

कलम ४(१)(b)(iii)

सुरक्षा - विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

सुरक्षा विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

कनिष्ठ लिपीक,



सुरक्षा अधिकारी



सहा.आयुक्त (प्रशासन)



उपआयुक्त (प्र.) तथा विभाग प्रमुख सुरक्षा विभाग



आयुक्त



आवश्यकतेनुसार

मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा

- कामाचे नाव : अधिकारी/कर्मचारी यांचे सर्वप्रकारचे सेवाविषयक कामकाजाची प्रकरणे/माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे
- संबंधित तरतुद : महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम, मनपा उपविधी

शासन निर्णय
प्रसिध्द

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

परिपत्रक क्रमांक/ कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिष्कक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
२.	तात्काळ प्रकरणे	तीन	शक्यतो त्याच/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/ सहा.अधिष्कक- अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
३.	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिष्कक- अभिप्राय/शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता	तीन	४५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, व.लिपीक/सहा.अधिष्कक- अभिप्राय/ शिफारशींसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	

	नसलेली फाईल				
--	----------------	--	--	--	--