

# महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

- मध्यवर्ती कार्यालय -

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५  
मधील कलम ४ (१) (अ) (ब) अंतर्गत-१७ बाबी  
संदर्भात, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती  
कार्यालय, सिडको भवन, नवी - मुंबई / मुंबई,  
वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यासाठी अद्यावत केलेली  
माहिती.

दिनांक : ३१ मार्च, २०१२

त-४ था मजला, एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिमन पॉइंट, मुंबई-४०० ०२१.

त-२ रा मजला, सिडको भवन, ( दक्षिण कक्ष) बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

संकेत स्थळ : [www.mjp.gov.in](http://www.mjp.gov.in)

दुरध्वनी क्र.- ०२२ -२७५७०३७० , १६६६, १६७३, ८४०९ , २२०२६२४९ ,५२४७ ,२२८३८८६४, २२८३८६८९ .

फॅक्स क्र.- ०२२-२७५७०९६९, २२०२९३४८

E.mail- [ms@mjp.gov.in](mailto:ms@mjp.gov.in), [facao@mjp.gov.in](mailto:facao@mjp.gov.in), [cao@mjp.gov.in](mailto:cao@mjp.gov.in), [headquarters@mjp.gov.in](mailto:headquarters@mjp.gov.in)

# महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

कलम २ एच

नमुना (अ)

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

कलम २ एच

नमुना (ब)

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	४ था मजला एक्सप्रेस टॉवर्स, नरीमन पॉईंट, मुंबई - २१

## कलम ४ (१) (b) (i)

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 :- संपूर्ण महाराष्ट्र

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 (२४/७)

## महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाची संरचना :

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण सुधारणा अधिनियम १९७६ नुसार म.जी.प्रा.चे कामकाज चालविणे व त्यांची कर्तव्ये अन्य अधिकार इत्यादिबाबत संचालक मंडळावर खालील प्रमाणे अध्यक्ष, सहअध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य व सदस्य सचिव म्हणून काम पहात आहेत.

अ.क्र.	विद्यमान सदस्य	पदनाम	
१.	अ) पा.पु. व स्व. मंत्री	पदसिध्द अध्यक्ष	
२.	अअ) मा.मुख्यमंत्री, मा. मंत्री (नगर विकास )	पदसिध्द सहअध्यक्ष	
३.	बब) ग्राम विकास मंत्री	पदसिध्द सह अध्यक्ष	
४.	ब) पाणी पुरवठा व राज्यमंत्री	पदसिध्द उपाध्यक्ष	
५.	क) नगर विकास राज्यमंत्री	पदसिध्द उपाध्यक्ष	

राज्य शासनाने नियुक्ती करावयाचे शासनाच्या सचिव पदाच्या दर्जापेक्षा खालच्या दर्जाचे नसलेले सहा शासकीय सदस्य :

- (एक) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग.
- (दोन) नगर विकास विभाग
- (तीन) ग्राम विकास विभाग
- (चार) वित्त विभाग
- (पाच) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, आणि
- (सहा) सार्वजनिक आरोग्य विभाग

तसेच महानगरपालिकेचे महापौर आणि नगरपरिषदांचे अध्यक्ष यापैकी एक व जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष

(फ) राज्य शासनाच्या मते ज्यांना पाणी पुरवठा व जलनिःसारण या क्षेत्रातील विशेष ज्ञान किंवा प्रत्यक्ष अनुभव आहे असे राज्य शासनाने नियुक्त करावयाचे **सहा सदस्य.**

(ग)राज्य शासनाने नियुक्त करावयाचा सदस्य सचिव

➤ **सर्व संबंधित संवर्ग :**

मंजूर पदाप्रमाणे	संख्या
सदस्य सचिव	१
मुख्य अभियंता	५
अधीक्षक अभियंता(स्थापत्य)	३
अधीक्षक अभियंता(यांत्रिकी)	१
कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य)	६
उप अभियंता (स्थापत्य)	८
उप अभियंता (यांत्रिकी)	१
सहा.अभियंता (श्रेणी-२) (स्थापत्य)	४
कनिष्ठ अभियंता(स्थापत्य)	१२
कनिष्ठ अभियंता(यांत्रिकी)	२
वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	१
उप मुख्य लेखाधिकारी (नवीन पदनामासह मुख्य लेखाधिकारी)	२

वरिष्ठ लेखाधिकारी (वरिष्ठ) (नवीन पदनाम उप मुख्य लेखाधिकारी)	३
लेखा अधिकारी/परिव्यय लेखा अधिकारी	१५
सहा.लेखा अधिकारी/ मु.लेखापाल	१५
उप लेखापाल	२४
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१
आस्थापना अधिकारी (द.)	१
प्रशासकीय नि आस्थापना अधिकारी	१
कायदा व कामगार अधिकारी	१
कक्ष अधिकारी/विशेष अधीक्षक	४
कार्यासन अधिकारी/अधीक्षक	५
प्रथम लिपीक	८
वरिष्ठ लिपीक	२५
कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक/संगणक	६७
स्वीय सहाय्यक/उच्चश्रेणी लघुलेखक	१२
निम्नश्रेणी लघुलेखक	५
सहाय्यक आरेखक	२
अनुरेखक	३
सहा.भांडारपाल	१
वाहनचालक	१०
दफ्तरी	२
नाईक	१
बाईंडर	३
शिपाई	४२
चौकीदार	४
फेरोप्रिंटर (लोहमुद्रक/चक्रमुद्रक)	२
<b>एकूण :-</b>	<b>३००</b>

## कलम ४ (१) (b) (i)

### कार्ये व कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

#### 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>कलम ४ (१) (b) (i)</b>	
<b>(म)</b>	या अधिायमाच्या इतर तरतुदीवये(प्राधिकरणांला)मूा दले असतील किंवा राज्य शासाकडूा त्यांच्याकडे सोपविण्यांत येतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडणे व कार्ये करणे
<b>२. (१)</b>	या अधिायमाच्या इतर तरतुदीस अधीा राहूा (प्राधिकरणास) या अधिायमाखालील त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी व कार्ये करण्यासाठी आवश्यकता किंवा इष्ट असेल अशी कोणतीही गोष्ट करण्याचा अधिकार असेल.

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

<b>अ)</b>	राज्यातील पाणी पुरवठा व जललीःसारण यांच्या सर्व सोयीची मग त्या कोणाकडूाही चालविण्यांत येत असोत, तपासणी करणे.
<b>ब)</b>	कोणतीही स्थािक संस्था व चालक अभिकरण (ऑपरेटिंग एजसी) यांच्याकडूा (प्राधिकरणास) आवश्यक वाटेल अशी णितकालिक किंवा विीर्दिष्ट माहिती मिळविणे.
<b>क)</b>	त्यांच्या स्वतःच्या कर्मचारीवर्गासाठी, तसेच स्थािक संस्थांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षणाची तरतूद करणे.
<b>ड)</b>	पाणी पुरवठा व जललीःसारण यांच्यासाठी योजाा तयार करूा त्या पार पाडणे.
<b>ई)</b>	(प्राधिकरणाकडूा) राज्य शासा, स्थािक संस्था, परिसंस्था किंवा व्यक्ती यांा दिलेल्या सर्व तःहेच्या सेवांसाठी फी व इतर आकार यांची आसूची ठरवूा देणे.
<b>फ)</b>	या अधिायमाखालील, 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 ज्यांी (प्राधिकरणांशी) करार केला आहे. अशा स्थािक संस्थांच्या अधिकारितेत येणाऱ्या संबंधित स्थािक क्षेत्रांा लागू असणाऱ्या पाणी पुरवठ्यासाठी व जललीःसारण सेवांसाठी असलेले प्रशुल्क माय करणे.
<b>आय)</b>	आपल्या अधिकारितेतील क्षेत्रातील लोकांसाठी आरोग्यप्रद पाण्याची व जेथे शक्य असेल तेथे कार्यक्षम जललीःसारण सेवांची तरतूद करता येईल अशा प्रकारे आपल्या सर्व कामाचे व्यवस्थापा करणे.
<b>ज)</b>	कोणत्याही आणीबाणीच्या वेळी पाणीपुरवठ्याची सुािशिचती करण्यासाठी आवश्यक अशा इतर उपाययोजाा करणे.
<b>के)</b>	जमीा व इतर मालमत्ता संपादा करणे, त्यांचा कब्जा घेणे व त्या धारण करणे आणि कोणताही महामार्ग, रस्ता किंवा जागा यामधूा, त्यांा आडवा छेद देऊा त्यावरूा किंवा त्याखाली किंवा मालकास किंवा भोगवटादारो वाजवी लेखी णोटीस दिल्यांतर कोणतीही इमारत किंवा जमीा यात त्यामधूा, त्यावरूा किंवा त्याखालूा जलदाय व्यवस्थाविषयक व जललीःसारणविषयक कामे पार पाडणे.
<b>ल)</b>	कोणत्याही णैसर्गिक स्रोतातूा पाणी काढणे व सांडपाण्याची विल्हेवाट लावणे.

**कलम ४ (१) (b) (i)**

<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 अंमल बजावणी 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.



**कलम ४ (१) (b) (i)**

➤ **मालमत्तेचा तपशिल**

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मालकीच्या जागेचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

