

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण  
मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५  
अंतर्गत कलम ४ (१) (अ) (ब) अंतर्गत १७  
बाबी संदर्भातील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको  
भवन, नवी मुंबई/मुंबई यांची शासनास  
वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेसाठी अद्यावत  
केलेली माहिती.

दिनांक : ३१ मार्च, २००८

# महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

नमुना (अ)

कलम २ एच

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१)	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य सचिव	एक्सप्रेस टॉवर्स, नरीमन पॉईंट, मुंबई - २१

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

कलम २ (h) (I) (II) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१)	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य सचिव	एक्सप्रेस टॉवर्स, नरीमन पॉईंट, मुंबई - २१

**कलम ४ (१) (बी) (एक)**

केंद्रीय व मध्यवर्ती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नांव :- महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

पत्ता :- ४ था मजला, एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई-४०० ०२१.

कार्यालय प्रमुख :- सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण महाराष्ट्र भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्ये :- पाणी पुरवठा व जलनिःसारण व मलनिःसारण योजना तयार करणे.  
अंमलबजावणी करणे व महाराष्ट्रातील संपूर्ण जनतेला शुध्द पाणी पुरवठा करणे.

विभागाचे ध्येयधोरण :- महाराष्ट्र राज्यातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पिण्याचे पाणी पुरविणे व स्वच्छता कार्यक्रमाचे धोरण ठरवून अंमलबजावणी करणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी :**

पदनाम	संख्या
सदस्य सचिव	१
मुख्य अभियंता	०
अधीक्षक अभियंता(स्थापत्य)	१
अधीक्षक अभियंता(यांत्रिकी)	१
कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य)	३
उप अभियंता (स्थापत्य)	५
उप अभियंता (यां.)	१
सहा.अभियंता (श्रेणी-२) (स्थापत्य)	२
कनिष्ठ अभियंता(स्थापत्य)	९
कनिष्ठ अभियंता(यांत्रिक)	१
वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	१
उप मुख्य लेखाधिकारी (नवीन पदनाम सह मुख्य लेखाधिकारी)	१



पदनाम	संख्या
वरिष्ठ लेखाधिकारी (वरिष्ठ) (नवीन पदनाम उप मुख्य लेखाधिकारी)	२
वरिष्ठ लेखा अधिकारी	२
लेखा अधिकारी/परिव्यय ले.अ.	११
सहा.लेखा अधिकारी/ मु.लेखापाल	१३
अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी	०
विभागीय लेखापाल	०
उप लेखापाल	१९
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	०
आस्थापना अधिकारी (द.)	१
प्रशासकीय नि आस्था. अधिकारी	०
कायदा व कामगार अधिकारी	१
कक्ष अधिकारी/विशेष अधीक्षक	४
कार्यासन अधिकारी/अधीक्षक	५
प्रथम लिपीक/सहाय्यक	४
वरिष्ठ लिपीक	२५
कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक/संगणक	८०
स्वीय सहाय्यक/उच्चश्रेणी लघुलेखक	११
निम्नश्रेणी लघुलेखक	४
आरेखक	०
सहाय्यक आरेखक	४
अनुरेखक	३
भांडारपाल	०
वाहनचालक	११
दफ्तरी	२
नाईक	१
बाईंडर	२
शिपाई	४५
चौकीदार	५

फेरोप्रिंटर (लोहमुद्रक/चक्रमुद्रक)	१
संगणक प्रोग्रामर.	०
पंपचालक	१

### कार्ये व कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

#### १. कर्तव्ये व कार्ये पुढील प्रमाणे असतील :-

अ)	संबंधीत संस्थांच्या मान्यतेने पाणी पुरवठ्याच्या आणि जलनिःसारण व मलप्रवाह विल्हेवाट यांच्या योजना तयार करणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे, त्यांना चालना देणे व त्यांच्यासाठी वित्त व्यवस्था करणे.
ब)	राज्य शासन व स्थानिक संस्था यांना व विनंती केल्यास खाजगी संस्था व व्यक्ती यांना देखील पाणी पुरवठा व जलनिःसारण यांच्या संबंधात सर्व आवश्यक सेवा पुरविणे.
क)	राज्य शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे पाणी पुरवठा, जलनिःसारण व गटार व्यवस्था यासाठी राज्य योजनांचा मसुदा तयार करणे.
ड)	(प्राधिकरणाच्या) व ज्यांनी (प्राधिकरणाशी) करार केला आहे अशा स्थानिक संस्थांच्या क्षेत्रातील पाणी पुरवठा व जलनिःसारण त्यांचे प्रशुल्क, कर, फी व आकार यांचा आढावा घेऊन त्यावर सल्ला देणे.
ई)	साधनसामग्रीच्या आवश्यकतांचा अंदाज करणे व त्यांच्या प्रापणाची व वापरांची व्यवस्था करणे.
फ)	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण सेवा यांच्यासाठी राज्य मानके स्थापन करणे.
ग)	(प्राधिकरणाच्या) व ज्यांनी (प्राधिकरणाशी) करार केला आहे अशा स्थानिक संस्थांच्या पाणी पुरवठ्याच्या व जलनिःसारणाच्या तांत्रिक, वित्तीय, आर्थिक व इतर बाजूंचा वार्षिक आढावा घेणे.
ह)	राज्यातील प्रत्येक पाणीपुरवठ्याच्या व जलनिःसारण तांत्रिक, वित्तीय, आर्थिक व इतर समयोचित बाजूंचा आढावा घेण्यासाठी व त्यांचे मूल्यांकन करण्यासाठी सोय सुरु करणे व ती चालू ठेवणे.
(आय)	राज्य शासनाकडून निर्देश देण्यांत आल्यास व निर्देश देण्यांत येईल तेव्हा, राज्य शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यांत येईल अशा अटीवर व शर्तीवर आणि अशा मुदतीकरिता कोणत्याही जलदाय व्यवस्था व जलनिःसारण प्रवर्तित करणे, चालविणे व त्याचे परिरक्षण करणे.
(जे)	राज्यातील पाणी पुरवठा व जलनिःसारण, सेवा यांच्या संबंधातील मनुष्यबळ व प्रशिक्षण यांची किती आवश्यकता आहे; यांचा अंदाज घेणे;
(के)	(प्राधिकरणाची) कर्तव्ये व कार्ये कार्यक्षमरित्या पार पाडता येण्यासाठी उपयोजित संशोधन करणे.
(ल)	राज्य शासनाकडून वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करण्यांत येईल त्याप्रमाणे महाराष्ट्र पर्यावरण अभियांत्रिकी सेवा यांच्याकडून पार पाडण्यात येत असतील अशी कर्तव्ये व कार्ये पार पाडणे.

<b>(म)</b>	या अधिनियमाच्या इतर तरतुदीन्वये (प्राधिकरणाला) नेमून दिले असतील अशी किंवा राज्य शासनाकडून त्यांच्याकडे सोपविण्यांत येतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडणे व कार्ये करणे.
<b>२. (१)</b>	या अधिनियमाच्या इतर तरतुदीस अधीन राहून (प्राधिकरणास) या अधिनियमाखालील त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी व कार्ये करण्यासाठी आवश्यकता किंवा इष्ट असेल अशी कोणतीही गोष्ट करण्याचा अधिकार असेल.

**(२) पूर्ववर्ती तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेत बाधा न येऊ देता, अशा अधिकारामध्ये:-**

<b>अ)</b>	राज्यातील पाणी पुरवठा व जलनिःसारण यांच्या सर्व सोयीची मग त्या कोणाकडूनही चालविण्यांत येत असोत, तपासणी करणे.
<b>ब)</b>	कोणतीही स्थानिक संस्था व चालक अभिकरण (ऑपरेटिंग एजन्सी) यांच्याकडून (प्राधिकरणास) आवश्यक वाटेल अशी नियतकालिक किंवा विनिर्दिष्ट माहिती मिळविणे.
<b>क)</b>	त्यांच्या स्वतःच्या कर्मचारीवर्गासाठी, तसेच स्थानिक संस्थांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षणाची तरतूद करणे.
<b>ड)</b>	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण यांच्यासाठी योजना तयार करून त्या पार पाडणे.
<b>ई)</b>	(प्राधिकरणाकडून) राज्य शासन, स्थानिक संस्था, परिसंस्था किंवा व्यक्ती यांना दिलेल्या सर्व तऱ्हेच्या सेवांसाठी फी व इतर आकार यांची अनुसूची ठरवून देणे.
<b>फ)</b>	या अधिनियमाखालील, आपली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी व कार्ये करण्यासाठी (प्राधिकरणास) आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे, कोणत्याही व्यक्तीशी किंवा व्यक्तींशी संविदा किंवा करार करणे.
<b>ग)</b>	दरवर्षी स्वतःचा अर्थसंकल्प अंगीकारणे.
<b>ह)</b>	(प्राधिकरणाच्या) आणि ज्यांनी (प्राधिकरणांशी) करार केला आहे. अशा स्थानिक संस्थांच्या अधिकारितेत येणाऱ्या संबंधित स्थानिक क्षेत्रांना लागू असणाऱ्या पाणी पुरवठ्यासाठी व जलनिःसारण सेवांसाठी असलेले प्रशुल्क मान्य करणे.
<b>आय)</b>	आपल्या अधिकारितेतील क्षेत्रातील लोकांसाठी आरोग्यप्रद पाण्याची व जेथे शक्य असेल तेथे कार्यक्षम जलनिःसारण सेवेची तरतूद करता येईल अशा प्रकारे आपल्या सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे.
<b>ज)</b>	कोणत्याही आणीबाणीच्या वेळी पाणीपुरवठ्याची सुनिश्चिती करण्यासाठी आवश्यक अशा इतर उपाययोजना करणे.
<b>के)</b>	जमीन व इतर मालमत्ता संपादन करणे, त्यांचा कब्जा घेणे व त्या धारण करणे आणि कोणताही महामार्ग, रस्ता किंवा जागा यामधून, त्यांना आडवा छेद देऊन त्यावरून किंवा त्याखाली किंवा मालकास किंवा भोगवटादाराने वाजवी लेखी नोटीस दिल्यानंतर कोणतीही इमारत किंवा जमीन यात त्यामधून, त्यावरून किंवा त्याखालून जलदाय व्यवस्थाविषयक व जलनिःसारणविषयक कामे पार पाडणे.
<b>ल)</b>	कोणत्याही नैसर्गिक मार्गातून पाणी काढणे व सांडपाण्याची विल्हेवाट लावणे.

<b>म)</b>	पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठा योजना व जलनिःसारण योजना यासाठी किंवा स्वच्छतेत सुधारणा करण्याच्या अन्य कोणत्याही योजनांसाठी इष्ट असतील अशा अटीवर व शर्तीवर आणि विशेषतः कर्जे व आगाऊ रकमा, ठेवी व ऋणपत्रांची विक्री या मार्गे पैसा उभारणे, कर्जाऊ घेणे किंवा मिळविणे व भारतीय आयुर्विमा महामंडळ, बँका व कोणत्याही आंतरराष्ट्रीय संघटना यासारख्या सार्वजनिक परिसंस्थांकडून किंवा व केंद्र शासनाकडून अर्थसहाय्य किंवा गहाण ऋण मिळविणे.
<b>न)</b>	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण योजना किंवा इतर कोणत्याही स्वच्छता सुधारणा योजना यासाठी राज्य शासन, केंद्र शासन व स्थानिक संस्था यांच्याकडून अनुदाने स्वीकारणे :
<b>ओ)</b>	आपसात कबूल करण्यांत आल्या असतील अशा अटी व शर्तीनुसार कर्जे देणाऱ्यांना कर्जाचे हप्ते परत करणे व त्यांच्या मुद्दलावर व्याज देणे .
<b>पी)</b>	(प्राधिकरणाकडून) विनिर्दिष्ट करण्यांत येतील अशा अटी व शर्तीवर स्थानिक संस्थांना किंवा शासनाला त्यांच्या पाणी पुरवठा व जलनिःसारण योजनांसाठी कर्जे देणे .
<b>क्यू)</b>	स्थानिक संस्था किंवा शासन यांच्याकडून त्यांना (प्राधिकरणाकडून) देण्यांत आलेल्या कर्जाच्या संबंधातील मुद्दल व त्यावरील व्याज वसूल करणे .
<b>र)</b>	या अधिनियमाखाली आपली कर्तव्ये पार पाडण्यास व कार्ये करण्यास (प्राधिकरणांस) आवश्यक वाटेल असा खर्च करणे.
<b>स)</b>	या अधिनियमाच्या इतर तरतुदी अन्वये (प्राधिकरणास) प्रदान करण्यात आले असतील अशा इतर अधिकारांचा वापर करणे .
<b>३.(१)</b>	त्यावेळी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यात काहीही अंतर्भूत असले तरी मंडळास, त्यांच्याकडून कलम १४, खंड (अ) अन्वये वित्तसहाय्य देण्यात आलेल्या कोणत्याही पाणी पुरवठा किंवा जलनिःसारण योजनेच्या अंमलबजावणीच्या संबंधात, कोणत्याही स्थानिक संस्थेस त्यास योग्य वाटतील असे निदेश देता येतील व अशा निर्देशांचे अनुपालन करणे हे अशा संस्थांवर बंधनकारक असेल.
<b>(२)</b>	अशा कोणत्याही निर्देशामुळे कोणत्याही स्थानिक संस्थेला तिच्यावर अन्याय झाला असे वाटले असेल किंवा त्या निर्देशाचे अनुपालन करण्यात तिला कोणतीही अडचण अनुभवास येत असेल अशा प्रकरणी ती अशी बाब राज्य शासनाकडे पाठवील व त्यावरील राज्य शासनाचा निर्णय अंतिम असेल.
<b>(३)</b>	(प्राधिकरणास) या अधिनियमाखाली स्वतःच्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी कार्ये करण्यासाठी त्याला आवश्यक असेल असे कोणतेही विवरण, लेखा विवरणपत्र, अहवाल आकडेवारी किंवा इतर माहिती, कोणत्याही स्थानिक संस्था किंवा इतर संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकडून मागविण्याचा अधिकार असेल आणि अशी माहिती पुरविणे हे अशा संस्थेवर किंवा व्यक्तींवर बंधनकारक असेल.
<b>(४)</b>	(प्राधिकरणास) कलम १४, खंड (अ) अन्वये जिची अंमलबजावणी किंवा पुढील अंमलबजावणी हाती घेण्यांत आली आहे. अशा कोणत्याही योजनेच्या किंवा बांधकामाच्या खर्चात कलम १५, पोट-कलम (२) च्या खंड (ई) अन्वये ते निश्चित करील असा, विहित करण्यांत येईल त्या मर्यादेपेक्षा अधिक होणार नाही अशा दराने पर्यवेक्षण व टक्केवारी खर्च अंतर्भूत करता येईल.



➔ मालमत्तेचा तपशिल :

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मालकीच्या आणि बीओटी चा असलेल्या व ज्यांच्या ७/१२ च्या उताऱ्यावर प्राधिकरणाचे नांव किंवा पब्लिक हेल्थ डिपार्टमेंट असे लागलेले आहे. अशा जागेचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	मोकळी जागा ज्यावर B.O.T. प्रस्तावित आहे ती जागा ज्या विभागात येते त्या विभागाचे नांव	प्रस्तावित मोकळ्या जागेचे एकूण क्षेत्रफळ व कच्चा नकाशा	प्रस्तावित मोकळ्या जागेस B.O.T. तत्वासंदर्भात व्यावसायिक मुल्य आहे किंवा नाही	प्रस्तावित मोकळ्या जागेच्या ७/१२ उताऱ्यावर कोणाचे नांव आहे
१	२	३	४	५
<b>(पुणे विभाग)</b>				
१	ताराबाई पार्क जलकुंभ, कोल्हापूर	२९०८.३६ चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
२	ताराबाई पार्क कोल्हापूर	१४२०.३० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
३	बावडा जलशुद्धीकरण केंद्र, कोल्हापूर	१३१८ चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
४	विक्रमसिंह जलकुंभ टेम्बलाई टेकडी	५०२५.०६ चौ.मी.	होय	पब्लिक हेल्थ
५	कंळबा फिल्टर हाऊस कोल्हापूर	१९५०४.२७ चौ.मी	होय	पब्लिक हेल्थ
६	राजाराम पुरी, पाण्याची टाकी व पंपहाऊस आवार कोल्हापूर	५२५८.६० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
७	विभागीय कार्यालय कावळा नाका आवार	४२००० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
८	विसावा जलशुद्धीकरण केंद्र, सातारा (सर्व्हे नं. २२)	१ हेक्टर ७७ आर	होय	कॅम्प वॉटर
९	ग्लॅनोगल धरण ता.महाबळेश्वर, जि.सातारा, सर्व्हे नं. २३६	१ हेक्टर ७७ आर	होय	सब डिव्हीजर ऑफीसर उपविभाग, सातारा
१०	पंढरपूर शहर सर्व्हे नं. ८९ अ/१ अ	२ हेक्टर ५७ आर	होय	म.जी.प्रा.

