

कलम ४ (१) (बी) (iii)
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

उप स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक,
उपलेखापाल, माहिती नोंदणीकार कम लिपीक



स्वच्छता अधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी / अधिक्षक



मुख्या स्वच्छता अधिकारी



उपा आयुक्त (घकव्य)



अतिरिक्त आयुक्त(१)



महापालिका आयुक्त



आवश्यकतेनुसार
मा. स्थायी समिती /मा. महासभा

नमुंमपाच्या घनकचरा व्यवस्थापन 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 २००५/माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
संबंधित अधिनियम	: महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
नियम	: महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ /माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम.
शासन निर्णय	: संबंधित शासन निर्णय
परिपत्रक क्र.	: संबंधित परिपत्रक क्र.
कार्यालयीन आदेश	: संबंधित कार्यालयीन आदेश

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 स्वरूपाची 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.	

कलम ४ (१) (बी) (iii)

स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान (कक्ष) विभागात कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

उप अभियंता /शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता /उप लेखापाल /लिपीक टंकलेखक माहिती
नोंदणीकार/ लिपीक



उप आयुक्त (स्व.म.अ.)



अतिरिक्त आयुक्त (१)



महापालिका आयुक्त



आवश्यकतेनुसार मा. स्थायी समिती / मा. महासभा

नमुंमपाच्या स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान (कक्ष) 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 २००५ / माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ / माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम : महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ /माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम.

शासन निर्णय : संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्र. : संबंधित परिपत्रक क्र.

कार्यालयीन आदेश : संबंधित कार्यालयीन आदेश

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	व.लि./क.नि व उप स्वच्छता निरीक्षक :- 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	व.लि./क.नि व उप स्वच्छता निरीक्षक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
३	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	व.लि./क.नि व उप स्वच्छता निरीक्षक :- 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	व.लि./क.नि व उप स्वच्छता निरीक्षक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	