

मुद्दा क्रमांक ०४

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेले
मानांके / कालमर्यादा

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानांके / कालमर्यादा

अ.क्र.	कामकाजाचा तपशिल	पूर्ण होणेकामी लागणारा कालावधी
सरळसेवा, अनुशेष भरती, समांतर आरक्षण संदर्भात कामकाज		
1.	वर्ग 1, 2, 3, 4 मागासवर्ग कक्षाकडून रिक्त पदांचे आरक्षण मागवणे.	2 दिवस
2.	जाहीरात मसूदा तयार करणे	आरक्षण माहिती प्राप्त झाल्यानंतर 8 दिवस
3.	जाहीरात प्रसिध्द करणे	3 दिवस
4.	उमेदवारांकडून अर्ज मागविणे	१५ दिवस
5.	ऑनलाईन फॉर्म भरणेची मुदत	१५ दिवस
6.	अर्जदारांना अर्जातील दुरुस्तिकामी	5 दिवस
7.	उमेदवारांना प्रवेशपत्र Issue करणे	14 दिवस
8.	लेखी परिक्षेची पुर्व तयारी करणे	14 दिवस
9.	उत्तरतालिका (Answer key) वेब पोर्टलवर अपलोड करणे	1 दिवस
10.	उत्तरतालिका विरुध्द हरकती मागविणे	३ दिवस
11.	निकाल प्रसिध्द करणे	11 दिवस
12.	कागदपत्रे तपासणीकरिता निवड क्षेत्रातील उमेदवारांची मेरीट लिस्ट प्रसिध्द करणे.	6 दिवस
13.	शाररीक पात्रता परिक्षा, मुलाखत इतर करीता उमेदवार यादी जाहीर करणे	6 दिवस
14.	अंतिम निकाल अपलोड करणे	3 दिवस
15.	उमेदवारांना चारित्र्य पडताळणी व वैद्यकीय तपासणीकरिता पत्र देणे	2 दिवस
16.	उमेदवारांना नियुक्ती आदेश देणे	चारित्र्य पडताळणी व वैद्यकीय तपासणी नंतर 4 दिवस
17.	उमेदवारांना रुजू करुन घेणे	1 दिवस
पदोन्नती संदर्भात कामकाज		
1.	मागासवर्ग कक्षाकडून रिक्त पदांचे आरक्षण मागवणे.	2 दिवस
2.	कर्मचा-यांकडून जात वैधता प्रमाणपत्र मागविणे.	2 दिवस
3.	कर्मचा-यांचे मागील 5 वर्षांचे गोपनिय अहवाल मागविणे.	2 दिवस
4.	कर्मचा-यांना झालेल्या शास्ती,दंड इ.बाबत माहिती मागविणे.	2 दिवस
5.	पदोन्नती समितीतील सदस्यांना पत्र देणे.	2 दिवस
6.	पदोन्नती सभेची बैठक	1 दिवस
7.	इतिवृत्त मान्य झालेनंतर पदोन्नती आदेश निर्गत करेपर्यंतचा कालावधी	4 दिवस
बदली संदर्भात कामकाज		
1.	स्थानांतरण आदेश निर्गत करणे.	मा.आयुक्त, उप आयुक्त यांचे निर्देशानुसार

अधिकार प्रदान आदेश कामकाज		
1.	संबंधित विभागाकडून मागणी आलेनंतर आर्थिक स्वरूपाचे अधिकार नसल्यास	10 दिवस
2.	संबंधित विभागाकडून मागणी आलेनंतर व आर्थिक स्वरूपाचे अधिकार प्रदान करावयाचे असल्यास	15 दिवस
3.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांच्या नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती	संबंधित विभागाकडून परिपूर्ण अहवाल प्राप्त झालेनंतर - 7 दिवस
4.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीबाबत	संबंधित विभागाकडून परिपूर्ण अहवाल प्राप्त झालेनंतर - 7 दिवस
5.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांचे राजीनाम्याबाबत	संबंधित अधिका-याचा राजीनाम्याबाबत अर्ज टेबलला प्राप्त झालेनंतर सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेनंतर 2 दिवासात
6.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांचे कामकाज वाटपाबाबत	रुजू झाल्यानंतर 2 दिवस अथवा आयुक्तांच्या आदेशानुसार तातडीने
7.	धोरणात्मक निर्णय /परिपत्रक/आदेश इत्यादि कामकाज	कामकाज स्वरूपाप्रमाणे 8 दिवस ते 2 महिना

