

कलम 4 (1) (बी) (iii)

प्रशासन विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

उपलेखापाल, माहिती नोंदणीकार, वरिष्ठ लिपिक (लेखा), वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक, लिपिक टंकलेखक, माहिती नोंदणीकार कम लिपिक, रेकॉर्ड असिस्टंट,

लिपिक भांडारपाल



अधिक्षक/वसूली अधिकारी / सहाय्यक लेखाधिकारी



प्रशासकीय अधिकारी



उपायुक्त (प्रशासन)



अतिरिक्त आयुक्त (1)



महापालिका आयुक्त



आवश्यकतेनुसार

मा. स्थायी समिती / मा. महासभा

नमुंमपाच्या प्रशासन 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 होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
संबंधित अधिनियम	: महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 / माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
नियम	: महाराष्ट्र नागरी सेवा 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	: महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्र. / कार्यालयीन आदेश : संबंधित परिपत्रक

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१	किरकोळ शिक्षेचे अधिकार	1) नमुंमपा/प्रशासन/अधि/प्र.क्र.7/52/2002 दि.04/01/2002 2)जा.क्र.नमुंमपा/प्रशासन/आस्था06/प्र.क्र.394/2618/2008,दि.10/07/2008.
२	नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू करणे	1) जा.क्र.नमुंमपा/प्रशासन/आस्था-10/1308/2007,दि.16/03/2007. 2) जा.क्र.नमुंमपा/प्रशासन/आस्था-10/3037/2007,दि.11/07/2007 3) जा.क्र.नमुंमपा/प्रशासन/आस्था-10/1037/2008,दि.25/03/2008
३	कुटुंब नियोजनार्थ देय असलेल्या विशेष वेतनवाढी रद्द करून नव्याने विशेष वेतन लागू करणेबाबत	1)जा.क्र.नमुंमपा/प्रशासन/आस्था07/प्र.क्र.193/2588/2009,दि.08/05/2009 2)जा.क्र.नमुंमपा/प्रशासन/आस्था07/प्र.क्र.193/3452/2009,दि.08/07/2009
४	सातवा वेतन आयोग लागू करणेच्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही.	1) नमुंमपा/प्रशासन/आस्था-10/ प्र.क्र.149/845/2020,दि.13/03/2020 2) नमुंमपा/प्रशासन/आस्था-10/प्र.क्र.149/1176/2020,दि.27/06/2020

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 अग्रेषित 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 अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
3	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित 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 अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	