

कलम ४ (१) (ब) (तीन)
कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

नस्ती देयके तपासणी

लिपीक टंकलेखक/माहिती नोंदणीकार-लिपीक



वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक / वरिष्ठ लिपिक(लेखा)



उपलेखापाल



सहा.लेखा अधिकारी



लेखा अधिकारी



मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी



महापालिका आयुक्त

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत	शेरा (असल्यास)
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे	३	७ दिवस	<p>उपलेखापाल/ सह.लेखाधिकारी: नस्ती तपासणी करणे</p> <p>लेखा अधिकारी : अभिप्राय / शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.</p> <p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p>	-
२.	तात्काळ प्रकरणे	३	शक्यतो त्याच दिवशी/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	<p>उपलेखापाल/ सह.लेखाधिकारी: नस्ती तपासणी करणे</p> <p>लेखा अधिकारी : अभिप्राय / शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.</p> <p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p>	-
३.	तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईल	३	शक्यतो चार दिवसात	<p>उपलेखापाल/ सह.लेखाधिकारी: नस्ती तपासणी करणे</p> <p>लेखा अधिकारी : अभिप्राय / शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.</p> <p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p>	-
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेली फाईल	३	४५ दिवस	<p>उपलेखापाल/ सह.लेखाधिकारी: नस्ती तपासणी करणे</p> <p>लेखा अधिकारी : अभिप्राय / शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.</p> <p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p>	-