अ. क्र.	आदेश क्रमांक	दिनांक	अधिकार प्रदान करणेत आलेल्या पदाचे नाव	अधिकाराचे स्वरूप	कोणत्या विभागाशी/संवर्गाशी संबंधित
1	प्रशासन/1/कावि/988/2013	7/23/2013	विभागप्रमुख	अतिकालीन भत्ता मंजूरीबाबत	सर्व विभाग
2	प्रशासन/2/कावि/67/2013	12/9/2013	उप आयुक्त, प्रशासन	गट अ ते ड मधील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या विनंतीनुसार नावात बदल करणे	गट अ ते गट ड (विभागप्रमुखांसह)
3	प्रशासन/2/कावि/67/2013	12/9/2013	अतिरिक्त आयुक्त (१)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ नुसार अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर ठपका ठेवणे, एक वेतनवाढ तात्पुरत्या स्वरूपात रोखणे, दंड, आर्थिक हाणीची रक्कम वसूलात आणणे बाबत	गट "ब" (अतिरिक्त आयुक्त यांच्या अखत्यारितील विभाग)
4	प्रशा/2/कावि/189/2015	5/16/2015	प्रशासन अधिकारी	कामगार न्यायालय व औद्योगिक न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे	प्रशासन

				अफेडेव्हीट तयार करुन त्यावर स्वाक्षरी करणे	
5	प्रशा/2/का वि/238/20 15	6/29/20 15	उप आयुक्त, प्रशासन	वैद्यकीय अधिकारी / विशेष तज्ञ यांनी ५ वर्ष सेवा पुर्ण होण्यापुर्वी महापालिका सेवेचा राजीनामा दिल्यास राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र/ बँक शुएँरिटी बाँड मध्ये नमुद रक्कम मनपा कोषागारात जमा करणेकामी Discharge Receipt भरुन देणे बाबतचे अधिकार तसेच वैद्यकीय अधिकारी/ विशेषतज्ञ यांचे सेवेचा ५ वर्षांचा कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर तारण ठेवण्यात आलेले राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र/बँक शुएँरिटी बाँड संधितांकडे हस्तांतरित करण्याचे अधिकार	प्रशासन
6	प्रशा/2/का वि/05/201 5	1/2/201 6	उप आयुक्त, प्रशासन	गट ड स्थानांतरण (सहा.आयुक्त प्रशासन यांनी गट ड मधील कर्मचा-यांचे क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यरत विभागामधून अन्य क्षेत्रीय कार्यालयातील अन्य विभागामध्ये, कार्यरत विभागामधून अन्य विभागामध्ये/क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये स्थानांतरण फक्त माहे एप्रिल व माहे मे मध्ये मा.आयुक्त सो यांचे मान्यतेने करावे)	प्रशासन
7	प्रशा/2/का वि/795/20 17	11/1/20 17	उप आयुक्त, प्रशासन	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ नुसार दोषारोप पत्रांवर स्वाक्षर करणे, सादरकर्ता व चौकशी अधिकारी नेमणूक करणे	गट ब,क,ड
				लाड समिती शिफारशीनुसार वारस नियुक्ती, अनुकंपा तत्वावर वार नियुक्तीबाबत मान्यता देवून आदेश निर्गत करणे (दर १५ दिवसांनी असे निर्गत केलेल्या आदेशांची यादी मा.आयुक्तसो यांचे अवलोकनार्थ ठेवणे	
				परिविक्षाधीन कालावधी	गट ब,क,ड

				वाढविणे, नियुक्ती/पदोन्नती नियमित करणे	
8	प्रशा/2/वि/41/2017	1/30/2017	विभागप्रमुख	वाहन हद्दीबाहेर नेण्यास परवानगी	सर्व विभाग

वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांच्या सरळसेवेने व पदोन्नतीने करण्यात आलेल्या नेमणूका परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आलेनंतर नियमित करण्याबाबत.