औरंगाबाद				
१	म.जी.प्रा.बां.विभाग, उस्मानाबाद सर्व्हे नं.३७८	२.११ हेक्टर	होय	म.जी.प्रा.
२	म.जी.प्रा.बां.विभाग, औरंगाबाद (नागेश्वर वाडी)	९८०.९० चौ.मी.	होय	कार्यकारी अभियंता, म.जी.प्रा.
३	म.जी.प्रा.बां.विभाग, औरंगाबाद (वेदांत नगर)	३६५६ चौ.मी.	होय	कार्य.अभि.,म.जी. प्रा.
४	म.जी.प्रा.बां.विभाग, औरंगाबाद (गारखेडा)	७८४० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
५	म.जी.प्रा.बां.वि.क्र.१ लातूर उप विभाग, अहमदपूर मौजे शिरूर ताजबंद	७५०६ चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
६	म.जी.प्रा.बां.वि.क्र.१, लातूर मौजे अहमदनगर	१९०० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
७	म.जी.प्रा.बां.वि.क्र.१, लातूर मौजे अहमदनगर जलशुध्दीकरण केंद्र	२०१० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
८	म.जी.प्रा.बां.वि.क्र.१ लातूर उपविभाग, उद्गीर	३७८० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.
(नाशिक विभाग)				
१	म.जी.प्रा.बां.वि.नाशिक	३१०० चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.चे नांव आहे
(कोकण विभाग)				
ठाणे				
१	म.जी.प्रा.बां.वि.तक्का	६२५७ चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.चे नांव आहे
२	म.जी.प्रा.परि.विभाग,ठाणे अंतर्गत मौजे अंधेरी (पश्चिम) येथील अ.आर.पी. रोड मधील उपविभाग, कार्यालय	सी.पी.एस.२२७ चा भाग १८ गुंठे १८०१ चौ.मी.	होय	म.जी.प्रा.चे नांव आहे.
अ. क्र.	मोकळी जागा ज्यावर B.O.T. प्रस्तावित आहे ती जागा ज्या विभागात येते त्या विभागाचे नांव	प्रस्तावित मोकळ्या जागेचे एकूण क्षेत्रफळ व कच्चा नकाशा	प्रस्तावित मोकळ्या जागेस B.O.T. तत्त्वासंदर्भात व्यावसायिक मुल्य आहे किंवा नाही	प्रस्तावित मोकळ्या जागेच्या ७/१२ उताऱ्यावर कोणाचे नांव आहे

➡ : कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

अ) केंद्रीय कार्यालय, कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.  
एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई

२२८२५०५७

२२०२८७७६ (वै.)

२२०२५३५४ (वै.)

२२०२६२४९ (का.)

२२८३५२४७ (का.)

२२८३८८६४ (वै.)

२२८२८९९६ (वै.)

२२०२९३४८ (फॅक्स)

२२८२१२६९ (फॅक्स)

ब) मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, नवी मुंबई

२७५७१६२४ (वै.)

२७५७०३७० (का.)

२७५७०१६६ (का.)

२७५७१६२५ (का.)

२७५७१०४३ (वै.)

२७५७१६५४ (वै.)

२७५७२७८७ (वै.)

२७५७१६७३ (का.)

२७५७१६७७ (का.)

२७५७१६२६ (वै.)

२७५७८४०९ (का.)

२७५७०९६९ (फॅक्स)

२७५७६६७ (वै.)

२७५७९६९० (वै.)

२५७१६६६ (का.)

२७५७१५६९ (का.)

➤ कार्यालयीन कामकाजाची वेळ :-

➡ केंद्रीय कार्यालय, मुंबई :

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत

➡ साप्ताहिक सुट्टी :-

रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार.

# विभागाचा प्रारूप तक्ता

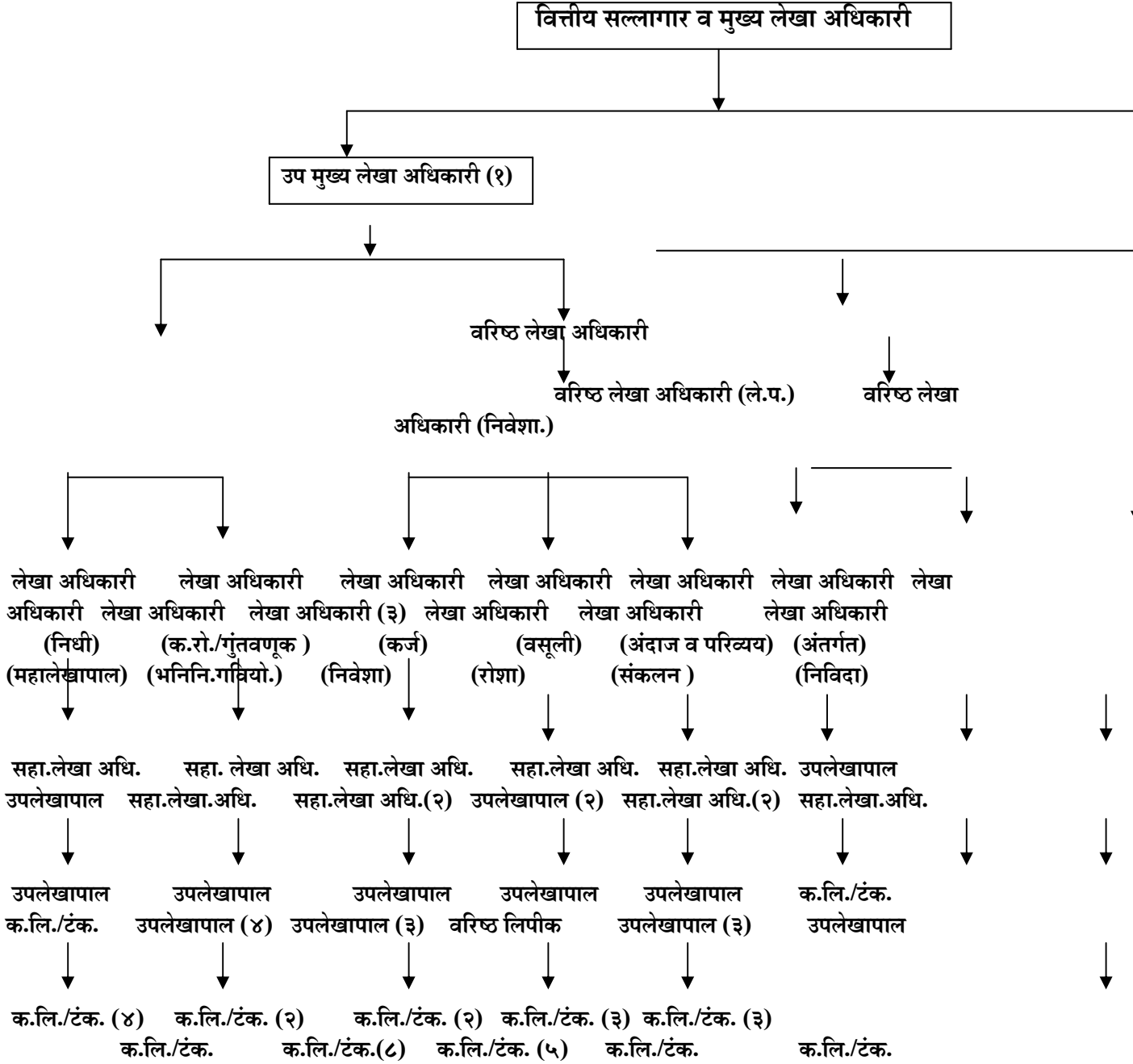
सदस्य सचिव (प्रशासन)



मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



आस्थापना अधिकारी (द.)	प्रशासकिय नि आस्थापना अधिकारी			कक्ष अधिकारी (१)		
↓	↓			↓		
कक्ष अधिकारी(७)	कार्यासन अधिकारी(४)	कार्यासन अधिकारी(६)	कार्यासन अधिकारी(२)	कार्यासन अधिकारी(३)	कक्ष अधिकारी(५)	कक्ष अधिकारी
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
लघुलेखक	लघुलेखक	लघुलेखक	लघुलेखक	लघुलेखक	लघुलेखक	लघुलेखक
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक



**कलम ४ (१) (ब) (दोन)**

नमुना अ

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

**अ**

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	म.जी.प्रा.अधिनियम १९७६ अन्वये प्रधान केलेले प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार	म.जी.प्रा.अधिनियम १९७६ व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा.	
२	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	म.जी.प्रा. मधील वित्तीय बाबी संदर्भात वित्त विभाग प्रमुख म्हणून अधिकार	वरील प्रमाणे	

**ब**

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	म.जी.प्रा. मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींचे अधिकार	१. म.जी.प्रा.अधिनियम १९७६ २. म.ना.से. नियम-१९७९ वेतन व स्थाई . ३. म.ना.से.शिस्त व अपिल नियम-१९७९	
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा. मधील प्रशासकीय बाबी संदर्भात विभाग प्रमुख म्हणून अधिकार	वरीलप्रमाणे	

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-तांत्रिक	कोणत्या कायदा, शासननिर्णय/ परिपत्रक	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	म.जी.प्रा. अधिनियम -१९७६ अन्वये प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार		
२	अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी)	कोकण/पुणे/नाशिक विभागाच्या अंतर्गत असणा-या नव्या व जुन्या पा.पु.योजने वरील पंपिंग मशिनरी व संलग्न साहित्य बाबतीत प्रशासकीय कामे, वाहनासंबंधी ची सर्व प्रशासकीय कामे, दरसुची तयार करणे, पा.पु.संबंधी विद्युत/यांत्रिकी कंपनी उत्पादनांना मंजूरी देणे, श्रेणी वाढ करणे, नोंदणी करणे इत्यादि.	सदस्य सचिव यांचे आदेश क्र. विषय वाटप- २००३/५७३/आ-१ दिनांक २७-११-२००३	कार्यालयीन कार्यपध्दती नुसार कार्यवाही कली जाते.
३	अधीक्षक अभियंता	नागरी व ग्रामिण पा.पु. योजनांचा वार्षिक कृती आराखडा बनविणे (नागरी आणि ग्रामिण) क्षेत्रिय मुख्य अभियंता यांनी प्रस्तावित केलेल्या तरतूदी विचारात घेऊन मा. सदस्य सचिव, यांच्या मान्यतेनुसार.		
४	अधीक्षक अभियंता	हुडको अर्थ सहाय्यीत ग्रामिण व नागरी		

	(गु.प.प.)	पाणी पुरवठा योजनांची व तक्रारींच्या योजनांची तपासणी करणे.		
--	-----------	--	--	--

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-	-	-	-

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अश्रुन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-	-	-	-



नमुना (ब)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

मध्यवर्ती कार्यालयाच्या खालील परिपत्रकाप्रमाणे आस्थापना शाखेतील कामकाजाचे वाटप  
करण्यात आले आहे.

- ❖ परिपत्रक क्र. १ - संकीर्ण-१००२/प्रशा.(विवले)/(४४)/आस्था-३ दि. २४.१२.२००२
- ❖ परिपत्रक क्र.२ - मजीप्रा/मुप्रअ/संकीर्ण २००२/१ दि. ३१.१२.२००२

कार्यासन / आस्थापना-१ (मुख्यालय - एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई-२१)

- १) बाहेरून येणारे सर्व टपाल, स.स./मु.प्र.अ. यांच्याकडून येणारे सर्व टपाल/धारिका तसेच सिडको भवन येथील धारिका मु.प्र.अ., स.स. यांचेकडे पाठविणे/परत सिडको भवन येथे पाठविणे.
- २) सदस्य सचिव, (एक्सप्रेस टॉवर्स) यांचे कार्यालयातील प्रशासनाविषयक बाबी.
- ३) मंत्रालयातील वाहन चालक/गाड्या/लेखन सामुग्री यांचे नियोजन.
- ४) मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता(यांत्रिकी/स्थापत्य) पदाच्या निवडसुची/नेमणूका/जेष्ठता/वेतन निश्चिती/सेवा निवृत्ती/बदल्या/आगाऊ वेतनवाढी व आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.
- ५) सदस्य सचिव/मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी, उप मुख्य लेखा अधिकारी-१/२/३ आस्थापना अधिकारी(द), प्रशासकीय नि आस्थापना अधिकारी/सहाय्यक जिल्हा पाणी पुरवठा अधिकारी/कक्ष अधिकारी/कार्यासन अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.
- ६) सदस्य सचिव, मजीप्रा (एक्सप्रेस टॉवर्स) संबंधी सर्व प्रकारची देयके.
- ७) प्राधिकरणातील प्रशासकीय/वित्त कार्यासनांच्या कामकाजाबाबत समन्वय.
- ८) स.स./मु.प्र.अ. यांच्या स्वाक्षरीकरीता इतर कार्यासनातील आलेली पत्रे पडताळणी.
- ९) केंद्रीय कार्यालयातील का.अ./उ.अ. यांच्या रजा/भ.नि.नि. व एक्सप्रेस टॉवर्स येथील हजेरी पत्रक व किरकोळ रजा नोंदवही.
- १०) उप अभियंता व त्यावरील संवर्गातील सर्व विभागीय चौकशीची प्रकरणे व संयुक्त चौकशीची प्रकरणे व सर्व प्रादेशिक मु.अ. यांचे विभागातील गुणवत्ता परिक्षण पथकाकडून प्राप्त झालेली सर्व विभागीय चौकशीची प्रकरणे.

- ११) पदोन्नती, आगाऊ, वेतनवाढ, निवडसूची, गोपनीय अहवालांचे संस्करणासाठी संबंधीत शाखांना विभागीय चौकशीबाबत माहिती देणे व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे.
- १२) उप अभियंता व त्यापेक्षा वरिष्ठ अधिका-यांची ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्रे.
- १३) स.स. व मु.प्र.अ. यांना महत्वाच्या वाटणा-या विषयांबाबतचे सर्वसाधारण प्रशासकीय अधिकार.
- १४) मंडळातील कार्यासनांचे विषय वाटप.
- १५) रचना व कार्यपध्दतीबाबतची प्रकरणे.
- १६) वित्त शाखेतील वर्ग-१ व वर्ग-२ पदाच्या निवडसूची/नेमणूका/विभागीय चौकशी/जेष्ठता/वेतननिश्चिती/सेवानिवृत्ती/बदल्या/विभागीय परिक्षा/आगाऊ वेतनवाढी व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबी.

### कार्यासन / आस्थापना- २ ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

#### □ कार्यासनातील विषय :

- १) उप अभियंता वगळून मजीप्रा तील वर्ग-१ संवर्गातील सर्व अधिका-यांचे (तांत्रिक/प्रशासन/वित्त) आणि अधीक्षक/भांडार अधीक्षक यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत सर्व बाबी.
- २) गोपनीय अहवालासंबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी.
- ३) मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे.
- ४) प्रशासनातील अधिकारी/कर्मचा-यांना प्रशिक्षण.
- ५) जनसंपर्क, वृत्तपत्र कात्रणे, जाहिराती, इत्यादि.
- ६) वर्तमानपत्रात येणा-या मंडळाविषयी तक्रारींची दखल घेणे.
- ७) वर्तमानपत्रात जाहिराती देणेसंबंधी सर्व बाबी.
- ८) म.जी.प्रा. तील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध भ्रष्टाचारासंबंधी तक्रारीची प्रकरणे (उप अभियंता व त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी वगळून)
- ९) मजीप्रा तील कर्मचारी/अधिकारी यांचेविरुद्धची विभागीय चौकशीची प्रकरणे(उप अभियंता व त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी वगळून)
- १०) मजीप्रा तील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध तक्रारीसंबंधीची प्रकरणे (उप अभियंता व त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी वगळून).
- ११) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम.
- १२) गुण नियंत्रक कक्षाकडून येऊ-या तक्रारींचे संनियंत्रण (उप अभियंता व त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी वगळून).

- १३) क्षेत्रिय स्तरावरील (उप अभियंता व त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी वगळून) तसेच मध्यवर्ती कार्यालयातील निवृत्त होणा-या सर्व अधिका-यांना/कर्मचा-यांना केंद्रीय स्तरावरील ना विभागीय चौकशीचे प्रमाणपत्रे देणे व त्यानुषंगाने संबंधीत कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.
- १४) पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढ, निवडसूची, गोपनीय अहवालांचे संस्करणासाठी संबंधीत शाखांना विभागीय चौकशीबाबत माहिती देणे व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे.
- १५) विभागीय चौकशीबाबत नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- १६) कार्यासनातील आवक-जावक पत्रांची नोंद घेणे व कार्यासनातील पत्रे स्वतंत्रपणे निर्गमित करणे.
- १७) मुव्हमेंट रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
- १८) दप्तर दाखल नस्तींची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- १९) कार्यासनातील कार्य विवरण गोषवा-यांची माहिती संकलीत करून संबंधीत कक्षास पुरविणे
- २०) स.स. व मु.प्र.अ. यांना महत्वाच्या वाटणा-या विषयांबाबतचे सर्वसाधारण प्रशासकीय अधिकार.
- २१) देश/विदेशातील प्रशिक्षण (प्राधिकरणांतर्गत अधिकारी/कर्मचारी)
- २२) मध्यवर्ती कार्यालयातील वित्त शाखेच्या वर्ग-२ अधिका-यांचे गोपनी अहवाल, मत्ता व दायित्व वितरणपत्रे.

### कार्यासन / आस्थापना- ३ ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

#### □ कार्यासनातील विषय :

- १) वर्ग-३ क्षेत्रिय अतांत्रिक कर्मचा-यांची (वित्त शाखेसह) आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे. उदा. नियुक्ती, वेतननिश्चिती, विशेष वेतन, रजा, प्रशिक्षण, पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढी, जेष्ठतासूची, भ्रष्टाचार व्यतिरिक्त अन्य तक्रारी, मानिव तारखा देणे, सेवानिवृत्ती, सेवावाढ स्थायीकरण.
- २) परिमंडळ आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.
- ३) मागासवर्गीयांबाबत सर्वसाधारण बाबींचे सर्व संवर्गाचे समन्वय.
- ४) आस्थापनाविषयक सर्वसाधारण बाबी.
- ५) वर्ग-३ अनुकंपा/प्रकल्पग्रस्तांच्या नेमणूका.
- ६) म.जी.प्रा. कार्यालयांची वाहने व वाहन व्यवस्था, दूरध्वनींची संख्या, रेस्ट हाऊस, जड वस्तु संग्रह, फर्निचर आदींचा पुरवठा.
- ७) म.जी.प्रा. कर्मचा-यांचे विविध प्रकारचे भत्ते.

