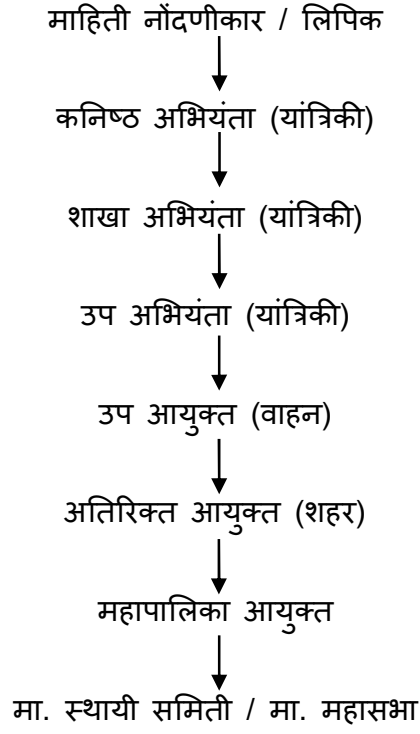


## कलम 4 (1) (बी) (iii)

### वाहन विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



### (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील तरतूदीप्रमाणे)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या वाहन विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

1. कामाचे नाव :- उदा. सर्व साधारण प्रकरणे / माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे.
2. संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 / माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005.
3. संबंधित अधिनियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 / माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005.
4. नियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005.
5. शासन निर्णय :- संबंधित शासन निर्णय.
6. परिपत्रक क्र. :- संबंधित परिपत्रक.
7. कार्यालयीन आदेश :- संबंधित कार्यालयीन आदेश.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1.	सर्वसाधारण प्रकरणे	03	07 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
2.	तात्काळ प्रकरणे	03	शक्यतो त्याच दिवशी / दुसऱ्या दिवशी सकाळी	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) :- प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
3.	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	03	शक्यतो 04 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) :- प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
4.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	03	45 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	