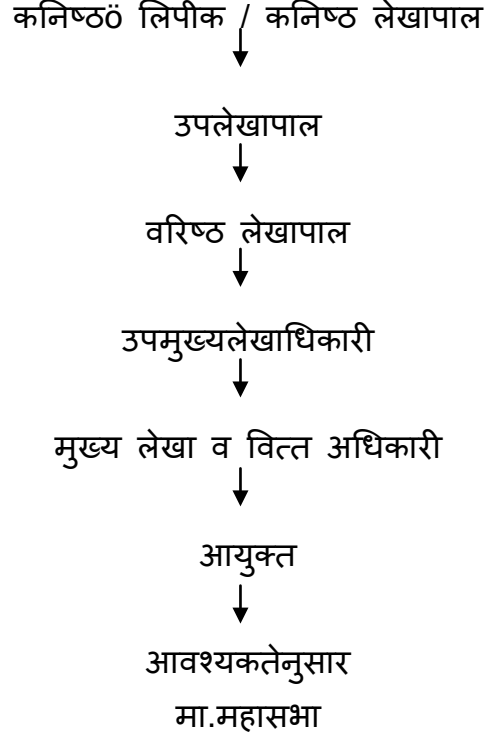


कलम 4(1)(b)(iii)

लेखा विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व लेखा विभागाची प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



- कामाचे नाव** : अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामगार कल्याण योजने अंतर्गत कामकाजाची प्रकरणे/माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
- संबंधित तरतुद** : कामगार कल्याण योजने अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
- संबंधित अधिनियम** : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, व कामगार कल्याण योजने अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005/माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
- नियम** : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व कामगार कल्याण योजने अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005/माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005 च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम,
मनपा उपविधी

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर
प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्रमांक/ कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
1	किरकोळ शिक्षेचे अधिकार	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
1	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	7 दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
2	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक- प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
4	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेली फाईल	तीन	30 दिवस	लिपीक- प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	