

कलम ४ (१) (ब) (iii)
महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे ११.
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरुप: आस्थापना विषयक विविध प्रकरणे.
संबंधित तरतूद : --
अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावलीतील तरतूदी.
नियम : --
शासन निर्णय : --
परिपत्रके : --
कार्यालयीन आदेश : --

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तांत्रिक काम	प्रकरणाच्या प्रकारावर अवलंबून	संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	
२	प्रशासकीय काम रजा, वेतन, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, आस्थापना विषयक माहिती,	१. महामंडळाच्या कार्यालयासंबंधी असल्यास ७ दिवस. २. माहितीचे एकत्रिकरण असल्यास ३० दिवस. ३. तात्काळ व तातडीच्या स्वरुपातील फाईल शक्यतो चार दिवसात ४. दुस-या विभागाकडे पाठवायची नसल्यास ४५ दिवसात दुस-या कोणताही विभागाकडे पाठवावयाचे असल्यास तीन महिने पर्यंत.	संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	

टिप- कलम ४ (१) (ड) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती करवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय