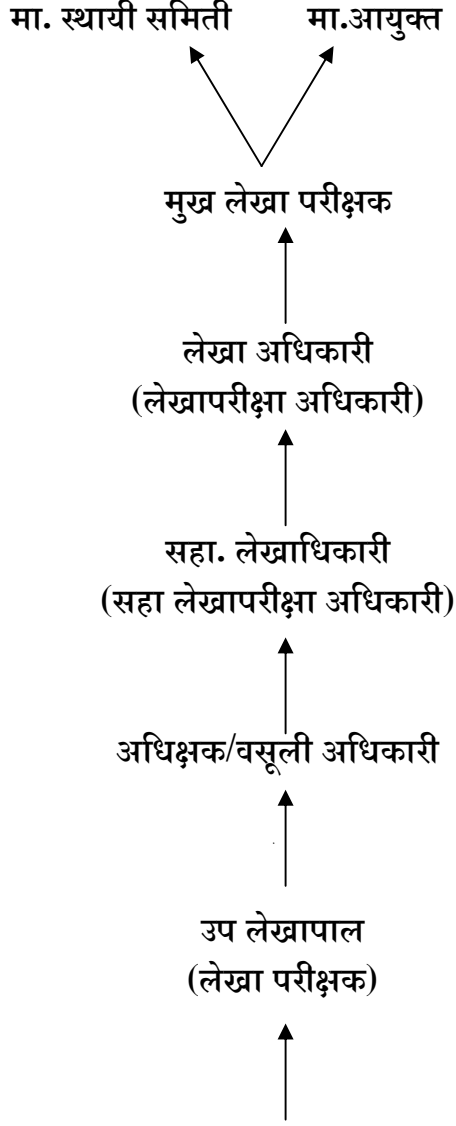


कलम ४ (१) (बी) (iii)

लेखापरिक्षण विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती



वरिष्ठ लिपीक (लेखा), माहिती नोंदणीकार/लिपीक, लिपीक टंकलेखक

- नमुंमपाच्या लेखापरिक्षण विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व
- कामाचे नाव : उदा.वार्षिक लेखापरिक्षण व नियमित लेखापरिक्षण करणे, माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
- संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम , माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम १०५ व १०६ अन्वये लेख्यांची छाननी व लेखापरिक्षा, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- नियम : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम
- शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

अ.क	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे	चार	७ दिवस	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे अधिक्षक:- शिफारस करणे लेखाधिकारी :-शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख:- निर्णय घेणे	
२.	तात्काळ प्रकरणे	चार	शक्यतो त्याच दिवशी/ दुस-या दिवशी सकाळी	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे अधिक्षक:- शिफारस करणे लेखाधिकारी :-शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख:- निर्णय घेणे	
३.	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे लेखाधिकारी :-शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख:- निर्णय घेणे	
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	चार	१० दिवस	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे अधिक्षक:- शिफारस करणे लेखाधिकारी :-शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख:- निर्णय घेणे	