

कलम४(१) बी (३)
नाआकेंद्र सीबीडी कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती
लिपीक/टंकलेखक



वैद्यकिय अधिकारी



वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी



उप आयुक्त ;मुख्यालयद्ध



मा.आयुक्त



मा.स्थायी समिती/मा.महासभा

;मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ मधील तरतुदीप्रमाणेद्ध

नमुंमपाच्या नाआकेंद्र सीबीडी विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी
निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील दोषारोपाची पध्दत
आणि सोपवलेले व्यक्तिगत सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव: न्यायालयीन प्रकरणे /माहितीचा अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
इत्यादीण

संबंधित तरतुद: मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

संबंधित अधिनियम: मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

शासन निर्णय: संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक :संबंधित परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश: संबंधित कार्यालयीन आदेश

अ क्र .	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत अणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा.यांची व अधिका.यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	सर्वसाधारण प्रकरणे	तिन	७ दिवस	लिपीक:—प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:—अभिप्राय /शिफारशींसह प्रकरण अग्रघोषित करणे. विभाग प्रमुख:—निर्णय घेणे	
२	तात्काळ प्रकरणे	तिन	शक्यतो त्याच/दुस या दिवशी सकाली.	लिपीक:—प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:—अभिप्राय /शिफारशींसह प्रकरण अग्रघोषित करणे विभाग प्रमुख:—निर्णय घेणे	
३	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल.	तिन	शक्यतो चार दिवसात.	लिपीक:—प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:—अभिप्राय /शिफारशींसह प्रकरण अग्रघोषित करणे. विभाग प्रमुख:—निर्णय घेणे	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाढवायची आवश्यकता नसलेली फाईल.	तिन	४५दिवस.	लिपीक:—प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:—अभिप्राय /शिफारशींसह प्रकरण अग्रघोषित करणे विभाग प्रमुख:—निर्णय घेणे	