

## प्रकरण-९ (पुस्तिका ८)

### निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेमध्ये अवलंबली जाणारी पध्दत उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी)

- 9.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे ?  
विविध कामांसंबंधित बाबींवर निम्नअधिकारी /कर्मचा-यांबरोबर संयुक्त विद्यमाने चर्चा केल्यानंतर खातेप्रमुख अंतिम निर्णय घेतात.
- 9.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर घेण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली /अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत ? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळ्यांवरून पार पाडली जाते ?  
म.न.पा. आयुक्तांकडून वेळोवेळी महत्वाचे निर्णय घेण्यासंबंधी प्रक्रीया / टप्पे / नियम या बद्दलचे पत्रक काढले जाते. श्रेणीप्रमाणे अधिकारांचे वाटप करण्यात आले आहे. प्रक्रीया विविध पातळ्यांमधून जाते.
- 9.3 घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता कोणत्या पध्दतीचा अवलंब केला जातो.  
घेण्यात आलेले निर्णय जनतेपर्यंत पोहोचविण्याकरिता स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये जाहिरात , ई-मेल व एस.एम.एस. इ. पध्दतीचा अवलंब केला जातो.
- 9.4 निर्णयप्रक्रीयेत वेगवेगळ्या थराला कोणत्या अधिका-यांची मते विचारात घेतली जातात ?  
उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी) व वरिष्ठ अधिकारी .
- 9.5 निर्णय घेण्याकरिता अंतिम अधिकारी/प्राधिकारी कोण ?  
तांत्रिकी प्रकरणी उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी) हे अंतिम अधिकारी/प्राधिकारी आहेत. व इतर निर्णयाकरिता परिपत्रकामध्ये नमूद केलेल्या सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेतली जाते.
- 9.6 महत्वाच्या प्रकरणी घेण्यात येणारे निर्णय कृपया खालील नमुन्यामध्ये द्यावे.

1)	निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय	1.	जल अभियंता खात्यासाठी लागणा-या वेगवेगळ्या वस्तू/माल खरेदी करण्यासाठी पुरवठादारांची नियुक्ती करण्यासाठी ई-निविदा जाहिरातीद्वारे काढणे.
		2.	सार्वजनिक जाहिरातीद्वारे भंगार मालाची विक्री करण्याकरिता खरेदीदाराची नियुक्ती करण्यासाठी निविदा काढणे.
		3.	काही साधनाच्या परिरक्षणासाठी वरिष्ठांच्या अधिकाराप्रमाणे मंजूरी घेऊन सार्वजनिक जाहिरात देवून दरपत्रक मागविणे.
2)	मार्गदर्शक / सुचक तत्त्वे	1.	महानगरपालिका कायद्यानुसार 4 स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये निविदा मागविल्याची जाहिरात देणे.

		2.	निविदा तयार करताना अंदाजित किंमत ही बाजारातील सर्वेक्षण व मागील खरेदी दर यावरून काढण्यात येते.
3)	निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद		<p>निविदेच्या किंमतीनुसार प्रत्यायुक्त/सोपविलेले अधिकाराची मर्यादा. नियमित / नित्यक्रम स्वरुपाची कामे:</p> <p><u>परि.क्र सीए/ एफआरडी-आय/ ५, दि. १०.०५.२०१६</u></p> <p>1) उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी) - रु. ५ कोटीपर्यंत</p> <p>2) जल अभियंता - रु. ५ कोटीपुढील</p> <p>नियमित / नित्यक्रम या व्यतिरिक्त इतर स्वरुपाची कामे:</p> <p>1) उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी) - रु. १ कोटीपर्यंत</p> <p>2) जल अभियंता - रु. १ कोटी ते ५ कोटीपर्यंत</p> <p>3) उपायुक्त (वि.अ.) - रु. ५ कोटी ते १० कोटीपर्यंत</p> <p>4) अतिरिक्त आयुक्त (प्र.) - रु. १० कोटी ते १०० कोटीपर्यंत</p> <p>5) आयुक्त - रु. १०० कोटीच्या पुढे</p>
4)	वरील अधिका-याची पत्रव्यवहाराची माहिती		९.६ मधील ३ प्रमाणे पहिले १ व २ क्र.चे अधिका-यांचे कार्यालय वरळी येथे आहे. उर्वरित सर्व अधिका-यांचे मनपा मुख्यालयात कार्यालय आहे.
5)	समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते ?		समाधान न झाल्यास जल अभियंता , अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे दाद मागितली जाऊ शकते.

महापालिकेच्या विविध खात्याप्रमाणेच या खात्यामध्ये निर्णय घेण्याची पध्दत अवलंबली जाते. या खात्याचा महापालिका जनतेला देत असलेल्या सेवांशी थेट संबंध येत नाही. त्यामुळे जनतेच्या गा-हाणी / तक्रारी निवारण्यासाठी येथे सोय नाही.