

कलम 4 (1) (बी) (iii)
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

उप स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक,
उपलेखापाल, माहिती नोंदणीकार कम लिपीक

स्वच्छता अधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी / अधिक्षक

मुख्य स्वच्छता अधिकारी

उपा आयुक्त (घकव्य)

अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)

महापालिका आयुक्त

आवश्यकतेनुसार
मा. स्थायी समिती /मा. महासभा

नमुंमपाच्या घनकचरा व्यवस्थापन 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 कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना

संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना

नियम : महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना

होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 /माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम.

शासन निर्णय : संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्र. : संबंधित परिपत्रक क्र.

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)
1	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	7 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेसित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी /दुस-या दिवशी सकाळी	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेसित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेसित 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 अग्रेसित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	