

कलम 4 (1) (बी) (iii)
कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

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



अधिक्षक / वसुली अधिकारी



सहाय्यक आयुक्त



उप आयुक्त (मुख्यालय/परि -१/अतिक्रमण/घकव्य./मालमत्ता)

विभागातील आदेश / परिपत्रके याबाबतची माहिती

अ.क्र.	पद	
१	सहा.आयुक्तांचे अधिकार	
२	मालमत्ता हस्तांतरणाबाबत	
३	वित्तीय अधिकारांबाबत	
४	नळ कनेक्शन व विज कनेक्शनसाठी ना हरकत दाखला देणे	
५	नळ कनेक्शन मिळणेबाबत/ जागा मिळणेबाबत.	
६	नळ जोडणी मालकी बदलणेबाबत.	
७	अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.	
८	मैदानात तात्पुरती स्टेज उभारणीसाठी परवानगी	
९	पदपथावर डेब्रिज बांधकाम साहित्य ठेवण्यास परवानगी	
१०	कापडी बॅन्स, होडींग व कमानीसाठी जाहिरात परवानगी.	
११	रस्ता खोदाई परवानगी मिळणेबाबत.	
१२	समाज मंदिर /स्टेजसाठी परवानगी	
१३	दुकानासमोर मंडप उभारणीसाठी परवानगी	
१४	पावसाळी शेड उभारणीबाबत.	
१५	जन्म — मृत्यू नोंदणी	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत व प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका व जबाबदारी.	शेरा असल्यास
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपिक - प्रकरण सादर करणे, अधीक्षक अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, सहाय्यक आयुक्त - निर्णय घेणे.	
२.	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी /दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपिक - प्रकरण सादर करणे, अधीक्षक अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, सहाय्यक आयुक्त - निर्णय घेणे.	
३.	तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपिक - प्रकरण सादर करणे, अधीक्षक अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, सहाय्यक आयुक्त - निर्णय घेणे.	
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची	तीन	४५ दिवस	लिपिक - प्रकरण सादर करणे, अधीक्षक अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, सहाय्यक आयुक्त - निर्णय घेणे.	