- ८) क्षेत्रीय व मध्यवर्ती कार्यालयातील संगणीकरण (मध्यवर्ती कार्यालयांतील टंकलेखक व कर्मचा-यांना प्रशिक्षण) संगणकाची देखभाल व दुरुस्ती, करारनामे इत्यादि.
- ९) म.जी.प्रा. केंद्रीय व क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी शासन निर्णय/परिपत्रके लागू करणे.
- १०) क्षेत्रीय कार्यालयांची प्रशासकीय तपासणी.

### कार्यासन / आस्थापना- ४ ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

#### □ कार्यासनातील विषय :

- १) म.पा.पु. व ज.नि. मंडळाची रचना व मंडळाचे सदस्य यांच्या संबंधात सर्व बाबी.
- २) मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करणे व मंडळाच्या बैठकीतील ठरावांची अंमलबजावणी करून देणे.
- ३) मंडळाचे वार्षिक अहवाल प्रसिध्द करणेबाबतच्या सर्व बाबी.
- ४) खाजगी रुग्णालयातील वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीबाबतची सर्व प्रकरणे.
- ५) मंडळाच्या वैद्यकीय नियम व त्यात सुधारणा करण्याविषयी सर्व बाबी.

### कार्यासन / आस्थापना- ५ ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

#### □ कार्यासनातील विषय :

- १) मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व (तांत्रिक, वित्त व प्रशासन शाखेकडे कार्यरत असलेल्या) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.  
उदा. सर्व प्रकारच्या रजा, वेतननिश्चिती, गोपनीय अहवाल, नेमणूका, बदल्या, सेवापुस्तके मानिव तारखांची प्रकरणे, पदोन्नती, जेष्ठतासूची, स्थायीकरण, भ.नि.निधीतून अग्रीम मंजूर करणे, सेवानिवृत्ती, सेवावाढ, घरबांधणी अग्रीम/उत्सव, अग्रीम/मोटरसायकल अग्रीम मंजूर करणे व त्यासंबंधीची कागदपत्रे बाबातच्या सर्व बाबी, आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे, दक्षतारोध, स्थायी प्रमाणपत्र, निवृत्तीवेतन प्रकरणे, प्रशिक्षण, इत्यादि.
- २) सी.बी.डी., नवी मुंबई, वागळे इस्टेट, कोपरी कॉलनी, ठाणे, गडकरी रंगायतन, उल्हासनगर येथील निवासस्थानांचे वाटप करणे व वाटपाबाबतच्या सर्वसामान्य बाबी.
- ३) केंद्रीय कार्यालयातील सर्व इमारतींची देखभाल व त्याबाबतच्या देयकांची प्रतिपूर्ती करणे.
- ४) मंडळातील कार्यासनांचे विषय वाटप.
- ५) रचना व कार्यपध्दतीबाबतची प्रकरणे.
- ६) सिडको भवन येथील टपाल - आवक जावक दफ्तर वर्गीकरण.
- ७) केंद्रीय कार्यालयाच्या वाहनांच्या करासंबंधीच्या बाबी, दूरध्वनीबाबतच सर्व बाबी, छायांकित यंत्रे, चक्रमुद्रीत यंत्रे यांच्याबाबतच्या सर्व बाबी.
- ८) केंद्रीय कार्यालयासाठी लेखन सामग्री, फर्निचरचा पुरवठा करणे.

- ९) क्षेत्रिय कार्यालयाची वार्षिक निरीक्षणे व केंद्रीय कार्यालयातील दप्तर निरीक्षणे, सिडको भवन येथील कार्यालयाचे प्रशासन टपाल, आवक-जावक, दप्तर वर्गीकरण, टंकलेखक छायांकन चक्रमुद्रांकिते, छपाई, नैमित्तिक रजा, या बाबी प्रशासकीय नि आस्थापना अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली राहतील. मात्र वरील बाबींविषयी पत्रव्यवहार असल्यास त्यांच्या धारिका आस्थापना अधिकारी (दक्षता) यांचे मार्फतच जातील.

### कार्यासन / आस्थापना- ६ ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

#### □ कार्यासनातील विषय :

- १) कक्ष अधिकारी (पदवीका धारक व अर्हतारहीत) यांना शाखा अभियंता पदाचा दर्जा देण्याबाबतचे प्रस्ताव व त्यावरील अभिवेदने.
- २) प्राधिकरणातील क.अ./शा.अ./स.अ.श्रेणी-२ यांचा स्वीयेत्तर सेवेत चार वर्षापेक्षा जास्त कालावधी झालेले प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
- ३) शा.अ./स.अ. श्रेणी-२ यांना ५०/५५ वर्षांपुढे प्राधिकरणाच्या सेवेत ठेवणेबाबतचे पुनर्विलोकन प्रस्ताव.
- ४) मा. मंत्री महोदय यांचेकडून नियुक्ती/बदली प्रकरणी प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर कार्यवाही करणे.
- ५) क.अ./शा.अ./स.अ.श्रेणी-२ यांची क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली वैयक्तिक माहिती संकलीत करणे.
- ६) स.अ. श्रेणी-२ (स्था/यां.) रिक्त पदांचे मागणीपत्र महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे पाठविणेबाबतची कार्यवाही.
- ७) क.अ./शा.अ./स.अ.श्रेणी-२ (स्था./यां./वि./ यांची बदली/जेष्ठतासूची/निवडसूची/आगाउ वेतनवाढ/गो.अ. संस्करण/मानिव दिनांक/वेतन निश्चिती/राजीनामा/दक्षतारोध. इत्यादि. ची प्रकरणे.
- ८) सेवेतच असतांना ज्या क.अ./शा.अ. यांनी पदवी परिक्षा उत्तीर्ण केली आहे त्यांना ३/८ सेवा कालावधी धरून मानिव दिनांक देऊन स.अ.श्रेणी-२ पदाच्या जेष्ठतासूचीत अंतभूत करणे.
- ९) क्षेत्रिय कार्यालयात कार्यरत अभियंत्यांकडून जन्मतारखेमध्ये बदल करण्याबाबतचे प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही.
- १०) मध्यवर्ती कार्यालयात कार्यरत क.अ./शा.अ./स.अ.श्रेणी-२ यांची रजा प्रकरणे/वार्षिक वेतनवाढ/वेतननिश्चिती/दक्षता रोख/भ.नि.नि./सर्व अग्रीम प्रकरणे/स्थायीकरणाचे प्रस्ताव इ.बाबत कार्यवाही करणे.
- ११) प्राधिकरणात क.अ./शा.अ./स.अ.श्रेणी-२ ची मंजूर/भरलेली/रिक्त पदांचा आढावा घेणे-बाबत (क.अ.(स्था.) मंजूर पदे १७५४, क.अ. (यां.) १२३ मंजूर पदे.

## कार्यासन / आस्थापना- ७ ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

### □ कार्यासनातील विषय :

- १) वर्ग-४ क्षेत्रिय कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.  
उदा. नियुक्ती, वेतननिश्चिती, रजा, प्रशिक्षण, पर्दोन्नती, आगाऊ वेतनवाढी, भ्रष्टाचार, व्यतिरिक्त अन्य तक्रारी, मानिव तारखा देणे, गोपनीय अहवाल इत्यादि.
- २) कालेलकर निवाडयासंबंधातील सर्व बाबी.
- ३) कालेलकर निवाडयानुसार पदे स्थायी/अस्थायी करणे, रुपांतरीत आस्थापनेवरील कामगारांना कायम करणे, कामगारांची नियुक्ती, रुपांतरीत कर्मचा-यांच्या अस्थायी/स्थायी पदावर नेमणूका.
- ४) पदे निर्मिती व पदे पुढे चालू ठेवणे.
- ५) अस्थायी पदांचे स्थायीकरण.
- ६) विभाग, उप विभाग व इतर क्षेत्रिय कार्यालयांचे स्थानांतरणाबाबतची प्रकरणे.
- ७) इतर कोणत्याही कार्यासनाला देण्यांत न आलेले संकीर्ण विषय.
- ८) वर्ग-४ प्रकल्पग्रस्त व अनुकंपा नेमणूका.

## कार्यासन / आस्थापना- ८ ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

### □ कार्यासनातील विषय :

- १) कायदेविषयक सर्व बाबी व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- २) कर्मचा-यांसाठी विनाशुल्क निवासस्थान देण्याबाबतची प्रकरणे.
- ३) मंडळाच्या सर्व कार्यालयाच्या आणि निवासस्थानांबाबतचे करारनामे करणे.
- ४) मंडळाच्या पाणी पुरवठा योजना स्थानिक संस्था, नगरपालिका, महानगरपालिका यांना हस्तांतर करणेविषयक व प्रशासकीय सर्व बाबी.
- ५) प्राधिकरणातील विविध संवर्गांचे नेमणूकांचे नियम बनविणे.
- ६) विशेष पथकाद्वारे तपासणी.
- ७) म.जी.प्रा. मालमत्तेचे हक्क संरक्षण, मालकी हक्क लावणे इ.
- ८) कामगार संघटनांच्या बैठकांबाबतची पूर्तता व त्यांच्या मागण्यांबाबतच्या सर्व बाबी.

## अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

### □ कार्यासनातील विषय :

- १) पुणे/नाशिक/कोंकण प्रादेशिक विभागांतर्गत विद्युत/यांत्रिकी प्रशासकीय कामे.
- २) वाहन देखभाल व दुरुस्तीची सर्व कामे, नोंदणी विषयक सर्व पत्रव्यवहार.
- ३) कोंकण विभाग - कंत्राटदाराचे नोंदणी करण्याची कामे, नवीन मंजूरी, उर्जा लेखा विषयक जनरल पत्रव्यवहार करणे इत्यादि.

## अधीक्षक अभियंता, गुणवत्ता परिक्षण पथक ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

### □ कार्यासनातील विषय :

- १) संपूर्ण महाराष्ट्रातील हुडको अर्थसहाय्यीत नागरी व ग्रामिण पाणी पुरवठा योजनांची व तक्रारींच्या योजनांची तपासणी करणे.  
प्रादेशिक विभाग ठाणे / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद / नागपूर.

## अधीक्षक अभियंता, म.नि. सं. सं. कक्ष ( मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको, नवी मुंबई)

### □ कार्यासनातील विषय :

- १) नियोजन, संनियंत्रण व तांत्रिक छाननी.
- २) ग्रामिण व राष्ट्रीय न.कृ.योजना मलनिःस्सारण योजना, कखस्वयो. याबाबतीच कामे.

वित्त व लेखा विभागातील अधिकारी यांच्यावर सोपविण्यात आलेली कामे

अ क	पदनाम	शाखा	कर्तव्य
१.	वि.स.व मु.ले.अ.	वित्त विभाग	वित्त विभागाचे प्रमुख तसेच सदस्य सचिव यांचे वित्तीय सल्लागार व प्राधिकरणाचे मुख्य लेखा अधिकारी म्हणून कतव्ये पार पाडणे तसेच महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे आहरण व संवितरण अधिकारी.
२.	उप मुख्य लेखा अधिकारी (१)	वित्त विभाग	निधी उभारणी, गुंतवणूक करणे, निधीचे वाटप करणे कर्जरोखे कामकाज व्यवस्थापन थकबाकी वसूली, प्राधिकरणाचे महसूली/ भांडवली अंदाजपत्रक, परिव्यय या शाखांतील कामकाजावर नियंत्रण करणे, तसेच महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे आहरण व संवितरण अधिकारी.
३.	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२)	वित्त विभाग	मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते व इतर अदायगी साठी आहरण व संवितरण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी गट विमा सेवानिवृत्ती वेतन, निविदा विषयक बाबी लेखा संकलन या शाखांतील कामकाजावर नियंत्रण.
४.	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	वित्त विभाग	भनिनि, गवियो, निवृत्ती वेतन शाखेचे कामकाज पहाणे.
५.	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	वित्त विभाग	अंतर्गत आणि महालेखापालांकडील लेखा परिक्षणासंबंधीची सर्व प्रकरणे, पत्रव्यवहार प्रारूप परिच्छेद लोक लेखा समिती प्रकरणे हाताळणे.
६.	लेखा अधिकारी	रोख शाखा	१) मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी/ अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते. २) प्रशासकीय शाखेकडून आलेल्या प्रकरणांची तपासणी व अभिप्राय. ३) स्थानिक संस्थाकडून वसूलीचे व इतर प्राप्त धनादेश जमा करणे.
७.	लेखा अधिकारी	निधी शाखा	शासनाच्या वतीने कर्जरोखे उभारणीची प्रकरणे निधी गुंतवणूकीची प्रकरणे व बँक पत्रव्यवहार हाताळणे.
८.	लेखा अधिकारी	निधी शाखा	अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणे ची प्रकरणे, क्षेत्रिय कार्यालयांना निधीचे वाटप करणे इ. काम हाताळणे.
९.	लेखा अधिकारी	भनिनि. शाखा	संपूर्ण प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा जतन करणे, शिल्ल चिठ्ठी निर्गमित करणे, अंतिम प्रदाने, गट विमा योजना इ. प्रकरणे हाताळणे.
१०.	लेखा अधिकारी	वसूली शाखा	स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडील थकबाकी वसूली व निर्भय योजना
११.	लेखा अधिकारी	लेखा परिक्षण शाखा	अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या कामाशी संबंधित असलेली प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे.
१२.	लेखा अधिकारी	लेखा परिक्षण	निविदा, भाववाढ अतिरिक्त बाबी,वाढीव परिमाणे इ.
१३.	लेखा अधिकारी	लेखा परिक्षण शाखा	महालेखापालांकडील निरीक्षण अहवाल, लेखा परिक्षण अहवाल, प्रारूप परिच्छेद, लोक लेखा समितीची प्रकरणी व पत्रव्यवहार हाताळणे.
१४.	लेखा अधिकारी	संकलन शाखा	म.जी.प्रा.चे प्रादेशिक कार्यालयांतून आलेल्या लेख्याचे संकलन करणे, कर्मचा-यांचे दिर्घ मुदतीचे कर्ज, संगणक विषयक बाबी.
१५.	लेखा अधिकारी	अर्थसंकल् शाखा	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे भांडवली/ महसूली अंदाजपत्रक विनीयोजन लेखे, व पाणी पट्टीचे दर ठरविणे परिव्यय लेखा व संबंधित कामे हाताळणे.
१६.	लेखा अधिकारी	कर्ज शाखा	आयुर्विमा, खुबाक, कमी खर्चाच्या योजना., हुडको कर्ज उभारणी व वसूली.



१७.	लेखा अधिकारी	निवृत्ती वेतन शाखा	निवृत्त अधिकारी/ कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनाच्या सर्व बाबी.
१८.	लेखा अधिकारी	निवृत्ती वेतन शाखा	निवृत्त अधिकारी/ कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनाच्या सर्व बाबी. (ताळमेळ, लेखे व फरक इ.)
१९.	लेखा अधिकारी	निवृत्ती वेतन शाखा	निवृत्त अधिकारी/ कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनाच्या सर्व बाबी.

उपरोक्त लेखा अधिकारी त्यांच्या शाखां अंतर्गत सहा. लेखा अधिकारी / उपलेखापाल व इतर कर्मचार यांचेमदतीने कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडतात.

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

म. सा. बां. संहिता, म. सा. बा. लेखा संहिता - म. जी. प्रा. अधिनियम १९७६ आणि शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकातील तरतूदीनुसार निर्णय घेण्यात येतात.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
( कामाचा प्र कार / नांव )

कामाचे स्वरूप	सोबत जोडलेल्या तक्त्यातील पदनाम निहाय तपशिलाप्रमाणे
संबंधित तरतूद	प्रचलित नियमाप्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६
नियम	-
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	शासनाने व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केल्याप्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	उपरोक्त अ.क्र.१ साठी जोडलेल्या तक्त्याप्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	उपरोक्त अ.क्र.१ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे	संबंधित लेखा अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे भौतिक व आर्थिक लक्ष साध्य करण्यात येते.  
कामाची कालमर्यादा -- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
उपरोक्त साठी १	कर्जवसूली व मागणी	१ डिसेंबर व १ जून	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	शासन
२.	विविध शाखांतील	कामाच्या स्वरूपानुसार	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	शासन

याबाबत कृपया अधिका-यांचे कर्तव्यांबाबतचे प्रपत्र क्रमांक कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) पहावे.

