

कलम 4 (1) (बी) (iii)
क्रीडा कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

माहिती नोंदणीकार/लिपिक

क्रीडा अधिकारी

उप आयुक्त (क्रीडा व सांस्कृतिक विभाग)

मा. अतिरिक्त आयुक्त

महापालिका आयुक्त

मा. स्थायी समिती / मा. महासभा

(महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम . मधील तरतूदीप्रमाणे)

नमुंमपाच्या क्रीडा विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव	उदा. सर्व साधारण प्रकरणे / माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
संबंधित तरतूद	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 / माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
संबंधित अधिनियम	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 / माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
नियम	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 / माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम.
शासन निर्णय	संबंधित शासन निर्णय
परिपत्रक क्र	संबंधित परिपत्रक
कार्यालयीन आदेश	संबंधित कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1.	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	7 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	-----
2.	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी / दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	-----
3.	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	-----
4.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	तीन	45 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	-----