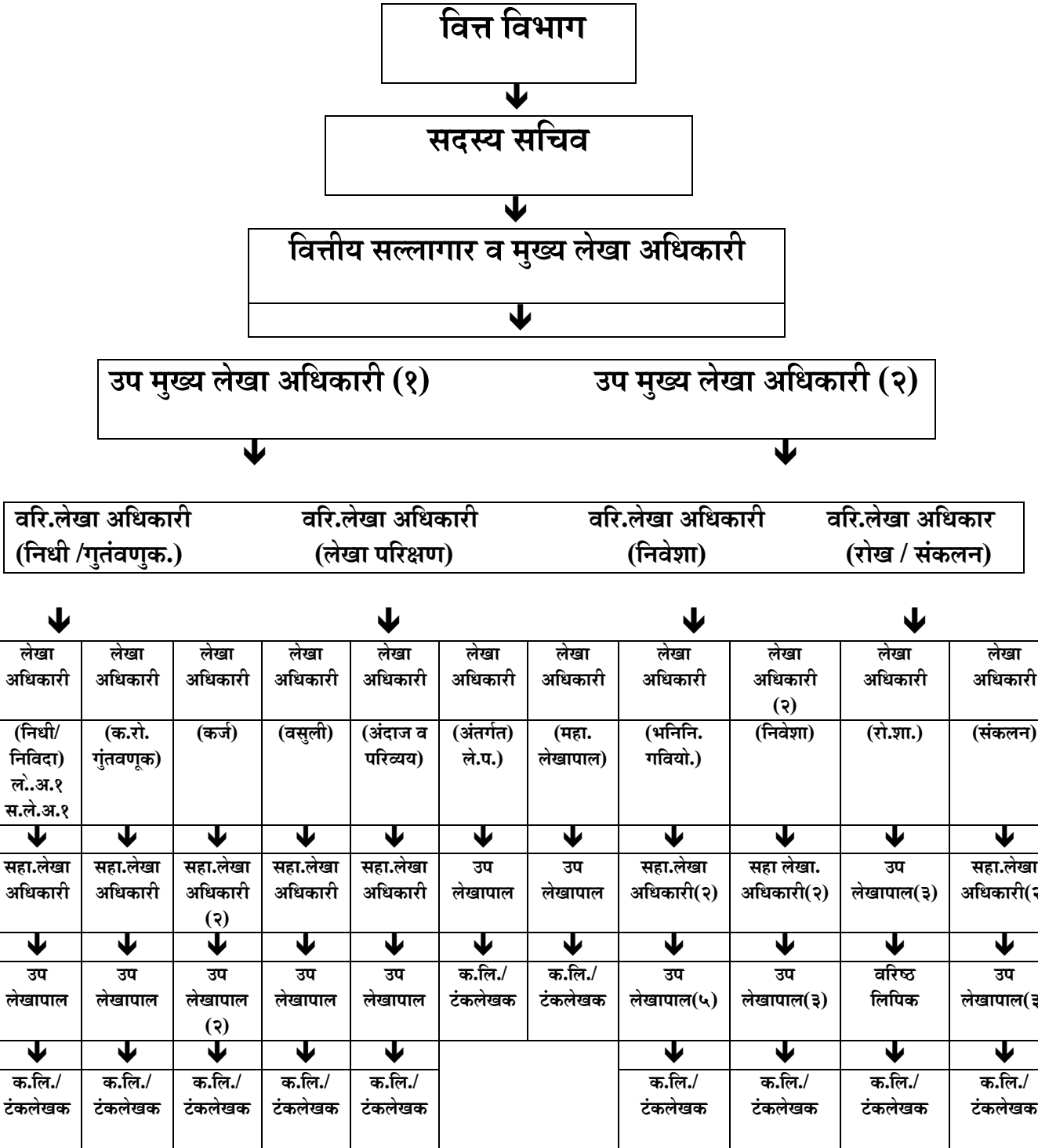
अ. क्र.	जागा ज्या विभागात येते त्या विभागाचे नांव	मोकळ्या जागेचे एकूण क्षेत्रफळ (चौ.मी.)
१	२	३
<b>मुख्य अभियंता, नागरी व ग्रामीण योजना विभाग, ठाणे.</b>		
१	का.अ. म.जी.प्रा. ना.व.ग्रा. यो.वि. माणगांव अंतर्गत मौजे (तक्का) पनवेल	६२५७ चौ.मी.
२	का.अ. म.जी.प्रा.ना.व.ग्रा. यो.वि., ठाणे अंतर्गत मौजे अंधेरी (प.) येथील अे.आर.पी. रोड मधील उपविभाग, कार्यालय अंधेरी	सी.पी.एस.२२७ चा भाग १८ गुंठे १८०१ चौ.मी.
३	का.अ. म.जी.प्रा.ना.व.ग्रा. यो.वि., ठाणे अंतर्गत मौजे अधिकारी निवास वागळे इस्टेट (प.) ठाणे	९३०.००
४	का.अ. म.जी.प्रा.ना.व.ग्रा. यो.वि., लातूर अंतर्गत स्वामी विवेकानंद महा विद्यालय समोर राज्य मार्ग क्र.७ मौजे शिरूर ताजबंद शिरूर	८००० चौ.मी.
५	का.अ. म.जी.प्रा.ना.व.ग्रा. यो.वि., लातूर अंतर्गत पशुवैद्यकीय दवाखान्याच्या बाजूला रा.मा.क्र.७ नांदेड रोड, अहमदपूर.	१९०० चौ.मी.
६	का.अ. म.जी.प्रा.ना.व.ग्रा. यो.वि.लातूर अंतर्गत मौजे अहमदनगर जलशुध्दीकरण केंद्र	२०१० चौ.मी.
७	का.अ. म.जी.प्रा.ना.व.ग्रा. यो.वि. लातूर अंतर्गत उपविभाग, उद्गीर	३७८० चौ.मी.
८	म.जी.प्रा. ना. व ग्रा. यो. वि. नाशिक	३१०० चौ.मी.
<b>मुख्य अभियंता, जलव्यवस्थापन विभाग, ठाणे</b>		
१	का.अ. जलव्यवस्थापन, म.जी.प्रा. सातारा. विसावा जलशुध्दीकरण केंद्र, सातारा (सर्व्हे नं. २२)	(१७७००.०० चौ. मी.)
२	का.अ. जलव्यवस्थापन, म.जी.प्रा. सातारा.ग्लॅनोगल धरण ता.महाबळेश्वर, जि.सातारा, सर्व्हे नं. २३६	(३६६११.०० चौ. मी.)
३	का.अ. का.अ. जलव्यवस्थापन, म.जी.प्रा. सोलापूर, पंढरपूर शहर ऑफिस बिल्डींग सर्व्हे नं. ८९ अ/१ अ, का.अ.	(४८००.०० चौ. मी.)
<b>मुख्य अभियंता, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार सेवा, पुणे</b>		
१	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.से.वि., पुणे अंतर्गत ताराबाई पार्क जलकुंभ, कोल्हापूर	२९०८.३६ चौ.मी.
२	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.से.वि., पुणे अंतर्गत ताराबाई पार्क कोल्हापूर	१४२०.३० चौ.मी.

३	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.से.वि., पुणे अंतर्गत बावडा जलशुध्दीकरण केंद्र, कोल्हापूर	१३१८.०० चौ.मी.
४	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.से.वि., पुणे अंतर्गत विक्रमसिंह जलकुंभ टेम्बलाई टेकडी , कोल्हापूर	५०२५.०६ चौ.मी.
५	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.से.वि., पुणे अंतर्गत कंळबा फिल्टर हाऊस कोल्हापूर	१९५०४.२७ चौ.मी.
६	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.से.वि., पुणे अंतर्गत राजाराम पुरी, पाण्याची टाकी व पंपहाऊस आवार कोल्हापूर	५२५८.६० चौ.मी.
७	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.से.वि., पुणे अंतर्गत विभागीय कार्यालय कावळा नाका आवार कोल्हापूर	४२०००.०० चौ.मी.
८	का.अ.म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.सेवा, पुणे अंतर्गत लातूर सोलापूर महामार्गावर रुईभर फील्टरच्या बाजूस शासकीय तंत्रनिकेतन जवळ, उस्मानाबाद सर्व्हे नं.३७८ उस्मानाबाद	२.११ हेक्टर
९	का.अ. म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.सेवा, पुणे अंतर्गत औरंगाबाद(नागेश्वर वाडी)	९८०.९० चौ.मी.
१०	का.अ. म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.सेवा, पुणे अंतर्गत औरंगाबाद (वेदांत नगर)	३६५६.०० चौ.मी.
११	का.अ. म.जी.प्रा. प्रकल्प व्य. स.सेवा, पुणे अंतर्गत औरंगाबाद (गारखेडा)	७८४०.०० चौ.मी.

कलम ४ (१) (b) (i)

<b>प्रशासन</b>						
<b>सदस्य सचिव</b>						
↓						
<b>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</b>						
↓						
<b>आस्थापना अधिकारी (द.)</b>			<b>प्रशासकिय नि आस्थापना अधिकारी</b>			
↓			↓			<b>कक्ष अधिकारी (५)</b>
कार्यासन अधिकारी(१) तां.प्र./वि.चौ.	कक्ष अधिकारी(१) वि.प्र.	कार्यासन अधिकारी(६)	कार्यासन अधिकारी(२)	कार्यासन अधिकारी(३) मागासवर्ग कक्ष कक्ष अधि. (आ-५)	कक्ष अधिकारी(७)	↓
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक	प्रथम लिपीक
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
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

<b>कायदा व कामगार अधिकारी (आ-८)</b>	<b>केंद्रिय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष आस्था-७</b>	<b>मालमत्ता कक्ष- ९</b>	<b>कक्ष अधिकारी (४)</b>
↓	↓	↓	प्रथम लिपीक
लघुलेखक	कक्ष / कार्यासन अधिकारी	उप अभियंता	↓
↓	↓	↓	वरिष्ठ लिपीक
वरिष्ठ लिपिक	प्रथम लिपिक	आरेखक	↓
↓	↓	↓	कनिष्ठ लिपीक / टंकलेखक
कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	↓
↓	↓	↓	शिपाई
शिपाई	कनिष्ठ लिपीक / टंकलेखक	शिपाई	↓
	↓		शिपाई
	शिपाई		



- ११ लेखा अधिकारी
- १२ सहाय्यक लेखा अधिकारी

## कलम ४ (१) (b) (i)

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

अ) केंद्रीय कार्यालय, कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.

एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई- ४००० २१.

सदस्य सचिव कार्यालय	२२०२५३५४	२२०२९३४८ (फॅक्स)
मुख्य प्रशासकीय कार्यालय	२२८३८८६४	२२८२१२६९ (फॅक्स)
अधीक्षक अभियंता (मु.)	२२८२८९९६	
मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	२२०२६२४९	
(तांत्रिक/प्रशासकीय शाखा)	२२८३५२४७	

ब) मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, नवी मुंबई- ४०० ६१४.

वि.स. व मु.ले.अ.	२७५७०१६६	२७५७०९६९ (फॅक्स)
		२७५७१६६६ (फॅक्स)

उप मु.ले.अधिकारी (१)

२७५७०३७०

२७५७१६५४

उप मु.ले.अधिकारी (२)

२७५७१६६७

२७५७०३७०

लेखाधिकारी (नि.वे.शाखा)

२७५६१५६९

२७५७१६७७

लेखाधिकारी (निधी शाखा)

२७५७९६९०

वित्त शाखा

२७५७०३७०

२७५७०१६६

क) कक्ष अधिकारी (आ-५)

२७५७८४०९

२७५७१६६६ (फॅक्स)

उप अभियंता ( मालमत्ता )

➤ केंद्रीय कार्यालय, नवी मुंबई/मुंबई :

➤ साप्ताहिक सुट्टी :-

: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार.

शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

➤ कार्यालयीन कामकाजाची वेळ :-

: मुंबई : सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत

: नवी मुंबई : सिडको सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना अ

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील

आर्थिक (अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	म.जी.प्रा.अधिनियम १९७६ अन्वये प्रदान 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 १)म.ना.से.(वेतन)नि.१९८१ २)म.ना.से.(नि.वे.)नि.१९८१	

प्रशासकीय (ब)

१	सदस्य सचिव	म.जी.प्रा. मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींचे अधिकार	१. म.जी.प्रा.अधि.१९७६ २. म.ना.से.(वर्तणूक) नियम-१९७९ ३. म.ना.से.(वेतन व स्थाई) शिस्त व अपिल नियम- १९७९ ४. म.ना.से.(वेतन) १९८१ ५. म.ना.से.(वि.व.)१९८१	
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा. मधील प्रशासकीय बाबी संदर्भात विभाग प्रमुख म्हणून अधिकार	वरिलप्रमाणे	

तांत्रिक (क)

१	सदस्य सचिव	म.जी.प्रा. अधिनियम -१९७६ अन्वये प्रदान केलेले प्रशासकीय 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,	सदस्य सचिव यांचे आदेश क्र. विषय वाटप- ००३/५७३/आ-१ दिनांक २७-११-२००३	कार्यालयीन कार्यपध्दती नुसार कार्यवाही केली जाते.

		वाहनासंबंधी ची सर्व प्रशासकीय कामे, दरसुची तयार करणे, पा.पु.संबंधी विद्युत-यांत्रिकी कंपनी उत्पादनांना मंजूरी देणे, श्रेणी वाढ करणे, नोंदणी करणे इत्यादि.		
३	मुख्य अभियंता (म.नि.सं.स. कक्ष)	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 (गु.प.प.)	हुडको अर्थ सहाय्यीत ग्रामिण व नागरी पाणी पुरवठा योजनांची व तक्रारींच्या योजनांची तपासणी करणे.		

**फौजदारी (क)**

	-	<b>- लागू नाही -</b> मात्र अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर फौजदारी कारवाई झाल्यानंतर संबंधीत पदाचा नेमणूक प्राधिकारी म.ना.से.(शि.व अ) नियम १९७६ नुसार न्यायालयीन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येते.	-	-
--	---	---	---	---

**अर्धन्यायिक (ड)**

१	१) अधीक्षक अभियंता (मु.) २) अधी. अभि. (म.नि.सं.व सं.) ३) अधी. अभि. (गु.प.प.)	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी(तां)	केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
२	मु.प्र.अ.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी(प्र.)	-"-
३	वि.स.मु.ले.अ.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी (वि)	-"-

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (ब)**

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, नवी मुंबई कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा 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)**

(तांत्रिक प्रशासन/वित्त प्रशासन/विभागीय चौकशी)

- १) बाहेरून येणारे सर्व टपाल, स.स./मु.प्र.अ. यांच्याकडून व सिडको भवन येथील सर्व टपाल/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 निवडसूची/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/वित्त शाखा संवर्ग 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, 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 ( मुख्यालय सिडको भवन,दक्षिण कक्ष, 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 येणा-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) मुह्रमेंट 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.

### कलम ४ (१) (b) (ii)

२१) देश/विदेशातील प्रशिक्षण (प्राधिकरणांतर्गत अधिकारी/कर्मचारी)

- १) माहिती अधिकारांतर्गत म.जी.प्रा. ( क्षेत्रिय कार्यालयांसह ) ची माहिती/ अहवाल शासनास सादर करणे.
- २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१) (अ) (क) अंतर्गत १७ बाबींची माहिती अद्यावत करून वेबसाईटवर प्रसिध्द करावी.

२२) मध्यवर्ती कार्यालयातील वित्त शाखेच्या वर्ग-२ अधिका-यांचे गोपनी अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे.