नमुना अ

कलम ४ (१) (ब) पांच

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६	सन १९७६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र ४८ मजीप्रा अधिनियम १९७६	या अधिनियमात महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाची स्थापना, कामकाज चालविणे, त्याची कर्तव्ये व अधिकार, मालमत्ता, मत्ता, दायित्वे आणि बोजे निहित करणे. वित्त व्यवस्था, लेखा परिक्षण, फी इ.बाबत तरतूदी आहेत.
२	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता		
३	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता	१९८४	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	म.ना.से. - १९८१	
५	पी. डब्ल्यू. डी. हॅन्ड बूक		
६	मजीप्रा पॅनलवरील वकिलांच्या नियुक्तीचे विनियम (नियम पुस्तिका २)	शासन निर्णय पा.पु.व स्व.वि.इएसटी-२००३/प्र.क्र.४९ पापु-२३ दिनांक ७.५.०४	
७	मजीप्रा मधील वित्त व लेखा संवर्गातील सेवा भरती विनियम विभागीय परिक्षा विनियम (नियम-पुस्तिका-३)	नोटीफिकेशन नं.इएसटी-१०९७/सीआर-२००१/डब्ल्यूएस २३ दि.२२.९.१९९७ विभाग क्रमांक जीपीएन	नियम १९६० मध्ये पाणी पट्टीच्या बाबतीत सुधारणा करण्यात आली आहे.

		१०९८/सीआर ६५/२१-अ दिनांक २९.७.१९९८	
--	--	---	--

**कलम ४ (१) (ब) (पांच)**

**नमुना (क)**

**महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
<b>➤ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापनेबाबतचे निर्णय :</b>			
१	मजीप्रा आस्थापनेवरील अनुरेखक व कारकून या संवर्गाचा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक या संवर्गामध्ये समावेश करणे.	शा.नि.क्र.इएसटी-२००२/प्र.क्र.३५१/पापु २३, दि. १५ मार्च, २००४	यानुसार मजीप्रा आस्थापनेवरील अनुरेखक व कारकून या संवर्गाचा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक या संवर्गामध्ये समावेश करणेबाबत निर्णय घेण्यात आला आहे.
२	मजीप्रातील शासनाकडे जिल्हा परिषदेत प्रति-नियुक्तीवर असलेले अधिकारी/ कर्मचारी तसेच शासनाकडे जि.प.चे प्राधिकरणात प्रति-नियुक्तीवर/वर्ग झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदान शासनाने मंजूर केलेल्या निधीतून भागविणेबाबत.	शा.प.क्र.संकीर्ण-२००४ प्र.क्र.३५/पापु-२३ दि. ३० आक्टो.२००४ व शुध्दीपत्रक दि. १५ जाने. २००५	मजीप्रातील शासनाकडे जिल्हा परिषदेत प्रति-नियुक्तीवर असलेले अधिकारी/कर्मचारी तसेच शासनाकडे जि.प.चे प्राधिकरणात प्रति-नियुक्तीवर/वर्ग झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदान शासनाने मंजूर केलेल्या निधीतून भागविणेबाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.
३	मजीप्रा च्या वीज पर्यवेक्षक व उभारणीकार या पदांची पाचव्या वेतन आयोगानुसार मंजूर सुधारित वेतनश्रेणीमध्ये बदल करणेबाबत.	शा.नि.क्र. इएसटी-२००५ प्र.क्र.४१/पापु-३ दिनांक ८ सप्टे. २००५	मजीप्रा च्या वीज पर्यवेक्षक व उभारणीकार या पदांची पाचव्या वेतन आयोगानुसार मंजूर

			सुधारित वेतनश्रेणीमध्ये बदल करणेबाबत आदेश निर्यमित करण्यात आले आहेत.
४	मजीप्रा तील अधिकारी/कर्मचारी व सेवानिवृत्तींना ५०% महागाई भत्ता मूळ वेतनात समावेश करण्याबाबत.	शा.प.क्र.इएसटी-२००५/ प्र.क्र.३६/पापु-२३ दि. २ जुलै, २००५ व दि. ८ जुलै, २००५	मजीप्रातील अधिकारी/ कर्मचारी व सेवानिवृत्तींना ५०% महागाई भत्ता मूळ वेतनात समावेश करण्याबाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.
५	अंध, अस्थीव्यंग आणि अधू व कण्याच्या विकाराने पिडीत असणा-या मजीप्रातील कर्मचा-यांना सुधारीत दराने वाहतूक भत्ता मंजूर करणेबाबत.	शा.प.क्र.इएसटी-२००५/ ६३६/पापु-२३ दि. १० ऑगस्ट, २००५	अंध, अस्थीव्यंग आणि अधू व कण्याच्या विकाराने पिडीत असणा-या मजीप्रातील कर्मचा-यांना सुधारीत दराने वाहतूक भत्ता मंजूर करण्यात आला आहे.
६	महाराष्ट्र शासनाने शासकीय वाहन चालकांना मंजूर केलेला वाढीव अतिकालीक भत्ता मजीप्रातील वाहन चालकांना लागू करणेबाबत	महा.शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.अकाभ-१३०४ प्रक्र-१८/सेवा-८ दिनांक १६.८.२००५	यानुसार मजीप्रातील वाहनचालकांना सुधारीत दराने अतिकालीक भत्ता मंजूर करण्यात आला आहे.
७	नक्षलग्रस्त भागात कार्यरत कर्मचारी यांना शासन निर्णयानुसार प्रोत्साहन भत्ता व इतर सवलती लागू करण्याबाबत.	१)महा.शासन साप्रवि यांचे शा.नि.क्र.टीआरएफ २०००/प्रक्र-३११२/दिनांक ६.८.२००२ २)महा.शासन गृह विभाग (विशेष) यांचे शा.नि.क्र. एनएएक्यू- २००४/प्रक्र.४८ विश-१ दि. ७ डिसे.२००४	यानुसार नक्षलग्रस्त भागात तसेच अतिसंवेदन शील क्षेत्रातील कार्यरत असलेल्या मजीप्रातील अधिकारी/कर्मचा-यांना प्रोत्साहन भत्ता व एकस्तर पदोन्नती योजना लागू करण्यात आली आहे.
९	गट "क " व "ड " (वर्ग ३ व ४) मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कंठीतता घालविण्यास योजना. राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत.	१)महा.शासन साप्रवि यांचे शा.नि.क्र.एसआटी/ प्रक्र-१/९५/बारा दिनांक ८ जून ९५ महा.शासन वित्त विभाग क्र.वेतन-११९९/प्रक्र-२ ९९/सेवा-३ दिनांक ३० जुलै २००१	यानुसार कालबद्ध पदोन्नती योजना व आश्वासित प्रगती योजना मजीप्रातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना मजीप्राचे परिपत्रक क्र.सेवेत- ०१०१/(५१)/आ-३ दि. १९.१२.२००३ अन्वये शासन मान्यतेने लागू करण्यात आली आहे.

१०	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.	महा.शासन, साप्रवि क्र.अकंपा-१०००/प्रक्र- २०/२०००/आठ दिनांक २८ मार्च २००१	
अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
<b>➤ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या तांत्रिक कामासंबंधी निर्णय :</b>			
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारित मार्गदर्शक सूचनानुसार राज्यामध्ये राबविण्याबाबत.	ग्रापापु-१०९९/प्रक्र- ३२८/पापु-०७ दि.२७- ०७-२०००	ग्रा.पा.पु. कार्यक्रम सुधारित मार्गदर्शक सूचनांपुसार राबविण्यात येणार असून त्यात लोकसहभाग, महिलांचा सहभाग, जिल्हा देवभाल व दुरुस्ती निधी, पाणी गुणवत्ता नियंत्रण व सर्वेक्षण मानव संसाधन विकास, माहिती शिक्षण व प्रसार कार्यक्रम, संनियंत्रण आणि मुल्यमापन, माहिती व्यवस्थापन, ग्रामीण भागातील शाळांमध्ये पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था याबाबत मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत.
२	सुधारित ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम - लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना	ग्रापापु-१००१/प्रक्र- १९०/पापु-०७ दि.०३-०९- २००१	सुधारित ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम - लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना पाणी पुरवठा योजना घेणे, त्याची अंमलबलावणी करणेबाबत सूचना दिलेल्या आहेत.
३	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घरगुती नळ जोडण्या देण्याची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत	ग्रापापु-१००१/प्रक्र- ३५७/पापु-०७, दि.१७- ०९-२००१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घरगुती नळ जोडण्या देण्याची कार्यपध्दती विहित केली आहे तसेच सामुहिक / खाजगी

			नळ जोडणी साठी येणाऱ्या भांडवली खर्चाबाबत, देखभाल दुरुस्ती बाबत सूचना दिलेल्या आहेत.
४	एकाच ग्रामपंचायती अंतर्गत येणारी गावे/वाड्या यांच्यासाठी स्वतंत्र पापुयो मंजूर करण्याबाबत	ग्रापापु-१००२/प्रक्र-५४२/पापु-०७, दि.१६-०८-२००२	एकाच ग्रामपंचायती अंतर्गत येणारी गावे/वाड्या यांच्यासाठी स्वतंत्र पापुयो मंजूर करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी देण्यात येणारी अनुदाने टप्प्याटप्प्याने कमी करण्याबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-४/पापु-०७, दि.०७-०२-२००३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी देण्यात येणाऱ्या अनुदानात सन २००३-०४ या आर्थिक वर्षापासून दरवर्षी २०% एवढी कपात करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन, देखभाल व दुरुस्ती - पाणीपट्टी वसूली यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील वाटपाबाबत.	ग्रापापु-१००२/प्रक्र-६३९/पापु-०७, दि.२२-०५-२००३	यानुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन, देखभाल व दुरुस्ती - यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील करारानुसार पाणीपट्टी वसूलीचे वाटपाबाबतच्या सूचना दिलेल्या आहेत.
७	स्त्रोत निश्चिती करण्याची जबाबदारी भूसवियं बरोबर इतर सक्षम संस्थांना देण्याबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-१२३/पापु-०७, दि.३०-०६-२००३	स्त्रोत निश्चिती करण्याची जबाबदारी भूसवियं बरोबर शासनाने प्राधिकृत केलेल्या यंत्रणेने तयार केलेल्या पॅनेल वरील इतर सक्षम निमशासकीय किंवा खाजगी संस्था संस्थांकडून करून घेण्याची मुभा



			ग्रामपंचायतींना देण्यात आली आहे..
८	ज्या गावांच्या/वाहनांच्या जवळपास खात्रीचा स्त्रोत उपलब्ध आसल्यामुळे दुरुन पाणी आणावे लागत असेल तर, या प्रकरणी लोकसहभागाची रक्कम लाभार्थ्यांकडून घेण्याची कार्यपध्दती.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-७५/पापु-०७, दि.०१-०७-२००३	ज्या गावांच्या/वाहनांच्या जवळपास खात्रीचा स्त्रोत उपलब्ध नसल्यामुळे दुरुन पाणी आणावे लागत असेल तर, या प्रकरणी लोकसहभागाची रक्कम लाभार्थ्यांकडून घेण्याची कार्यपध्दती विषद केली आहे.
९	मा.पंतप्रधानांनी स्वातंत्र दिनी जाहीर केलेल्या पापुविषयक विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्याबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-२१०/पापु-०७, दि.१४-१०-२००३	मा.पंतप्रधानांनी स्वातंत्र दिनी जाहीर केलेल्या पापुविषयक विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम-आदिवासी भागासाठी लोकवर्गणी.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र.१६६/पापु-०७, दि.०५-०१-२००४	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम-आदिवासी भागासाठी लोकवर्गणी ५% इतकी करण्यात आली आहे.
११	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी संस्थात्मक यंत्रणा, अंमलबजावणी व्यवस्था व निधी वाटपाबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्र.क्र.४७/पापु-०७, दि.०२-०४-२००४	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी संस्थात्मक यंत्रणा, अंमलबजावणी व्यवस्था व निधी वाटपाबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करुन घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.	ग्रापापु-००४/प्र.क्र.२४४/पापु०७,दि.१८.०१.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करुन घेण्याची

			पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत.
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.	ग्रापापु१००४/प्र.क्र. २४४/पापु-०७,दि.८.०२.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत दि.१८.०९.२००५ च्या परिपत्रकान्वये दिलेल्या सूचनांऐवजी सुधारित सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- मागणी आधारीत व समुह सहभागाच्या धोरणानुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु१००५/प्र.क्र.६०/पापु०७, दि.११.०४.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- मागणी आधारीत व समुह सहभागाच्या धोरणानुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत.
१५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- राज्याच्या किमान गरजा कार्यक्रामाधून महाजल योजना राबविण्याबाबत.	ग्रापापु१००५/प्र.क्र.७४(१)/पापु०७, दि.३०.०४.२००५	राज्याच्या किमान गरजा कार्यक्रामाधून राबविण्यात येणारा ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- हा यापुढे महाजल या नावाने राबविण्याबाबत मान्यता दिली आहे.
१६	राज्यशासन पुरस्कृत महाजल व केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेत ग्रामपंचायतींनी प्रस्ताव सादर करण्याबाबत व योजनेची अंमलबजावणी करण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु१००५/प्र.क्र.७४(२)/पापु०७, दि.०२.०५.२००५	राज्यशासन पुरस्कृत महाजल व केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेत ग्रामपंचायतींनी

			प्रस्ताव सादर करण्याबाबत व योजनेची अंमलबजावणी करण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत.
१७	ग्रामीण पाणीपुरवठा व परिसर स्वच्छता कार्यक्रम, पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण, पाणी गुणवत्ता नियंत्रण आणि पाणी गुणवत्ता सर्वेक्षण.	शासन निर्णय क्रमांक ग्रापापु १०९६/ प्र. क्र. १२८०/ पापु ०७, दिनांक २८-११-१९९६.	ग्रामीण भागात पिण्याचे शुध्द पाणी उपलब्ध न झाल्यामुळे संसर्गजन्य रोग उद्भवू नये म्हणून करावयाच्या उपाययोजनांसंदर्भात या शासन निर्णयान्वये आदेश देण्यात आले.
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने पूर्ण केलेल्या योजना स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी हस्तांतरीत करुन न घेतल्याने त्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने थेट चालविण्याबाबत.	ग्रापापु१००५/प्र.क्र. १३६/पापु०७, दि.१०.०८.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने पूर्ण केलेल्या योजना स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी हस्तांतरीत करुन न घेतल्याने त्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने थेट चालविण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
<b>➤ पाणी गुणवत्ता नियंत्रण संदर्भातील निर्णय :</b>			
१	पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात येणारी द्रावणे/उपकरणे यांचे प्रमाणिकरण करण्यासाठी तांत्रिक सल्लागार समितीची स्थापना.	शा. नि. क्र. डब्ल्यूक्यूएम २००१/ प्र. क्र. २२४/ पापु १२, दिनांक १९.०९.२००१	पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात येणारी द्रावणे/उपकरणे यांचे प्रमाणिकरण करण्यासाठी तांत्रिक सल्लागार समितीची स्थापना.
२	पाणी गुणवत्ता नियंत्रणासाठी क्षेत्रिय स्तरावर करावयाच्या उपाययोजना.	शासन निर्णय क्रमांक डब्ल्यूक्यूएम २००३/ प्र. क्र. ९०/ पापु १२, दिनांक ८-१०-२००३.	पाणी शुध्दीकरणासाठी ब्लिचिंग पावडर खरेदीच्या संदर्भात मार्गदर्शक सूचना या शासन निर्णयान्वये

			देण्यात आल्या आहेत.
३	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी ५ जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड द्रावणाच्या बाटल्या पुरविण्याचा कार्यक्रम (पहिला टप्पा)	डब्ल्यूक्यूएम २००४/ प्र. क्र. २६/ पापु १२, दिनांक ०२.०२.२००५	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी नाशिक, ठाणे, नंदूरबार, गडचिरोली, अमरावती या ५ जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड २०० मिली लिटर द्रावणाच्या बाटल्या शासनामार्फत विनामुल्य पुरविण्याचा कार्यक्रमास मंजूरी देण्यात आली आहे. (पहिला टप्पा)
४	पावसाळयात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना.	शासन निर्णय क्रमांक डब्ल्यूक्यूएम २००५/ प्र. क्र. ४२/ पापु १२, दिनांक १०-५-२००५.	पावसाळयात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजनेबाबत मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत.
५	पावसाळयात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना.	शासन निर्णय क्रमांक डब्ल्यूक्यूएम २००५/ प्र. क्र. ४२/ पापु १२, दिनांक ८.०६.२००५.	पावसाळयात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजनेबाबत विशेष दक्षता घेण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.
६	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी ५ जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड द्रावणाच्या बाटल्या पुरविण्याचा कार्यक्रम (दुसरा टप्पा)	डब्ल्यूक्यूएम २००४/ प्र. क्र. ३६(क)/ पापु १२, दिनांक २३.०६.२००५	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी रायगड, पुणे, धुळे, जळगाव, अहमदनगर, यवतमाळ, नागपूर, चंद्रपूर, गोंदिया व नांदेड या १० जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड २०० मिली लिटर द्रावणाच्या बाटल्या शासनामार्फत विनामुल्य पुरविण्याचा कार्यक्रमास मंजूरी देण्यात आली

