

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत	शेरा (असल्यास)
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीकः -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुखःअभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुखः निर्णय घेणे.	-
२.	तात्काळ प्रकरणे		शक्यतो त्याच दिवशी/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीकः -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुखःअभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.	-

				विभाग प्रमुख: निर्णय घेणे.	
३.	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल		शक्यतो चार दिवसात	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीक: -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख: निर्णय घेणे.	-
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेली फाईल		४५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीक: -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख: निर्णय घेणे.	-