२३) सेवानिवृत्ती, पारपत्र, दर्जा देणे, पदोन्नती करिता विभागीय चौकशीबाबत संबंधीत शाखांना अभिप्राय देणे व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार.

### कार्यासन / आस्थापना- ३ ( मुख्यालय, सिडको भवन,दक्षिण कक्ष, नवी मुंबई)

#### □ कार्यासनातील विषय :

- १) वर्ग-३ क्षेत्रिय अतांत्रिक कार्यालयीन अधीक्षक / कार्यासन अधिकारी, यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे.  
उदा. नियुक्ती, वेतननिश्चिती, विशेष वेतन, रजा, प्रशिक्षण, पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढी, जेष्ठतासूची, भ्रष्टाचार व्यतिरिक्त अन्य तक्रारी, मानिव तारखा प्रकरणे, सेवानिवृत्ती, सेवावाढ स्थायीकरण.  
परिमंडळ आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.
- २) मागासवर्गीयांबाबत सर्वसाधारण बाबींचे सर्व संवर्गाचे समन्वय.
- ३) आस्थापनाविषयक सर्वसाधारण बाबी.
- ४) वर्ग-३ अनुकंपा/प्रकल्पग्रस्तांच्या नेमणूका. बाबत क्षेत्रिय परिमंडळांना मार्गदर्शन करणे.
- ५) म.जी.प्रा. कर्मचा-यांचे विविध प्रकारचे भत्ते.
- ६) म.जी.प्रा. केंद्रीय व क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी शासन निर्णय/परिपत्रके लागू करणे.
- ७) विभागीय परिक्षा/संगणक परिक्षा संबंधीची प्रकरणे
- ८) नवीन वेतनआयोगाप्रमाणे वेतनश्रेणी लागू करणे, वेतनश्रेणीतील त्रुटी दूर करणे.
- ९) क्षेत्रीय कार्यालयांची प्रशासकीय तपासणी.

### कार्यासन / आस्थापना- ४ ( मुख्यालय, सिडको भवन, 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) मंडळाचे वैद्यकीय नियम व त्यात सुधारणा करण्याविषयी सर्व बाबी.
- ६) आस्था-७ अतिरिक्त कक्षाबाबतची कामे.

## कलम ४ (१) (b) (ii)

### कार्यासन / आस्थापना- ५ (मुख्यालय, सिडको भवन, नवी मुंबई )

#### □ कार्यासनातील विषय :

- १) म. का. 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, ६ वे वेतन आयोग प्रकरणी वेतन निश्चिती इत्यादि.
- २) ५०/५५ वर्षानंतर गट क व ड संवर्गाचे पुनर्विलोकन प्रस्ताव
- ३) उच्चश्रेणी/ निम्नश्रेणी लघुलेखांच्या सर्व आस्थापना विषयक बाबी.
- ४) सी.बी.डी.,नवी मुंबई, वागळे इस्टेट, कोपरी कॉलनी , ठाणे, गडकरी रंगायतन, उल्हासनगर येथील निवासस्थानांचे वाटप करणे व वाटपाबाबतच्या सर्वसामान्य बाबी.
- ५) केंद्रीय कार्यालयातील सर्व इमारतींची देखभाल व त्याबाबतच्या देयकांची प्रतिपूर्ती करणे.
- ६) मध्यवर्ती कार्यालयातील कार्यासनांचे विषय वाटप.
- ७) रचना व कार्यपध्दतीबाबतची प्रकरणे.
- ८) सिडको भवन येथील टपाल - आवक जावक दप्तर वर्गीकरण/निंदणी/निर्लेखन व जतन करणे.
- ९) केंद्रीय कार्यालयाच्या वाहनांच्या करासंबंधीच्या बाबी, दूरध्वनीबाबतच सर्व बाबी, छायांकित यंत्रे, चक्रमुद्रीत यंत्रे यांच्याबाबतच्या सर्व बाबी.
- १०) केंद्रीय कार्यालयासाठी लेखन सामग्री, जड वस्तू संग्रह फर्निचरचा पुरवठा करणे.
- ११) 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.
- १२) म.जी.प्रा. कार्यालयांची वाहने व वाहन व्यवस्था, दूरध्वनीची व्यावस्था, रेस्ट हाऊस, जड वस्तु संग्रह, फर्निचर आदींच्या पुरवठ्याच्या बाबी.
- १३) प्रतिनियुक्तीची प्रकरणे एल.एस.पी.सी. ची रक्कम प्राप्त करून घेणे.

### कार्यासन / आस्थापना- ६ (मुख्यालय, सिडको भवन, दक्षिण कक्ष, नवी मुंबई)

#### ■ कार्यासनातील विषय :

- १) कनिष्ठ अभियंता (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 वर्षापुढे 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/आगाऊ 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 अंतर्भूत 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 (स्था.यां.वि.)यांची रजा प्रकरणे/वार्षिक वेतनवाढ/वेतननिश्चिती/दक्षता रोध/भ.नि.नि./सर्व अग्रिम प्रकरणे/स्थायीकरणाचे प्रस्ताव इ.बाबत कार्यवाही करणे.
- ११) प्राधिकरणातील क.अ./शा.अ./स.अ.श्रेणी-२ (स्था.यां.वि.) मंजूर/आवश्यक (आकृतीबंधाप्रमाणे) पदांचा आढावा घेणेबाबत.

#### **कार्यासन / आस्थापना- ७ (मुख्यालय, सिडको भवन,दक्षिण कक्ष, 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, रुपांतरित आस्थापनेवरील कामगारांना कायम करणे, कामगारांची नियुक्ती, रुपांतरित 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 (मुख्यालय, सिडको भवन,दक्षिण कक्ष, 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 तपासणे.
- 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. मार्गदर्शन करणे.
- ८) कामगार संघटनांच्या बैठकांबाबतची पूर्तता व त्यांच्या मागण्यांबाबतच्या सर्व बाबी.

उपरोक्त कक्ष अधिकारी/कार्यासन अधिकारी हे स.स.(प्र.), मु.प्र.अ., आ.अ.(द), प्र.नि.आ.अ. यांचे आदेश/मार्गदर्शानान्वये व प्र.लि., व.लि., क.लि., लघु लेखक, टंकलेखक/संगणक यांचे मदतीने कर्तव्य व जबाबदा-या पूर्ण करतात.

### कलम ४ (१) (b) (ii)

#### अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) (मुख्यालय, जलतरंग,कोपरी, ठाणे (पूर्व)

##### □ कार्यासनातील विषय :

- १) कोकण प्रदेश, पुणे, नाशिक प्रादेशिक विभागातील पाणी पुरवठा योजनांच्या पंपिंग मशिनरी अंदाजपत्रकाबाबत कार्यवाही, विद्युत/यांत्रिकी प्रशासकीय कामे.
- २) वाहन देखभाल व दुरुस्तीची सर्व कामे, नोंदणी विषयक सर्व पत्रव्यवहार.
- ३) कोकण विभाग - कंत्राटदाराचे नोंदणी करण्याची कामे, नवीन मंजूरी, संबंधी कार्यवाही.
- ४) उर्जा-लेखा विषयक कार्यवाहीसाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ५) नवीन यांत्रिकी/विद्युत उत्पादकांची नांव नोंदणी.
- ६) क्षेत्रिय व मध्यवर्ती कार्यालयातील संगणीकरण , संगणकाची देखभाल व दुरुस्ती, करारनामे इत्यादि.

#### अधीक्षक अभियंता, गुणवत्ता परिक्षण पथक (मुख्यालय, सिडको भवन,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.

#### मुख्य अभियंता, म.नि. सं. स. कक्ष, कन्हैया नगर, ठाणे (पूर्व)

##### □ कार्यासनातील विषय :

- १) नियोजन, संनियंत्रण व तांत्रिक छाननी.
- २) ग्रामिण व राष्ट्रीय नदी कृती /संरक्षण योजना मलनिःस्सारण योजना, कमी खर्चाची स्वच्छता योजना याबाबतीचे कामे.

#### आय.टी . कक्ष, मुख्यालय, मित्तल टॉवर्स, अे विंग २ रा मजला, मुंबई.

##### ■ कार्यासनातील विषय :

- १) म.जी.प्रा.तील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सर्वकष माहिती ठेवण्याकरिता मजीप्राच्या संकेत स्थळावर प्रणाली तयार करणे.
- २) अद्यावत माहितीचे संनियंत्रण करणे.
- ३) भौगोलिक माहितीचे व्यवस्थापन संदर्भातील कामे
- ४) विविध पाणी पुरवठ्याची हायड्रोलिक मॉडेल्स तयार करणे.
- ५) अद्यावत संगणक प्रणाली बाबत प्रशिक्षण व संशोधन

**अधीक्षक अभियंता, संशोधन व प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक रोड, मुख्यालय-नाशिक**

- १) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील व इतर स्थानिक संस्थांमधील कर्मचारी/अधिकारी/प्राधिकारी यांचे करिता प्रशिक्षण आयोजित करणे.
- २) भारत सरकार, नगर विकास मंत्रालय, नवी दिल्ली व इतर शासन व्यवस्थापनांनी आखून दिलेले प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.

अ.अ., मुख्यालय, म.नि.सं. व स हे स.स.(तां.) यांच्या मार्गदर्शान्वये उप अभि./सहा.अभि./शा.अ./क.अ. व.लि. क.लि., लघुलेखक, टंकलेखक, यांच्या मदतीने कर्तव्य व जबाबदा-या पूर्ण करतात.

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**वित्त व लेखा विभागातील अधिकारी यांच्यावर सोपविण्यात आलेली कामे**

अ क	पदनाम	विभाग/ शाखा	कर्तव्य
१.	वि.स.व.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.	व.ले.अधिकारी	वित्त विभाग	भविष्य निर्वाह योजना, गट विकास योजना, निवृत्ती वेतन शाखेचे कामकाज पहाणे.
५.	व.ले.अ.	वित्त विभाग	अंतर्गत आणि महालेखापालांकडील लेखा परिक्षणासंबंधीची सर्व प्रकरणे, पत्रव्यवहार प्रारूप परिच्छेद लोक लेखा समिती प्रकरणे हाताळणे.
६.	लेखा अधि.	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 अधि.	निधी शाखा	शासनाच्या वतीने कर्जरोखे उभारणीची प्रकरणे निधी गुंतवणूकीची प्रकरणे व बँक पत्रव्यवहार हाताळणे.
८.	लेखा अधि.	निधी शाखा	अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणेची प्रकरणे, क्षेत्रिय कार्यालयांना निधीचे वाटप करणे इ. काम हाताळणे.
९.	लेखा अधि.	भनिनि. शाखा	संपूर्ण प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा जतन करणे, शिल्लक चिठ्ठी निर्गमित करणे, अंतिम प्रदाने, गट विमा योजना इ. प्रकरणे हाताळणे.
१०.	लेखा अधि.	वसूली शाखा	स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडील थकबाकी वसूली व निर्भय योजना
११.	लेखा अधि.	लेखा शाखा	अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या कामाशी संबंधित असलेली प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे.
१२.	लेखा अधि.	लेखा	निविदा, भाववाढ अतिरिक्त बाबी,वाढीव परिमाणे इ.
१३.	लेखा अधि.	लेखा शाखा	महालेखापालांकडील निरीक्षण अहवाल, लेखा परिक्षण अहवाल, प्रारूप परिच्छेद, लोक लेखा समितीची प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे.
१४.	लेखा अधि.	संक.शाखा	म.जी.प्रा.चे प्रादेशिक कार्यालयांतून आलेल्या लेख्याचे संकलन करणे, कर्मचा-यांचे दिर्घ मुदतीचे कर्ज, संगणक विषयक बाबी.
१५.	लेखा अधि.	अर्थसंकल्प शाखा	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे भांडवली/ महसूली अंदाजपत्रक विनीयोजन लेखे, व पाणी पट्टीचे दर ठरविणे परिव्यय लेखा व संबंधित कामे हाताळणे.

१६.	लेखा अधि.	कर्ज शाखा	आयुर्विमा, खुल्या बाजारातील कर्ज कमी खर्चाच्या योजना., हुडको कर्ज उभारणी व वसुली
१७.	लेखा अधि.	नि. शाखा	सेवा निवृत्त अधिकारी/ कर्मचा-यांचे खुले बाजारातील कर्ज व कुटुंब निवृत्ती वेतनाच्या सर्व बाबी.
१८.	लेखा अधि.	निवृ. शाखा	निवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनाच्या सर्व बाबी.(ताळमेळ, लेखे व फरक ५ वे ६ वे वेतन आयोग लागू करणे)
१९.	लेखा अधि.	निवृ.शाखा	निवृत्त अधिकारी/ कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनाच्या सर्व बाबी.

