

कलम 4 (1) (ब) (तीन)  
कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

नस्ती सादर करणे

वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक /लिपीक टंकलेखक



अधिक्षक



लेखाधिकारी



शिक्षणाधिकारी



उप आयुक्त (शिक्षण)



अतिरिक्त आयुक्त (2)



महापालिका आयुक्त

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत	शेरा (असल्यास)
1.	सर्वसाधारण प्रकरणे	3	7 दिवस	<p>लिपिक /व.लि.क.नि.: नस्ती तयार (सादर) करणे</p> <p>अधिक्षक, सहा. लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी : तपासून/ शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.</p> <p>लेखा अधिकारी : मंजूरीसाठी शिफारस सादर करणे</p> <p>शिक्षणाधिकारी : अभिप्राय/मंजूरी देणे/ देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p> <p>उप आयुक्त (शिक्षण) : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p>	-
2.	तात्काळ प्रकरणे	3	शक्यतो त्याच दिवशी/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	<p>लिपिक /व.लि.क.नि.: नस्ती तयार (सादर) करणे</p> <p>अधिक्षक, सहा. लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी : तपासून/ शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.</p> <p>लेखा अधिकारी : मंजूरीसाठी शिफारस सादर करणे</p> <p>शिक्षणाधिकारी : अभिप्राय/मंजूरी देणे/ देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p> <p>उप आयुक्त (शिक्षण) : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p>	-
3.	तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईल	3	शक्यतो चार दिवसात	<p>लिपिक /व.लि.क.नि.: नस्ती तयार (सादर) करणे</p> <p>अधिक्षक, सहा. लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी : तपासून/ शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.</p> <p>लेखा अधिकारी : मंजूरीसाठी शिफारस सादर करणे</p> <p>शिक्षणाधिकारी : अभिप्राय/मंजूरी देणे/ देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p> <p>उप आयुक्त (शिक्षण) : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे</p>	-

4.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेली फाईल	3	45 दिवस	लिपिक /व.लि.क.नि.: नस्ती तयार (सादर) करणे  अधिक्षक, सहा. लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी : तपासून/ शिफारीसह प्रकरण अग्रेषित करणे.  लेखा अधिकारी : मंजूरीसाठी शिफारस सादर करणे  शिक्षणाधिकारी : अभिप्राय/मंजूरी देणे/ देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे  उप आयुक्त (शिक्षण) : मंजूरी देणे/मंजूरीसाठी शिफारस करणे	-
----	--	---	---------	---	---