

पुस्तिका-8
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेमध्ये अवलंबली जाणारी पध्दत

उप जल अभियंता (परिरक्षण)

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात. उदा. प्रारंभिक खाते- लेखा खाते- सक्षम प्राधिकरण
- 9.2 एखाद्या महत्वाच्या निर्णयावर घेण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत, स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.4 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
कार्यकारी अभियंता व त्यावरील अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत आवश्यकतेप्रमाणे विचारात घेतली जातात.
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधानिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशील	उप.ज.अ. (परि.) बृ.मुं.म.न.पा. जल कामे यार्ड, एल.बी.एस.मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई-400 086.		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	जल अभियंता, इंजिनिअरिंग हब बिल्डिंग, डॉ. ई. मोझेस रोड, वरळी, मुंबई- 400 018.		

का. अ.(परि.) ज. मा. का.

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात. उदा. प्रारंभिक खाते- लेखा खाते- सक्षम प्राधिकरण
- 9.2 एखाद्या महत्वाच्या निर्णयावर घेण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सादर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत, स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.4 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
कार्यकारी अभियंता व त्यावरील अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत आवश्यकतेप्रमाणे विचारात घेतली जातात.
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सूचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधानिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशील	कार्यकारी अभियंता (परि.) जलमापक कार्यशाळा 566, एन.एम.जोशी मार्ग, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	उप.ज.अ. (परि.) वृ.मुं.म.न.पा. जल कामे यार्ड, एल.बी.एस.मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई- 400 086.		

सहा.अ.(परि.) जल कामे शहर

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.4 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील,आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहाय्यक अभियंता (परि.) शहर 566, एन.एम.जोशी मार्ग, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) ज. मा. का. 566, एन.एम.जोशी मार्ग, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

सहा.अभि.(ज.मा.का.) शहर

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.4 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि.(मापक कार्यशाळा) शहर 566, एन.एम.जोशी मार्ग, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) ज. मा.का. 566, एन.एम.जोशी मार्ग, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

सहाय्यक अभियंता जल कामे (ता.दु.वि.)

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखाद्या महत्वाच्या निर्णयावर घेण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सादर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.4 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधानिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशील	सहाय्यक अभियंता जल कामे (ता.दु.वि.) लव्ह ग्रोव्ह भांडार, डॉ.इ मोजेस रोड, वरळी, मुंबई- 400 018		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) ज. मा. का. 566, एन.एम.जोशी मार्ग, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

सहा.अभि. ज.का. (परि.) प.उ. दक्षिण-एक

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळयांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.5 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि.(परि.) दक्षिण-एक कॅ. गोरे उड्डाण पूल, दादाभाई पथ, विले पार्ले (पश्चिम), मुंबई-400 056		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) ज.मा.का. एन.एम.जोशी मार्ग, एस ब्रीजजवळ, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

सहा.अभि.ज.का.(परि.) प. उ. दक्षिण- दोन

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.6 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि.(परि.)प उ दक्षिण-दोन कॅ. गोरे उड्डाण पूल, दादाभाई पथ, विले पार्ले (पश्चिम), मुंबई-400 056		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) ज.मा.का. एन.एम.जोशी मार्ग, एस ब्रीजजवळ, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

सहा.अभि.(ज.का.) गंज नियंत्रण

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.7 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि.(ज.का.) गंज नियंत्रण कॅ. गोरे उड्डाण पूल, दादाभाई पथ, विले पार्ले (पश्चिम), मुंबई-400 056		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) ज.मा.का. एन.एम.जोशी मार्ग, एस ब्रीजजवळ, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

सहा.अभि.ज.का.(परि.) प.उ./उत्तर-एक

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळयांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.8 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि.ज.का.(परि.)प उ दक्षिण-एक उड्डाण पूलाजवळ, बोरीवली (पश्चिम), मुंबई- 400 092		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) ज. मा.का. एन.एम.जोशी मार्ग, एस ब्रीजजवळ, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

सहा.अभि.ज.का.(परि.) प.उ./उत्तर-दोन

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.9 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि.ज.का.(परि.)प उ उत्तर-एक उड्डाण पूलाजवळ, बोरीवली (पश्चिम), मुंबई- 400 092		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(परि.) मा.का. एन.एम.जोशी मार्ग, एस ब्रीजजवळ, भायखळा (प), मुंबई- 400 011		

कार्य. अभि. (प्र. का.) ज. का.