उपरोक्त लेखा अधिकारी, त्यांच्या शाखां अंतर्गत सहा. लेखा अधिकारी / उपलेखापाल व इतर लिपिक संवर्गातील कर्मचारी यांचे मदतीने कर्तव्य व जबाबदा-या पूर्ण करण्यात येतात.

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

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

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
( कामाचा प्रकार / नांव )**

कामाचे स्वरूप	सोबत जोडलेल्या कलम ४ (१) (b) (ii) मधील तक्त्यातील पदनाम निहाय तपशिलाप्रमाणे
संबंधित तरतूद	प्रचलित नियमाप्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण- अधिनियम १९७६. (सुधारित दि. ४ ऑगस्ट-१९९८)
नियम	प्रचलीत म.ना.से. नियम १८७९, ८१, ८२, ८८
शासन निर्णय	प्रचलीत
परिपत्रके	शासनाने व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केल्याप्रमाणे
कार्या.आदेश	उपरोक्त अ.क्र.१ साठी जोडलेल्या तक्त्याप्रमाणे. प्रचलीत अधिनियम २००५ प्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	उपरोक्त कलम ४ (१) (ब) (ii) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे प्रतिबंध अधिनियम २००५ प्रमाणे	संबंधित शाखा/कक्ष /कार्यासन मध्यवर्ती कार्यालयासाठी	

**कलम ४ (१) (b) (iv)**

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण  
निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे भौतिक व आर्थिक लक्ष साध्य करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (b) (iv)**

कामाची कालमर्यादा -- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कर्जवसूली व मागणी	१ डिसेंबर व १ जून	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	शासन
२.	विविध शाखांतील विषयांप्रमाणे	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) (b) (v)**

नमुना अ

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 महा. अधि. नियम क्र ४८ मजीप्रा अधिनियम १९७६ (दि.२२ जुलै १९९७ पर्यंत सुधारीत	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	१९८४	-
३	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता	१९८४	-
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	म.ना.से. - नि (सर्व)	म.ना.से.नियम-१९७९,८१,८२,९८
५	पी. डब्ल्यू. डी. हॅन्ड बूक		
६	मजीप्रा पॅनलवरील वकिलांच्या नियुक्तीचे विनियम (नियम पुस्तिका २)	शासन निर्णय पा.पु.वस्व.वि.क्र. इएसटी-२००३/प्र.क्र.४९ ४९/पापु-२३ दि.७.५.०४	



७	मजीप्रा मधील वित्त व लेखा संवर्गातील सेवा भरती विनियम विभागीय परिक्षा विनियम (नियम-पुस्तिका-३)	नोटीफिकेशन-इएसटी-१०९७/सीआर-२००१/डब्ल्यूएस-२३,दिनांक २२.९.९७,विभाग क्र. जीपीएन-१०९८/सीआर ५/२१-अ दिनांक २९.७.१९९८	नियम १९६० मध्ये पाणी पट्टीच्या बाबतीत सुधारणा करण्यात आली आहे.
८	शासकीय महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणी कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विषयात व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम	अधिनियम २००५ मधील कलम ८ (१) (२२) मधील तरतुदीनुसार	
९	केंद्रय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५		
१०	पाणी पट्टीदर उपविधी नियम		

### नमुना (ब)

#### वित्त विभागातील कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

### कलम ४ (१) (b) (v)

### नमुना (ब)

#### □ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय :

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शा.नि.क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय(असल्यास)
➤ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापनेबाबतचे निर्णय :			
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 आस्था- पनेवरील अनुरेखक व कारकून या संवर्गाचा स्थापत्य अभि यांत्रिकी 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	शा.प.क्र.संकीर्ण-२००४/ प्र.क्र.३५/पापु-२३, दि. ३० आक्टो.२००४ व शुध्दीपत्रक दिनांक १५	मजीप्रातील शासनाकडे जिल्हा परिषदेत प्रतिनियुक्तीवर अस- लेले अधिकारी/कर्मचारी तसेच शासनाकडे जि.प.चे प्राधिकरणात प्रतिनियुक्तीवर

	/वर्ग झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदान शासनाने मंजूर केलेल्या निधीतून भागविणेबाबत.	जानेवारी-२००५	/वर्ग झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन 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 निर्गमित करण्यात आले आहेत.
४	मजीप्रा तील अधिकारी/कर्मचारी व सेवानिवृत्तांना 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 सेवानिवृत्तांना ५०% महागाई भत्ता मूळ वेतनात समावेश करण्याबाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.
५	मजीप्रा तील अधिकारी/कर्मचा-यां-साठी ६ व्या वेतन आयोगानुसार सुधारित वेतन श्रेणी व वेतन संरचना मंजूर करण्याबाबत	शा.नि.पापुवस्ववि निर्णय क्र.इएसटी-०९/प्र.क्र.१५६/पापु-२३ दि.२७.८.२००९	मजीप्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांना सुधारित वेतनश्रेणी व वेतन संरचना लागू करण्यात आल्या आहेत.
६	मजीप्राच्या निवृत्ती वेतन धारकांना ६ व्या वेतन आयोगानुसार नि.वे. आणि कुटुंब निवृत्ती वेतन व मृत्यू उपदान लागू करणेबाबत.	शा.निर्णय पापुवस्ववि क्र. इएसटी-२००९/प्र.क्र.१५६ (१)-पापु-२३ दिनांक २७.८.०९	मजीप्रातील निवृत्ती वेतन धारकांना सुधारित निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन व उपदान लागू करण्यात आले आहे.
७	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.
८	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.
९	नक्षलग्रस्त भागात कार्यरत कर्मचारी यांना शासन निर्णयानुसार प्रोत्साहन भत्ता व इतर सवलती लागू करण्याबाबत.	१)महा.शासन साप्रवि यांचे शानि.क्रटीआरएफ-२०००/प्रक्र-११२/दिनांक ६.८.२००२)महा.शा.गृह विभाग(विशेष) यांचे शा.नि.क्र.एनएएक्यू-२००४/प्रक्र.४८ विश-१ दि. ७ डिसे.२००४	यानुसार नक्षलग्रस्त भागात तसेच अतिसंवेदनशील क्षेत्रातील कार्यरत असलेल्या मजीप्रातील अधिकारी/कर्मचा-यांना प्रोत्साहन भत्ता व एकस्तर पदोन्नती योजना लागू करण्यात आली आहे.
१०	गट "क " व "ड " (वर्ग ३ व ४) मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालविण्यास योजना.	१)महा.शासन साप्रवि यांचे शा.नि.क्र.एसआटी/प्रक्र-१/९५/बारा दिनांक ८ जून ९५ महा.शासन वित्त	यानुसार कालबद्ध पदोन्नती योजना व आश्वासित प्रगती योजना मजीप्रातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना मजीप्राचे परिपत्रक क्र.सेवेत-०१०१/(५१)/आ-३

	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत. २४ वर्षांच्या सेवेनंतरची योजना.	विभाग क्र.वेतन-११९९/प्रक्र-२ ९९/सेवा-३ दिनांक ३० जुलै २००१	दि. १९.१२.२००३ अन्वये शासन मान्यतेने लागू करण्यात आली आहे. पुरेशा निधी अभावी ही योजना अद्याप लागू केली नाही.
११	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीदेण्याबाबत.	महा.शासन, साप्रवि क्र. अकंपा-१०००/प्रक्र-२०, /२०००/आठ दिनांक २८ मार्च २००१	पुनर्गठन करण्याबाबत शासन स्तरावर विचार करण्यात येत असल्याने नवीन नेमणूक, पदोन्नती व पद मंजूरीस शासनाकडून निर्बंध घालण्यात आले आहेत.
<b>➤ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या तांत्रिक कामासंबंधी निर्णय :</b>			
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारित मार्गदर्शक सूचनानुसार राज्यामध्ये राबविण्याबाबत.	क्र.ग्रापापु-१०९९/प्रक्र-३२८/ पापु-०७, दि.२७-०७-२०००	ग्रा.पा.पु. कार्यक्रम सुधारित मार्गदर्शक सूचनानुसार राबविण्यात येणार असून त्यात लोकसहभाग,महिलांचा सहभाग,जिल्हा देखभाल 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	क्र.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 अंमल बजावणी करणेबाबत सूचना दिलेल्या आहेत.
३	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घरगुती नळ जोडण्या देण्याची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत	क्र.ग्रापापु-१००१/प्रक्र-३५७/पापु-०७, दि.१७-०९-२००१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घरगुती नळजोडण्या 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	क्र. ग्रापापु-१००२/प्रक्र-४२ 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.	क्र.ग्रापापु-१००३/प्रक्र-४ पापु-०७, दि.०७-०२-२००३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी देण्यात येणाऱ्या अनुदानात सन ०३-०४ 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.	क्र.ग्रापापु-१००२/प्रक्र-६३९ पापु-०७, दि.२२-०५-२००३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन, देखभाल व दुरुस्ती - यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील करारानुसार

			पाणीपट्टी वसूलीचे वाटपाबाबतच्या सूचनां दिलेल्या आहेत.
७	स्त्रोत निश्चिती करण्याची जबाबदारी भूसंपदान व विकास यंत्रणा, बरोबर इतर सक्षम संस्थांना देण्याबाबत.	क्र.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 कडून करुन घेण्याची मुभा ग्रामपंचायतींना देण्यात आली आहे..
८	ज्या गावांच्या/वस्त्यांच्या जवळपास खात्रीचा स्त्रोत उपलब्ध आसल्यामुळे दुरुन पाणी आणावे लागत असेल तर, या प्रकरणी लोकसहभागाची रक्कम लाभार्थ्यांकडून घेण्याची कार्यपध्दती.	क्र.ग्रापापु-१००३/प्रक्र-७५, पापु-०७, दि.०१-०७-२००३	ज्या गावांच्या/वस्त्यांच्या 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.	क्र.ग्रापापु-१००३/प्रक्र-२१०पापु-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.	क्र.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.	क्र.ग्रापापु- १००३/ प्र.क्र.४७, /पापु-०७, दि.२-०४-२००४	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.	क्र.ग्रापापु-०४/ प्र.क्र.२४४/पापु०७, दि.१८.०१.०५	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 करुन घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.	क्र.ग्रापापु-१००४/प्र.क्र./ २४४, पापु-२७, दिनांक .८.०२.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करुन घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत दि.१८.०१.२००५ 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.	क्र.ग्रापापु१००५/प्र.क्र.६०/ पापु-०७, 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 कार्यक्रमांमधून महाजल योजना राबविण्याबाबत.	क्र.ग्रापापु१००५/प्र.क्र.७४ (१)/पापु०७, दि.३०.०४.२००५	राज्याच्या किमान गरजा कार्यक्रमांमधून 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.	क्र.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, दि. २८-११-१९९६.	ग्रामीण भागात पिण्याचे शुध्द पाणी उपलब्ध न झाल्यामुळे संसर्गजन्य रोग उद्भवू नये म्हणून करावयाच्या उ पाय योजनांसंदर्भात या शासन निर्णयान्वये आदेश देण्यात आले आहेत.
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने पूर्ण केलेल्या योजना स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी हस्तांतरीत करुन न घेतल्याने त्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने थेट चालविण्याबाबत.	क्र.ग्रापापु१००५/प्र.क्र. १३६/पापु०७, दि.१०.०८.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत म. जी. प्रा.ने 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)	क्र.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	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना.	शासन निर्णय क्रमांक डब्ल्यूक्यूएम २००५/ प्र. क्र. ४२/ पापु १२, दिनांक १०-५-२००५.	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजनेसाठी मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत.

