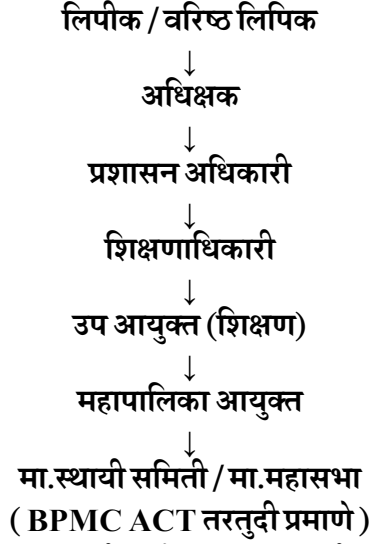


(मुद्दा 04)

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



नमुंमपाच्या माहिती व शिक्षण विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव	:	उदा. सर्व साधारण प्रकरणे/ माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
संबंधित तरतुद	:	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 /माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
संबंधित अधिनियम	:	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 /माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
नियम	:	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 /माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम.
शासन निर्णय	:	संबंधित शासन निर्णय
परिपत्रक क्र.	:	संबंधित परिपत्रक क्र.
कार्यालयीन आदेश	:	संबंधित कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	7 दिवस.	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेसीत करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच दिवशी/ दुस-या दिवशी सकाळी.	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेसीत करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवस	लिपिक :- प्रकरण सादर करणे. कार्यालय प्रमुख :- अभिप्राय/शिफारसीसह प्रकरण अग्रेसीत 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 अग्रेसीत करणे. विभाग प्रमुख :- निर्णय घेणे.	