			आहे. ( दुसरा टप्पा)
	<b>➤ नागरी पाणी पुरवठा निर्णय :</b>		
१	नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रम, वित्तीय आकृतीबंध, प्रशासकीय / तांत्रिक / निविदा मंजूरीच्या आर्थिक मर्यादा, हस्तांतरण, व अन्य अनुषंगिक बाबीबाबत	शा.नि.पापुयो ३ १०९८ /प्र.क्र. २६७ /पापु - २२, दि. ०१.१२.१९९८	नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रम, वित्तीय आकृतीबंध, प्रशासकीय / तांत्रिक / निविदा मंजूरीच्या आर्थिक मर्यादा, हस्तांतरण, व अन्य अनुषंगिक बाबीबाबत
२	राज्यातील महानगरपालिका (बृहन्मुंबई महापालिका वगळून) व नगरपालिकांच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी लोकवर्गणीची अट लागू करण्याबाबत.	शा.नि.क्र.नापापु - १००० / प्र. क्र. ४१० / पापु - २२, दि. १५.०७.२०००	राज्यातील महानगरपालिका (बृहन्मुंबई महापालिका वगळून) व नगरपालिकांच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी लोकवर्गणीची अट लागू करण्याबाबत.
३	पाणी लेखा परीक्षण, ऊर्जा लेखा परीक्षण, पाणी गळती तपासणी, गळती कमी करणे आणि खाजगी संस्थांचा सहभाग यासाठी नागरी स्थानिक संस्थांना प्रोत्साहन देण्याबाबत.	शा.नि.क्र. नापापु - १००० / प्र. क्र. ४१९ / पापु - २२, दि. २७.०९.२०००	पाणी लेखा परीक्षण, ऊर्जा लेखा परीक्षण, पाणी गळती तपासणी, गळती कमी करणे आणि खाजगी संस्थांचा सहभाग यासाठी नागरी स्थानिक संस्थांना प्रोत्साहन देण्याबाबत.
४	भाविकांच्या तरगंत्या लोकसंख्येसाठी हाती ध्यावयाच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी लोकवर्गणीची अट शिथिल करणेबाबत.	शा.नि.क्र. तीक्षेवि- २००२/प्र.क्र.६२०/पापु-२२ दि.१६ सप्टेंबर, २००२	भाविकांच्या तरगंत्या लोकसंख्येसाठी हाती ध्यावयाच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी लोकवर्गणीची अट शिथिल करणेबाबत.
५	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणास परदेशातील /देशातील इतर राज्यात पाणी पुरवठा, मलनिःसारण व उपसा जलसिंचन योजनांची तांत्रिक सल्लागाराची कामे घेण्यास परवानगी देण्याबाबत.	शा.नि.क्र. नापापु- १००१/प्र.क्र.५७७/पापु-२२ दि. १ ऑक्टोबर, २००२	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणास परदेशातील /देशातील इतर राज्यात पाणी पुरवठा, मलनिःसारण व उपसा जलसिंचन योजनांची तांत्रिक सल्लागाराची कामे घेण्यास परवानगी

			देण्याबाबत.
६	नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःसारण योजनांसाठी घेतलेल्या कर्जाची नियमित परतफेड न करण्या-या नागरी स्थानिक संस्थांच्या बाबतीत करावयाचा कार्यवाहीबाबत.	शा.नि.क्र. नाकथ- २००४/प्र.क्र.७४/पापु-२२ दि.२९ जानेवारी,२००५	नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःसारण योजनांसाठी घेतलेल्या कर्जाची नियमित परतफेड न करण्या-या नागरी स्थानिक संस्थांच्या बाबतीत करावयाचा कार्यवाहीबाबत.
७	स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे थकित असलेल्या पाणी पट्टीवरील विलंब आकार तसेच कर्जावरील दंडनीय व्याज माफ करण्यासाठी असलेल्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या निर्भय योजनेस पुनर्जीवन करून मुदतवाढ देण्याबाबत.	शा.नि.क्र.निर्भय- १००३/प्र.क्र.६८१/पापु-२२ दि.६ सप्टेंबर,२००५	स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे थकित असलेल्या पाणी पट्टीवरील विलंब आकार तसेच कर्जावरील दंडनीय व्याज माफ करण्यासाठी असलेल्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या निर्भय योजनेस पुनर्जीवन करून मुदतवाढ देण्याबाबत.
८	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs ) मान्यताप्राप्त सूची	शा.नि.क्र.नापापु- १००१/प्र.क्र.५२६/पापु- २२दि.१७ जानेवारी, २००२	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs ) मान्यताप्राप्त सूची
९	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण , उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs ) मान्यताप्राप्त सूची	शा.शु.प.क्र. नापापु- १००१/प्र.क्र.५२६/पापु-२२ दि. ८ ऑगस्ट-२००२	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण , उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs ) मान्यताप्राप्त सूची

१०	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे, व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs) मान्यताप्राप्त सूची	शा.नि.क्र. नापापु- १००१/प्र.क्र.५२६ (१)/पापु-२२ दिनांक ३ मे, २००३	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे, व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs) मान्यताप्राप्त सूची
११	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs ) मान्यताप्राप्त सूची	शा.नि.क्र.नापापु- १००१/प्र.क्र.५२६/पापु-२२ दि.२३ एप्रिल-२००२	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची ( TSPs ) मान्यताप्राप्त सूची
१२	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा व संपूर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रमांतर्गत राज्य स्तरावर संवाद व क्षमता विकास कक्षात पदे निर्मिती व ती भरण्याची प्रक्रिया	शा.नि.क्र.जस्वप्र- २००४/प्र.क्र.३९४९/पापु- ११, दि.३.२.२००५	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा व संपूर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रमांतर्गत राज्य स्तरावर संवाद व क्षमता विकास कक्षात पदे निर्मिती व ती भरण्याची प्रक्रिया
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.	शा.शुध्दीपत्रक क्र.ग्रापापु- १००४/प्र.क्र.२४४/ पापु- ०७, दि.८.२.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.
➤	<b>ग्रामीण व नागरी भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाईनिवारणार्थ धोरणात्मक निर्णय</b>		
१	पिण्याच्या पाण्याची टंचाई दूर करण्यासाठी हाती घ्यावयाच्या आकस्मिक उपाययोजना.	शासन निर्णय क्र.टंचाई-३०९९/ प्र.क्र.१३/पापु-१४, दि.०१ फेब्रुवारी, १९९९.	या शासन निर्णयान्वये पिण्याच्या पाण्याची तीव्र टंचाई निर्माण होईल तेथे पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करण्यासाठी विहिरी खोल करणे, गाळ काढणे /खोदणे/ विहिरी पुर्नजिवित करणे, खाजगी विहिरी अधिग्रहीत करणे, टँकर/ बैलगाडीने पाणी पुरवठा

			करणे या आकस्मिक उपाययोजना वर्षभरात केव्हाही घेण्यास जिल्हाधिका-यांना अनुमती देण्यात आलेली आहे.
२	उन्हाळ्यात पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ नागरी क्षेत्रात तातडीच्या पाणी पुरवठा योजना घेण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.टंचाई-२०१९/ प्र.क्र.१४/पापु-१४, दि.०२ फेब्रुवारी,१९९९.	ज्या नागरी क्षेत्रात नियमित पाणी पुरवठ्याच्या ५० टक्के पेक्षा कमी किंवा ५० लिटर्सपेक्षा कमी पाणी पुरवठा होत असेल अशा नागरी क्षेत्रात विविध उपाययोजना घेण्यात येतात.
३	राज्यातील टँकरग्रस्त गांवे/वाड्या/पाडे/वस्त्या/तांडे इत्यादिमधील पिण्याच्या पाण्याची समस्या सोडविण्याकरिता त्रिसुत्री योजना.	शासन निर्णय क्र.टंचाई-१०१९/ प्र.क्र.१२/पापु-१४, दि.०३ फेब्रुवारी,१९९९.	या शा.निर्णयान्वये राज्यातील ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ कायमस्वरूपी उपाययोजना म्हणून उपलब्ध पाणी साठ्यात वाढ करणे, भूजन अधिनियम १९९३ व नियम १९९५ मधील तरतूदींची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे याबाबत स्वयंस्पष्ट सूचना देण्यात आल्या आहेत.
४	पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ ग्रामीण व नागरी क्षेत्रात विहित आर्थिक व भौतिक निकषात न बसणा-या तातडीच्या योजना/उपाययोजना मंजूर करण्यासाठी सचिव स्तरीय स्थायी समिती स्थापना करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र.टंचाई-२००२/ प्र.क्र.३४५/पापु-१४, दि.२७ नोव्हेंबर,२००२	नागरी व ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ या विभागांत प्रदान करण्यात आलेल्या आर्थिक मर्यादेपेक्षा जास्त किंमतीच्या असलेल्या तसेच विहित निकषात न बसणा-या तातडीच्या उपाययोजनांना तातडीने प्रशासकीय मंजूरी देता यावी यासाठी या समितीची स्थापना करण्यात आली आहे.



**कलम ४ (१) (ब) (पांच)**

**नमुना क  
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील तांत्रिक कामासंबंधीतील परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	त्रयस्त यंत्रणेद्वारे पंपिंग मशिनरी साहित्याची तपासणी	मजीप्रा/स.स(तां)/तांशा- १/३५०/४१६१ दि. १०-१२-१९९८	
२	निविदा तयार करतांना घ्यावयाची काळजी, पंप हाऊसची रचना, कंत्राटदारांची पूर्व अर्हता इत्यादि.	मजीप्रा/सं.स./तांशा- २/३५०/२२०५ दिनांक २१-७-१९९८	
३	पंपाच्या कार्यक्षमतेविषयी	जाबॅप्र/अ.अ.(यां)/ १९५० दि. ९-९-१९९८	
४	पॉवर फॅक्टर संबंधी	मपापुवजनिमं/लेखा/३/ पॉवर/फॅक्टर/८५०-अ दि. ११-८-१९९२	
५	कंत्राटदारांची नोंदणी, दरसुची, उत्पादकांची श्रेणीवाढ व इतर धोरणात्मक बाबी	मजीप्रा/सं.स/तांशा-१/ ३५०/८३६ दिनांक ७-७-२००५	
६	वाहन दुरुस्ती बाबत	मजीप्रा/स.स/तांशा-१/ वाहन दुरुस्ती/२१६७ दि. १-१०-२००३ व संकीर्ण/वाहन/१००१/५८ आ-३ दि. ११-१-२००२	
७	तांत्रिक मंजूरी व निविदा स्विकृती अधिकार	परिपत्रक क्र.८४ मजीप्रा/स.स/तांशा- १/३५०/३११९ दिनांक १६-१२-२००२	
<b>➤ गुणवत्ता परिक्षण पथक कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके :</b>			
१	ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा योजना व उपयोगात आणावयाचे पाईप व त्यांचे प्रकार	क्र.२२ पत्र क्र.मजीप्रा/ सस/तांशा-१/३५०/२१२६	

		दि.१३ जुलै १९९९	
२	पाण्याच्या मुख्य संतुलीत टाक्या व उंच टाक्या यांचे संकल्पन करणे, वेगवेगळी भारतीय मानकांचा उपयोग करणे, टाक्यांची क्षमता व उंचीबाबत मापदंड कोणते, कॉक्रीट मिक्स वापरणे, साहित्याची तपासणी इ.बाबत.	क्र.२३, पत्र क्र.मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/२१२७, दि. १३.७.१९९९	
३	यांत्रिकी कामाचे उदा. पंप, मोटर, पॅनेल इ. ची त्रयस्थ यंत्रणेमार्फत/यंत्रणेशिवाय तपासणी.	पत्र क्र.मजीप्रा/सस/तांशा-२/३५०/२२०५, दि. २१.७.१९९९	
४	कॉक्रीट क्युबची टेस्टिंग करणेबाबत	पत्र क्र.क्युएयु/टीबी/जन २७० दि. २९.६.१९९९	
५	लोखंडी सळ्यांच्या चाचणीबाबत	क्र१६, मजीप्रा/सस/तांशा गुनिक/७०१ दि. ८ मार्च १९९९	
६	गनागटींगच्या कामामध्ये क्युरिंगबाबत घ्यावयाची खबरदारी.	क्र२१, पत्र क्र.मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/१९८९ दि. ४.७.१९९९	
७	पी.व्ही.सी. पाईप्स टाकताना घ्यावयाची खबरदारी.	क्र.४९, पत्र क्र मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/३५३१ दिनांक १६.८.२०००	
८	पा.पु. योजनेच्या कामाची गुण नियंत्रण कक्षामार्फत तपासणी, खोदाई कामाची चाचणी खडडे घेऊन करावयाच्या तपासणीची योग्य पध्दत.	परिपत्रक क्रमजीप्रा/सस/तांशा-२/१५०/१२०९ दि. २४ एप्रिल १९९८	

**कलम ४ (१) (अ) (सहा)**

नमुना इ

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, आस्था-५ कार्यासनामधील  
दस्तऐवज.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मस्टर	कर्मचा-यांची हजेरी	५ वर्षे
२	गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांच्या कार्याचे मुल्यमापन	कायम
३	नोंद वहया	संदर्भ व प्रकरणांची नोंद	५ ते १० वर्षे
४	सेवापुस्तके	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक घडामोडींचा तपशिल	कायम
५	जडपुस्तक संग्रह नोंद वही	खरेदी केलेल्या लेखन सामुग्री व इतर मालमत्तेचा तपशिल	कायम
६	म.जी.प्रा. च्या मालकीची निवासस्थाने व कार्यालयीन इमारती यांचे करारपत्र	सिडको बरोबर केलेले करारपत्र	कायम
➤	<b>गुणवत्ता परिक्षण पथक कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी</b>		
१	पाणी पुरवठा योजनांचे तपासणी अहवाल		
२	तक्रारींचे तपासणी अहवाल		
३	योजना तपासणी व तक्रार योजना तपासणीचा मासिक प्रगती अहवाल		
➤	<b>अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी</b>		
१	शासकीय व मजीप्राची परिपत्रके व आदेश फाईल		
२	यांत्रिकी/विद्युत दरसुची फाईल		
३	नवीन उत्पादकांना मंजूरी देणे, श्रेणी वाढ देणे, इ.कामे		
४	वाहन दुरुस्ती अंदाजपत्रकाच्या धारिका, वाहन निकालात काढावयाचा पत्रव्यवहार इत्यादि.		

५	पा.पु.योजनामधील पंपिंग मशिनरी अंदाजपत्रकांचा पत्रव्यवहार.		
---	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (सात)**

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		- निरंक -		

टिप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादि अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची भत्ते / आक्षेप जाणून/ घेण्यासाठी आस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (अ) (आठ)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालतील सेवाविषयक बाबी हाताळण्यासाठी विविध समित्यांची रचना.

अ. क	समितीची नांव	प्रस्तावित समित्यांची रचना		निर्णय घेणारा प्राधिकारी	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता पदावर पदोन्नती देण्यासाठी निवडसूची तयार करणे, ५०/५५ वर्षाबाबत पुनर्विलोकन समिती.	मु.अ.संवर्गातील अधिकारी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी अधीक्षकअभियंता (मागासवर्गीय आस्थापना अधिकारी (दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
२	उप अभियंता पदावर पदोन्नती देण्यासाठी निवडसूची तयार करणे व ५०/५५ वर्षाबाबत पुनर्विलोकन समिती.	मुख्य अभियंता मु.प्र.अ. अ.अ.(मागासवर्गीय) आ.अ.(दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
३	कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांना प्रशस्तीपत्रे व आगाऊ वेतनवाढी देण्यासंबंधीची समिती	मुख्य अभियंता वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अ. अ.अ.(मागासवर्गीय) आ.अ.(दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
४	केंद्रीय कार्यालयातील आस्था. अधि. (द) /प्र.नि आ.अ./का. व का.अ./कक्ष अधि./कार्या.अधि.संगणक प्रोगामर तसेच मध्यवर्ती/ क्षेत्रिय कार्यालया-तील विशेष अधीक्षक,अधीक्षक,स्वीय सहाय्यक/उच्चश्रेणी लघुलेखक निम्न श्रेणी लघुलेखक/भांडार अधीक्षक या पदांवर पदोन्नती	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी उप मुख्य लेखाधिकारी का.अ. (मागासवर्गीय) आ.अ.(द)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	

	निवडसूची तयार करणे / ५०-५५ चे पुनर्विलोकन, प्रशस्ती पत्रके, आगाऊ वेतनवाढी-बाबत समितीज				
५	केंद्रीय कार्यालयातील गट क व ड चे कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५०-५५ पुनर्विलोकनाबाबत व कर्मचा-यांना प्रशस्तीपत्रके/ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढी/पदोन्नती देणेबाबत समिती	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी का.अ. (मागासवर्गीय) उप मु.लेखा अधिकारी प्र. नि. आस्थापना अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
६	अधीक्षक अभियंता/विभाग प्रमुखांनीमुदतपूर्व सेवानिवृत्ती च्या दिलेल्या आदेशाविरुद्ध झालेल्या अपिलावर विचार करण्यासाठी समिती.	वि.स. व मु.लेखा अधिकारी मु.प्र.अ. अ.अ. (मागावर्गीय) का. व का.अ.	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
७	केंद्रीय कार्यालयातील स.अ. श्रे-२/क.अ./शा.अ. यांच्या वयाच्या ५०/५५ पुनर्विलोकना बाबत.	अ.अ. (समन्वय) मु.प्र.अ. का.अ. (मागासवर्गीय) आ.अ. (दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य	सदस्य सचिव	
८	क्षेत्रिय कार्यालयातील सहा.अभियंता/शा.अ./क.अ. यांच्या वयाच्या ५०/५५ पुनर्विलोकनाबाबत.	प्रादेशिक मुख्य अभियंता अ.अ. का.अ.(मागासवर्गीय) विशेष अधीक्षक अथवा अधीक्षक	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य	सदस्य सचिव	
९	क.अ./शा.अ./स.अ.श्रेणी-२, यांना प्रशस्तीपत्रके/आगाऊ वेतनवाढी देण्याबाबतची समिती	अ.अ. (समन्वय) का.अ. (मागासवर्गीय) उ. मु. ले. अ. का. व का.अ. आ.अ. (दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	सदस्य सचिव	
१०	वरिष्ठ लिखाधिकारी/अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी/लेखा अधिकारी/सहा.लेखाधिकारी/ विभा.लेखापाल/उप लेखापाल कनिष्ठ अभियंता/ उच्च श्रेणी लघुलेखक/निम्न श्रेणी लघुलेखक यांची सरळ सेवा भरती करण्यासंबंधीची समिती	प्रादेशिक मुख्य अभियंता वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अ. सेवा योजन अधिकारी समाज कल्याण अधिकारी कायदा व कामगार अधिकारी आस्था.अधिकारी(दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
११	वित्त व लेखा शाखेतील वरिष्ठ लेखाधिकारी/अं.ले.	वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अ.	अध्यक्ष सदस्य	सदस्य सचिव	

