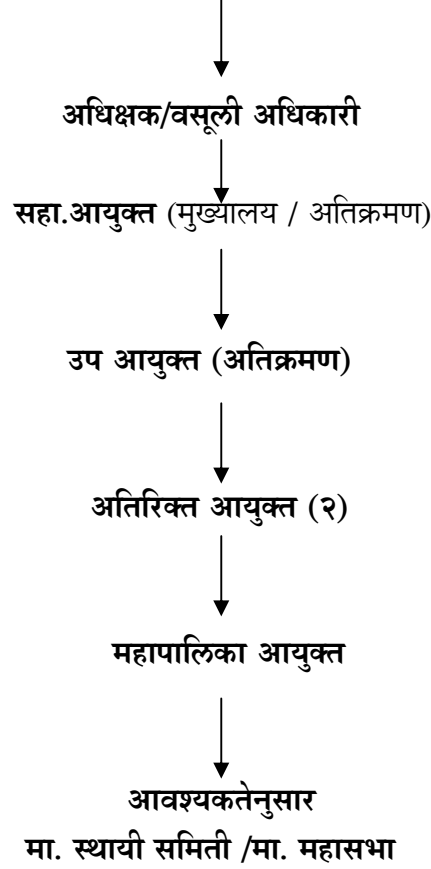


कलम ४ (१) (बी) (iii)
अतिक्रमण विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

वरिष्ठ लिपीक/कर निरीक्षक, वरिष्ठ लिपीक (लेखा), लिपीक/टंकलेखक, माहिती नोंदणीकार कम लिपिक



नमुंमपाच्या अतिक्रमण 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 पारपाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- संबंधित : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन
- अधिनियम आणि नियम शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.
- नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि नियम शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम.

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबधित शासन निर्णय

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
२	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	
३	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	तीन	४५ दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	

