माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

४ (१)(ख) (III)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

- कोणत्याही विषयाशी संबंधित निवेदन /अर्ज /पत्र /संदर्भ (यापुढे उल्लेख फक्त संदर्भ) प्रथम टपाल आवक जावक विभागात प्राप्त होतो .
- टपाल विभागात प्राप्त झालेला संदर्भा चा विषय ज्या कार्यासनाकडे असेल त्या कार्यासनाकडे चिन्हांकित होऊन टपालामधून संबंधीत कार्यासनाकडे जातो.
- संबंधित कार्यासनाचे प्रशासकीय अधिकारी /कार्यासन अधिक्षक टपालाचे अवलोकन करुन तो संदर्भ त्या-त्या कार्यासनातील ज्या वरीष्ठ सहाय्यक , वरिष्ठ लिपिकांकडील विषयांशी संबंधीत असेल त्यांना चिन्हांकित करुन सोपविला जातो .
- संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ लिपिक आवश्यकतेनुसार त्या संदर्भाबाबत वस्तुस्थितीदर्शक टिप्पणी सादर करतात.अगर त्या संदर्भाच्या विषयाबाबत काही माहिती अपेक्षित असल्यास संबंधीत प्राधिका-यांकडून ती माहिती मागविणारे पत्र तयार करुन स्वाक्षरीसाठी ठेवले जाते. अगर शासन किंवा अन्य प्राधिकरणास सदर संदर्भ पृष्ठांकित करुन सादर करणे तातडीचे असल्यास तसे पृष्ठांकन पत्र तयार करुन स्वाक्षरीस्तव ठेवले जाते.
- टिप्पणी किंवा पत्र स्वाक्षरीसाठी संबंधित प्रकरण वरिष्ठ लिपिक /वरिष्ठ सहाय्यकांकडुन - कार्यासन अधिक्षक, कार्यासन अधिक्षकांकडून - प्रशासकीय अधिकारी , प्रशासकीय अधिका-यांकडून - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिका-यांकडून - सहसंचालक, सहसंचालककडून - संचालक अशा पध्दतीने प्रवास करते. दरम्यानच्या टप्प्यात एखादया स्तरावर काही चर्चा किंवा अतिरिक्त माहितीची आवश्यकता असल्यास व तसा शेरा नोंदविल्यास त्या टप्प्यावर चर्चा किंवा माहितीची पूर्तता केली जाते.
- जेथे केवळ पृष्ठांकन पत्र किंवा पत्रव्यवहार अपेक्षित आहे तेथे तात्काळ पत्रावर स्वाक्षरीकरिता सक्षम असलेल्या प्राधिका-यांच्या सहीने पत्र निर्गमित केले जाते .

- शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांच्या बाबतीत त्या त्या विषयाशी संबंधीत नियम व निकषानुसार तपासणी करुन त्या प्रकरणी मान्यता देण्याबाबत शिफारस करावी अगर करु नये याविषयी निर्णय घेतला जातो.
- विषयाच्या प्रकारानुसार व विविध मंजूरी किंवा मान्यतांच्या प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकारानुसार आवश्यक त्या बाबतीत संबंधीत सर्व तपशिलाच्या वरिल प्रमाणे टिप्पणीसह प्रकरण संबंधीत सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर होते. त्या त्या विषयाच्या प्रचलीत शासन नियमानुसार निकषांची तपासणी करुन मंजूरी किंवा मान्यता देण्याचा अभिप्राय नोंदविला जातो. त्यानंतर संबंधीत मंजूरी किंवा मान्यतेचे आदेश निर्गमित केले जातात.
- एखाद्या प्रकरणी वर नमूद केल्यानुसार अतिरिक्त माहिती किंवा खुलास मागविण्यांत आला असेल तर असा खुलासा प्राप्त झाल्यानंतरच प्रकरण पुन्हा मान्यता किंवा पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यांत येते .
- वर नमूद केल्यानुसार संबंधीत सक्षम प्राधिका-याकडून प्रस्तावास मंजूरी किंवा मान्यतेचे अभिप्राय संबंधीत टिप्पणीवर नोंदविले गेले कि तात्काळ तसे आदेश निर्गमित केले जातात किंवा अनुषंगीक पत्रव्यवहार केला जातो.
- प्रत्येक कार्यासनाच्या बाबतीत प्रशासकीय साखळीतील वरच्या पदावरील अधिकारी /कर्मचारी यांच्याकडे त्या-त्या कार्यासनातील त्यांच्यापेक्षा कनिष्ठ प्रवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी नैसर्गिकरित्या येते.
- कोणताही संदर्भ/पत्रव्यवहार /निवेदन याबाबत करण्यांत आलेल्या कार्यवाहीचे अंतिम उत्तरदायित्व हे संचालनालयालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन यांचेच असते. प्रकरणनिहाय एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी घेण्यांत आलेल्या विशिष्ट प्रकारच्या निर्णयाकरिता त्या-त्या प्रकरणातील टिप्पणी किंवा पत्रव्यवहारामध्ये त्या निर्णयाकरिता ज्या अधिकारी कर्मचा-यांचे अभिप्राय ,शेरे, भूमिका कारणाभूत ठरतात त्यांची प्रमुख जबाबदारी ठरते.