

पुस्तिका क्र. 8

निर्णय प्रक्रियेची कार्यपध्दती

उपआयुक्त/अति.आयुक्त/आयुक्त यांना संबंधित विभागाच्या अधिका-यांमार्फत उदा. लेखा विभाग, अभियांत्रिकी विभाग, विधी विभाग,

. विषयानुसार तसेच विषयाच्या व्याक्तीनुसार प्रस्ताव पाठविण्यात येतात, उपआयुक्त/अति.आयुक्त/आयुक्त हे संबंधित प्रकरणा नुसार निर्णय घेत असतात. निर्णय प्रक्रियेच्या कार्यपध्दतीमध्ये पुढे नमूद केलेल्या अधिका-यांचे अभिप्राय घेतले जातात.

1) वित्त : लेखाअधिकारी (एफ/दक्षिण)/उपप्रमुख लेखापाल(प.उप)/प्रमुख लेखापाल.

ब) विधी : विधी अधिकारी

क) आस्थापना : उपप्रमुख कर्मचारी अधिकारी/प्रमुख कर्मचारी अधिकारी.

ड) यांत्रिकी आणि विद्युत : कार्यकारी अभियंता(प.उप)/प्रमुख अभियंता(यां.आणि वि)

) वातानुकूल यंत्रणा:सहा.अभियंता(प्रशितन)कार्यशाळा.

फ) परिरक्षण : कनिष्ठ अभियंता/दुय्यम अभियंता/सहा. अभियंता परिरक्षण (एफ/दक्षिण).

सक्षम अधिका-यांनी घेतलेले निर्णय व्यवस्थापक(प्रशासकीय अधिकारी)/उपआयुक्त यांच्याकडून लेखा स्वरूपात टपालाने/ कुरीयरने पत्र पाठवून किंवा सूचना फलकावर प्रदर्शित प्रशासकीय अधिकारी करून कळविले जातात. ज्याबाबत निर्णय घेण्यात आलेले आहेत अशा महत्वाच्या विषयांबाबत माहिती.

| | |
|---|---|
| अनु.क्र | 1 |
| निर्णय घेण्यात आलेला विषय | शुल्क सूची |
| मार्गदर्शक तत्वे/सूचना असल्यास | उत्पन्न आणि खर्च विचारात घेऊन |
| कार्यान्वित करण्याची पध्दत | सूचना फलकावर प्रदर्शित करून व संबंधितांना प्रती पाठवून |
| निर्णय प्रक्रियेत सहभागी असलेल्या अधिका-यांचे पदनाम | उपआयुक्त (आपतकालीन व्यवस्थापन) |
| उपरोक्त नाव नमूद केलेल्या अधिका-यांचा संपर्क क्र. | 22620251 विस्तारीत क्र.4380 |
| निर्णयाने समाधान न झाल्यास कोणाकडे व कसे अपिल करावे | अति.आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांचेकडे विहित नमुन्यात अपिल करावे. |

सही/11.06.2019

प्रशासकीय अधिकारी

प्रबोधनकार ठाकरे खुले रंगमंच