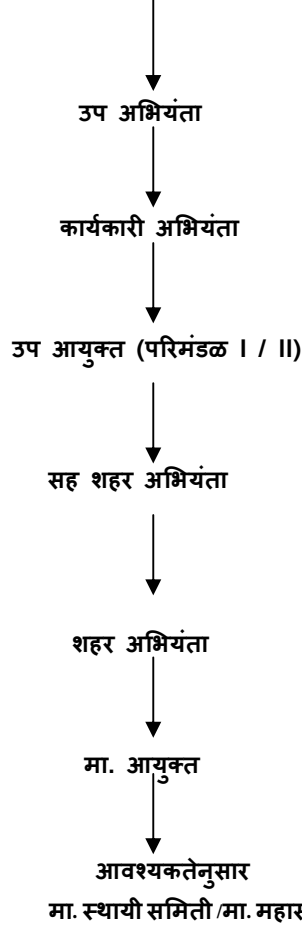


**कलम ४ (१) (बी) (iii)**  
**विद्युत विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती**  
**कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता**



नमंमपाच्या विद्युत विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**कामाचे नाव** : उपा.सर्व साधारण प्रकरणे / माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे

**संबंधित तरतूद** : महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बापल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

**संबंधित अधिनियम** : -----

**नियम** : -----

**शासन निर्णय** : -----

**परिपत्रक क्र. / कार्यालयीन आदेश** : संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१	किरकोळ शिक्षेचे अधिकार	१) नमंमपा/प्रशासन/अधि/प्र.क्र.७/५२/२००२ दि.०४/०१/२००२ २) जा.क्र.नमंमपा/प्रशासन/आस्था०६/प्र.क्र.३९४/२६१८/२००८, दि.१०/०७/२००८.

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	चार	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता :- प्रकरण सादर करणे उप अभियंता / कार्यकारी अभियंता:- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
२	तात्काळ प्रकरणे	चार	शक्यतो त्याच दिवशी / दुस-या दिवशी सकाळी	कनिष्ठ अभियंता :- प्रकरण सादर करणे उप अभियंता / कार्यकारी अभियंता:- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
३	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	चार	शक्यतो चार दिवसात	कनिष्ठ अभियंता :- प्रकरण सादर करणे उप अभियंता / कार्यकारी अभियंता:- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	चार	४५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता :- प्रकरण सादर करणे उप अभियंता / कार्यकारी अभियंता:- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	