५	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना.	शासन निर्णय क्रमांक डब्ल्यूक्यूएम २००५/ प्र. क्र. ४२/ पापु १२, दिनांक ८.०६.२००५.	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजनेबाबत विशेष दक्षता घेण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.
६	पाणी शुद्धीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी ५ जिल्ह्यातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड द्रावणाच्या बाटल्या पुरविण्याचा कार्यक्रम (दुसरा टप्पा)	क्र.डब्ल्यूक्यूएम २००४/ प्र. क्र. ३६(क)/ पापु १२, दिनांक २३.०६.२००५	पाणी शुद्धीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी रायगड, पुणे, धुळे, जळगाव, अहमदनगर, यवतमाळ, नागपूर, चंद्रपूर, गोंदिया व नांदेड या १० जिल्ह्यातील 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.क्र.पापुयो -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 तरंगत्या लोकसंख्येसाठी हाती घ्यावयाच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी लोकवर्गणीची अट शिथिल करणेबाबत.	शा.नि.क्र. तीक्षेवि-००२/ प्र.क्र.६२०/पापु-२२ दि.१६ सप्टेंबर, २००२	भाविकांच्या तरंगत्या लोकसंख्येसाठी हाती घ्यावयाच्या 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 करावयाच्या 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 करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.
७	स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे थकित असलेल्या पाणी पटटीवरील विलंब	शा.नि.क्र.निर्भय-१००३ /प्र.क्र.६८१/पापु-२२	स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे थकित असलेल्या पाणी पटटीवरील विलंब

	आकार तसेच कर्जावरील दंडनीय व्याज माफ करण्यासाठी असलेल्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या निर्भय योजनेस पुनर्जीवन करुन मुदतवाढ देण्याबाबत.	दि.६ सप्टेंबर,२००५	आकार तसेच कर्जावरील दंडनीय व्याज माफ करण्यासाठी असलेल्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या निर्भय योजनेस पुनर्जीवन करुन 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 लेखा परिक्षण, 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 करुन 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 करुन घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.
➤	<b>ग्रामीण व नागरी भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ धोरणात्मक निर्णय :</b>		
१	पिण्याच्या पाण्याची टंचाई दूर करण्यासाठी हाती घ्यावयाच्या आकस्मिक उपाययोजना.	शासन निर्णय .टंचाई- ३०९९/ प्र.क्र.१३,पापु- १४, दि.०१.२. ,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/वाडया/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 तरतूदीची 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) (b) (v) नमुना (ब)

#### वित्त विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	गुंतवणूक (१)	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) (b) (v) नमुना (क)

#### महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील तांत्रिक कामासंबंधीतील परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	त्रयस्त यंत्रणेद्वारे पंपींग 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 दि.२१-७-१९९८	



३	पंपाच्या कार्यक्षमतेविषयी	क्र.जाबॅप्र/अ.अ.(यां)/१९५० दि. ९-९-१९९८	
४	पॉवर फॅक्टर संबंधी	मपापुवजनिमं/लेखा/३/पॉवर फॅक्टर/८५०-अे दि. ११-८-१९९२	
५	कंत्राटदारांची नोंदणी, दरसुची, उत्पादकांची श्रेणीवाढ व इतर धोरणात्मक बाबी	मजीप्रा/सं.स/तांशा-१/३५० /८३६ दि.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	
८		शासन निर्णय क्र.पीएसयु-१००५/ सीआर-२६/पीएसचु- दि.१३.३. २००६	
९		शासन निर्णय क्र.पीएसयु-१००५/ सीआर-२६/पीएसचु-दि.२२.३. २००६	
१०		शासन निर्णय क्र. शासाऊ/२००५ /प्र.क्र.२६/साऊ, दि. १.७.२०१०	

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. १ ३.७.१९९९	
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	गनागर्तीगच्या कामामध्ये क्युरिंगबाबत ध्यावयाची खबरदारी.	क्र२१, पत्र क्र.मजीप्रा/सस/तांशा- १/३५०/१९८९ दि.४.७.१९९९	
७	पी.व्ही.सी. पाईप्स टाकताना ध्यावयाची 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	
---	--	---	--

**वित्त विभागातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

**नमुना- ड**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निवीदा स्विकृती अधिकार	मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/११८१/८६ दि. २१.५.०३	-
२.	वाढीव परिमाण मंजूरी अधिकार	मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/२२१२/८३, दि. १२.८.०२	-
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. असेटी-१३८२/४८/सीआर-२४१ युडी-१५/ दि. २१.१.१९८४	-

**कलम ४ (१) (b) (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. वित्त शाखा	दस्तऐवज स्वरूपात व संगणकीय	विविध शाखांकडून हाताळण्यात येणारे विषय	संबंधित शाखेचे लेखा अधिकारी / सहा. लेखा अधिकारी / कक्ष अधिकारी	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, (दक्षिण कक्ष) बेलापूर, नवी मुंबई, ४०० ६१४
२. आस्था. शाखा	-"-	-"-	संबंधित शाखेचे कक्ष / कार्यासन अधिकारी	-"-

➤	गुणवत्ता परिक्षण पथक कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी		
१	पाणी पुरवठा योजनांचे तपासणी अहवाल	संबंधित अभियंता / अधिकारी	-"-
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 पंपींग मशिनरी अंदाजपत्रकांचा पत्रव्यवहार.	-"-	-"-

**कलम ४ (१) (b) (vi)**

**महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, आस्था-५ कार्यासनामधील दस्तऐवजाची वर्गवारी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मस्टर	कर्मचा-यांची हजेरी	५ वर्षे
२	गोपनीय अहवाल (संवर्ग निहाय)	अधिकारी/कर्मचा-यांच्या कार्याचे मुल्यमापन	से.नि./ मृत्यु/ स्वे.से.नि./ बढतर्फे नंतर ५ वर्ष
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 व इतरांबरोबर केलेले करारपत्र	कायम

**मुंबई/ नवी मुंबई येथील मध्यवर्ती कार्यालयातील तांत्रिक आणि वित्त शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

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

२) सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम-२००५

**कलम ४ (१) (b) (vii)**

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		- नि रं क -		

**कलम ४ (१) (a) (viii)**

नमुना (अ)

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

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

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 प्रमुखांनी मुदतपूर्व सेवानिवृत्ती च्या दिलेल्या आदेशाविरुद्ध झालेल्या अपिलावर विचार करण्यासाठी समिती.	वि.स. व मु.लेखा अधिकारी मु.प्र.अ. अ.अ. (मागासवर्गीय) 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 वर्षांच्या पुनर्विलोकना बाबत.	अ.अ. (समन्वय) मु.प्र.अ. का.अ. (मागासवर्गीय) आ.अ. (दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य स.स.	सदस्य सचिव	
८	क्षेत्रिय कार्यालयातील सहा.अभियंता/शा.अ./क.अ. यांच्या वयाच्या ५०/५५ वर्षांच्या पुनर्विलोकनाबाबत.	प्रादेशिक मुख्य अभियंता अ.अ. का.अ.(मागासवर्गीय) विशेष अधीक्षक अथवा अधीक्षक	अध्यक्ष सदस्य सदस्य स.स.	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 स.स.	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.अधिकारी सेवा योजन अधिकारी समाज कल्याण अधिकारी कायदा व कामगार अधिकारी आस्था.अधिकारी(दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	
११	वित्त व लेखा शाखेतील वरिष्ठ लेखाधिकारी/अं.ले.परिक्षण लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी/ उप लेखापाल यांच्या ५०/५५ वर्षांच्या पुनर्विलोकन, पदोन्नती निवडसूची तयार करणे, प्रशस्ती-पत्रके, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.	वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अधिकारी अ.अ. (मागासवर्गीय) आस्था.अधिकारी(दक्षता)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	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.अधिकारी 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 अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	सदस्य सचिव	
१३	वित्त विभागाच्या संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या	वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य	सदस्य सचिव	-

	सेवा भरती नियमाबाबत आढावा/सुधारणा/बदल सुचविणे/हरकती मागविणे/परिपूर्ण नियम तयार करणे.	अ.अ.(मागासवर्गीय) उ.मु.ले. अ-१ उ.मु.ले. अ-२ का. व का.अ. लेखाधिकारी (रोखशाखा)	सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य		
१४	मजीप्रा तील मुख्य अभियंता ते कनिष्ठ अभियंता,पर्यंतचे सेवाभरती पदोन्नती पर्यंतचे नियम तयार करणे.	मु.अ. (कोकण प्रदेश) ठाणे मु.प्र.अधिकारी अ.अ. (समन्वय) उ.मु.ले.अ. का. व का.अ. अधीक्षक, प्रकल्प मंडळ,ठाणे	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य स.स.	सदस्य सचिव	-
१५	रोजंदारी/कार्यव्ययी आस्था-पनेवरील कर्मचा-यांना रुपांतरित अस्थाई/स्थायी आस्थापनेवर घेणेबाबत.	प्र.नि आ.अ. का. व का.अ. वरिष्ठ लेखाधिकारी कक्ष अधिकारी (आ-७)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य स.स.	सदस्य सचिव	-
१६	वाहन वापरासंबंधीचे धोरण/आढावा व खर्चामध्ये काटकसर व आढावा.	सदस्य सचिव मुख्य अभियंता वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अधिकारी अधी.अभियंता(मुख्यालय) अधी.अभियंता(यांत्रिकी) कक्ष अधिकारी (आ-३)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य स.स.	सदस्य सचिव	-
१७	म.जी.प्रा. तील विविध संवर्गाच्या नियुक्तीचे अधिकार निश्चित करणेबाबत का.आ.क्र.सेवेत-०७०३/(४५)/आ-३ दिनांक ३.९.०५	प्रादेशिक विभाग परिमंडळ कार्या.अ.अ. प्रादे.विभाग विभागांतर्गत सर्व अ.अ.मध्य.कार्या.प्र. नि.आ.अ./कक्ष अधि./कार्या.अधिकारी परिमंडळ कार्यालयाचे अधीक्षक	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव सचिव		
१८	अभियंता व्यावसाय परिक्षा समिती सन-२००९	अ.अ. (सं.व प्र.केंद्र) मु.प्र.अधिकारी उप मु.ले.अधिकारी(२) वरिष्ठ लेखाधिकारी का.अ.(यांत्रिकी)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य		
१९	विभागीय लेखापाल परिक्षा समिती सन-२००९	मु.प्र.अधिकारी उप मु.ले.अ.(१) कक्ष अधिकारी (आ- )			
२०	अभियंता पुरस्कार समिती सन-२००९	सदस्य सचिव पापुवस्वविभागाकडे प्रतिनियुक्ती वर असलेले विशेष कार्यकारी अधिकारी तथा मुख्य अभियंता सहसचिव,पापुवस्ववि मजीप्राचे सर्व मुख्य अभियंता मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य  सदस्य सदस्य सदस्य		
२२	मजीप्राच्या आस्थापना विषयक सेवाशर्ती तसेच प्रशासकीय कामकाजाबाबत नियमावली तयार करणे.	मुख्य अभियंता, वि.स. व मु.ले.अ. मु.प्र.अ. का.व का.अ.	समि.प्रमुख समि.प्रमुख समि.सदस्य समि.स.स.	समिती प्रमुख	

## परिक्षा समिती प्रतिवर्ष

कलम ४ (१) (b)(viii)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या सांठी खुली 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 तसेच मा.मंत्री पा.पु. व स्व. विभाग प्रधान सचिव सदस्य सचिव व शासन आदेशा चे	नाही	आहे

कलम ४ (१) (b)(viii)

नमुना (क)

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

कलम ४ (१) (b)(viii)

नमुना (ड)

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) (b) (ix)