	परिक्षण लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी/ उप लेखापाल यांच्या ५०/५५ चे पुनर्विलोकन, पदोन्नती निवड- सूची तयार करणे, प्रशस्ती- पत्रके, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.	अ.अ. (मागासवर्गीय) आस्था.अधिकारी(दक्षता)	सदस्य सदस्य सचिव		
१२	मजीप्रा तील मु.प्र.अ. ते वर्ग- ४ व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक पदापर्यंतचे सेवा- विषयक सेवाभरती/पदोन्नती नियम तयार करणे.	मु.प्र.अ. वि.स. व मु.ले.अ. उ.मु.ले.अ. अ.अ. (मागासवर्गीय) प्र. नि. आ.अ. का. व का.अ. कक्ष अधिकारी (आ-३)	अध्यक्ष अधक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
१३	वित्त विभागाच्या संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा भरती नियमाबाबत आढावा/सुधारणा/बदल सुचविणे/हरकती मागविणे/ परिपूर्ण नियम तयार करणे.	वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अ. अ.अ.(मागासवर्गीय) उ.मु.ले. अ-१ उ.मु.ले. अ-२ का. व का.अ. लेखाधिकारी (रोखशाखा)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
१४	मजीप्रा तील मु.अ. ते क.अ. पर्यंतचे सेवाभरती पदोन्नती पर्यंतचे नियम तयार करणे.	मु.अ. ठाणे मु.प्र.अ. अ.अ. (समन्वय) उ.मु.ले.अ. का. व का.अ. अधीक्षक, प्रकल्प मंडळ,ठाणे	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
१५	रोजंदारी/कार्यव्ययी आस्था- पनेवरील कर्मचा-यांना रुपांतीरीत अस्थाई/स्थायी आस्थापनेवर घेणेबाबत.	प्र.नि आ.अ. का. व का.अ. वरिष्ठ लेखाधिकारी कक्ष अधिकारी (आ-७)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
१६	वाहन वापरासंबंधीचे धोरण/ आढावा व खर्चामध्ये काटकसर व आढावा.	सदस्य सचिव मुख्य अभियंता वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अ. अधी.अभियंता(मुख्यालय) अधी.अभियंता(यांत्रिकी) कक्ष अधिकारी (आ-३)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	सदस्य सचिव	

			सचिव		
१७	म.जी.प्रा. तील विविध संवर्गाच्या नियुक्तेचे अधिकार निश्चित करणेबाबत का.आ.क्र.सेवेत- ०७०३/(४५)/आ-३ दि. ३.९.०५	प्रादे.विभाग मंडळ कार्या.अ.अ. प्रादे.विभाग विभागांतर्गत सर्व अ.अ. मध्य.कार्या.प्र.नि.आ.अ./कक्ष अधि./कार्या.अधिकारी अ.अ. कार्यालयाचे अधीक्षक	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचि		



कलम ४ (१) (अ)(आठ)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या सांठी खुल आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	संचालक मंडळाची बैठक	१)मा.मंत्री,पा.पु.व स्व.वि. ग्राम विकास/नगर विकास - ३ २)राज्यमंत्री,पा.पु.व स्व.वि/ - २ नगरविकास ३)प्रधान सचिव, सचिव - ६ दर्जाचे वरिष्ठ अधिकारी अ)पाणी पुरवठा व स्व.विभाग ब)नगरविकास विभाग क)ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग ड)वित्त विभाग इ)उद्योग व उर्जा कामगार विभाग ४)आयुक्त, महानगरपालिका जिल्हा परिषदेचे सदस्य (प्रत्येकी - १) - २ ५)तांत्रिक पा.पु.वस्वच्छता - ६ विभागाशी ज्ञात असलेल्या विशेष व्यक्ती(तांत्रिक) ६)सदस्य सचिव, म.जी.प्रा - १	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या (तांत्रिक) वित्तीय/प्रशासन कामकाजा- विषयी धोरणा- त्मक निर्णय घेऊन शासनाच्या पूर्व मान्यतेने लागू करणे.	वर्षातून २ ते ३ वेळा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (अ)(आठ)

नमुना (क)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी .

अ.क.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उललब्ध)
संबंधीत नाही						

कलम ४ (१) (अ)(आठ)

नमुना (ड)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयाच्या संस्थेची यादी .

अ.क.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उललब्ध)
संबंधीत नाही						

**कलम ४ (१) (ब) (नऊ)**

**मुंबई / नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (०३/०८)	शेरा
						<b>एक्सप्रेस टॉवर्स</b>	
१.	सदस्य सचिव	श्री. एस.व्ही. दहासहस्त्र	१	१.१०.८४	२२०२६२४९	४३४४६.००	
२.	अधी. अभि.	श्री. डी.सी. सुर्यवंशी	१	२८.९.८१		३२०३२.००	
३.	कार्य.अभि.	श्री. एस.आय. कांबळे	१	१८.२.७४		३७५८७.००	
४.	कार्य.अभि.	श्री. एन.बी. पथ्वीराज	१	४.१.९०		३१७५२.००	
५.	कार्य.अभियंता	श्री. के.आर. मोरे	१	१६.११.८३		२६३७४.००	
६.	उप अभि.	श्री. डी.एच. डाकोरे	१	३१.१२.८४		२५९०२.००	
७.	उप अभियंता	श्री. एस.बी. शर्मा	१	१.१.७४		३३२२६.००	
८.	उप अभियंता	श्री. एन.टी. देशमुख	१	२९.१.८५		२७०६५.००	
९.	उप अभि.	श्री. एस.बी. खडगी	१	२५.१.९५		२४२४९.००	
१०.	सहा. अभियंता	श्री. आर.एस. सांळुखे	२	२२.७.०२		१६५६३.००	
११.	शाखा अभियंता	श्री. एस.एस. हत्तरगी	२	२.६.८३		२८६७४.००	
१२.	शाखा अभियंता	श्री. पी.बी. दळवी	२	११.६.८५		२८७६९.००	
१३.	शाखा अभियंता	श्री. आर.जी. जोशी	२	२४.४.८६		२७२६३.००	
१४.	शाखा अभियंता	श्री. ए.एल. उबाळे	२	७.६.९७		१९४२५.००	
१५.	शाखा अभियंता	श्री. एस.अ. अक्कलकोटे	२	१६.१०.१९९८		२१९९०.००	
१६.	सहा.आरेखक	श्री. व्ही.डी. कुबल	३	२६.०५.१९७५		१९७६६.००	
१७.	सहा.आरेखक	श्री. सी.एम. नाईक	३	२१.११.१९७२		१७८५३.००	
१८.	सहा.आरेखक	श्री. ए.एम. वडके	३	०१.०३.१९७३		२०१५१.००	
१९.	सहा.आरेखक	श्री. एस.डी. बने	३	३१.३.८४		१५७९०.००	
२०.	अनुरेखक	श्री. एम.एच.चातुर्य	३	२७.११.१९८४		१३९९५.००	
२१.	अनुरेखक	श्री. बी.के. नाझरे	३	०५.०७.१९८५		१५१४९.००	
२२.	वि.स.व मु.ले.	श्री. प्र.वा. पांढरीपांडे	१	१७.७.०४		४८१३८.००	प्रतिनियुक्तीने
२३.	उप मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. बी.एस. पाटील	१	२३.४.८४		४२६२३.००	
२४.	उप मुख्य लेखा अधिकारी	रिक्त	१	-			
२५.	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री. डी.बी. पाटील	१	२६.६.८१		२६५५८.००	
२६.	लेखा अधिकारी	श्री. एम.एस. कोठावडे	२	२७.६.८४		२६०९४.००	
२७.	लेखा अधिकारी	श्रीमती. एस.एस. फाटक	२	२२.१२.८१		२१९९०.००	
२८.	लेखा अधिकारी	श्रीमती वाय.डी. देवकुळे	२	५.११.८५		२४०४२.००	
२९.	लेखा अधिकारी	श्री. पी.एम. वेखंडे	२	२.२.८३		२५५८१.००	

३०.	लेखा अधिकारी	श्री. एस.सी. चव्हाण	२	२८.०६.१९८४		२५०६८.००	
३१.	लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस. इंदप	२	३०.०६.१९८१		२४५५५.००	
<b>कलम ४ (१) (ब) (नऊ)</b>							
<b>मुंबई / नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन</b>							
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (०३/०८)	शेरा
३२.	लेखा अधिकारी	श्री. व्ही.पी. इंगवले	२	०१.०७.१९८१		२४०४२.००	
३३.	लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस. जगताप	२	३०.१२.८२		२१९९०.००	
३४.	लेखा अधिकारी	श्री. बी.एस. घाटपांडे	२	२.३.८१		१८२५५.००	
३५.	लेखा अधिकारी	श्री. व्ही.एस. सावंत	२	१.७.८१		२१९९०.००	
३६.	लेखा अधिकारी	श्री. आर.जे. उपाध्य	२	१०.०७.१९८१		२१९९०.००	
३७.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. आर.डी. आपके	३	२१.०८.१९८१		१७२१४.००	
३८.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. पी.एन. दांडेकर	३	१२.०५.१९८६		२१२४१.००	
३९.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. अ.एच. महाडीक	३	२३.१२.१९८०		१९४४५.००	
४०.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. बी.आर. मोरे	३	१४.०७.१९८१		२१६९०.००	
४१.	सहा.लेखा अधिकारी	श्रीमती एस.के. सावंत	३	०१.०७.१९८१		२१६९०.००	
४२.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस. सोनावणे	३	०८.०९.१९८६		१७२१४.००	
४३.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. पी.बी. त्रिवेदी	३	०९.०९.१९८६		२१२४१.००	
४४.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. एस.अ. देसाई	३	०२.०३.१९८१		१९४४५.००	
४५.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस. गोवा	३	२१.०९.१९७४		१६४७४.००	
४६.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. के.एस. म्हैसूरकर	३	१८.०२.१९८१		२१२४१.००	
४७.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. एम.पी. पाटील	३	१३.०७.१९८१		२०३४४.००	
४८.	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. अ.जी. यादव	३I	०२.०७.१९८१		२२१३९.००	
४९.	सहा.ले.अ.	सौ. जे.एस. पंडीत	३	३.५.८४		२०३४४.००	
५०.	उपलेखापाल	श्रीमती व्ही.एम. आगाशे	३	०२.०८.१९८५		१४७६४.००	
५१.	उपलेखापाल	श्री. सी.एस. दळवी	३	०१.१२.१९८२		१६६८८.००	
५२.	उपलेखापाल	श्री. एस.एस. हरमाळकर	३	०१.०८.१९८१		१७४५८.००	
५३.	उपलेखापाल	श्री. अ.एस. काळे	३	१६.०४.१९८४		१७४८२.००	
५४.	उपलेखापाल	श्रीमती अ.जे. कुरंगळे	३	२७.७.८१		१७४५८.००	
५५.	उपलेखापाल	श्री. एस.आर. मोरे	३	०३.१२.१९७४		१७४५८.००	
५६.	उपलेखापाल	श्री. एम.डी. पारेकर	३	२४.१२.१९८०		१७०७३.००	

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मुंबई / नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (०३/०८)	शेरा
५७.	उपलेखापाल	श्रीमती अ.जी. गवळी	३	०२.०३.१९८१		१६६८८.००	
५८.	उपलेखापाल	श्री. पी.जे. घाडगे	३	०२.०३.१९८१		१७४५८.००	
५९.	उपलेखापाल	श्रीमती एस.एच. जगताप	३	०२.०३.१९८१		१३१९६.००	
६०.	उपलेखापाल	श्री. एस.एम. काझी	३	०९.०१.१९७९		१३८३०.००	
६१.	उपलेखापाल	श्री. बी.एम. क्षिरसागर	३	१६.०४.१९८६		१७४५८.००	
६२.	उपलेखापाल	श्री. अ.डी. महानूर	३	२१.१२.१९८१		१७४५८.००	
६३.	उपलेखापाल	श्री. डी.एच. नारंगीकर	३	०१.०६.१९८४		१४४६५.००	
६४.	उपलेखापाल	श्री. एन.टी. पाटील	३	६.९.८२		१६६८८.००	
६५.	उपलेखापाल	श्री. जे.व्ही. संखे	३	३०.०३.१९८१		१७४५८.००	
६६.	उपलेखापाल	श्री. व्ही.आर. बहुलेकर	३	६.११.८६		१८९९७.००	
६७.	उपलेखापाल	श्रीमती एन.एच. तेजवानी	३	२२.०७.१९८२		१७४५८.००	
६८.	उपलेखापाल	श्री. एम.व्ही. दोरकर	३	१२.१.१९९९		१६६८८.००	
६९.	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त	१	-			
७०.	प्रशासकीय नि आस्थापना अधिकारी	रिक्त	१	-			
७१.	कायदा व कामगार अधिकारी	श्री. एस.पी. भातखंडे	१	१८.८.९५		३०७७५.००	
७२.	कक्ष अधिकारी	श्री. एस.जी. कटवटे	२	०२.०७.१९८४		२०९६४.००	
७३.	कार्यासन अधिकारी	श्रीमती व्ही.एस. घरत	३	४.३.७२		२०७९२.००	
७४.	कार्यासन अधिकारी	श्री. जी.टी. गवळी	३	१८.११.७०		२०७९२.००	
७५.	कार्यासन अधिकारी	श्री. एस.पी. पाटील	३	१.५.७१		२३०३६.००	
७६.	कार्यासन अधिकारी	श्रीमती. एस.डी. खाडे	३	२.७.८१		१७९५५.००	
७७.	कार्यासन अधिकारी	श्री. के.एन.शिगारे	३	१.६.८३		२१६९०.००	
७८.	कार्यासन अधिकारी	श्री. आर.आर.जगताप	३	०१.०७.१९८१		१९१०१.००	
७९.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. आर.एस. भोसले	३	२१.०८.१९८६		३०१९८.००	
८०.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एस.एस. देशपांडे	३I	१.३.७७		२५५८१.००	
८१.	उच्चश्रेणी	श्रीमती पी.व्ही. मेनन	३	०३.०७.१९७९		३१९३०.००	

	लघुलेखक					
८२.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती. पी.पी. पात्रेकर	३	११.०६.१९८२		३१३५२.००
८३.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एस.यु. तायशेटे	३	१२.०३.१९८५		२६०९४.००
८४.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. आर.अ. पाटील	३	०४.०८.१९८२		३०७७५.००
८५.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती पी.पी. कुंडले	३	२८.९.१९८३		२३५२९.००
८६.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. एस.बी. दुगाडे	३	२३.१२.१९८०		२७६३३.००
८७.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. आर.व्ही. गढरी	३	२१.०३.१९९४		२०३४४.००
८८.	प्रथम लिपीक	श्रीमती. जे.एस. भगत	३	०७.०९.१९८२		१८६१२.००
८९.	प्रथम लिपीक	श्रीमती एस.जी. खेडेकर	३	३०.११.८१		२०९२०.००
९०.	प्रथम लिपीक	श्री. एम.एन. वाळंज	३	१७.०७.१९७५		१५९३४.००
९१.	प्रथम लिपीक	श्री. जे.के. कोळी	३	०८.०७.१९८५		१४७६४.००
९२.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती. एन.एल. जोशी	३	१५.१०.१९७७		१८९९७.००
९३.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. डी.आर. दामुद्रे	३	१७.०८.१९८२		१२०३३.००
९४.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस.आर. गांवकर	३	२१.०९.१९८१		१७०७३.००
९५.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. बी.एम. जगताप	३	२१.०९.१९९१		१६०१७.००
९६.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. डी.एस. फडणिस	३	०६.११.१९८१		१७४५८.००
९७.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. डी.एन. पुरव	३	२६.०५.१९८०		१७८४२.००
९८.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. जी.के. शिरे	३	१२.११.१९८२		१५५३४.००
९९.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. आर.टी. अवसरमोल	३	२.७.७९		१५९९९.००
१००.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.व्ही. नागवेकर	३	२६.१२.८०		१४७६४.००
१०१.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर.जी. नाईक	३	२.३.८१		१५९९९.००
१०२.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.यु.एम. निकम	३	२७.१२.७२		१५५३४.००
१०३.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस.एम. पिंपळे	३	९.२.८२		१५५३४.००
१०४.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस.बी. रोकडे	३	२४.५.८२		१५९९९.००
१०५.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एल.व्ही. घोलप	३	२३.१२.८०		१५९९९.००
१०६.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस.एच. देटके	३	५.८.८१		१५५३४.००
१०७.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.बी. बामणे	३	२४.१२.१९८०		१६६८८.००
१०८.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती जे.अ. बंगलेकर	३	११.१०.१९८२		१५१४९.००
१०९.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस.एच. कोळी	३	१२.०२.१९८५		१४५०८.००
११०.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एन.एन. थळे	३	२४.११.१९७२		२०१५१.००
१११.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. बी.डी. तावडे	३	२२.०२.१९८१		१८२२७.००
११२.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.एस. सईकर	३	३०.११.८२		२१३६२.००
११३.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ए.पी. बावीकर	३	२.३.८१		१५९९९.००
११४.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ए.डी. पाटकर	३	२२.१.८१		१५१४९.००
११५.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.पी. पाचकर	३I	०२.०३.१९८१		१५२७७.००
११६.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.सी. भोसले	३	०७.११.१९८५		१३४८२.००
११७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. डी.आर. जगताप	३	०६.०४.१९८५		११६१०.००
११८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. जे.सी. कांबळे	३	२०.७.१९९१		१०६२२.००
११९.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.एन. कांबळे	३	०५.०१.१९८१		१०९७५.००

