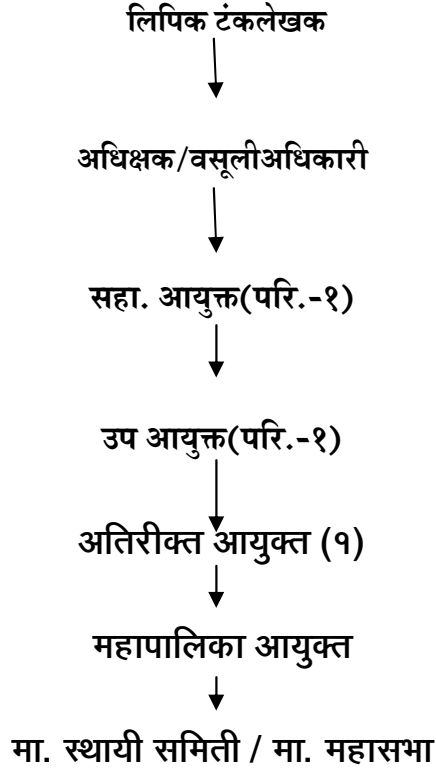


कलम ४ (१) (बी) (iii)  
अभिलेख कक्ष कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



नमुंमपाच्या अभिलेख विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपविलेली व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव	: सर्वसाधारण प्रकरणे (उदा. अभिलेख जतन, नाशन आणि वर्गीकरणास शिफारस)
संबंधित तरतूद	: महाराष्ट्र सार्व. अभिलेख अधिनियम २००५ , शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
संबंधित अधिनियम	: शासन राजपत्र, सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक सहाय्य व विशेष सहाय्य विभाग क्र. मपुवि-२०००/प्र.क्र. ३०८/साका-२ दि. १५/०२/२००६ या अधिनियमान्वये
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 व प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची 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	दोन	त्याच दिवशी	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख: अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे विभाग प्रमुख:- निर्णय घेणे.	
३	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	-----	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख: अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे विभाग प्रमुख:- निर्णय घेणे.	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेली फाईल	तीन	-----	लिपीक:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख: अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे विभाग प्रमुख:- निर्णय घेणे.	