1.	संबंधित विभागाकडून कामकाज अहवाल प्राप्त झालेनंतर	8 दिवस
प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे कामकाज		
1.	शासन आदेश प्राप्त झालेनंतर शासनाचे अधिका-यांना रुजू करून घेण्यासाठी रुजू आदेश निर्गत करणे.	2 दिवस
2	शासन प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे नियुक्तीस तसेच वेळोवेळी दयावयाच्या मुदतवाढीसाठी मा.विधी/महापालिका सभेपुढे विषयपत्र सादर करण्याचे कामकाज	4 दिवस
3	प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांना शासन सेवेमध्ये कार्यमुक्त करण्याबाबत आदेश निर्गत करणे	3 दिवस

लाड / अनुकंपा वारस नियुक्ती -विभागाकडून प्रकरण प्राप्त झाल्यावर		
१.	नामनिर्देशन अहवाल लेखा विभागाकडून मागविणे	८ दिवस
२.	साक्षांकन फॉर्म भरून घेवून पुर्व चारित्र्य पडताळणीस पाठविणेबाबत व अहवाल परत प्राप्त होणेस लागणारा कालावधी	१५-२० दिवस अंदाजे/पोलीस यंत्रणेकडून प्राप्त होणा-या अहवालाच्या कालावधीनुसार
३.	पुर्वचारित्र्य पडताळणी अहवाल प्राप्त झालेनंतर सफाई संवर्ग व्यतिरिक्त पदाबाबत मागास वर्गीय कक्षाकडील अहवाल	८ दिवस
४.	मागास वर्गीय कक्षाकडील अहवाल प्राप्त झालेनंतर वैद्यकीय तपासणीस	८ दिवस
५.	वैद्यकीय तपासणी अहवाल प्राप्त झालेपासुन नियुक्तीचा आदेश	१० दिवस
६.	रुजू करून घेणे	१ दिवस
७.	नियुक्ती नियमित करणे (1 वर्ष परिविक्षाधीन कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर कामकाज अहवाल समाधानकारक प्राप्त झाल्यावर)	१० दिवस

प्रशिक्षणार्थी नेमणूक , ध्वजदिन निधी संकलन , भत्ते		
1	प्रशिक्षणार्थी नेमणूक	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम १९६१
2	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	आदेश क्र.प्रशा/१कावि/१७५/२०१३, दि.२९/०८/२०१३
3	अधिकारी / कर्मचारी परदेश दौरा	शासन परिपत्रक क्र.परदौ-१४१४/प्र.क्र.४६/११, दिनांक २९ डिसेंबर, २०१४.
4	सशस्त्रसेना ध्वजदिन निधी संकलन	जिल्हाधिकारी व अध्यक्ष, जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय, पुणे
5	अधिकारी / कर्मचा-यांना देण्यात येणारे विविध भत्ते	महापालिका सभा ठराव क्र.५, दि.२०/०३/२००७
6	उच्चशिक्षण / सेवेत असताना पुढील शिक्षण	परिपत्रक क्र.साप्रवि/११/कावि/३५०/२०२२, दि.०७/१२/२०२२

7	अधिकारी / कर्मचारी परीक्षा फी परतावा	आदेश क्र.प्रशा/१कावि/११७५/२०१३, दि.२९/०८/२०१३
8	अधिका-यांकरीता खाजगी वाहन वापर खर्च	आदेश क्र. प्रशा/११/कावि/१०५०/२०१७, दि.०४/१२/२०१७
9	मनपा वाहन वाटप धोरण	आदेश क्र. प्रशा/११/कावि/१७०/२०२०, दि.३०/०३/२०२०

खातेनिहाय चौकशी		
1	कर्मचारी / अधिका-यांच्या गैरवर्तनाबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यावर आरोपाच्या गंभीरते नुसार सेवानिलंबन	तात्काळ
2	कर्मचारी / अधिका-यांच्या गैरवर्तनाबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यावर आरोपाच्या स्वरूपानुसार खातेनिहाय चौकशी सुरु करणे आदेश	७ दिवस
3	चौकशी सुरु करण्याचे आदेश निर्गत झाल्यावर संबंधित विभागामार्फत जापनासह दोषारोपपत्र ठेवण्यात येऊन खातेनिहाय चौकशीसाठी प्रकरण चौकशी अधिकारी यांच्याकडे सादर करण्यात येते.	१ महिना
4	चौकशी अधिकारी यांचेकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर अपचारी यांचे अभिवेदन व त्यावर विभागप्रमुखांचा अभिप्राय प्राप्त करून घेणे.	१५ दिवस
5	अपचारी यांचे प्राप्त अभिवेदन व त्यावर विभागप्रमुखांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर अंतिम शास्ती कारवाईचे आदेश निर्गत करणे.	१५ दिवस

