

निर्णय घेण्याची प्रक्रीया -

9.1 अनेक बाबींवर निर्णय घेण्यासाठी कोणती पद्धत अवलंबिली जाते ? (सचिवालय नियमपुस्तिका व व्यवसाय नियमपुस्तिकेचे नियम इ. नियमांचा उपयोग करू शकतो).
जलजोडणी देण्यासाठी -

अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित खात्याकडून त्याची छाननी केली जाते व उपज.अ.(प्रचा) यांना का.अभि.(प्रचा) मार्फत पुढील कार्यवाहीसाठी सादर केला जातो. उपज.अ.(प्रचा) हे सादर अर्ज जल जोडणीच्या मान्यतेसाठी जअ/उपआयुक्त (वि.अ)/अ.आ.(प्रकल्प) यांना सादर करतात.

सेवा रस्ता वापरण्यासाठी तात्पुरता वाहतूक परवाना देणेबाबत -

अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित स.अभि/का.अभि. यांच्याकडून छाननी केली जाते आणि उपज.अ(प्रचा)/ज.अ/उपआयुक्त (वि.अ) यांच्या मंजूरीसाठी सादर केला जातो.

निविदा व दरपत्रिका स्विकारण्यासाठी -

निविदा व दरपत्रिका प्राप्त झाल्यानंतर लेखाधिकारी यांच्या समक्ष त्या उघडल्या जातात, तुलनात्मक तक्त बनविला जातो आणि लेखविभागाकडून त्याची छाननी केली जातो.

1. दरपत्रिकेच्या मंजूरीसाठी जअ/उपआयुक्त (वि.अ) यांना सादर केले जाते.
2. निविदेसाठी - निविदा समितीच्या शिफारसीनंतर आणि ज.अ/ उपआयुक्त (वि.अ)/अ.आ. (प्रकल्प)/आयुक्त यांनी सादर केल्यानंतर स्थायी समितीकडून निविदेचा स्वीकार केला जातो. स्थायी समितीचा निर्णय मान्य नसल्यास त्याविरुद्ध न्यायालयात अपील करता येते.

जन तक्रारी - उपज.अ.(प्रचा) यांच्या कार्यालयात विविधा प्रकारच्या तक्रारींची नोंद घेतली जाते. या विभागातील क.अभि,दु.अभि.,स.अभि. यांच्याकडेदेखील तक्रार दाखल केली जाऊ शकते. तक्रार प्राप्त झाल्यावर तिच्या स्वरूपानुसार (गांभीर्यानुसार) तिची क.अभि,दु.अभि.,स.अभि./का.अभि. यांच्याकडून दखल घेतली जाते व तिचे निवारण केले जाते.

जल आकाराबाबत - विवाद देयक प्राप्त झाल्यापासून 30 दिवसांत उपभोक्त्याला जल देयकाविषयी तक्रार दाखल करता येते. त्यावेळी त्याला वादातील देयकाची 50% रक्कम भरावी लागते. ज्या जलदेयकांबाबत वाद नाही अशा जलदेयकांची थकबाकी उपभोक्त्याकडे असता कामा नये.

तक्रारीवर जलमापक पर्यवेक्षक, जलमापक अधीक्षक, स.अभि,कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून कारवाई केली जाते. तक्रार निवारणाच्या प्रस्तावाला मंजूरी देण्यासाठी उपजअ(प्रचा) हे पदसिद्ध अधिकारी आहेत. उपभोक्त्याला त्यानुसार कळविण्यात येते.

9.2 महत्वाच्या विषयावर विशिष्ट निर्णय घेण्यासाठी कागदोपत्री प्रक्रीया निर्धारित प्रक्रीया /निश्चित कसोटी काय नियम आहेत ? निर्णय प्रक्रीयेमधील विविधा स्तर कोणते आहेत ? मा. मनपा आयुक्त यांच्याकडून वेळोवेळी परिपत्रके काढून विविधा स्तरांवर अधिकारांचे प्रत्यायोजन

करण्यात येते यावरून एखाद्या विषयाच्या निर्णयाप्रत येण्यासाठी अनुसरायची पध्दत निश्चित होते. संघटनात्मक अधिकार श्रेणीप्रमाणे प्रक्रीया चालू रहाते.

9.3 लोकांना निर्णय कळविण्यासाठी काय व्यवस्था आहे ?

स्थानिक वर्तमानपत्रे, मिडीया, स्थानिक म.न.पा. नगरसेवक व स्थानिक विभागीय अधिका-यांमार्फत निर्णय कळविला जातो.

9.4 निर्णय प्रक्रीयेमध्ये ज्या विविधा स्तरांवरील अधिका-यांची मते विचारात घेतली जातात ते अधिकारी कोण आहेत ?

ज्याप्रमाणे विषय असेल त्यानुसार स. अभि. / का. अभि. / उप जल (प्रचा) किंवा त्यावरील श्रेणीचे अधिकारी

9.5 निर्णय प्रक्रीयेमधील सर्वोच्च अधिकारी कोण आहेत ?

नियम पुस्तिकेत नमूद केलेल्या अधिका-यांच्या प्रत्याय योजनेप्रमाणे.

9.6 महत्वाच्या बाबींवर सार्वजनिक प्राधिकरणातर्फे घेण्यात येणा-या निर्णयाबाबत खालील नमुन्यामध्ये माहिती सादर करावी.

ज्या संबंधी निर्णय घ्यायचा तो विषय	तांत्रिक	प्रशासकिय	इतर
मार्गदर्शक प्रणाली / निदेश (असल्यास)	विनिर्देश / योजना / अंदाजपत्रक	म.न.पा. सेवा नियमावली परिपत्रके	म.न.पा. सेवा नियम केंद्र व राज्य शासनाची सांविधिक प्राधिकरणे
अंमलबजावणी प्रक्रीया	अनुसूची, अटी व शर्ती	बृहन्मुंबई म.न.पा. अधिनियम अनुसूची उपविधी	
निर्णय प्रक्रीयेतील सामील अधिका-यांची पदे	वरील 9.4 प्रमाणे		
उपरोक्त अधिका-यांचे संपर्क क्रमांक	उप जल (प्रचा) यांचे कार्यालय, कापुरबावडी जलकामे आवार सॅडोज बाग, कापुरबावडी, जि. ठाणे -400 607 दूरध्वनी व्र . 25431905, 25421094 , 2544 5230 , 2542 6055 फॅक्स व्र . 2544 5722	कार्यालय पहिला : , अभियांत्रिकी हब , , - 400 018 दुरध्वनी व्र .24945219 /	

		24948604 फॅक्स ब्र . 24914072 - hemcgm1@gmail. Com	
निर्णयाने सम् झाल्यास	पहिला : , अभियांत्रिकी हब - 400 018 दुरध्वनी ब्र .24945219 / 24948604 फॅक्स ब्र . 24914072 - hemcgm1@gmail. com	पहिला : , अभियांत्रिकी हब - 400 018 दुरध्वनी ब्र .24945219 / 24948604 फॅक्स ब्र . 24914072 - hemcgm1@gmail. com	

/-
(प्रचालने)