

मुददा क्र. 4

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेले मानांके / कालमर्यादा

अ. क्र.	कामकाजाचा तपशिल	पुर्ण होणेकामी लागणारा कालावधी
	अंतर्गत बदली संबंधात कामकाज	
1	अंतर्गत स्थानांतरण आदेश निर्गत करणे	मा. उप आयुक्त यांचे निर्देशानुसार
	प्रशिक्षणार्थी नेमणुक, ध्वजदिन निधी संकलन भत्ते	
1	प्रशिक्षणार्थी माळी कर्मचारी नियुक्ती	संबंधित कृषी विद्यापीठ यांचेकडून यादी प्राप्त होताच
2	अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण	सामान्य प्रशासन विभागाकडून आदेश आल्यानंतर
3	सशस्त्र सेना ध्वजदिन निधी संकलन	जिल्हाधिकारी व अध्यक्ष, जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय पुणे
	अस्थापणा विषयक कामकाज	
1	उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दरमहा वेतन कामकाज	3 दिवस
2	उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची फरक बिले	10 दिवस
3	उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभागातील अंदाजपत्रक	लेखा विभागाच्या कालमर्यादेनुसार
4	उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतननिश्चिती कामकाज	10 दिवस
5	वर्ग 1 ते 4 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अर्जित व वैद्यकिय रजा मंजूरीबाबत	अर्ज सादर झालेनंतर 2 दिवस
6	वर्ग 1 ते 4 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूरीबाबत	अर्ज सादर झालेनंतर 2 दिवस
7	पदोन्नती वेतनवाढ, अश्वसित प्रगती योजना पहिला, दुसरा तिसरा लाभ वेतननिश्चिती करणे.	आदेश प्राप्त होताच 10 दिवसात
8	सेवानिवृत्ती व स्वेच्छानिवृत्ती विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.	मु. ले. प. विभागाचा योग्य अहवाल प्राप्त होताच 10 दिवसात
	विनिमय, उपविधी, पदनिर्मिती इ.	
1	तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना व इतर बाबतचे कामकाज	प्रथम प्राधान्याने

	माहिती अधिकार विषयक कामकाज	
1	माहिती अधिकार अर्जाला माहिती देणे.	माहिती अधिकार अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन 30 दिवसात माहिती देणे. (नियमानुसार दस्तऐवज शुल्क भरणे आवश्यक आहे)
2	माहिती अधिकार अपिल अर्जावर प्रथम अपिल घेणे.	माहिती अधिकार अपिल अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन 30 दिवसात प्रथम अपिल घेणे.
	प्रशिक्षणार्थी माळी कर्मचारी यांच्याबाबत	
1	प्रशिक्षणार्थी माळी कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणे.	थंब अहवाल व हजेरी प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवसात
	खातेनिहाय चौकशी विषयक कामकाज बाबत	
1	खातेनिहाय चौकशी विषयक कामकाज करणे	सामान्य प्रशासन विभागाच्या आदेशातील दिवसांनुसार
	वृक्षसंवर्धन विषयक ना हरकत दाखले देणे.	
1	वृक्षसंवर्धन विषयक नियोजित ना हरकत दाखला देणे.	सदर जागेत मानांकननुसार वृक्ष नसल्यास नियमानुसार अनामत रक्कम भरल्यानंतर 7 दिवसात नाहरकत दाखला देण्यात येतो.
2	वृक्षसंवर्धन विषयक अंतिम ना हरकत दाखला देणे.	सदर जागेत मानांकननुसार नियमानुसार वृक्ष लागवड केल्यानंतर सुपरवायझर यांनी पहाणी करून अहवाल दिल्यानंतर 7 दिवसात
3	ना हरकत दाखला संबंधी मानांकननुसार अनामत रक्कम परत करणे.	नियमानुसार सर्व बाबींची पूर्तता झाल्यानंतर 20 दिवसात (अनामत रक्कम भरलेल्या दिनांकापासुन 3 वर्षांच्या आत अर्ज करणे बंधनकारक आहे.)
4	स्थायी अग्रिम धन बाबत बिल अदा करणे.	15 दिवसांत
5	डिझेल बिल अदा करणे.	7 दिवसांत
	वृक्ष प्राधिकरण सभा विषयक कामकाज करणे.	
1	मा. वृक्ष प्राधिकरण सभा घेणे.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम, 1975 अन्वये
2	वृक्ष छाटणी आदेश तयार करणे.	अर्ज आल्यापासुन 60 दिवस
3	वृक्ष पुर्ण काढण्याचे आदेश तयार करणे.	अर्ज आल्यापासुन 60 दिवस
4	विनापरवाना वृक्षतोडी बाबत न्यायालयात प्रकरण	6 महिन्यांच्या आत

	पाठवणे.	
5	विनापरवाना वृक्षतोड बाबत कायदा विभागाशी समन्वय साधणे.	आवश्यकतेनुसार
	वृक्षसंवर्धन टेंडर विषयक कामकाज.	
1	वृक्षसंवर्धन टेंडर विषयक कामकाज पूर्ण करणे.	प्रसिध्दी पासुन कमीत कमी 90 दिवस
2	वृक्षगणना विषयक कामकाज करणे.	5 वर्षातुन एकदा
3	यांत्रिकी विभागाशी समन्वय साधुन वाहन दुरुस्तीसाठी पाठवणे.	3 दिवसांत अभिप्राय देणे
	दैनंदिन आवक जावक टपाल कामकाज करणे.	
1	दैनंदिन टपाल आवक करणे.	रोजच्या रोज
2	दैनंदिन टपाल संबंधित मुख्य लिपिक / लिपिक यांना वाटप करणे.	1 दिवस
3	सर्व उदयानातील भरणा लेखा विभागात जमा करणे.	रोख भरणा प्राप्त झाल्याच्या दिवशी
	फोटोग्राफी आदेश, सहल आदेश, सांस्कृतीक कार्यक्रम आदेश, कुंडया भाड्याने आदेश विषयक कामकाज	
1	फोटोग्राफी आदेश, सहल आदेश, सांस्कृतीक कार्यक्रम आदेश, कुंडया भाड्याने आदेश,	अर्ज प्राप्त व नियमानुसार शुल्क भरल्यानंतर 3 दिवस
2	अनामत परतावा कामकाज करणे,	अर्ज व संपुर्ण कागदपत्रे प्राप्त झालेपासुन 15 दिवसात
3	फोटोग्राफी, सहल, सांस्कृतीक कार्यक्रम, कुंडया भाड्याने इ. चा भरणा लेखा विभागात जमा करणे.	रोख भरणा प्राप्त झाल्याच्या दिवशी
	उदयान देखभाल बिलां विषयक कामकाज.	
1	उदयान देखभाल बिले ठेकेदारांना अदा करणे.	देयके सादर झाल्यावर 7 दिवसांत अदा केली जातात.
2	अभिलेखाचे संपुर्ण कामकाज करणे.	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर 15 दिवसात
3	मा. खासदार व मा. आमदार यांच्या पत्राविषयी कामकाज करणे.	प्रथम प्राधान्याने
4	उदयान विषयक निविदांचे संपुर्ण कामकाज करणे.	प्रसिध्दी पासुन कमीत कमी 90 दिवस
	आयकर विषयक कामकाज करणे.	
1	कर्मचारी यांना फॉर्म नं. 16 देणे.	शासनाच्या नियमावलीनुसार
2	कर्मचारी यांनी फॉर्म नं. 16 नुसार ई - रिटर्न भरणे.	शासनाच्या नियमावलीनुसार