



महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४ वा मजला, एकसदस्य टोवर, नवीमन पॉइंट, मुंबई-४०० ०२२
दुप्यनी क्र. : २२०२६२४६, २२०२५२४७ फॅक्स : २२०२९२४८
ई-मेल पता: mstmjpp@rediffmail.com
caomjpp@rediffmail.com
वेब पता : maha.jeevan.com

क्र.मजीप्रा/सस/तांशा.१/३५०/९९

१८ जानेवारी, २००६

परिपत्रक क्र. ११०

विषय : मा.मंत्री, यांच्या कडील बैठकीसाठी सविस्तर तयारी करून घेण्याबाबत.

मा.मंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता यांच्याकडे झालेल्या एका बैठकीत असे निदर्शनास आले की, बैठकीबाबतची पुरेशी सूचना दिलेली नव्हती व बैठकीच्या विषयावरून या बाबत म.जी.प्रा.चा फारसा काही संबंध नाही असे सकुंत दर्शनी दिसत असल्यामुळे बैठकीस बोलाविण्यात आलेले कार्यकारी अभियंता हे कुतल्याही कागदपत्राशिवाय आलेले होते. मुळातच हे लक्षात घ्यावयास हवे की, बैठकीस आपणाला बोलाविले आहे याचा अर्थ तेथे निरिषतच आपणाकडून काही अपेक्षित आहे. निव्वळ बैठकीच्या विषयावरून आपला फारसा संबंध नाही असा वैचारिक ग्रह करून घेण्याऐवजी ही बैठक कोणाच्या विनंतीवरून लावण्यात आलेली आहे याची त्वरित माहिती घ्यावी व तेथे लोकप्रतिनिधी/ नगरपरिषद पदाधिकारी/ जिल्हाधिकारी किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचा कोणाचा संबंध येत असेल त्यांच्याशी त्वरित दूरध्वनीवरून संपर्क साधून त्यांना कोणत्या अडचणी मा.मंत्री महोदयांकडे बैठकीत मांडावयाच्या आहेत या बाबतीत अर्धबोध करून घ्यावा. त्यांच्या मागण्यांवरून म.जी.प्रा.ची बाजू पूर्णतः अभ्यासून घ्यावी आणि त्या बैठकीसाठी किंवा त्या बैठकीबाबत सदस्य सचिव यांच्याशी सविस्तर चर्चा करण्यातून कोणती कागदपत्रे लागतील (Plans and Estimates, तांत्रिक संदलाचे प्रस्ताव इ.) याचा विचार करून ते सोबत आणणे आवश्यक आहे अन्यथा बैठकीमध्ये जो काही मंत्री महोदय निवेदन देतील त्यास फक्त हो म्हणण्याची प्रवृत्ती वाढते आणि तेथे मजीप्रातर्फे जो शब्द दिला जातो त्याची पूर्तता येवेल न होण्याची शक्यता वाढते आणि पर्यायाने प्राधिकरणाची शिन्वासार्हता कमी कमी होत जाते.

उपरोक्त बैठकीमध्ये मंत्री महोदयांनी विचारले की आपणास ज्या तारखेपर्यंत अरे पूर्ती करून अंदाजपत्रके सादर करता येतील त्यामध्ये २ दिवसांचा अवधी जास्तीचा घाला पण सांगितलेल्या तारखेस तुम्ही ती अंदाजपत्रके खात्रीने शासनास सादर होतील असे पडा असे सांगितल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंतांनी ही अंदाजपत्रके दि. ८ फेब्रुवारी, २००६ रोजी सादर होतील असे वारंवार निव्वळ सांगितले. पण मला वाटते की ते त्या तारखेला सादर करू शकणार नाहीत. अर्थात हा बी.पी.आर. ८ फेब्रुवारी, २००६ पर्यंत सादर होण्यासाठी निरिषतच प्राधिकरण प्रयत्न करेल या बाबतीत शंका नाही पण बैठकीमध्ये जो शब्द दिला जातो तो फ्रिचरपूर्यक दिला पाहिजे. काम करण्यासाठी जो अवधी सांगितला जातो तेवढा अवधी का लागतो या बाबतही समाधानकारक स्पष्टीकरणही देता आले पाहिजे.

