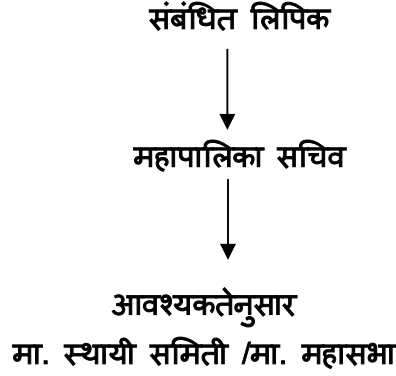


कलम 4 (1) (बी) (iii)
महापालिका सचिव कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती



नमुंमपाच्या सचिव 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 2005/माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

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

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 /माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम.

शासन निर्णय : संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्र. : संबंधित परिपत्रक क्र.

कार्यालयीन आदेश : संबंधित कार्यालयीन आदेश

कलम 4(1)(b)(iv) नमुना 'क'

नमूंमपा येथिल सचिव विभागात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

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	07 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे विभाग प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे व निर्णय घेणे	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी / दुस-या दिवशी सकाळी	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे विभाग प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे व निर्णय घेणे	
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन		लिपिक :- प्रकरण सादर करणे विभाग प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे व निर्णय घेणे	
4	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	तीन	45 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे विभाग प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे व निर्णय घेणे	