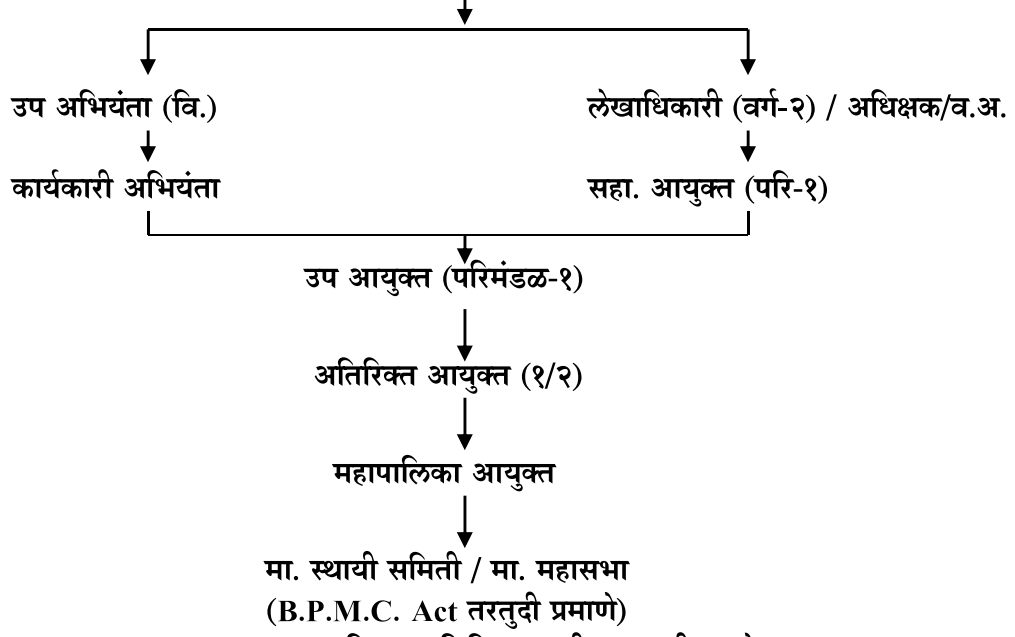


मुद्दा क्रमांक : ३ कलम ४(१)(ख)(तीन)

परिमंडळ-१ कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

निम्नश्रेणी लघुलेखक / शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / उपलेखापाल / वरिष्ठ लिपीक/लेखा / वरिष्ठ लिपीक/कर निरीक्षक / लिपीक/टंकलेखक / माहिती नोंदणीकार/लिपीक / लिपीक/भांडारपाल



(महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतुदीप्रमाणे)

नमुंमपाच्या परिमंडळ-१ विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

- कामाचे नाव** :- सर्वसाधारण प्रकरणे (उदा. सार्वजनिक मैदाने, जागा व अन्य ठिकाणी तात्पुरत्या स्वरूपात देण्यात येणारे ना हरकत दाखले, रस्ता खोदाई परवानगी, लोकशाही दिन व जनता दरबार मध्ये प्राप्त पत्र/ माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे.
- संबंधित तरतूद** :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- संबंधित अधिनियम** :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- नियम** :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम.
- शासन निर्णय** :- संबंधित शासन निर्णय
- परिपत्रक क्र.** :- संबंधित परिपत्रक क्रमांक
- 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                                 | लिपीक:- प्रकरण सादर करणे<br>कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.<br>विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे. |                |
| २      | तात्काळ प्रकरणे  | तीन          | शक्यतो त्याच दिवशी /दुस-या दिवशी सकाळी | लिपीक:- प्रकरण सादर करणे<br>कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.<br>विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे. |                |
| ३      | तातडीच्या स्वरूपाची फाईल                                     | तीन          | शक्यतो चार दिवसात                      | लिपीक:- प्रकरण सादर करणे<br>कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.<br>विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे. |                |
| ४      | कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल. | तीन          | ४५ दिवस                                | लिपीक:- प्रकरण सादर करणे<br>कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.<br>विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे. |                |



