

वित्त विभाग/प्राधिकरण

अ. क्र.	विभागाकडून /कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
1.	पगार व तत्सम भत्ते देयके, आस्थापना विषयक धोरणात्मक प्रकरणे	वेतन देयकाच्या कालावधीनुसार प्रकरण निहाय शे-यांच्या पूर्ततेस लागणारा कालावधी [दहा दिवस]	लेखाधिकारी-1/प्राधिकरण	वित्त नियंत्रक/प्राधिकरण 66405410
2.	आकस्मिक खर्चाची अदायगी जसे दूरध्वनी, मोबाईल, सेवक भत्ता, वृत्तपत्र भत्ता इत्यादी	देयक प्राप्त झाल्यावर तीन दिवस	लेखाधिकारी-1/प्राधिकरण	- " -
3.	माहितीच्या अधिकारां अंतर्गत मागविण्यांत आलेली माहिती	30 दिवस	माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी	- " -
4.	भूतपूर्व दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील कर्मचा-यांचे पेन्शन अंशदानाबाबत कार्यवाही	कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर एक महिन्यांत	लेखाधिकारी-1/प्राधिकरण	- " -
5.	प्राधिकरण व विभागीय मंडळातील कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीबाबत ना हरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबत	कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी तीन महिने	लेखाधिकारी-1/प्राधिकरण	- " -

6.	वर्ग-1 व 2 मधील अधिका-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, रजा लेखे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे	दरमहा	लेखाधिकारी-1/प्राधिकरण	- " -
7.	समुह बचत संलग्न विमा योजने अंतर्गत निवृत्त कर्मचा-यांचे प्रस्ताव व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार	तीन महिने	- " -	- " -
8.	प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांची रजावेतन व निवृत्ती वेतन अंशदानाबाबत कार्यवाही	वर्षातून एकदा एप्रिल महिन्यामध्ये	- " -	- " -