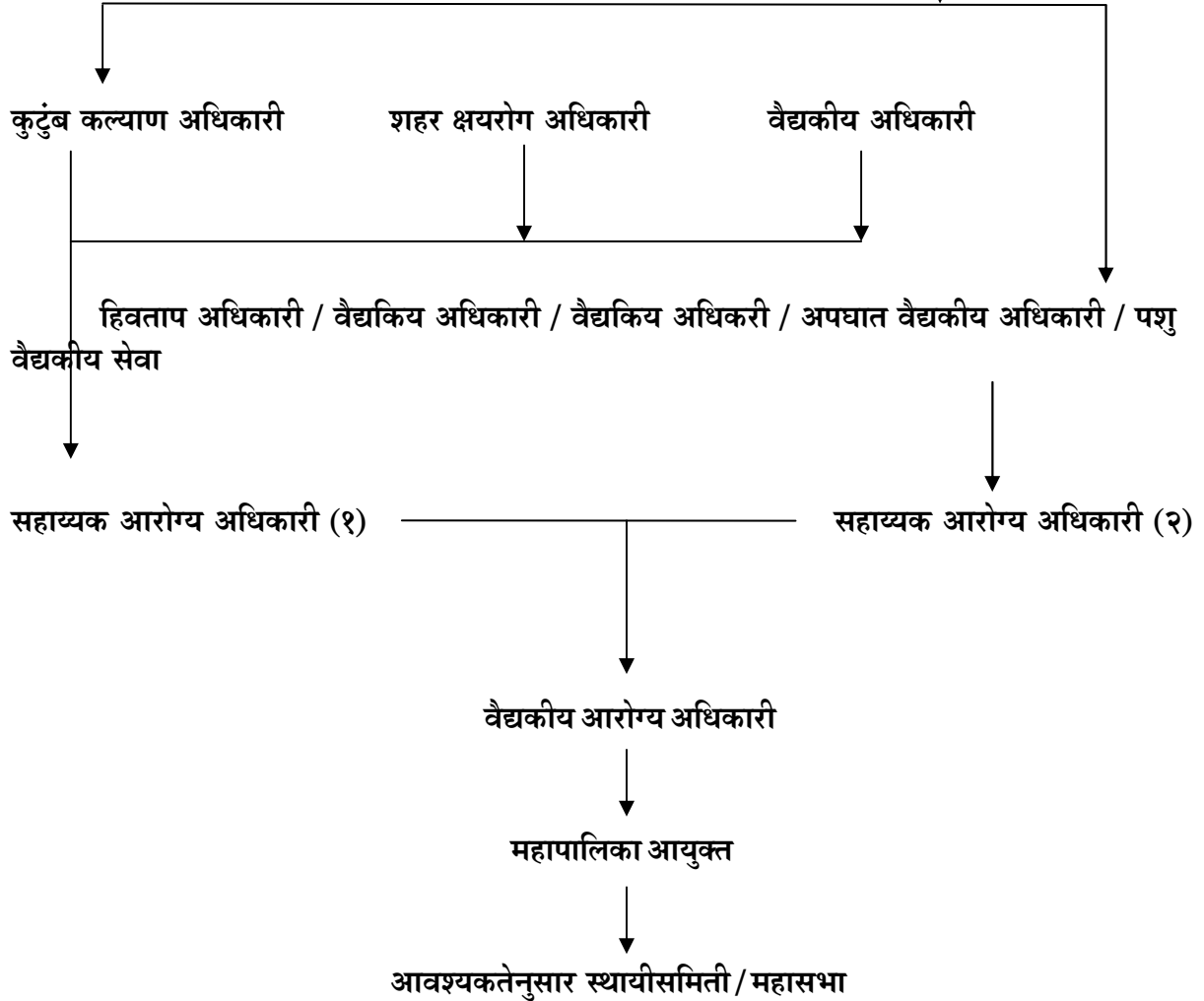


कलम 4 (1) (बी) (iii)
आरोग्य विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

उपलेखापाल / वरिष्ठ लिपीक / साख्यांकी,
लिपीक टंकलेखक, लिपीक भांडारपाल,
माहिती नोंदणीकार / माहिती नोंदणीकार कम लिपीक / रेकॉर्ड असिस्टंट

अधिक्षक



नमंमपाच्या आरोग्य 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 : -----

नियम : -----

शासन निर्णय : -----

परिपत्रक क्र. / कार्यालयीन आदेश : संबंधित परिपत्रक

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	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. सहा लेखाधिकारी / कार्यालय अधीक्षक:- प्रकरण तपासणे. कार्यलय अधिकारी/ कार्यक्रम प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. सहा आरोग्य अधिकारी :- शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी /दुस-या दिवशी सकाळी	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. सहा लेखाधिकारी / कार्यालय अधीक्षक:- प्रकरण तपासणे. कार्यलय अधिकारी/कार्यक्रम प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. सहा आरोग्य अधिकारी :- शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
3	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. सहा लेखाधिकारी / कार्यालय अधीक्षक:- प्रकरण तपासणे. कार्यलय अधिकारी/ कार्यक्रम प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. सहा आरोग्य अधिकारी :- शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	

4	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	तीन	45 दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. सहा लेखाधिकारी / कार्यालय अधीक्षक:- प्रकरण तपासणे. कार्यालय अधिकारी/ कार्यक्रम प्रमुख :- अभिप्राय /शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. सहा आरोग्य अधिकारी :- शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
---	---	-----	---------	--	--