

कलम ४ (१) (बी) (iii)

वाहन विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

माहिती नोंदणीकार कम लिपिक / लिपिक टंकलेखक



कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) / शाखा अभियंता (यांत्रिकी)



उप अभियंता (यांत्रिकी)



उप आयुक्त (वाहन)



अतिरिक्त आयुक्त (२)



महापालिका आयुक्त



मा. स्थायी समिती / मा. महासभा

(महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील तरतूदीप्रमाणे)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या वाहन विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

- | | |
|--------------------|---|
| १. कामाचे नाव | :- उदा. सर्व साधारण प्रकरणे / माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे. |
| २. संबंधित तरतूद | :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम / माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५. |
| ३. संबंधित अधिनियम | :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम / माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५. |
| ४. नियम | :- - |
| ५. शासन निर्णय | :- संबंधित शासन निर्णय. |
| ६. परिपत्रक क्र. | :- संबंधित परिपत्रक. |
| ७. कार्यालयीन आदेश | :- संबंधित कार्यालयीन आदेश. |

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे	०३	०७ दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. उप अभियंता:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
२.	तात्काळ प्रकरणे	०३	शक्यतो त्याच दिवशी / दुसऱ्या दिवशी सकाळी	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) :- प्रकरण सादर करणे. उप अभियंता:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
३.	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	०३	शक्यतो ०४ दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) :- प्रकरण सादर करणे. उप अभियंता:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	०३	४५ दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. उप अभियंता:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	