

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

माहिती नोंदणीकार/लिपीक (करार)

↓  
व.लि.क.नि.

↓  
अधिक्षक / वसुली अधिकारी

↓  
लघुलेखक (उच्चश्रेणी)

↓  
विधी अधिकारी

↓  
अतिरिक्त आयुक्त (2)

↓  
महापालिका आयुक्त

↓  
मा. स्थायी समिती / मा. महासभा

(महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीप्रमाणे)

नमुंमपाच्या विधी विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव	: उदा. न्यायालयीन प्रकरणे / माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
संबंधित तरतूद	: महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
संबंधित अधिनियम	: महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
नियम	: -
शासन निर्णय	: संबंधित शासन निर्णय
परिपत्रक क्र.	: संबंधित परिपत्रक
कार्यालयीन आदेश	: संबंधित कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	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	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख:- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी / दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे	
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपिक :- 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	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय / शिफारसीसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	

