नियमावली क्र. ३

<u>प्रकरण दोन मधील कलम ४ (ब) ३</u>

निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

दस्तऐवजासंबंधी कार्यपध्दती/निर्धारीत कार्यपध्दती/निश्चित मानक (प्रमाण)/नियम यासंबंधित 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 (नाप्रसंवसंकेंद्र) हे खाते प्रमुख म्हणून अंतिम प्राधिकरण आहेत. तथापि काही विशिष्ट बाबीं 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 महानगरपलिकेच्या विविध खात्यांना आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण दिले जाते.
अंमलबजावणीची पध्दत	प्रशिक्षण अनुसूचित केल्यानंतर समन्वयक (सहाय्यक अभियंता) प्रशिक्षणासंबंधित तारखा निश्चित करतो आणि विविध अंतर्गत व बाहय प्रशिक्षक व त्या क्षेत्रातील तज्ञ यांच्या साहाय्याने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करतो.
निर्णय प्रकियेत 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 करुन संपर्क क्र. 022-24945881