मा.मंत्री महोदयांनी बोलाविलेल्या बैठकीत कार्यपूर्तेबाबत खात्री देणे एवढाच उद्देश असा बैठकीतून सायला जावा असे अपेक्षित नाही. ज्या कामासाठी / प्रकल्पासाठी बैठक बोलाविली आहे तो

प्रकल्प शेवटपर्यंत कसेा मार्गी लागेल, त्यामध्ये प्राधिकरणाला काय अडचणी येतात त्या दूर करण्यासाठी लोक प्रतिनिधी/ नगरपरिषद यांच्याकडून आपल्या काय अपेक्षा आहेत याबद्दल आपण जर बैठकी आधी अभ्यास केला व या अडचणी बैठकीत सांगितल्या तर मा.मंत्री महोदयांना प्राधिकरणाची बाजू कळते व अडचणी सुद्धा मार्गी लागतात आणि एक सूचक तयार होते. अन्यथा प्राधिकरणाचे अभियंता काम करीत नाहीत या भूमिकेतून त्यांना दिनांक निहाय उद्दीष्ट देणे एवढाच एक कार्यभाग अशा बैठकीतून साध्य होतो. नागरी योजनांच्या बैठकीमध्ये लोकवर्गणी, थकबाकी नगर परिषदेने प्राप्त करून घ्यावयाच्या भू-संपादनाची कार्यवाही, नगर परिषदेने मिळवून घ्यावयाचे कर्ज, नवीन प्रकल्पासाठी नगर परिषदेने भरावयाच्या सर्व्हेची रक्कम याबाबतीत बोलाण्यासाठी आपले अभियंते अनुत्सुक असतात आणि त्यामुळे सर्वसाधारणपणे असा ग्रह होतो की, प्राधिकरणाची कोणतीही अडचण नसते आणि फक्त निष्क्रियता व अकार्यक्षमतेतून प्राधिकरण वेळ लावते. खरे पाहता सर्वसाधारणपणे आपले अभियंते मन लावून काम करतात, आलेल्या अडचणीवर मात करतात पण प्रत्यक्षात मात्र बैठकीतून उभारणारे चित्र मात्र विपर्यस्त असते. या बाबतीमध्ये सर्वांनी अंतरमुख होऊन विचार करावा.

बैठकीची टिप्पणी आधी पाठवली जाते पण त्यात Principle Features पुष्कळ सविस्तरपणे लिहिलेली असतात ती अत्यंत थोडक्यात घावीत. उपांगाची सद्यःपरिस्थिती दाखवताना पुष्कळ वेळेस ९५%, ९७% अशी लिहिलेली असते. प्रत्यक्षात काम Physically पूर्ण झालेले असते व अगदीच किरकोळ कामे शिल्लक असतात अशावेळी प्रगती दाखवताना पूर्ण/कार्यान्वित असे शब्दप्रयोग योग्य राहतात. उद्भयाचे नाव (धरणाचे नाव) फक्त ढोबळ किंमत, प्रशासकीय मान्यतेचा फक्त दिनांक घावा. तांत्रिक मान्यता/ प्रशासकीय मान्यता यांचे पत्र क्र. देण्याची गरज नाही. लोकप्रतिनिधी/ नगरपरिषद/ जिल्हापरिषद यांची मागणी व आपली भूमिका असे प्रपत्र हा टिप्पणीचा मुख्य भाग असावा. या टिप्पणीसह माझ्याशी आदल्या दिवशी समझ चर्चा करावी. वेळेवर सरळ बैठकीस येणे टाळावे. माझ्याशी नकाशासह समझ चर्चा आधी केल्यास मी म.जी.प्रा.ची बाजू मांडण्यासाठी सक्रीय भाग घेऊ शकतो हे लक्षात घ्यावे. बैठकीस क्षेत्रीय स्तरापरून एक किंवा दोन अभियंत्यांनी यावे म्हणजे खर्च कमी होईल. मा.मंत्री महोदयांकडील बैठकीस शक्यतो मुख्य अभियंता न जमल्यास किमान अधीक्षक अभियंता यांनी यावे.

यापुढे बैठकीसाठी येताना संबंधित अभियंते पुरेशा तयारीनिशी येतील याची अपेक्षा चाल्तात. जर तसे झाले नाही तर त्याबद्दल म.जी.प्रा.स'कणखर भूमिका घ्यावी लागेल हे ही स्पष्ट करू इच्छितो.

Alankar
(माध्य दोमकोडवार)

सदस्य सचिव

- प्रत : सर्व प्रादेशिक मुख्य अभियंता, म.जी.प्रा., यांना माहितीसाठी.
वि.स.व मु.ले.अ., म.जी.प्रा., नवी मुंबई यांना माहितीसाठी.
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, म.जी.प्रा., मुंबई.
सर्व अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा., यांना आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
सर्व कार्यकारी अभियंता, म.जी.प्रा., यांना आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.