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)							
मुंबई / नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन							
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (०३/०८)	शेरा
१२०.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. बी.जी. सारंग	३	०३.०७.१९८१		१४७६४.००	
१२१.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती व्ही.व्ही. सावंत	३	३.७.१९८१		१४७६४.००	
१२२.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. एस.आर. सुर्वे	३	०२.०७.१९८७		१२७१२.००	
१२३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एम.डी. आठवले	३	२२.७.१९८५		१३७३८.००	
१२४.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. पी.सी. दातार	३	०६.०१.१९८४		१३७३८.००	
१२५.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर.टी. शेख	३	१.११.९९		९६६३.००	
१२६.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर.बी. गेडाम	३	२९.०१.१९९०		१२१९९.००	
१२७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अ.डी. जोशी	३	०१.११.१९७८		१५७९०.००	
१२८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.एस. कदम	३	२९.१०.१९८४		९९१८.००	
१२९.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती के.एल. कांबळे	३	१६.०२.१९९५		१०५४८.००	
१३०.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती डी.पी. खडेकर	३	०१.०६.१९८५		१३७३८.००	
१३१.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.एस. कुलकर्णी	३	२७.१०.१९८३		१४५०८.००	
१३२.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अ.जे. म्हात्रे	३I	१०.११.८६		१०७६४.००	
१३३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. बी.एस. माशरे	३	२९.१०.१९८४		१०१२९.००	
१३४.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.आर. मोरे	३	१३.०४.१९९४		१०४३२.००	
१३५.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एन.जे. राजे	३	०२.०९.१९८३		१३९९५.००	
१३६.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर.एस. सोनावणे	३	०२.११.१९८४		९४९५.००	
१३७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. यु.व्ही. ठाकुर	३	२३.०७.१९८५		१३४८२.००	
१३८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एच.अ. वाकोडे	३	२५.०४.१९८१		१२१९९.००	
१३९.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.व्ही. भरणुर्के	३	२८.०९.१९८२		१४५०८.००	
१४०.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.एस. दांडेकर	३I	१८.०८.१९८४		१३९०१.००	
१४१.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.एन. गातारे	३	०७.११.१९८४		१३७३८.००	
१४२.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.एस. इंगळे	३	०९.०४.१९८४		१३४८२.००	
१४३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. डी.टी. जाधव	३	२७.०५.१९८३		१२४५६.००	
१४४.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. एच.एस. जोशी	३	०९.०१.१९८४		१३७३८.००	
१४५.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.व्ही. जोशी	३	२२.०३.१९८२		१५२८०.००	
१४६.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. पी.जे. जोशी	३I	०९.०८.१९८२		१५०२१.००	
१४७.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती के.एम. कांबळे	३	०७.०५.१९९१		११६८६.००	
१४८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एम.अ. कस्तूरे	३	०१.०१.१९८२		१३०९०.००	
१४९.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. आर.एम. लाड	३	०३.०८.१९८१		१४७६४.००	
१५०.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.बी. लोंढे	३	१५.१०.१९९०		९८५५.००	
१५१.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. आर.पी. महाडीक	३	१९.०७.१९८५		१३९९५.००	
१५२.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.आर. मळगांवकर	३	०७.०२.१९९१		११९४३.००	



कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मुंबई / नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (०३/०८)	शेरा
१५३.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.पी. मनोरे	३	२०.०२.१९९१		११९४३.००	
१५४.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.पी. म्हात्रे	३I	११.०३.१९८५		१३४८२.००	
१५५.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एन.जी. पाटील	३	३१.०३.१९८४		१४२५१.००	
१५६.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. एस.अ. पाटील	३	२६.०२.१९९१		१२१९९.००	
१५७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अ.अ. पाटील	३	०२.०२.१९९१		११९४३.००	
१५८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अ.अ. पावले	३	३१.१०.१९८४		१४५०८.००	
१५९.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एन.एल. शिंदे	३	२८.०२.१९८४		१०३४१.००	
१६०.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती जे.एम. शिर्के	३	०१.०३.१९९०		१०१२९.००	
१६१.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.एस. सिनकर	३	०२.०३.१९९१		११९१७.००	
१६२.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी.एन. नाईक	३	७.७.८५		१३२२५.००	
१६३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. जी.जी. पाटील	३	५.५.८३		१२९६९.००	
१६४.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर.एल. वाडेकर	३	१६.७.८४		१३४८२.००	
१६५.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.आर. कौचुरे	३	३०.९.८२		१४५०८.००	
१६६.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. के.एस. पाटील	३	१८.१.२०००		०	गैरहजर
१६७.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.पी. तांबे	३	१३.०३.१९९०		१२१९९.००	
१६८.	टंकलेखक	श्री. आर.एन. अभंग	३	०१.०४.१९८६		११३९८.००	
१६९.	टंकलेखक	श्रीमती एस.बी. दाते	३	०५.०२.१९७४		१६५६०.००	
१७०.	टंकलेखक	श्रीमती व्ही.व्ही. ढापरे	३	१०.०८.१९८१		१६०४७.००	
१७१.	टंकलेखक	श्रीमती एन.एन. गोसावी	३	०१.०८.१९८४		१५५३४.००	
१७२.	टंकलेखक	श्रीमती एस.डी. कदम	३	२५.०३.१९९१		११९४३.००	
१७३.	टंकलेखक	श्रीमती. एस.एस. पाटणकर	३	०७.०८.१९८१		१५७९०.००	
१७४.	टंकलेखक	श्रीमती आर.आर. भोगले	३	१०.०८.१९८१		१४५०८.००	
१७५.	टंकलेखक	श्रीमती एस.एस. भिसे	३	२६.५.८४		१४२५१.००	
१७६.	टंकलेखक	श्रीमती एस.आर.गायकवाड	३	०४.०४.१९८५		१३२२५.००	
१७७.	टंकलेखक	श्रीमती. पी.जी. कुंभारे	३I	०६.०४.१९९२		९४९५.००	
१७८.	टंकलेखक	श्रीमती व्ही.पी. टेमकर	३	२२.३.८२		१५०२१.००	
१७९.	वाहन चालक	श्री. एल.के. देशमुख	३	०५.०८.१९८२		१४०२५.००	
१८०.	वाहन चालक	श्री. एस.बी. देशमुख	३	०२.०६.१९८१		१५०५१.००	
१८१.	वाहन चालक	श्री. आर.जी. गोवेकर	३	२९.१०.१९८४		९८९५.००	
१८२.	वाहन चालक	श्री. आर.बी. शिंदे	३	०१.०१.१९८७		११७९३.००	
१८३.	वाहन चालक	श्री. जे.डी. चितळे	३	०१.०७.१९८२		१४०२५.००	
१८४.	वाहन चालक	श्री. बी.डी. खैरे	३	१९.८.८५		१३२५५.००	

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मुंबई / नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (०३/०८)	शेरा
१८५.	वाहन चालक	श्री. एस.एस. रोकडे	३	१३.०७.१९७९		१४७९४.००	
१८६.	वाहन चालक	श्री. एच.वाय. सोनावणे	३	१.१०.८२		११५८८.००	
१८७.	वाहन चालक	श्री. एस.के. लोबो	३	०३.०७.१९८१		१४२८१.००	
१८८.	वाहन चालक	श्री. आर.एन. मैद	३	२३.०७.१९८१		१३७६८.००	
१८९.	पंप ऑपरेटर	श्री. बी.एन. शिंदे	४	०१.१०.१९८६		९७३६.००	
१९०.	दफ्तरी	श्री. पी.एम. नलावडे	४	१५.३.७७		९२९२.००	
१९१.	दफ्तरी	श्री. डी.एम. कोळी	४	१८.११.१९८२		८३४६.००	
१९२.	नाईक	श्री. ए.एस. सोईलकर	४	१२.०९.१९७४		१०८७०.००	
१९३.	बाईंडर	श्री. बी.सी. चन्ने	४	२४.११.१९८२		१२२०४.००	
१९४.	बाईंडर	श्री. पी.जी. पावसकर	४	०९.०७.१९८०		९५७८.००	
१९५.	फेरोप्रिंटर	श्री. अ.एन. राऊत	४	२४.०४.१९७१		१०६९०.००	
१९६.	शिपाई	श्री. एस.पी. बच्छाव	४	०७.०१.१९८७		१००५२.००	
१९७.	शिपाई	श्री. आर.आर. ढाले	४	१७.१२.१९८३		१०६९०.००	
१९८.	शिपाई	श्री. टी.एस. गोसावी	४	१०.०८.१९८२		८६४२.००	
१९९.	शिपाई	श्री. पी.एस. राजमाने	४	०६.०५.१९८५		१०२३१.००	
२००.	शिपाई	श्री. के.जे. शिंदे	४	२४.११.१९९४		७६०६.००	
२०१.	शिपाई	श्री. एस.वाय तांबे	४	१०.०६.१९९६		८५३८.००	
२०२.	शिपाई	श्रीमती पी.अ. उपाध्य	४	१६.०६.१९९३		५१५४.००	
२०३.	शिपाई	श्री. अ.एस. बनसोडे	४	२८.१०.१९८५		१०२३१.००	
२०४.	शिपाई	श्री. एस.आर. भोईर	४	२४.१०.१९८५		०	गौरहजर
२०५.	शिपाई	श्रीमती. एस.जी. चव्हाण	४	०१.०५.१९९७		६९७१.००	
२०६.	शिपाई	श्रीमती एस.अ.म. दांडकर	४	१७.१२.१९९९		८१९८.००	
२०७.	शिपाई	श्री. जे.अ. देशपांडे	४	०१.०१.१९८०		८४९४.००	
२०८.	शिपाई	श्री. डी.एम. गायकवाड	४	०९.११.१९९३		८५३८.००	
२०९.	शिपाई	श्री.बी.डी. गावडे	४	२५.०१.१९८३		८८९०.००	
२१०.	शिपाई	श्री. एस.डी. गवस	४	११.०१.१९७९		८६४२.००	
२११.	शिपाई	श्री. एम.एन. गुढेकर	४	०५.०१.१९८७		८०५०.००	
२१२.	शिपाई	श्री. एन.एम. हिंडे	४	२१.१०.१९८५		१०२३१.००	
२१३.	शिपाई	श्री. एस.पी. जाधव	४	२४.११.१९८०		८६४२.००	
२१४.	शिपाई	श्री. डी.डी. काळे	४	२२.०१.१९८५		८६४२.००	
२१५.	शिपाई	श्री. एम.एन. कांबळे	४	०५.१०.१९८४		८४९४.००	
२१६.	शिपाई	श्रीमती. एस.अ. कांबळे	४	०५.०८.१९८७		९३३४.००	
२१७.	शिपाई	श्रीमती व्ही.व्ही. कांबळे	४	२४.०८.१९९२		७६०६.००	
२१८.	शिपाई	श्री. पी.एन. महाले	४	०५.०८.१९८२		७६३१.००	

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

मुंबई / नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (०३/०८)	शेरा
२१९.	शिपाई	श्री. पी.पी. मांडवकर	४	२६.८.८५		८१९८.००	
२२०.	शिपाई	श्रीमती अ.आर. पाटील	४	२९.१०.९६		८५३८.००	
२२१.	शिपाई	श्रीमती एन.एन. मयेकर	४	१३.१०.१९९५		७२२५.००	
२२२.	शिपाई	श्री. एच.पी. म्हात्रे	४	१५.१०.१९८४		१०६९०.००	
२२३.	शिपाई	श्री. एच.आर. म्हात्रे	४	२८.१२.१९८३		१०२३१.००	
२२४.	शिपाई	श्री. डी.आर. चौधरी	४	१९.४.८५		८१९८.००	
२२५.	शिपाई	श्री. आर.बी. मोरे	४	२७.१०.१९७४		७८८१.००	
२२६.	शिपाई	श्री. आर.डी. निर्मळे	४	०७.१०.१९६७		९१८६.००	
२२७.	शिपाई	श्री. बी.सी. पाटील	४	१७.०८.१९८१		१०२३१.००	
२२८.	शिपाई	श्री. जे.एम. पाटील	४	०३.१०.१९८१		१००५२.००	
२२९.	शिपाई	श्री. पी.डी. पाटील	४	२१.०१०.१९८५		१००५२.००	
२३०.	शिपाई	श्री. एम.एल. उंबरगोंडे	४	२३.८.८२		१००५२.००	
२३१.	शिपाई	श्री. बी.एल. शिंदे	४	२७.०३.१९८७		७९०२.००	
२३२.	शिपाई	श्री. आर.जी. शिंदे	४	१८.०४.१९७८		१०२३१.००	
२३३.	शिपाई	श्री. सी.के. पठाण	४	२१.०३.१९७९		१०८७०.००	
२३४.	शिपाई	श्री. बी.जी. गायकवाड	३	०९.०४.१९८५		०	गैरहजर
२३५.	चौकीदार	श्री. ए.ए. मस्तुद	४	२८.१०.८५		९८७२.००	
२३६.	चौकीदार	श्री. पी.आर. जाधव	४	२४.११.८०		८८९०.००	
२३७.	चौकीदार	श्री. डी.पी. रातांबे	४	२०.१०.८५		८३४६.००	
२३८.	चौकीदार	श्री. बी.के. तुमर	४	३.२.९४		७४५२.००	
२३९.	चौकीदार	श्री. आर.ए. शिंदे	४	१९.२.९४		९१५४.००	

## कामाची कालमर्यादा -- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
उपरोक्त साठी १	कर्जवसूली व मागणी	१ डिसेंबर व १ जून	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	शासन
२.	विविध शाखांतील	कामाच्या स्वरूपानुसार	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	शासन

याबाबत कृपया अधिका-यांचे कर्तव्यांबाबतचे प्रपत्र क्रमांक कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) पहावे.

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

वित्त विभागातील कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	वित्त विभागाचे विविध स्वरुपाची कामे	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६ व शासन निर्देशान्वये लागू करण्यात आलेली निर्णय व परिपत्रके	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)**

**वित्त विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	गुंतवणूक	शासन निर्णय पीएसयु-१००२/सीआर-५/२००२/पीएसयु दि. ६.८.२००२	
२.	विशेष भाववाढ	संकीर्ण-२००४/प्र.क्र.७६/पापु-१०/दि. १.७.२००५	
३.	लोकवर्गणी	नापापु-१०००/प्र.क्र.४१०/पापु-२९ दि. १५.७.२०००	
४.	लेखा परिक्षण नियोजन व अनुपालन पाठपुरावा.	नोटीफिकेशन क्र. संकीर्ण-२००१/सीआर-२२७/पापु-२३/ दि. ५.२.२००५	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

**वित्त विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निवीदा स्विकृती अधिकार	मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/ ११८१/८६ दि. २१.५.२००३	
२.	वाढीव परिमाण मंजूरी अधिकार	मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/ २२१२/८३ दि. १२.८.२००२	
३.	सुधारित प्रशासकीय मंजूरी (ग्रामीण न.पा.पु.योजना)	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु- १०९९/प्र.क्र.२७७/पापु/०६ दि. ११.१०.९९	
४.	कार्यकंत्राटकर	मजीप्रा/विशा-३/३४४ दि. २०.१२.२००४	
५.	लेखा परिक्षण नियोजन व अनुपालन व पाठपुरावा	मजीप्रा/मुप्रअ/८०६/आ.१/ दि. २९.५.२००३	
६.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील कर्मचा-यांचे सेवाशर्तीचे नियम	शासन पत्र क्र. असेसीटी- १३८२/४८/सीआर-२४१ युडी-१५/ दि. २१.१.१९८४	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

**मुंबई/ नवी मुंबई येथील मध्यवर्ती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

**दस्तावेजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	दस्तावेज स्वरूपात व संगणकीय	विविध शाखांकडून हाताळण्यात येणारे विषय	संबंधित शाखेचे लेखा अधिकारी / सहा. लेखा अधिकारी	



**कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना (इ)**

**मुंबई/ नवी मुंबई येथील मध्यवर्ती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता महाराष्ट्र लेखा व कोषागारे नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ. मधील तरतूदीप्रमाणे विहित कालावधी.





महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (मध्यवर्ती कार्यालय)

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई व नवी मुंबई येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मध्यवर्ती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग - १ सदस्य सचिव (प्रशासन)	१८४००- २२४००	महा.वेतन ५०% महा. भत्ता ४१% घ.भा. भ. ३०% शहर भत्ता ३००	वाहतूक भत्ता ८०० प्रतिमाह (दौ-यावर नियमानुसार )	निरंक
२.	सदस्य सचिव (तांत्रिक)	१८४००- २२४००	--"--		
३.	वि.स. व मु. ले.अ.	१६४००- २००००	--"--	--"--	
४.	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१२०००- १६५००	--"--	--"--	
५.	अधीक्षक अभियंता (स्था./यां.)	१२०००- १६५००	--"--	--"--	
६.	उप मुख्य लेखा अधिकारी	१२०००- १६५००	--"--	--"--	
७.	कार्यकारी अभियंता (स्था.)	१०६५०- १५८५०	--"--	--"--	
८.	उप अभियंता (स्था./यां.)	८०००-१३५००	--"--		
९.	प्र.नि.आ.अ.	८०००-१३५००	--"--	--"--	
१०.	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	८०००-१३५००	--"--	--"--	
११.	वर्ग-२ कायदा व कामगार अधिकारी	७४५०-११५००	--"--	वा.भ. ४००	
१२.	सहायक सचिव	७४५०-११५००	--"--	--"--	
१३.	स्वीय सहाय्यक (लघुलेखक)	७४५०-११५००	--"--	--"--	
१४.	लेखा अधिकारी	६५००-१०५००	--"--	--"--	

१५.	कार्यासन अधिकारी/ विशेष अधीक्षक	६५००-१०५००	--"--	--"--	
१६.	कक्ष अधिकारी	६५००-१०५००	--"--		
१७.	सहा. अभियंता (स्था./यां.)				
१८.	वर्ग-३ लघुलेखक उच्चश्रेणी	६५००-१०५००	--"--	वा.भ. ४००	
१९.	कनिष्ठ अभियंता (स्था./यां.)	५५००-९०००	--"--		
२०.	अधीक्षक	५५००-९०००	--"--	वा.भ. १००	
२१.	सहा. लेखा अधिकारी	५५००-९०००	--"--	--"--	
२२.	उपलेखापाल	५०००-८०००	--"--	--"--	
२३.	प्रथम लिपीक	५०००-८०००	--"--	--"--	
२४.	वरिष्ठ लिपीक	४०००-६०००	--"--	--"--	
२५.	सहाय्यक आरेखक	४०००-६०००	--"--	--"--	
२६.	टंकलेखक	३२००-४९००	--"--	--"--	
२७.	कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	३०५०-४५९०	--"--	--"--	
२८.	वाहन चालक	३०५०-४५९०	--"--	--"--	
२९.	पंपचालक	३०५०-४५९०	--"--	--"--	
३०.	वर्ग-४ बांधणीकार	२७५०-४४००	--"--	--"--	
३१.	फेरोप्रिंटर	२६१०-४०००	--"--	--"--	
३२.	दफ्तरी	२६१०-४०००	--"--	--"--	
३३.	नाईक	२६१०-४०००	--"--	--"--	
३४.	शिपाई	२५५०-३२००	--"--	--"--	
३५.	चौकीदार	२५५०-३२००	--"--	--"--	

शहर भत्ता वेतनावर अवलंबून आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१०)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्त घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	<b>वर्ग-१</b>				
१	सदस्य सचिव (प्रशासन)	१८४००/- २२४००/-	महा.वेतन ५०% महा.भत्ता ४१% घ.भा.भ. ३०% शहर भत्ता ३००	वाहतूक भत्ता ८०० प्रतिमाह (दौ-यावर नियमानुसार)	निरंक
२	वि.स. व मु.ले.अ.	१६४००/- २००००/-	"	"	
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१२०००/- १६५००/-	"	"	
४	अधीक्षक अभियंता(स्था.यां)	१२०००/- १६५००/-	"	"	
५	उप मुख्य लेखा अधिकारी	१२०००/- १६५००/-	"	"	
६	कार्यकारी अभियंता (स्था)	१०६५०/- १५८५०/-	"	"	
७	उप अभियंता (स्था.यां)	८०००/- १३५००/-	"	"	
८	प्रशा.नि.आस्था अधिकारी	८०००/- १३५००/-	"	"	
९	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	८०००/- १३५००/-	"	"	
	<b>वर्ग-२</b>				
१०	कायदा व कामगार अधिकारी	७४५०/- ११५००/-	"	बा.भ.४००	
११	सहाय्यक सचिव	७४५०/- ११५००/-	"	बा.भ.४००	
१२	स्वीय सहाय्यक (लघुलेखक)	७४५०/- ११५००/-	"	"	
१३	लेखा अधिकारी	६५००/- १०५००/-	"	"	
१४	कार्या.अधि./विशेष अधीक्षक	६५००/- १०५००/-	"	"	
१५	कक्ष अधिकारी	६५००/- १०५००/-	"	"	
१६	सहा.अभियंता(स्था.या.)				

	वर्ग-३				
१७	लघुलेखक उच्चश्रेणी	६५००/- १०५००/-	"	बा.भ.४००	
१८	कनिष्ठ अभियंता(स्था.यां)	५५००/- ९०००/-	"	"	
१९	अधीक्षक	५५००/- ९०००/-	"	"	
२०	सहा.लेखा अधिकारी	५५००/- ९०००/-	"	"	
२१	उप लेखापाल	५०००/- ८०००/-	"	"	
२२	प्रथम लिपिक	५०००/- ८०००/-	"	"	
२३	वरिष्ठ लिपिक	४०००/- ६०००/-	"	"	
२४	सहाय्यक आरेखक	४०००/- ६०००/-	"	"	
२५	टंकलेखक	३२००/- ४९००/-	"	"	
२६	कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	३०५०/- ४५९०/-	"	"	
२७	वाहन चालक	३०५०/- ४५९०/-	"	"	
२८	पंपचालक	३०५०/- ४५९०/-	"	"	
	वर्ग-४				
२९	बांधणीकार	२७५०/- ४४००/-	"	"	
३०	फेरोप्रिंटर	२६१०/- ४०००/-	"	"	
३१	दफ्तरी	२६१०/- ४०००/-	"	"	
३२	नाईक	२६१०/- ४०००/-	"	"	
३३	शिपाई	२५५०/- ३२००/-	"	"	
३४	चौकीदार	२५५०/- ३२००/-	"	"	

शहर भत्ता वेतनावर अवलंबून आहे.

कलम ४ (१) (ब) (११)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २००७-०८	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते	६१८.००	मुंबई व नवी मुंबई	निरंक	



कलम ४ (१) (ब) (१२)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (१३)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयातील मिळणा-या  
/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	१) म.जी.प्रा. कडून ठेकेदार नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यांत येतात.						

१

१

कलम ४ (१) (ब) (१४)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (१५)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

➡ जनतेला कामकाजासंदर्भात कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी पूर्व परवानगीने भेटता येते.

कलम ४ (१) (ब) (१६)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	मध्यवर्ती कार्यालयाचे आदेश/अधिसूचना क्र.मजीप्रा/जसं(६)/केंमाअ-०५/आ-२ दि. १६-१०-०७ अन्वये मा. अधिकारी पदनिर्देशन करणेत आले आहे. आदेश/अधिसूचना सोबत जोडली आहे.					

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
	वरिलप्रमाणे - अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकारी					

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

( माहिती सोबत जोडली आहे )

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम-२००५ दि. २१-७-२००५  
व शासन परिपत्रक दि. ६-९-२००५,  
कलम ५ (१) (२) व १९, अन्वये  
"सहाय्यक माहिती अधिकारी, "माहिती  
अधिकारी" व "अपिलीय प्राधिकारी",  
घोषित करणेबाबत.

## आ दे श

जा.क्र.मजीप्रा/जसं(६)/केंमाअ-०५/४१३/आ-२

दिनांक : १६/ १० /२००५

संदर्भ : १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र  
केंमाअ-२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५ मंत्रालय,  
पा.पु. दि. ६-९-२००५

माहितीचा अधिकारा संदर्भातील केंद्र शासनाच्या "माहिती अधिकार अधिनियम-२००५" दिनांक १५-६-२००५ पासून लागू झाला आहे. त्यातील काही तरतूदी दिनांक १५-६-२००५ पासून अंमलात आल्या आहेत आणि उर्वरीत सर्व तरतूदीसह हा अधिनियम दिनांक १२-१०-०५ पासून अंमलात येणार असल्यामुळे उपरोक्त अधिनियमातील कलम ५ (१)(२) व कलम १९ मधील तरतूदीनुसार जनतेला माहिती देणे करिता म.जी.प्रा. मध्ये "सहाय्यक माहिती अधिकारी", "माहिती अधिकारी ", व "अपिलीय प्राधिकारी " म्हणून सोबत जोडलेल्या अधिसूचनेप्रमाणे पदनिर्देशित करणेत येत आहे.

वरीलप्रमाणे घोषित करणेत आलेल्या अधिसूचनेच्या अनुषंगाने प्रादेशिक मुख्य अभियंता यांनी त्यांचे प्रादेशिक विभागांतील कार्यालयात "सहाय्यक माहिती अधिकारी", "माहिती अधिकारी " व "अपिलीय प्राधिकारी " यांचे नांव व पत्ते घोषित करून त्यांचे कार्यालयातील नामफलकावर प्रदर्शित करणे बंधनकारक आहे. याची कृपया नोंद घ्यावी.

सदस्य सचिव  
म. जी. प्रा. मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई

प्रत :- खाजगी सचिव, मा.मंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,मंत्रालय, तथा अध्यक्ष महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.

प्रत :- खाजगी सचिव, मा.राज्यमंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, तथा उपाध्यक्ष महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.

प्रत :- खाजगी सचिव, मा.राज्यमंत्री, नगरविकास विभाग तथा उपाध्यक्ष महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.

प्रत :- सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत :- सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.

प्रत :- वित्तीय सल्लगार व मुख्य लेखाधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, नवी मुंबई

प्रत :- मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.

प्रत :- मुख्य अभियंता (सर्व) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.

प्रत :- अधीक्षक अभियंता (सर्व) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ.

प्रत :- कार्यालयीन आदेश धारिका.

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५  
अधिसूचना दि.२१.७.०५ कलम ५ (१) (२) व १९ व  
शासन परिपत्रक दिनांक ६.९.०५ अन्वये  
**महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण,मध्यवर्ती कार्यालयातील**  
**"सहाय्यक माहिती अधिकारी", "माहिती अधिकारी", व**  
**"अपिलीय प्राधिकारी "** यांचे पदनिर्देशन यासंबंधीची माहिती  
व त्यांचे कार्यक्षेत्राबाबतची माहिती दर्शविणारी अधिसूचना  
(नोटीफिकेशन)

## अधिसूचना

जा.क्र.मजीप्रा/जसं(६)/केंमाअ-०५/आ-२

दिनांक : १६/१०/२००७

मध्यवर्ती कार्यालयाच्या समक्रमांकित संदर्भिय आदेश क्र.३ मध्ये अंशतः बदल करुन मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, नवी मुंबई व एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई कार्यालयातील माहिती देण्यासाठी, केंद्र शासनाचा माहिती अधिकारी अधिनियम-२००५ मधील कलम ५ (१) (२) व १९ नुसार मध्यवर्ती कार्यालयातील खाली नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांची सहा.माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी, म्हणून पदनिर्देशने करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम पत्ता	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम पत्ता	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव व पदानाम व पत्ता	मागितलेली माहिती देण्यासाठीचे कार्यक्षेत्र	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	श्री.एस.आय.कांबळे कार्यकारी अभियंता, मजीप्रा गुणवत्ता परिक्षण पथक, मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.सो.रा.जाधव अधीक्षक अभियंता, गुणवत्ता परिक्षण पथक,सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.सं.व्यं.दहासहस्त्र, सदस्य सचिव, मजीप्रा,एक्सप्रेस टॉवर्स,४ था मजला, मुंबई	म.जी.प्रा. मध्यवर्ती कार्यालयातून हाताळण्यात येणाऱ्या सर्व तांत्रिक बाबी.	
२	श्रीमती एस.एस.सईकर वरिष्ठ लिपिक (आ-५) सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.आर.आर.जगताप कक्ष अधिकारी (१) सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.सु.पु.भातखंडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, मजीप्रा एक्सप्रेस टॉवर्स,मुंबई	मजीप्रा मध्यवर्ती कार्यालयातून हाताळण्यात येणाऱ्या सर्व प्रशासकीय बाबी	
३	श्रीमती देवयाची देवकुळे लेखा अधिकारी, निधी शाखा (कर्ज रोखे-कर्ज उभारणी) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मुख्य लेखा अधिकारी (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	मजीप्रा वित्त विभागा-अंतर्गत गुंतवणूक कर्ज रोखे, कर्ज उभारणी या संदर्भातील माहिती.	



१	२	३	४	५	६
४	श्री.एस.सी.चव्हाण लेखा अधिकारी, निधी (अनुदान कर्ज वाटप) शाखा मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	अनुदान प्राप्त करणे व निधी वाटप या संदर्भातील माहिती	
५	श्री.बी.एस.घाटपांडे लेखा अधिकारी, वसुली शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	स्थानिक स्वराज्य संस्थे कडील थकबाकी वसुली व निर्भय योजना अंतर्गत माहिती	
६	श्री.एस.एस.जगताप लेखा अधिकारी, कर्ज (आयुर्विमा शाखा) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	आयुर्विमा रकबाक कमी खर्चाच्या योजना या अंतर्गत माहिती.	
७	श्री.विलास इंगवले लेखा अधिकारी, लेखा परिक्षण विभाग, (महालेखापाल) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा परिक्षण महालेखापाल, लेखा परिक्षण, या संदर्भातील माहिती.	
८	श्री.विलास इंगवले लेखा अधिकारी, लेखा परिक्षण शाखा, (निविदे संदर्भात) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा परिक्षण अंतर्गत लेखा परिक्षण या संदर्भातील माहिती.	
९	श्री.रमेश उपाध्ये लेखा अधिकारी, लेखा परिक्षण शाखा, (निविदे संदर्भात) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	निविदा, भाववाढ, अतिरिक्त बाबी वाढीव परिमाणे इ. संदर्भातील माहिती	
१०	श्री.सुर्यकांत एस.इंदप लेखा अधिकारी, भ.नि.नि शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	भ.नि.नि. गट विमा योजना, अंतिम प्रदाने या संदर्भातील माहिती	
११	श्री.व्ही.एस.सावंत लेखा अधिकारी, रोख शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	१) मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते २) प्रशासकीय शाखेकडून आलेल्या प्रकरणाची तपासणी व अभिप्राय ३) स्थानिक संस्थांकडून वसुलीचे व इतर प्राप्त धनादेश जमा करणे. या संदर्भातील माहिती.	

१	२	३	४	५	६
१२	श्री.मोहन कोठावदे लेखा अधिकारी, संकलन शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	१)मजीप्रा चे प्रादेशिक विभागाकडून प्राप्त लेख्याचे संकलन करणे. २)कर्मचाऱ्यांचे दिर्घ मुदतीचे कर्ज या संदर्भातील माहिती.	
१३	श्री.भूषण घाटपांडे लेखा अधिकारी, अर्थ संकल्प शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	अर्थसंकल्प व परिव्यय या संदर्भातील माहिती.	
१४	श्री.प्रदिप मु.वेखंडे लेखा अधिकारी, निवृत्ती वेतन शाखा, (५ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे सुधारित निवृत्ती वेतन आदेश, व फरक प्रदाने) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	निवृत्ती अधिकारी कर्मचारी यांच्या निवृत्ती वेतनाचे ५ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे सुधारित निवृत्ती वेतनाचे आदेश व सुधारित निवृत्त वेतनाच्या फरकाची रक्कम परिगणीत करून निवृत्ती वेतन धारकाना प्रदान करो. दि.१.१.९६ नंतर निवृत्ती झालेल्या निवृत्त वेतन धारकांची सुधारीत वेतननिश्चितीची पडताळणी व प्रमाणति करणे या संदर्भातील माहिती.	
१५	श्री.प्रदिप मु.वेखंडे लेखा अधिकारी, निवृत्ती वेतन शाखा, (ताळमेळ लेखे व फरक) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	निवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या निवृत्ती वेतनाचे सर्व बाबी संदर्भातील माहिती. (ताळमेळ लेखे व फरक इ. बाबतची माहिती)	
१६	सौ.शरयू फाटक, लेखा अधिकारी, निवृत्ती वेतन शाखा (नि.वेतन कुटुंब निवृत्ती वेतन उपदाने) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	श्री.बी.एस.पाटील उप मु.ले.अधि. (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	श्री.प्र.वा.पांढरीपांडे वि.स.व मु.ले.अ. मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	निवृत्त अधिकारी कर्मचारी यांच्या निवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतन धारकांचे निवृत्ती वेतन, उपदान व अंशराशीकरण प्रदाने संदर्भातील माहिती.	

वरील आदेश त्वरित अंमलात येतील.

सही/-

( अजितकुमार जैन )

सदस्य सचिव (प्रशासन व वित्त)

प्रत :

- १) सदस्य सचिव, म.जी.प्रा. एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई.
- २) वि.स. व मु.ले.अ. म.जी.प्रा. सिडको भवन, नवी मुंबई.
- ३) सर्व मुख्य अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.
- ४) अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा. म.नि.सं.मं. ठाणे/अधीक्षक अभियंता (समन्वय)  
अधीक्षक अभियंता (मुख्यालय)/अधीक्षक अभियंता, गुण नियंत्रण कक्ष, सिडको नवी मुंबई
- ५) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, म.जी.प्रा. एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई.
- ६) उप मुख्य लेखा अधिकारी (१) व (२)
- ७) कार्यकारी अभियंता, म.नि.सं.सं.म.ठाणे
- ८) सर्व लेखा अधिकारी, म.जी.प्रा. सिडको भवन, नवी मुंबई.
- ९) मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व कार्यासने.
- १०) संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी
- ११) कार्यालयीन आदेश धारिका

कलम ४ (१) (ब) (१७)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयातील प्रकाशित  
माहिती.

नि रं क

