

विषय – सिमकार्ड मागणी

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	सिमकार्ड मागणी साठी आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून विभाग अधिकारी यांजकडे पाठविणे.	त्वीरित त्याच दिवशी	
२	दूरध्वनी विभाग अधिकारी	आलेल्या सिमकार्ड मागणी प्रस्तावातील मागणी नुसार उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांजकडे पुढील कार्यवाहीसाठी रवाना.	१ दिवस	
३	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	दूरध्वनी विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेल्या निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनास मान्यता देणे. प्रस्ताव मान्य असल्यास निवेदनावर स्वाक्षरी करणे अन्यथा मान्यतेसाठी प्रस्ताव मा. अति. महा. आयुक्त(वि) यांजकडे पाठविणे.	२ दिवस	
४	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	मा. उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडून आलेल्या सिमकार्ड मागणीच्या निवेदनाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व सिमकार्ड देणेबाबतचे मान्यतेचे प्रकरण मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेकडे रवाना.	७ दिवस	
५	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	सदर सिमकार्ड मागणीचे मान्यता प्रकरण आल्यावर दूरध्वनी विभागाकडे पाठविणे.	२ दिवस	
६	टेलिफोन विभाग अधिकारी	सदर सिमकार्ड मान्यता प्रकरणावर मा. अति. महा. आयुक्त यांचा ठराव टाकणे व संबंधित सिमकार्ड मागणी करणाऱ्या सेवकाला सिमकार्ड देणे.	२ दिवस	

विषय – बीएसएनएल चे नविन कनेक्शन देणेबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	बीएसएनएल नविन कनेक्शन मागणी आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून विभाग अधिकारी यांचकडे पाठविणे.	त्वरीत त्याच दिवशी	
२	दूरध्वनी विभाग अधिकारी	बीएसएनएल नविन कनेक्शन मागणी प्रस्तावातील मागणी नुसार मा. अति. महा. आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी निवेदन लेखनिकाकडून तयार करून घेऊन ते मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेकडे पाठावणे	१ दिवस	
४	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	दूरध्वनी विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेल्या निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनास मान्यता देणे. प्रस्ताव मान्य असल्यास निवेदनावर स्वाक्षरी करणे मान्यतेसाठी प्रस्ताव मा. अति. महा. आयुक्त(वि) यांचकडे पाठविणे.	२ दिवस	
५	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	मा. उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडून आलेल्या बीएसएनएल नविन कनेक्शन मागणीच्या निवेदनाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रसृत करवायाच्या निवेदनावर स्वक्षरी करणे आणि नविन कनेक्शन देणेबाबतचे मान्यतेचे प्रकरण मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचकडे रवाना.	७ दिवस	
६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	सदर मान्यता प्रकरण आल्यावर ते निवेदन संबंधित विभागाकडे पाठविणे	१ दिवस	
७	टेलिफोन विभाग अधिकारी	सदर बीएसएनएल नविन कनेक्शन मागणी निवेदनावरील मा. अति. महा. आयुक्त ठरावाचे अवलोकन करून संबंधित टेलिफोन भवनला नविन कनेक्शन /शिफटींग पत्र लेखनिकाकडून तयार करून घेऊन त्यावर स्वाक्षरी करणे. व शिफटींग अर्ज मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचकडे पाठविणे.	१ दिवस	
८	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	टेलिफोन विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले शिफटींगचे अवलोकन करून स्वाक्षरी करणे. टेलिफोन विभाग अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	२ दिवस	
९	टेलिफोन विभाग अधिकारी	मा. उप आयुक्त यांचे कडून आलेले स्वक्षरीचे शिफटींग सदर टेलिफोन भवनला देणेस सांगणे.	१ दिवस	

विषय - बीएसएनएल -३५० ,सेलवन -२, टाटा -५, रिलायंस- ५, आयडिया - ११, व्होडाफोन - १  
आयडिया बिले - ८५५ बिले