सेवाजेष्ठता यादीबाबत कामकाज		
1	प्राथमिक सेवाजेष्ठता सुची प्रसिध्दी करणे	दरवर्षी
2	प्राथमिक सेवाजेष्ठतासूचीवर आक्षेप मागविणे	15 दिवस
3	आक्षेपांवरील निर्णय व अंतिम सेवाजेष्ठतासूची प्रसिध्द करणे	आक्षेपांवरील निर्णय झालेनंतर 15 दिवस

आस्थापनाविषयक कामकाज		
01	प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दरमहा वेतन कामकाज	3 दिवस
02	प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे फरक बिले	5 दिवस
03	प्रशासन विभाग अंदाजपत्रक	लेखा विभागाच्या कालमर्यादेनुसार
04	वर्ग 1 ते 3 मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतननिश्चिती अभिप्राय	2 दिवस
05	वर्ग 1 अधिकारी यांचे रजा मंजूरी विषयक कामकाज	अर्ज सादर झाले नंतर 2 दिवस
06	स्थायी अग्निमधन, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह बिले मंजूरीबाबत	3 दिवस
07	प्रशासन विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अर्जित, वैद्यकिय रजा मंजूरीबाबत	अर्ज सादर केलेनंतर 2 दिवस

08	प्रशासन विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे किरकोळ रजा मंजूरीबाबत	अर्ज सादर केलेनंतर 1 दिवस
09	विभागातील वर्ग 1 अधिकारी यांचे किरकोळ रजा मंजूरी विषयक कामकाज	अर्ज सादर केलेनंतर 1 दिवस
10	मा.आयुक्त सो. यांचे वेतन बिल मा.आयुक्त सो. यांचे दैनिक प्रवासभत्ता बिल विषयक कामकाज	1 दिवस 3 दिवस

	विनियम , उपविधी , पदनिर्मिती इ.	
1	नियम, विनियम, उपविधी बाबत कामकाज	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर 8 दिवसात शासन मान्यतेकामी पाठविणे
2	युनियन संदर्भातील कामकाज	8 दिवस
3	तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना व इतर बाबातचे कामकाज	तातडीने
4	आस्थापना सुची अद्यावत करणे	प्रत्येक महिन्याला
5	त्रैमासिक अहवाल सेवायोजन कार्यालयास पाठविणे	5 दिवस
6	पदनिर्मिती करणे व पदांना शासन मान्यता घेणे	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर 4 दिवसात शासन मान्यतेकामी पाठविणे
7	पदांचे पदनाम बदलणे / पदे इतर पदांमध्ये विलीन करणे (वर्ग 1 व 2) पदांचे पदनाम बदलणे / पदे इतर पदांमध्ये विलीन करणे (वर्ग 3 व 4)	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर 8 दिवसात शासन मान्यतेकामी पाठविणे
	घरबांधणी अग्रिमाबाबतचे कामकाज	
1	घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घरविस्तार अग्रिम मागणी अर्ज प्राप्त झालेनंतर सदरची नस्ती बांधकाम अहवालाकामी स्थापत्य तसेच नगररचना व विकास (रिसेल फ्लॅटबाबत) विभागाकडे पाठविली जाते. स्थापत्य/ नगररचना विभागाकडून बांधकाम अहवाल प्राप्त झालेनंतर अग्रिम मंजूर केले जाते	बांधकाम अहवाल प्राप्त झालेनंतर 8 दिवस
2	घरबांधणी अग्रिमावरील व्याजदर कळविणे (लेखा विभागाकडून घरबांधणी अग्रिम मुद्दल वसूल झाल्याचे पत्र प्राप्त झालेनंतर कर्मचाऱ्यांने घरबांधणी अग्रिम मंजूरीनंतरची आवश्यक कागदपत्र सादर केलेनंतर व्याजदर लेखा विभागास कळविला जातो.)	8 दिवस
3	घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घरविस्तार अग्रिमबोजा नोंद रद्द करणे	कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर 8 दिवस
4	मयत कर्मचाऱ्यांचे व्याज क्षमापित करून मनपा अग्रिमबोजा रद्द करणे. (मयत कर्मचाऱ्यांचे संपूर्ण वसूली त्यांना देय असलेल्या रकमेतून झालेचे लेखा शाखेचे पत्र व आवश्यक कागदपत्र प्राप्त झालेनंतर)	लेखा शाखेचे पत्र व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेनंतर 8 दिवस

