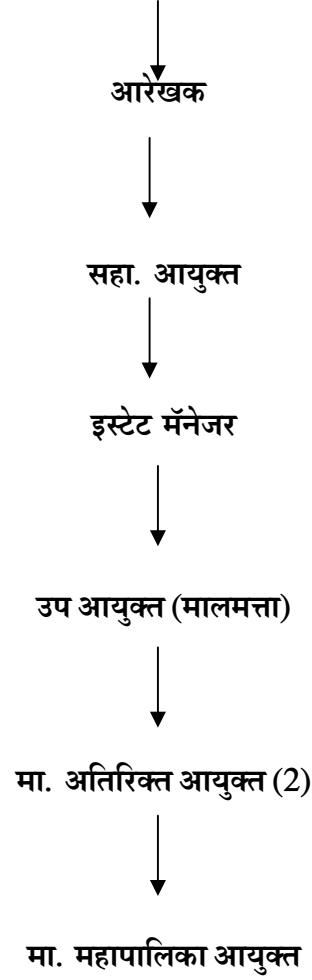


कलम 4 (1) (बी) (iii)

मालमत्ता कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

लघुटंकलेखक/वरिष्ठ लिपिक/क.नि./उपलेखापाल/लिपिक टंकलेखक/माहिती नोंदणीकार/लिपीक



आवश्यकतेनुसार मा. स्थायी समिती / मा. महासभा

नवी मुंबई महानगरपालिका मालमत्ता विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव :- उदा: सर्वसाधारण प्रकरणे / माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे.

संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005/ माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

संबंधित अधिनियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005/ माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

नियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 /माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम.

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित 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)
1	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	7 दिवस	लिपीकः:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी /दुस-या दिवशी सकाळी	लिपीकः:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीकः:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
4	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल.	तीन	45 दिवस	लिपीकः:- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	