

कलम ४ (१) (बी) (iii)

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक / लिपीक टंकलेखक,
माहिती नोंदणीकार / माहिती नोंदणीकार कम लिपीक



अधिक्षक/ वसुली अधिकारी



सहा. आयुक्त तथा विभाग अधिकारी



सहा. आयुक्त (परिमंडळ -२)



उप आयुक्त (परिमंडळ-२)



महापालिका आयुक्त

कलम ४ (१) (बी) (iv)

विभाग प्रमुखाने नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (बी) (v)

विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/ अधिनियम खालीलप्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच जी विभाग, ऐरोली येथे उपलब्ध आहेत.

- (१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९
- (२) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६
- (३) नवी मुंबई महानगरपालिका (नागरी सेवा) विनियम- २००२
- (४) नवी मुंबई महानगरपालिका (शिस्त व अपील) विनियम- २००२
- (५) नवी मुंबई महानगरपालिका (वर्तणूक) विनियम- २००२
- (६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,
- (७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
- (८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम,
- (९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, स्थानिक पुरकभत्ता, व घरभाडेभत्ता) नियम,

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत व प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची यांची भूमिका जबाबदारी	शेरा
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपीक- प्रकरण सादर करणे अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे विभाग अधिकारी तथा सहा. आयुक्त- निर्णय घेणे.	
२.	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी/दुस-या दिवशी	लिपीक- प्रकरण सादर करणे अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे विभाग अधिकारी तथा सहा. आयुक्त- निर्णय घेणे.	
३.	तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती	तीन	शक्यतो चार दिवस	लिपीक- प्रकरण सादर करणे अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे विभाग अधिकारी तथा सहा. आयुक्त- निर्णय घेणे.	
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली नस्ती	तीन	४५ दिवस	लिपीक- प्रकरण सादर करणे अधिक्षक- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे विभाग अधिकारी तथा सहा. आयुक्त- निर्णय घेणे.	