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	आलेली बिले आवक बारनिशीमध्ये नांदवून त्या बिलाची कॉम्प्युटर वर नोंद करून ते बिल बरोबर टॅली झालेवर ते बिल ससा नं. ४० व कॉम्प्युटर अर्ज भरून बिल तयार करून बिल दूरध्वनी विभाग अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	२ दिवस	
२	दूरध्वनी विभाग अधिकारी	लेखनिकाडून आलेले बिल तपासून त्यावरीती स्वाक्षरी करून खाते प्रमुख मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेकडे पाठावणे	१ दिवस	
३	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	दूरध्वनी विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेल्या बिलांचे अवलोकन करून स्वाक्षरी करणे व दूरध्वनी विभाग अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	१ दिवस	
४	टेलिफोन विभाग अधिकारी	टेलिफोन अधिकारी यांचेकडून आलेले बिलावर क ठरावा टाकून बिल ऑडिटमधून तपासून आणणे. व टॅब्युलेशन करून घेणे, टॅब्युलेशन झाल्यावर त्यावर दोन ऑडिटरची सही घेऊन ते बिल ट्रेझरीत चेकला देणे.चेक मिळाल्यावर बिल सदर ठिकाणी चेक भरणे त्यानंतर चलनावर विभागप्रमुख यांची सही शिक्का झालेवर ते चलन ट्रेझरीत देणे. व आलेल्या बिलावर संबंधित विभागाचे नाव लिहिने व ते बिलावर ब्रॉडबॅण्ड, जादा कॉल्स, याची तपासून घेतल्यावर त्या बिलाचे शॉर्टींग करून ते संबंधित विभागाकडे पाठविणे.	६ दिवस	

विषय – ब्लॉकबेरी मागणी.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	ब्लॉकबेरी मागणीचा आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून विभाग अधिकारी यांचकडे पाठविणे.	त्वरीत त्याच दिवशी	
२	दूरध्वनी विभाग अधिकारी	ब्लॉकबेरी मागणी प्रस्तावातील मागणी नुसार मा. अति. महा. आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी निवेदन लेखनिकाकडून तयार करून घेऊन ते मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचकडे पाठावणे	१ दिवस	
३	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	दूरध्वनी विभाग अधिकारी यांचकडून आलेल्या निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनास मान्यता देणे. प्रस्ताव मान्य असल्यास निवेदनावर स्वाक्षरी करणे मान्यतेसाठी प्रस्ताव मा. अति. महा. आयुक्त(वि) यांचकडे पाठविणे.	२ दिवस	
४	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	मा. उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचकडून आलेल्या ब्लॉकबेरी मागणीच्या निवेदनाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रसृत करवायाच्या निवेदनावर स्वक्षरी करणे आणि ब्लॉकबेरी देणेबाबतचे निवेदनावर क्ष मान्य म्हणून ते प्रकरण मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचकडे रवाना.	७ दिवस	
५	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	सदर निवेदनास मान्यता आल्यावर ते निवेदन संबंधित विभागाकडे पाठविण्याची सूचना देणे	१ दिवस	
६	टेलिफोन विभाग अधिकारी	ब्लॉकबेरी मागणी निवेदनावरील मा. अति. महा. आयुक्त ठरावाचे अवलोकन करून त्या रकमेचे बिल तयार करणेस लेखनिकाला सांगणे व संबंधित लेखनिकाकडे पाठविणे.	१ दिवस	
७	टेलिफोन विभाग अधिकारी	लेखनिकाकडून आलेले ब्लॉकबेरीचे बिल तपासून त्यावर स्वाक्षरी करून मा. खातेप्रमुख यांचकडे पाठविणे.	१ दिवस	
८	मा. उप आयुक्त(सेवकवर्ग)	टेलिफोन विभाग अधिकारी यांचकडून आलेले बिलाची तपासणी करून त्यावर स्वाक्षरी करणे व टेलिफोन विभाग अधिकारी यांचकडे पाठविणे.	१ दिवस	
९	टेलिफोन विभाग अधिकारी	मा. टेलिफोन विभाग अधिकारी यांचकडून आलेल्या बिलावर क ठराव टाकून ते बिल ऑडिट विभागातून तपासून आणणे, व टॅब्युलेशनला देणे, टॅब्युलेशन झाल्यावर दोन ऑडिटरची सही घेऊन बिल चेकला देणे. चेक मिळल्यावर चेक आयडिया कंपनीच्या प्रतिनिधीला देणे व त्याच्या कडून ब्लॉकबेरी हॅण्डसेट घेणे. त्या ब्लॉकबेरी हॅण्डसेटची नोंद करून तो ब्लॉकबेरी हॅण्डसेट मागणी केलेल्या अधिकाऱ्यांना देणे.	१० दिवस	

