००४४ अनुदानाची जिल्हाधिकारी यांची मागणी शासनास कळविणे. शासनाकडून प्राप्त अनुदान जिल्हाधिकारी यांना वितरीत करणे.								
६३	ग्राम पंचायत कर्मचा-याना किमान वेतन सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता अनुदानाचे अंदाज पत्रक शासनास सादर करणे.								
६४	ग्राम सेवक प्रशिक्षण केंद्र व पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र यांचे अनंदाचे अंदाज								

पत्रक शासनास सादर करणे आणि शासनाकडून प्राप्त अनुदान वितरीत करणे.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--