

कलम ४ (१) (बी) (iii)

परिमंडळ-१ कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती
निम्नश्रेणी लघुलेखक / उपलेखापाल/ वरीष्ठ लिपीक /लेखा / वरीष्ठ लिपीक /कर निरीक्षक /लिपीक टंकलेखक/
माहिती नोंदणीकार कम लिपीक

अधिक्षक/ व. अ.

कार्यकारी अभियंता

उप आयुक्त(परि-१)

अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

महापालिका आयुक्त

मा. स्थायी समिती / मा. महासभा
(B.P.M.C. Act तरतूदी प्रमाणे)

(महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीप्रमाणे)

नमुमपाच्या परिमंडळ-१ विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव :- सर्वसाधारण प्रकरणे (उदा. सार्वजनिक मैदाने, जागा व अन्य ठिकाणी तात्पुरत्या स्वरूपात देण्यात येणारे ना हरकत दाखले, रस्ता खोदाई परवानगी, लोकशाही दिन व जनता दरबार मध्ये प्राप्त पत्र/ माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे.

संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

संबंधित अधिनियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ /माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम.

शासन निर्णय :- संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्र. :- संबंधित परिपत्रक क्रमांक

कार्यालयीन आदेश :- संबंधित कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
२	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी /दुस-या दिवशी सकाळी	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
३	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल.	तीन	४५ दिवस	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	

