

नियमावली क्र. ८
प्रकरण दोन मधील कलम ४ (ब) (आठ)

निर्णय प्रक्रियेची कार्यपध्दती --

दस्तऐवजासंबंधी कार्यपध्दती/निर्धारित कार्यपध्दती/निश्चित मानक (प्रमाण)/नियम यासंबंधीत निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे आहे.

१. प्रस्ताव तयार करण्याचा आरंभ दुय्यम अभियंता करतो.
२. प्रस्ताव/ अनुसूची/ दस्तऐवज तयार करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता ,कार्यकारी अभियंता यास मदत करतो.
३. प्रस्ताव/अनुसूची/दस्तऐवज यांचा मसुदा कार्यकारी अभियंता उप प्रमुख अभियंता यांजकडे सादर करतो.
४. उप प्रमुख अभियंता प्रस्तावाची शिफारस करतात.
५. प्रमुख अभियंता प्रस्तावास अनुमती /मंजूरी देतात.

प्रमुख अभियंता (नाप्रसंवसकेंद्र) हे खाते प्रमुख म्हणून अंतिम प्राधिकरण आहेत. तथापि काही विशिष्ट बाबी बाबत उदा.अर्थसंकल्पीय किंवा प्रशासकीय मंजूरीसाठी सदर बाबी उप आयुक्त (अभियांत्रिकी)/अति.आयुक्त (शहर) यांजकडे अनुमतीसाठी संदर्भित केल्या जातात.

निर्णय घेण्यासंबंधीचे विषय	प्रशिक्षण/परिरक्षण व सामान्य प्रशासन
मार्गदर्शिका/निर्देश, असल्यास	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांना आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण दिले जाते.
अंमलबजावणीची पध्दत	प्रशिक्षण अनुसूचीत केल्यानंतर समन्वयक (सहाय्यक अभियंता) प्रशिक्षणासंबंधीत तारखा निश्चित करतो आणि विविध अंतर्गत व बाह्य प्रशिक्षक व त्या क्षेत्रातील तज्ञ यांच्या साहाय्याने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करतो.
निर्णय प्रक्रियेत अंतर्भूत असलेल्या अधिका-याचे पदनाम	कार्यकारी अभियंता, उप प्रमुख अभियंता व प्रमुख अभियंता (योग्य मार्गाने)
वर नमूद केलेल्या अधिका-यांची संपर्क माहिती	नियमावली क्र.7 प्रमाणे
जर निर्णय समाधानकारक नसेल तर कुठे आणि कसे अपील करणे	उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांजकडे अर्ज करून संपर्क क्र. ०२२-२४९५८००९ विस्तारीत क्र. २३८६