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 (४/१२)	शेरा
					एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई		
१	सदस्य सचिव	श्री. राधेशाम मोपलवार (भाप्रसे)	१	१.१.११	२२०२५३५४	९६०३३.००	
२	अधी. अभियंता (मु.)	श्री. बी.के.सवाई,	१		२७५७१६२५	७६३२९.००	
३	अधी. अभियंता गुपप	श्री. के.डी. श्री. कोसे	१	१४.९.८१	२२०२५२४७	५९६७७.००	
४	कार्य.अभियंता	श्री. एस.जी.खडताळे	१	६.१.९०	२७५७२७८७	६०८००.००	
५	कार्य.अभियंता	श्री.के.आर.मोरे	१		२२०२६२४९	७०३७०.००	
६	उप अभियंता	श्री. व्ही.बी. बोपटे	१		२२८२६८१६		
७	उप अभियंता	श्री. के.एस.दशिला	१	२.११.८४	२७५७१६२५	७०१०६.००	
८	उप अभियंता	श्री. एन.टी. देशमुख	१	२९.१.८५	२२०२६२४९	४७८२३.००	
९	उप अभि.	श्री. जनसारी	१	२५.१.९५	२२०२६२४९	७०१०६.००	
१०	सहा. अभियंता	श्री. आर.एस. सांळुखे	२	२२.७.०२	२२०२२७८७	३४३५९.००	
११	शाखा अभियंता	श्री. एस.एस. हत्तरगी	२	२.६.८३	२२०२६२४९	५६६८३.००	
१२	शाखा अभियंता	श्री. वासूदेवन	२	११.६.८५	२२०२६२४९	५५५१८.००	
१३	शाखा अभियंता	श्री. आर.जी. जोशी	२	२४.४.८६	२२०२६२४९	५४३७१.००	
१४	शाखा अभियंता	श्री. ए.एल. उबाळे	२	७.६.९७	२७५७२७८७	४१५०९.००	
१५	सहा.आरेखक	श्री.व्ही.डी.कुणेकर	३	२२.१२.८०	२७५७२७८७	३०८४३.००	
१६	सहा.आरेखक	श्री. एस.डी. बने	३	३१.३.८४	२७५७१६६६	३०३३६.००	
१७	सहा.आरेखक	श्री.एस.आर.मोहिते	३	२९.८.८३	२७५७१६६६	४३२१३.००	
१८	अनुरेखक	श्री. एम.एच.चातुर्य	३	२७.११.८४	२७५७१६७३	२७२३४.००	
१९	अनुरेखक	श्री.एस.एम.अनावकर	३	२०.०८.८५	२२०२६२४९	३७७१३.००	
२०	भांडारपाल	श्री.आर.बी.जमदाडे	३	१४.३.८३	२७५७१६७३	३७१०४.००	
२२	उ. मु. ले.अधि.(१)	श्री. बी.एस. पाटील	१	२३.४.८४	२७५७१६५४	८३१७०.००	
२३	लेखा अधिकारी	श्री. एम.एस. कोठावडे	२	२७.६.८४	२७५७१६७७	४९८६७.००	



२४	लेखा अधिकारी	श्रीमती. एस.एस. फाटक	२	२२.१२.८१	२७५७०३७०	४४०२०.००
२५	लेखा अधिकारी	श्रीमती वाय.डी. देवकुळे	२	५.११.८५	२७५७०३७०	५०८०७.००
२६	लेखा अधिकारी	श्री. पी.एम. वेखंडे	२	२.२.८३	२७५७१५६९	४१३५८.००
२७	लेखा अधिकारी	श्री. एस.सी. चव्हाण	२	२८.०६.८४	२७५७९६९०	४८१७५.००
२८	लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस. इंदप	२	३०.०६.८१	२७५७१६६६	४७३६७.००
२९	लेखा अधिकारी	श्री. व्ही.पी. इंगवले	२	०१.०७.८१	२७५७१६६६	४६५४०.००
३०	लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस. जगताप	२	३०.१२.८२	२७५७१६६६	४४०२०.००
३१	लेखा अधिकारी	श्री. डी.एम.गोराणे	२	२०.७.८४	२७५७१६६६	४६५४०.००
३२	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. बी.आर. मोरे	३	१४.०७.८१	२७५७१६६६	४३४०२.००
३३	सहा.लेखा अधिकारी	श्रीमती एस.के. सावंत	३	०१.०७.८१	२७५७१६६६	४३४०२.००
३४	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस. सोनावणे	३	०८.०१.८६	२७५७१६६६	३५३३९.००
३५	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. पी.बी. त्रिवेदी	३	०९.०१.८६	२७५७१६६६	४२६८७.००
३६	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. एस.अ. देसाई	३	०२.०३.८१	२७५७१६६६	३९७३६.००
३७	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. के.एस. म्हैसूरकर	३	१८.०२.८१	२७५७१६६६	४२६८७.००
३७	सहा.लेखा अधिकारी	श्री. एम.पी. पाटील	३	१३.०७.८१	२७५७१६६६	४१२२१.००
३९	सहा.ले.अ.	सौ. जे.एस. पंडीत	३	३.५.८४	२७५७१६६६	४१२२१.००
४०	उपलेखापाल	श्रीमती व्ही.एम. आगाशे	३	०२.०८.८५	२७५७१६६६	३५२६१.००
४१	उपलेखापाल	सौ. एस.एस. हरमळकर	३	०१.०८.८१	२७५७१६६६	३६५०२.००
४२	उपलेखापाल	श्री. अ.एस. काळे	३	१६.०४.८४	२७५७१६६६	३१२६१.००
४३	उपलेखापाल	श्रीमती अस.जे. कुरंगळे	३	२७.७.८१	२७५७१६६६	३६५०२.००
४४	उपलेखापाल	श्रीमती एस.अ.मोरे	३	१३.१.९७	२७५७१६६६	२०२७२.००
४५	उपलेखापाल	श्री. एम.डी. पारेकर	३	२४.१२.८०	२७५७१६६६	३५९००.००
४६	उपलेखापाल	श्रीमती अ.जी. गवळी	३	०२.०३.८१	२७५७१६६६	३५२६१.००
४७	उपलेखापाल	श्रीमती एस.एच. जगताप	३	०२.०३.८१	२७५७१६६६	२८६४०.००
४८	उपलेखापाल	श्री. बी.एम. क्षिरसागर	३	१६.०४.८६	२७५७१६६६	३५९००.००
४९	उपलेखापाल	श्री. अ.डी. महानूर	३	२१.१२.८१	२७५७१६६६	३६५०२.००
५०	उपलेखापाल	श्री. डी.एच. नारंगीकर	३	०१.०६.८४	२७५७१६६६	३६५०२.००
५१	उपलेखापाल	श्री. जे.व्ही. संखे	३	३०.०३.८१	२७५७१६६६	३६५०२.००
५२	उपलेखापाल	श्रीमती एन.एच. तेजवानी	३	२२.०७.८२	२७५७१६६६	३६५०२.००
५३	मुख्य प्रशा.अधिकारी	श्री. पंजाबराव वानखडे	१		२०२८३८८६४	७२२२९.००
५४	प्रशासकीय नि आस्था. अधिकारी	श्री. आर.आर.जगताप	१	३१.७.२०१०	२७५७८४०९	४२१४३.००
५५	कक्ष अधिकारी	श्री. एस.जी. कटवटे	२	२.७.८४	२७५७१६७३ २७५७१६२४	४५२५४.००
५६	कक्ष अधिकारी	श्री. डी.जी.वेलके	२	१२.११.७९	२७५७१६७३	४४२४८.००
५७	कक्ष अधिकारी	श्रीमती. एस.डी. खाडे	२	२.७.८१	२७५७१६७३	३८४०४.००
५८	कार्यासन अधिकारी	श्री. डी.डी.घोलप	३	२.७.८१	२७५७१६७३	४१२०२.००
५९	कार्यासन अधिकारी	सौ.सरोज खडेकर	३	३०.११.८१	२७५७१६७३	४४२४८.००
६०	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती. पी.पी. पाब्रेकर	३	११.०६.८२	२७५७१६५४	६१२६०.००
६१	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एस.यु. तायशेटे	३	१२.०३.८५	२२०२५३५४	५०७१३.००
६२	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. आर.अ. पाटील	३	०४.०८.८२	२२०२५३५४	५९४९३.००
६३	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. एस.बी. दुगाडे	३	२३.१२.८०	२२८३५०५७	५३१९५.००
६४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.एच.जे.धबडे	३	१.११.८६	२२०२५३५४	०.००
६५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती. शितल हेडावू	३	३.४.१९९५	२७५७१६६६	४२५१६.००
६६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती पी.पी.तावडे	३	२१.१.८३	२५३२१७८८	०.००

६७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. आर.व्ही. गढरी	३	२१.०३.९४	२७५७१६६६	४०४८८.००
६८	प्रथम लिपिक	सौ.एन.एस.रोकडे	३	३०.६.८१	२७५७१६६६	४०८८२.००
६९	प्रथम लिपिक	श्री. जे.के. कोळी	३	०८.०७.८५	२७५७१६६६	३२११२.००
७०	प्रथम लिपिक	श्रीमती एम.एम.गंधे	३	७.११.७७	२७५७१६६६	४०२४३.००
७१	प्रथम लिपिक	सौ.आर.एस.फडणीस	३	२५.३.८१	२७५७१६६६	३९६४२.००
७२	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एन.एल. जोशी	३	१५.१०.७७	२७५७१६६६	३८३६३.००
७३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी.आर. दामुद्रे	३	१७.०८.८२	२७५७१६६६	२४२४८.००
७४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.आर. गांवकर	३	२१.०९.८१	२७५७१६६६	३५९००.००
७५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. बी.एम. जगताप	३	२१.०९.८१	२७५७१६६६	३८३६३.००
७६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी.एस. फडणिस	३	०६.११.८१	२७५७१६६६	३६५०२.००
७७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जी.के. शंरे	३	१२.११.८२	२७५७१६६६	३३३६२.००
७८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.टी. अवसरमोल	३	२.७.७९	२७५७१६६६	३३९८३.००
७९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एच. कोळी	३	१२.०२.८५	२७५७१६६६	२८०६१.००
८०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए.डी. पाटकर	३	२२.१.८१	२७५७१६६६	३३३६२.००
८१	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.व्ही.सावंत	३	३.७.८१	२७५७१६६६	२८४९३.००
८२	वरिष्ठ लिपिक	सौ.एम.व्ही.फुटाणे	३	१०.६.८५	२७५७१६६६	३५९००.००
८३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती आर.एम.लाड	३	३.८.८१	२७५७१६६६	२८४९३.००
८४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.पी.जे.शेवेकर	३	१५.१०.८४	२७५७१६७३	३५१६२.००
८५	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.पी.पाचकर	३	२.३.८१	२७५७१६७३	२८८८८.००
८६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एन.पाठक	३	३.८.८१	२७५७१६७३	२८४९३.००
८७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.पी.व्ही.गुप्ते	३	६.८.८१	२७५७१६७३	३०१४८.००
८८	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	-	-	-	-
८९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.पी.पवनीकर	३	६.२.८५	२७५७१६७३	३२७२३.००
९०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एन.एन.शिर्के	३	१०.८.८१	२४५७१६६६	२८४९३.००
९१	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.व्ही.तांडेल	३	१.३.८५	२४५७१६६६	३२१२२.००
९२	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.सी. भोसले	३	७.११.८५	२४५७१६६६	२६४०६.००
९३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.आर. जगताप	३	६.०४.८५	२४५७१६६६	२२९६८.००
९४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एन.कांबळे	३	०५.०१.८१	२४५७१६६६	२१५७७.००
९५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एस.आर. सुर्वे	३	०२.०७.८७	२४५७१६६६	२५१२८.००
९६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.डी. आठवले	३	२२.७.८५	२४५७१६६६	२६८३९.००
९७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. पी.सी. दातार	३	०६.०१.८४	२४५७१६६६	२६८३९.००
९८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.टी. शेख	३	१.११.९९	२४५७१६६६	१९३३२.००
९९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती आर.बी. गेडाम	३	२९.०१.९०	२४५७१६६६	२४३०१.००
१००	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ओ.डी. जोशी	३	०१.११.७८	२७५७१६७३	२९७५३.००
१०१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. कदम	३	२९.१०.८४	२७५७१६७३	२०२०३.००
१०२	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती डी.पी. खडेकर	३	०१.०६.८५	२७५७१६७३	२६८३९.००
१०३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एस. सोनावणे	३	०२.११.८४	२७५७१६७३	१९४२८.००
१०४	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यु.व्ही. ठाकुर	३	२३.०७.८५	२७५७१६७३	२६४०६.००
१०५	कनिष्ठ लिपिक	सौ.दी.ह.बांगर	३	१०.४.८४	२७५७१६७३	२७६६६.००
१०६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे.पी.भोसले	३	९.१०.९५	२७५७१६७३	१७५७६.००
१०७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम.एन. गातारे	३	०७.११.८४	२७५७१६७३	२६८३९.००
१०८	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.एस. इंगळे	३	०९.०४.८४	२७५७१६७३	२६४०६.००
१०९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.टी. जाधव	३	२७.०५.८३	२७५७१६७३	२८८८८.००
११०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. पी.जे. जोशी	३	०९.०८.८२	२७५७१५६९	२८८८८.००

