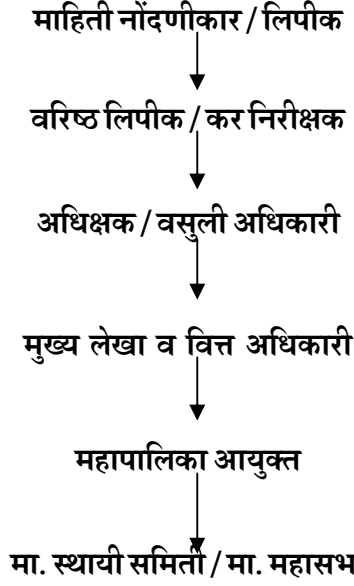


**कलम 4 (1) (बी) (iii)
भांडार कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती**



नमुंमपाच्या भांडार विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत 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 स्वरुपाची 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.	