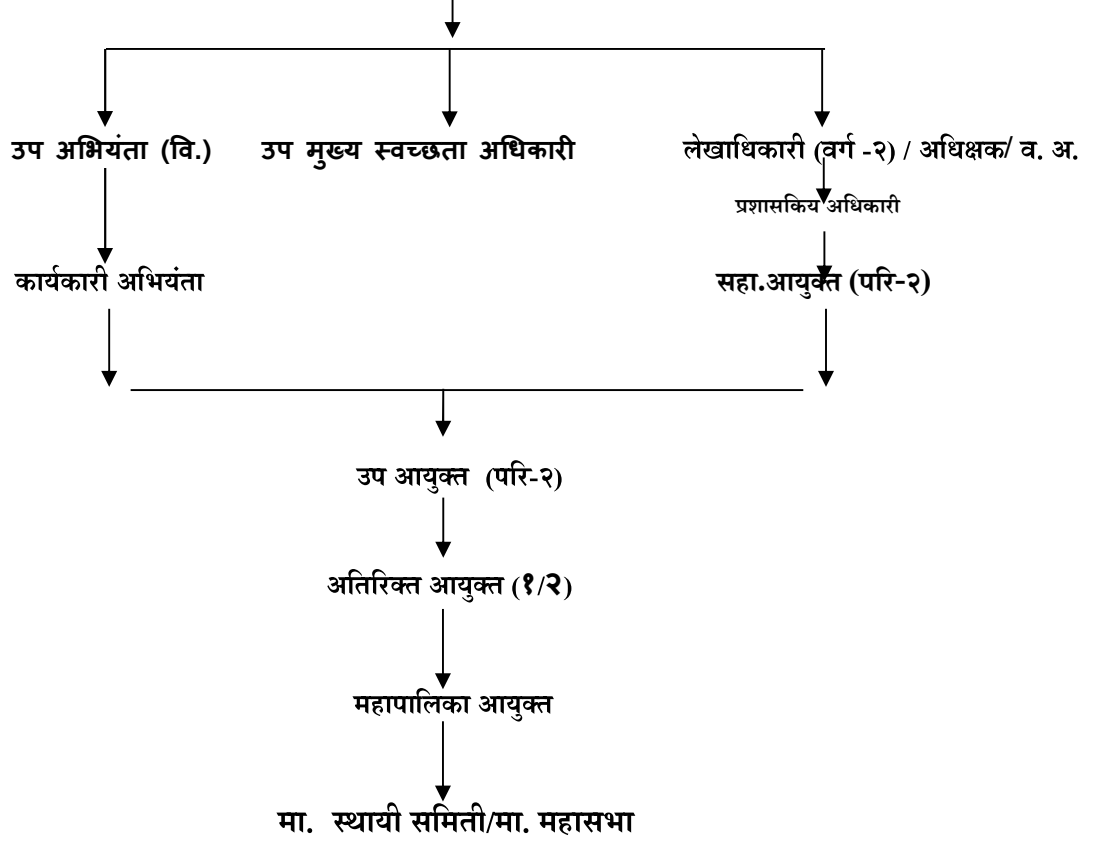


केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४(१) (बी)

कलम ४ (१) (बी) (iii)

परिमंडळ- २ कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

लघुलेखक (उच्च श्रेणी)/ शाखा अभियंता/वरीष्ठ लिपीक (लेखा) /वरीष्ठ लिपीक /कर निरीक्षक /लिपीक टंकलेखक/
माहिती नोंदणीकार कम लिपीक/लिपीक भांडारपाल/लिपीक



(महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीप्रमाणे)

नमुंमपाच्या परिमंडळ- २ विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

- कामाचे नाव** :- सर्वसाधारण प्रकरणे (उदा. सार्वजनिक मैदाने, जागा व अन्य ठिकाणी तात्पुरत्या स्वरूपात देण्यात येणारे ना हरकत दाखले, रस्ता खोदाई परवानगी, लोकशाही दिन व जनता दरबार मध्ये प्राप्त पत्र/ माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे/ सेवा विषयक बाबी
- संबंधित तरतूद** :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ / महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- संबंधित अधिनियम नियम** :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या अधिनियम :- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ /माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम/ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- शासन निर्णय** :- www.maharashtra.gov.in वरील शासन निर्णय
- परिपत्रक क्र.:-** संबंधित परिपत्रक
- कार्यालयीन आदेश** :- संबंधित कार्यालयीन आदेश.

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