१११	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.बी. लोंढे	३	१५.१०.९०	२७५७१६७३	२१३६८.००
११२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. एस.अ. पाटील	३	२६.०२.९१	२७५७१६७३	२३९४४.००
११३	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अ.अ. पावले	३	३१.१०.८४	२७५७१६७३	२६८७६.००
११४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती जे.एम. शिर्के	३	०१.०३.९०	२७५७१६७३	२०२०३.००
११५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.एस. सिनकर	३	०२.०३.९१	२७५७१६७३	२३४९२.००
११६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.डी.दुर्गे,	३	१५.४.१९८३	२७५७१६७३	२८०८०.००
११७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. जी.जी. पाटील	३	५.५.९३	२७५७१६७३	२५५७९.००
११८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.आर. कोचूरे	३	३०.९.८२	२७५७१६७३	२६८७६.००
११९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. के.एस. पाटील	३	१८.१.२०००	२७५७१६७३	०.००
१२०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.पी. तांबे	३	१३.०३.९०	२७५७१६७३	२३९४४.००
१२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.पी.गीध	३	३०.१०.९९	२७५७१६७३	१६३११.००
१२२	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती के.एच.पेडणेकर	३	२९.४.८३	२७५७१६७३	२७२३४.००
१२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.बी.भोईर	३	२७.१.९२	२७५७१६७३	२६४०६.००
१२४	कनिष्ठ लिपिक	सौ.के.एम.कांबळे	३	७.५.९१	२७५७१६७३	२३४९२.००
१२५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.जे.कोळी	३	१.१०.९२	२७५७१६६६	१९८२३.००
१२६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.के.म्हात्रे	३	१४.१.८२	२७५७१६६६	२४०२६.००
१२७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सी.एम.पाटील	३	२७.३.९२	२७५७१६६६	२३०२२.००
१२८	टंकलेखक	श्री. आर.एन. अभंग	३	०१.०४.८६	२७५७१६६६	२१८९३.००
१२९	टंकलेखक	श्रीमती व्ही.व्ही. ढापरे	३	१०.०८.८१	२२०२६२४९	३१४४५.००
१३०	टंकलेखक	श्रीमती एन.एन. गोसावी	३	१.०८.८४	२२०२६२४९	२९३०२.००
१३१	टंकलेखक	श्रीमती एस.डी. कदम	३	२५.०३.९१	२२०२६२४९	२९३०२.००
१३२	टंकलेखक	सौ. एस.एस. पाटणकर	३	०७.०८.८१	२७५७१६६६	३०१२९.००
१३३	टंकलेखक	श्रीमती एस.एस. भिसे	३	२६.५.८४	२७५७१६६६	२७२३४.००
१३४	क.लिपीक	श्री. आर.जी. ढोंगे	३	६.७.९८	२७५७१६६६	१६५६३.००
१३५	क.लिपीक	श्रीमती एस.आर.गायकवाड	३	०४.०४.८५	२७५७१६६६	२५९७४.००
१३६	टंकलेखक	श्रीमती .व्ही.जी. मोकल	३	२१.१.८५	२७५७१६६६	२७६४७.००
१३७	टंकलेखक	श्रीमती व्ही.पी. टेमकर	३	२२.३.८२	२७५७१६६६	२८८८८.००
१३८	वाहन चालक	श्री. एल.के. देशमुख	३	५.०८.८२	२७५७१६६६	२६६०७.००
१३९	वाहन चालक	श्री. एस.बी. देशमुख	३	०२.०६.८१	२७५७१६६६	२८२८०.००
१४०	वाहन चालक	श्री. आर.जी. गोवेकर	३	२९.१०.८४	२७५७१६६६	२९७००.००
१४१	वाहन चालक	श्री. आर.बी. शिंदे	३	०१.०९.८७	२७५७१६६६	२२७३४.००
१४२	वाहन चालक	श्री. एच.वाय. सोनावणे	३	१.१०.८२	२७५७१६६६	२६२१२.००
१४३	वाहन चालक	श्री. आर.एन. मैद	३	२३.०७.८१	२७५७१६६६	१८१३५.००
१४४	वाहन चालक	श्री.बी.एस.गोराडे	३	२७.११.८४	२७५७१६६६	२२९२२.००
१४५	पंप ऑपरेटर	श्री. बी.एन. शिंदे	४	०९.१०.८६	२७५७१६६६	१९८७३.००
१४६	दफ्तरी	श्री. पी.एम. नलावडे	४	१५.३.७७	२७५७१६६६	१८१३५.००
१४७	दफ्तरी	श्री. डी.एम. कोळी	४	१८.११.८२	२७५७१६६६	१७१५१.००
१४८	नाईक	श्री. ए.एस. सोईलकर	४	१२.०९.७४	२७५७१६६६	१८०४१.००
१४९	बाईंडर	श्री. बी.सी. चन्ने	४	२४.११.८२	२७५७१६६६	२३५८३.००
१५०	बाईंडर	श्री. आर.जी. पावसकर	४	०९.०७.८०	२७५७१६६६	१८८९४.००
१५१	शिपाई	श्री. एस.पी. बच्छाव	४	७.०१.८७	२७५७१६६६	१९३४४.००
१५२	शिपाई	श्री. आर.आर. ढाले	४	१७.१२.८३	२७५७१६६६	२००२७.००
१५३	शिपाई	श्री. टी.एस. गोसावी	४	१०.०८.८२	२७५७१६६६	१६९१९.००
१५४	शिपाई	श्री. पी.एस. राजमाने	४	६.०५.८५	२७५७१६६६	१९७२६.००

१५५	शिपाई	श्री. एस.वाय तांबे	४	१०.०६.९६	२७५७१६६६	१७६७१.००
१५६	शिपाई	श्रीमती पी.अ. उपाध्ये	४	१६.०६.९३	२७५७१६६६	१७८७८.००
१५७	शिपाई	श्री. एस.आर. भोईर	४	२४.१०.८५	२७५७१६६६	१३२६४.००
१५८	शिपाई	श्री. जे.अ. देशपांडे	४	०१.०१.८०	२७५७१६६६	१६५६६.००
१५९	शिपाई	श्री. डी.एम. गायकवाड	४	०९.११.९३	२७५७१६६६	१६५६२.००
१६०	शिपाई	श्री.डी.बी. गावडे	४	२५.०१.८३	२७५७१६६६	१७१५६.००
१६१	शिपाई	श्री. एस.डी. गवस	४	११.०१.७९	२७५७१६६६	१६९१९.००
१६२	शिपाई	श्री. एन.एम. हिंडे	४	२१.१०.८५	२७५७१६६६	१९६२६.००
१६३	शिपाई	श्री. एस.पी. जाधव	४	२४.११.८०	२७५७१६६६	१६७१९.००
१६४	शिपाई	श्री. एम.एन. कांबळे	४	०५.१०.८४	२७५७१६६६	१६५६६.००
१६५	शिपाई	श्रीमती. एस.अ. कांबळे	४	५.०८.८७	२७५७१६६६	१८१६०.००
१६६	शिपाई	श्रीमती व्ही.व्ही. कांबळे	४	२४.०८.९२	२७५७१६६६	१५२८६.००
१६७	शिपाई	श्री. पी.एन. महाले	४	०५.०८.८२	२७५७१६६६	१६३२९.००
१६८	शिपाई	श्री. पी.पी. मांडवकर	४	२६.८.८५	२७५७१६६६	१६०७६.००
१६९	शिपाई	श्रीमती अ.आर. पाटील	४	२९.१०.९६	२७५७१६७३	१७३७०.००
१७०	शिपाई	श्रीमती एन.एन. मयेकर	४	१३.१०.९५	२७५७१६७३	१५१४४.००
१७१	शिपाई	श्री. एच.पी. म्हात्रे	४	१५.१०.८४	२७५७१६७३	२०३०९.००
१७२	शिपाई	श्री. डी.आर. चौधरी	४	१९.४.८५	२७५७१६७३	१२८६१.००
१७३	शिपाई	श्री. पी.डी. पाटील	४	२१.०१०.८५	२७५७१६७३	१९३४४.००
१७४	शिपाई	श्री. बी.एल. शिंदे	४	२७.०३.८७	२७५७१६७३	१५३३४.००
१७५	शिपाई	श्री. आर.जी. शिंदे	४	१८.०४.७८	२७५७१६७३	१६५६६.००
१७६	शिपाई	श्री. सी.के. पठाण	४	२१.०३.७९	२७५७१६७३	२०८९२.००
१७७	शिपाई	श्री. बी.जी. गायकवाड	३	०९.०४.८५	२७५७१६७३	०.००
१७८	शिपाई	श्री. आर.एम.वाघमारे	३	२१.१०.८५	२७५७१६७३	१९०४३.००
१७९	शिपाई	श्री.एस.एस.वाघमारे	३	१.३.८४	२७५७१६७३	१९६२६.००
१८०	चौकीदार	श्री. ए.ए. मस्तुद	४	२८.१०.८५	२७५७१६७३	१८८१८.००
१८१	चौकीदार	श्री. बी.के. तुमर	४	३.२.९४	२७५७१६७३	१४७८१.००

**कलम ४ (१) (b) (ix)**

**माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष ( आय.टी. सेल) मुंबई**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन	शेरा
१	उप अभियंता	श्री.एस.जी.राठोड, शा.अ.(म.का)	१	१९.१.१०	२२८२६८१६	३७६८२.००	
२	सहा.अभियंता (II)	श्री.एस.ए.अक्कलकोटे	२	१६.१०.९८	२२८२६८१६	३२३१४.००	
३	सहा.अभियंता (II)	श्रीमती.के.एस.डुंबरे	२	१२.७.०२	२२८२६८१६	३४८३१.००	
४	शाखा अभियंता	एस.एम.बेटकर	२	१६.१.९६	२२८२६८१६	३२४९३.००	
५	क.लिपिक	एस.व्ही.पाटणकर	३	२९.८.८३	२२८२६८१६	२२७४१.००	
६	अनुरेखक	एस.ए.पाटील	३	१४.१०.९१	२२८२६८१६	१७४३०.००	
७	शिपाई	श्री.पी.के.पवार	४	१.७.२०१०	२२८२६८१६	१६७६९.००	

**मध्यवर्ती नियोजन संकल्प चित्र सनियंत्रण मुंबई**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (१२/०९)	शेरा
१	अधी. अभियंता	डी.सी. सुर्यवंशी	१	२८.९.९१	२२८२६८१६	५१४३३.००	
२	कार्य.अभियंता	एम.एम.पलांडे	१	२२.७.२००२	२२८२६८१६	४५१०७.००	
३	कार्य.अभियंता	ए.एस.गाडगे	१	६.१.९०	२२८२६८१६	४८४३६.००	
४	उप अभियंता	बी.बी.जनसारी	१	२१.२.८५	२२८२६८१६	४४७६२.००	
५	आसि.इजि.	एस.डी.राडे	२	१५.१०.८५	२२८२६८१६	२७१८६.००	
६	उ.श्रे.लघु.	आर.एस.लाला	३	६.९.१९८२	२२८२६८१६	३८३९६.००	
७	शाखा अभि.	पी.एन.अमृतकर	२	३०.१०.८१	२२८२६८१६	४६०१८.००	
८	शाखा अभि.	एस.बी.दांडेकर	२	१५.१२.८३	२२८२६८१६	४३३०२.००	
९	शाखा अभि.	आर.एस.रंगारी	२	२०.११.९५	२२८२६८१६	३२४९३.००	
१०	कनि.अभियंता	एम.बी.बारसकर	२	१६.१०.९८	२२८२६८१६	२१७८६.००	
११	उप लेखा.	एम.डी.भानुशाली	३	२१.१०.८३	२२८२६८१६	२७७५०.००	
१२	वाहन चालक	आर.पी.शिरसाट	३	२०.१०.८२	२२८२६८१६	१७०२४.००	
१३	क.लिपिक	के.आर.बंडगर	३	२४.१०.९६	२२८२६८१६	१७३२५.००	
१४	क.लिपिक	के.डी.भोईर	३	२३.८.८२	२२८२६८१६	१८४८६.००	
१५	क.लिपिक	एस.पी.तलाठी	३	२१.१०.८५	२२८२६८१६	२१४४२.००	
१६	क.लिपिक	व्ही.एस.तायडे	३	२५.८.८३	२२८२६८१६	२१७८३.००	
१७	क.लिपिक	के.व्ही.वाळिंबे	३	२०.९.९०	२२८२६८१६	१८८३२.००	
१८	अनुरेखक	एस.पी.वाघ	३	२६.५.८२	२२८२६८१६	२४२८०.००	
१९	शिपाई	एस.आर.भोजने	४	३.८.९६	२२८२६८१६	१३६४८.००	
२०	शिपाई	जी.व्ही.उबाळे	४	२०.४.८३	२२८२६८१६	१४८१०.००	