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.5 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	कार्य. अभि. (प्र. का.) ज. का. घाटकोपर बॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई - 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	उप जल अभियंता (परिरक्षण) घाटकोपर बॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई - 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		

सहा.अभि.(न. बा. वि.) प्र. ज. वा.

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.10 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशील	सहा.अभि.(न.बा.वि.) प्र.ज.वा. घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(प्र. का.) ज. का. घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		

सहा.अभि. (परि.) / ज. का.- पू.उपनगरे - एक

- 9.1 विविध कामासंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.11 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि. (परि.) / ज. का.- पू.उपनगरे - एक घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई - 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(प्र. का.) ज. का. घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई - 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		

सहा.अभि. (परि.) / ज. का.- पू.उपनगरे - दोन

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखाद्या महत्वाच्या निर्णयावर घेण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.12 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सूचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधानिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा.अभि. (परि.) / ज. का.- पू.उपनगरे - दोन घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(प्र. का.) ज. का. घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		

सहा.अभि. (परि.) / ज. मा. का.- पू.उपनगरे

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखाद्या महत्वाच्या निर्णयावर घेण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते?
महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.13 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सूचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधानिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशील	सहा.अभि. (परि.) / ज. मा. का.- पू.उपनगरे घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	का.अभि.(प्र. का.) ज. का. घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		

कार्य. अभि. (परिरक्षण) ज. का.- स्थापत्य

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.6 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	कार्य. अभि. (परिरक्षण) ज. का.- स्थापत्य घाटकोपर बॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई - 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	उप जल अभियंता (परिरक्षण) घाटकोपर बॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई - 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		

सहा. अभि. (परिरक्षण) ज. का.- स्थापत्य (शहर / प. उप. / पू.उप.)

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?
(सचिवालय पुस्तिका आणि कामकाज पुस्तिकेचे नियम यांचा संदर्भ आणि अन्य नियम/नियमावली इ. तयार केले जाऊ शकतात.) सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव योग्य माध्यमाद्वारे सक्षम प्राधिकरणाच्या संमति/ मंजूरीकरिता सादर केले जातात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते? महानगरपालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निगमित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यपध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीया संघटनात्मक क्रमाने होते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे?
घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत , स्थानिक नगरसेवक, स्थानिक विभाग अधिकारी यांच्यामार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यात येतात.
- 9.7 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?
सहाय्यक अभियंता व त्यावरील पदाचे अधिकारी
- 9.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?
पुस्तिकेमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे
- 9.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	तांत्रिक	प्रशासकीय	अन्य
मार्गदर्शक / सुचक तत्वे	विशिष्ट तपशील, आराखडे, अंदाज	मसेनि , परिपत्रके	मसेनि आणि राज्य आणि केंद्राचे अन्य वैधनिक प्राधिकरणे
कार्यपध्दती	अनुसूची, अटी आणि शर्ती	मुमनपा अधिनियम अनुसूची उप नियम	काही नाही
निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद	उपरोक्त 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल	सहा. अभि. (परिरक्षण) ज. का.- स्थापत्य (शहर / प. उप. / पू.उप.) घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		
समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते?	कार्य. अभि. (परिरक्षण) ज. का.- स्थापत्य घाटकोपर वॉटर वर्क्स यार्ड, एल.बी.एस मार्ग, घाटकोपर (प), मुंबई – 400 086. दूरध्वनी क्र. 25153272		