	वाहन व संगणक अग्रिमाबाबत कामकाज	
1	वाहन अग्रिम मागणी अर्ज प्राप्त झालेनंतर सदरचे अग्रिम मंजूर केले जाते	आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर 8 दिवस
2	वाहन अग्रिमावरील व्याजदर कळविणे (लेखा विभागाकडून वाहन अग्रिम मुद्दल वसूल झाल्याचे पत्र प्राप्त झालेनंतर कर्मचाऱ्याने वाहन अग्रिम मंजूरीनंतरची आवश्यक कागदपत्र सादर केलेनंतर व्याजदर लेखा विभागास कळविला जातो.)	8 दिवस
3	वाहनाचे आर.सी.टी.सी. पुस्तकामध्ये अग्रिम बोजा नोंद घेणेबाबत - नमुना नं 34	कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर 4 दिवस
4	वाहनाचे आर.सी.टी.सी. पुस्तकामधील अग्रिम बोजा नोंद रद्द करणेबाबत - नमुना नं 35	कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर 8 दिवस
5	संगणक अग्रिम मागणी अर्ज प्राप्त झालेनंतर संगणक विभागाचा अभिप्राय प्राप्त झालेनंतर सदरचे अग्रिम मंजूर केले जाते	8 दिवस
6	संगणक अग्रिमावरील व्याजदर कळविणे (लेखा विभागाकडून संगणक अग्रिम मुद्दल वसूल झाल्याचे पत्र प्राप्त झालेनंतर कर्मचाऱ्याने संगणक अग्रिम मंजूरीनंतरची आवश्यक कागदपत्र सादर केलेनंतर व्याजदर लेखा विभागास कळविला जातो.)	4 दिवस

	मागासवर्ग कक्षाकडील कामकाज	
1	वर्ग 1 ते 4 च्या सर्व संवर्गांच्या बिंदू नामावल्या लिहीने व अद्ययावत ठेवणे तसेच वेळोवेळी त्या शासनाकडून तपासून घेणे.	शासनाने विहित केलेला कालावधी
2	समांतर आरक्षणाचे अभिप्राय देणे आरक्षण महिला अपंग, प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त माजी सैनिक	आरक्षणाचा प्रकार व पदांच्या संख्या यांचा विचार करता 8 दिवस
3	वेळोवेळी शासनास आरक्षण/अनुशेष इ. बाबत माहिती अद्ययावत माहिती पाठविणे	शासन मुदतीत/तातडीने
4	विधानमंडळाने गठीत केलेल्या अनु.जाती अनु.जमाती विजाभज इमाव विमाप्र महिला कमिट्यांच्या आरक्षणाची माहिती पुरविणे कमिट्यांच्या भेटीच्या वेळी आवश्यक माहिती पुरविणे	तातडीने
5	आरक्षण विषयक धोरणांची अमलबजावणी करणे	तातडीने
6	सरळसेवाभरती/पदोन्नती इ. संदर्भात संबंधित भरती टेबलला अभिप्राय देणे	संवर्गांच्या संख्येनुसार 8 दिवस
7	अनुकंपा/लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसांना दयावयाच्या नेमणुकाबाबत नस्तीला अभिप्राय देणे	8 दिवस
8	शासनाने गठीत केलेल्या कमिट्यांचे मा. सचिव यांचे साक्षीचे वेळी आवश्यक ती माहिती तयार करणे	तातडीने
9	गट अ ते ड जात पडताळणी विषयक कामकाज-प्रकरणांची संख्यानुसार	8 दिवस
10	विधिमंडळ अधिवेशन कामकाज	तातडीने

