

| | | | | | |
|-------|---|--------------|---|--|----------------|
| अक्र. | कामाचे स्वरूप | कामाचे टप्पे | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी | शेरा (असल्यास) |
| 1 | सर्वसाधारण प्रकरणे | तीन | 7 दिवस | लिपीक - प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख - अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख - निर्णय घेणे. | |
| 2 | तात्काळ प्रकरणे | तीन | शक्यतो त्याच दिवशी/ दुसऱ्या दिवशी सकाळी | लिपीक - प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख - अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख - निर्णय घेणे. | |
| 3 | तातडीच्या स्वरूपाची फाईल | तीन | शक्यतो चार दिवसात | लिपीक - 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 | लिपीक - प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख - अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख - निर्णय घेणे. | |

कलम 4(1)(बी)(IV) नमुना - क

नवी मुंबई महानगरपालिका येथील निवडणूक विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

| अक्र. | अधिकार पद | काम | भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात) | आर्थिक उद्दिष्टे (रु.) | कालावधी (असल्यास) | शेरा |
|--------------|-----------|-----|---------------------------|------------------------|-------------------|------|
| निरंक | | | | | | |