## कलम ४ (१) (b) (ix)

### विद्युत / यांत्रिक कक्ष, ठाणे (पूर्व)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन	शेरा
	यांत्रिकी/विद्युत					(१२/०९)	
					तांत्रिक/विद्युत		
१	अधी.अभि.(यां)	श्री.एन.एम.तेजाळे	१	१५.४.८६	२७४६२१०९	४४८९०.००	
२	उप अभियंता	श्री.चितवार	१	३.७.१०	२७४६२१०९	५४४५३.००	
३	शा.अभि.(यां)	श्री. बंडखळे	२	१८.६.११	२७४६२१०९	४४०५०.००	
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.जी.खाडे	३	१२.१०.९३	२७४६२१०९	१७८२७.००	
५	टंक./क.लि.	व्ही.पी.टेमकर	३	२३.३.८२	२७४६२१०९	२२७४१.००	
६	लघुलेखिका	पी.पी.तावडे	३	२२.१.८३	२७४६२१०९	२७४३१.००	
७	वाहन चालक	श्री.लोबो	३	३.७.८१	२७४६२१०९	२१३००.००	

## कलम ४ (१) (b) (x)

### महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (मध्यवर्ती कार्यालय)

मुंबई, नवी मुंबई, येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मध्यवर्ती कार्यालयाच्या अधिकारी

व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन बॅण्ड व ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता नियमा नुसार	वाहतूक भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता
	<b>वर्ग-१</b>				
१	सदस्य सचिव (प्रशासन)	३७४००-६७०००	महा.वेतन महा.भत्ता घ.भा.भ. ३०% शहर भत्ता	-	-
२	वि.स. व मु.ले.अ.	३७४००-६७०००	"	-	-
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	"	-	-
४	अधीक्षक अभियंता(स्था.यां)	३७४००-६७०००	"	-	-
५	उप मुख्य लेखा अधिकारी	३७४००-६७०००	"	-	-
६	कार्यकारी अभियंता (स्था)	१५६००-३९१००	"	-	-
७	उप अभियंता (स्था.यां)	१५६००-३९१००	"	-	-
९	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	१५६००-३९१००	"	-	-

	<b>वर्ग-२</b>		"	-	-
१०	कायदा व कामगार अधिकारी	९३००-३४८००	"	-	-
१२	स्वीय सहाय्यक (लघुलेखक)	९३००-३४८००	"	-	-
१३	लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	"	-	-
१४	कार्या.अधीक्षक/कार्या.अधि.	९३००-३४८००	"	-	-
१५	कक्ष अधिकारी/विशेष अधी.	९३००-३४८००	"	-	-
१६	सहा.अभियंता(स्था/या.)	९३००-३४८००	"	-	-
	<b>वर्ग-३</b>		"	-	-
१७	लघुलेखक उच्चश्रेणी	९३००-३४८००	"	-	-
१८	कनिष्ठ अभियंता(स्था.यां)	९३००-३४८००	"	-	-
१९	अधीक्षक	९३००-३४८००	"	-	-
२०	सहा.लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	"	-	-
२१	उप लेखापाल	९३००-३४८००	"	-	-
२२	प्रथम लिपिक	९३००-३४८००	"	-	-
२३	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	"	-	-
२४	सहाय्यक आरेखक	५२००-२०२००	"	-	-
२५	टंकलेखक	५२००-२०२००	"	-	-
२६	कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	५२००-२०२००	"	-	-
२७	वाहन चालक	५२००-२०२००	"	-	-
२८	पंपचालक	५२००-२०२००	"	-	-
	<b>वर्ग-४</b>		"	-	-
२९	बांधणीकार	५२००-२०२००	"	-	-
३०	फेरोप्रिंटर	४४४०-७४४०	"	-	-
३१	दफ्तरी	४४४०-७४४०	"	-	-
३२	नाईक	४४४०-७४४०	"	-	-
३३	शिपाई	४४४०-७४४०	"	-	-
३४	चौकीदार	४४४०-७४४०	"	-	-

- शहर भत्ता वहातूक भत्ता वेतनश्रेणीवर अवलंबून आहे.

**कलम ४ (१) (b) (xi)**

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २००९-१०	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते	६१७ लाख तरतूद	मुंबई व नवी मुंबई	निरंक	

**कलम ४ (१) (b) (xii)**

नमुना (अ)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, 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) (b) (xiii)**

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

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



**कलम ४ (१) (b) (xiv)**

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

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

- टेप
- फिल्म
- सीडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात ः mahamjp.com हया संकेतस्थळावर

**कलम ४ (१) (b) (xv)**

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

➤ उपलब्ध सुविधा :

} जनतेला कामकाजासंदर्भात कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी पूर्व परवानगीने भेटता येते.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभिलेख माहिती	सकाळी १० ते १७.४५	आ-५ कार्या सनाअंतर्गत	२ रा मजला सि.भवन	कार्यरत कनिष्ठ लिपीक	--

**कलम ४ (१) (b) (xvi)**

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, 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
	<p>१. 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.</p> <p>२. जा.क्र. मजीप्रा-२०१०/मा.अ.पव्य/७३/आ-५, दिनांक. २१/७/२०११.</p> <p>३. जा.क्र. मजीप्रा/इएसटी-२०१२/मा.अ./समाअ नेमणूक/आ-५,दिनांक : ७.७.२०१२</p>					

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 नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

( परिशिष्ट "अ" सोबत जोडले आहे )

## कलम ४ (१) (b) (xvi)

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/आ-२

दिनांक : २१ /९ /२००५

**संदर्भ: शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. केंमाअ-२००५/  
प्र.क्र. २९३ /०५/५ मंत्रालय, 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 उर्वरित 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.

सही /-

सदस्य सचिव

म. जी. प्रा. मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई

परिशिष्ट (अ)

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम व पत्ता	सहा. माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनाम व पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता (मुख्यालय) म.जी.प्रा. एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई	उप अभियंता, (तां-१) मुख्यालय, म.जी.प्रा. एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई	०२२-२२०२६२४९ (का.) ०२२-२२८३५२४७ (का.) ०२२-२२८२९२६९ (फॅक्स)	ee1.hq@mjp.gov.in
२	कार्यकारी अभियंता म.नि.सं.व स. कक्ष, मित्तल टावर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई	उप अभियंता (ग्रा.) म.नि.सं.व स. कक्ष, मित्तल टावर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई	०२२- २२८२६८९६ २२८२६८३७ (फॅक्स)	ee1.cp@mjp.gov.in
३	कार्यकारी अभियंता, गु.प.प. मित्तल टावर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई	उप अभियंता गु.प.प. मित्तल टावर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई	०२२- २२८२६८९६ २२८२६८३७ (फॅक्स)	ee.qc@mjp.gov.in
४	कायदा व कामगार अधिकारी म.जी.प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक म.जी.प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	२७५७८४०९/ २७७५९०४९	llo@mjp.gov.in
५	कक्ष अधिकारी/ कार्यासन अधिकारी (आ-१) (तां) (कार्य.अभि. व त्यावरील तां.पदे म.जी.प्रा., एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई.	प्रथम लिपीक /व.लिपीक/ क.लिपीक एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई.	०२२-२२०२६२४९ (का.) ०२२-२२८३५२४७ (का.) ०२२-२२८२९२६९ (फॅक्स)	do1@mjp.gov.in
६	कार्यासन अधिकारी (आ-१ उ.अ.व प्र.व.ता.) म.जी.प्रा., मित्तल टॉवर्स, मुंबई.	प्रथम लिपीक म.जी.प्रा., मित्तल टावर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई	०२२- २२८२६८९६ २२८२६८३७ (फॅक्स)	do1@mjp.gov.in
७	कक्ष अधिकारी/ कार्यासन अधिकारी (आ-१) (वि.चौ) म.जी.प्रा., एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई.	प्र.लिपीक (वि.चौ.) म.जी. प्रा., एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई	०२२-२२०२६२४९ (का.) ०२२-२२८३५२४७ (का.) ०२२-२२८२९२६९ (फॅक्स)	do1@mjp.gov.in
८	कक्ष अधिकारी/ कार्यासन अधिकारी (आ-२) म.जी. प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	प्रथम लिपीक/वरिष्ठ लिपीक म.जी.प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	२७५७८४०९/ २७७५९०४९ २७७५०९६९(फॅक्स)	do2@mjp.gov.in
९	कक्ष अधिकारी/ कार्यासन अधिकारी (आ-३) म.जी.प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक म.जी.प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	२७५७८४०९/ २७७५९०४९ २७७५०९६९(फॅक्स)	do3@mjp.gov.in
१०	कक्ष अधिकारी/ कार्यासन अधिकारी (आ-४) म.जी.प्रा. सि.भ. नवी मुंबई.	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक म.जी. प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	२७५७८४०९/ २७७५९०४९ २७७५०९६९(फॅक्स)	do4@mjp.gov.in
११	कक्ष अधिकारी(आ-५ ) सिडको भवन, नवी मुंबई	प्र.लि./वरिष्ठ लिपिक (आ-५) सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७८४०९/ २७७५९०४९ २७७५०९६९(फॅक्स)	do5@mjp.gov.in
१२	कार्यासन अधिकारी (आ-६) म.जी.प्रा. मित्तल टावर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई	प्र.लिपीक/वरिष्ठ लिपीक म.जी.प्रा. मित्तल टावर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई	०२२- २२८२६८९६ २२८२६८३७ (फॅक्स)	do6@mjp.gov.in
१३	कक्ष अधिकारी/ कार्यासन अधिकारी (आ-७) म.जी.प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	वरिष्ठ लिपीक /कनिष्ठ लिपीक (आ-७) म.जी.प्रा.सि.भ. नवी मुंबई.	२७५७८४०९/ २७७५९०४९ २७७५०९६९(फॅक्स)	do5@mjp.gov.in
१४	उप मुख्य लेखा अधिकारी (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, निधी शाखा (कर्ज रोखे-कर्ज उभारणी) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७९६५४ २७७५०९६९(फॅक्स)	dycao1@mjp.gov.in

		aao5@mjp.gov.in		
१५	उपमुख्य लेखाधिकारी (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, निधीशाखा मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७९६५४/२७५७९६९० २७७५०९६९(फॅक्स)	dycao1@mjp.gov.in
१६	उप मुख्य लेखा अधिकारी (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, वसुली शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७९६५४ २७७५०९६९(फॅक्स)	dycao1@mjp.gov.in
१७	उप मुख्य लेखा अधिकारी (१) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, कर्ज (आयुर्विमा शाखा मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई)	२७५७९६५४/२७५७९६९० २७७५०९६९(फॅक्स)	dycao1@mjp.gov.in
१८	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, लेखा प. विभाग (महालेखापाल) सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७० २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
१९	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, (अंतर्गत लेखा) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७० २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२०	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२)मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, लेखा प. शाखा, (निविदे संदर्भात) सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७० २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२१	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, भ.नि.नि. शाखा मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७० २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२२	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, रोख शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७० २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२३	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, संकलन शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७० २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२४	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, अर्थ संकल्प शाखा, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७० २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२५	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, निवृत्ती व वेतन शाखा, (५ व्या वेतन आयोगा- प्रमाणे सुधारीत निवृत्ती वेतन आदेश, व फरक प्रदाने) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७०/२७५७०५९९ २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२६	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, निवृत्ती वेतन शाखा, (ताळमेळ लेखे व फरक मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७०/२७५७०५९९ २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in
२७	उप मुख्य लेखा अधिकारी (२) मजीप्रा सिडको भवन नवी मुंबई	लेखा अधिकारी, निवृत्ती वेतन शाखा (निवृत्ती वेतन, कुटुंब नि. वेतन उपदाने) मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई	२७५७०३७०/२७५७०५९९ २७७५०९६९(फॅक्स)	aao3@mjp.gov.in

कलम ४ (१) (b) (xvii)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भुवन, कार्यालयातील  
प्रकाशीत इतर अधिक माहिती.

" माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष "  
(आय.टी.सेल )

संकेत स्थळ : [www.mjp.gov.in](http://www.mjp.gov.in)

संकेतस्थळावरील अंतर्भूत माहिती खालीलप्रमाणे :-

- १) फोटो
- २) अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती
- ३) कार्यान्वित योजना
- ४) प्रगती पथावरील योजना
- ५) नवीन कामे
- ६) नागरिकांची सनद