	तपासणी पथकाकडील कामकाज	
1	मनपाचे सर्व विभागाची ,विभागाचे कार्यालयीन वेळेनुसार तसेच अचानकपणे उपस्थितीबाबत तपासणी करणे	गोपनीय व तातडीने
2	नागरिक जाहीरनामा कामकाजाची तपासणी करणे.	गोपनीय व तातडीने
3	नागरिक, मा सदस्य, अधिकारी/कर्मचारी यांचे तक्रार अर्जाची तातडीने व मा वरीष्ठाचे आदेशानुसार तपासणी करणे.	गोपनीय व तातडीने
4	मा वरीष्ठाचे आदेशानुसार कार्यालयीन दप्तर तपासणी करणे	गोपनीय व तातडीने
5	मनपा अधिकारी/कर्मचारी यांचे उपस्थितीबाबत थम्ब प्रणालीचे कामकाज	गोपनीय व तातडीने
	गोपनीय अहवालाबाबत	
1	गोपनीय अहवाल छपाई बाबत मध्यवर्ती भांडार विभागास पत्र देणे	नोव्हेंबर, डिसेंबर
2	गोपनीय अहवाल सादर करणे बाबत स्थायी आदेश (परिपत्रक) पाठविणे	माहे मार्च
3	शासन निर्णय दिनांक 17 डिसेंबर 2011 च्या अनुषंगाने गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे बाबत कॅम्प आयोजित करणे	माहे मे दुसरा शनिवार व त्यास जोडून येणारा रविवार
4	पुनर्विलोकन कॅम्पचे आयोजन करणे	माहे मे चौथा शनिवार व त्यास जोडून येणारा रविवार
5	प्रतिकूल शेरे प्राप्त अभिवेदनावर प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरे काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून 3 महिने
6	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	निर्णय झाल्यानंतर 15 दिवसांत
7	मनपा आस्थापनेवरील गट - अ ते गट - ड अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलन व जतन करणे.	गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल कक्षास प्राप्त झाले नंतर - तातडीने
8	गोपनीय अहवालांच्या संगणकावर नोंदी घेणे	गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल कक्षास प्राप्त झाले नंतर
9	गोपनीय अहवाल प्राप्त व अप्राप्त बाबत आढावा घेवून अप्राप्त गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणेबाबत आदेश निर्गत करणे.	माहे ऑगस्ट, सप्टेंबर
10	पदोन्नती, सेवांतर्गत व सुधारीत आश्वासीत प्रगती योजना बाबत गोपनीय अहवाल नस्ती व प्रतवारी उपलब्ध करून देणे	संबंधित टेबल कडून पत्र मिळालेनंतर -30 दिवस

सुधारीत सेवातंगत आश्र्वासित प्रगती योजना		
1	सेवांतर्गत सुधारीत आश्र्वासित प्रगती योजनेचा 10 वर्षानंतरचा पहिला लाभ	सुधारीत सेवातंगत आश्र्वासित प्रगती योजनेचा पहिला व दुसरा लाभ लागू करणेसाठी प्रत्येक वर्षी ज्या कर्मचा-यांना 31 मार्च रोजी 10 , 20, 30 वर्षे पुर्ण होतात. अशा सर्व कर्मचा-यांची माहिती ऑगस्ट / संप्टेबंर अखेर मागविण्यात येते. त्या सर्व कर्मचा-यांची विवरण पत्रांची छाननी व तपासणी करुन एप्रिल अखेर समितीच्या निर्णयानंतर 15 दि वसांत आदेश निर्गत केले जातात.
2	सेवांतर्गत सुधारीत आश्र्वासित प्रगती योजनेचा 20 वर्षानंतरचा दुसरा लाभ	
3	सेवांतर्गत सुधारीत आश्र्वासित प्रगती योजनेचा 30 वर्षानंतरचा तिसरा लाभ	

वर्ग 3 नावात बदल, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नियमित वेतनश्रेणी कामकाज		
1	वर्ग 3 मधील नांवांत बदलाबाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - ८ दिवस
2	सेवानिवृत्ती बाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - ८ दिवस
3	राजीनामा मंजूरीबाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - ८ दिवस
4	वर्ग 3 मधील कर्मचा-यांचे संदर्भात न्यायालयीन कामकाज	तातडीने
5	नियमित वेतनश्रेणीत नेमणुका	कामकाज अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवस