

क लम ४ (१) (बी) (iii)
कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक (लेखा), वरिष्ठ लिपीक/कर निरीक्षक, लिपीक टंकलेखक,
मा.नो.लि, लिपीक भांडारपाल



अधिक्षक/वसुली अधिकारी



सहा.आयुक्त तथा विभाग अधिकारी



उप आयुक्त (प्रशासन /परि-१/अतिक्रमण/घ.क.व्य./मालमत्ता)

विभागातील आदेश / परिपत्रके याबाबतची माहिती

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१	सहा.आयुक्तांचे अधिकार	नमुंमपा/२८५८/१९९५, दि.२२/०९/१९९५ व नमुंमपा/प्रशा./२७८०/१९९५, दि.१५/०९/१९९५ व नमुंमपा/प्रशासन/आस्था-७/प्र.क्र.-५१/५२७/२००१, दि.३१/०१/२००१
२	मालमत्ता हस्तांतरणबाबत	नमुंमपा/मालमत्ता हस्तांतरण/१३७६/१९९२, दि.०४/११/१९९२
३	वित्तीय अधिकारांबाबत	नमुंमपा/५९-क /प्रशासन/अधिकार/३२५/१९९३, दि.०८/०४/१९९३
४	नळ कनेक्शन व विज कनेक्शनसाठी ना हरकत दाखला देणे.	नमुंमपा/प्रशासन/२७८०/१९९५, दि.२२/०९/१९९५ व नमुंमपा/प्रशासन/वि.का./३९६४/१९९५, दि.१६/११/१९९५
५	नळ कनेक्शन मिळणेबाबत/ जागा मिळणेबाबत.	नमुंमपा/का. अ.(पा.पु.)/२२७१/२००२, दि.२३/०९/२००२ व नमुंमपा/का. अ.(पा.पु.)/२४४३/२००२, दि.२२/११/२००२

अ.क्र.	कामाचे टप्पे	कामाचे स्वरूप	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/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभागप्रमुख-निर्णय घेणे.	
२.	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपिक-प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख-अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभागप्रमुख-निर्णय घेणे.	
३.	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवससात	लिपिक-प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख-अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभागप्रमुख-निर्णय घेणे.	
४.	कोणत्याही विभागाकडे गेलेली फाईल	तीन	४५ दिवस	लिपिक-प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख-अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभागप्रमुख-निर्णय घेणे.	

