

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-२ (एच)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये
विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- मुख्य अभियंता (को.वि.), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, ठाणे

कलम-२ (एच)(अ)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१.	२.	३.	४.
१.	म.जी.प्रा., कोकण विभाग, ठाणे	मुख्य अभियंता	नवीन प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कन्हैया नगर, कोपरी, ठाणे (पूर्व)
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, ठाणे			
१.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, ठाणे	अधीक्षक अभियंता.	नवीन प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, कन्हयानगर कोपरी, ठाणे (पू)-४००६०३
२.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, बांधकाम विभाग, ठाणे.	कार्यकारी अभियंता.	डॉ.मूस रोड, तलावपाळी, गडकरी रंगायतन जवळ, ठाणे (पश्चिम).
३.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, बांधकाम उप विभाग, ठाणे	उप विभागीय अधिकारी	डॉ.मूस रोड, तलावपाळी, गडकरी रंगायतन जवळ, ठाणे (पश्चिम).
४.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, बांध.उप-विभाग, पालघर	उप विभागीय अधिकारी	बोईसर रोड, पाण्याच्या टाकी जवळ, पालघर.
५.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, बांध.उप-विभाग, शहापुर.	उप विभागीय अधिकारी	आसनगांव रेल्वे स्टेशन समोर. साई मंदिर जवळ, आसनगांव (पूर्व).
६	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, परिरक्षण पथक, अंधेरी	उप विभागीय अभियंता	पी.डब्ल्यू.डी. कंपाऊंड, अंधेरी (पश्चिम), मुंबई
७	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, विरार	कार्यकारी अभियंता	विष्णु प्रतिभा हॉल, दुसरा मजला, गावठाण रोड विरार (प.) जि. ठाणे.

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
८	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, पथक क्र.१, विरार	उप अभियंता	विष्णु प्रतिभा हॉल, दुसरा मजला, गावठाण रोड विरार (प.) जि. ठाणे.
९	म.जी.प्रा. प्रकल्प विभाग,पथक क्र.२, विरार	उप अभियंता	विष्णु प्रतिभा हॉल, दुसरा मजला, गावठाण रोड विरार (प.) जि. ठाणे.
१०	म.जी.प्रा.प्रकल्प विभाग,पथक क्र.४, विरार	उप अभियंता	विष्णु प्रतिभा हॉल, दुसरा मजला, गावठाण रोड विरार (प.) जि. ठाणे.
११	म.जी.प्रा.प्रकल्प विभाग, पथक क्र.५, वाणगांव	उप अभियंता	कोंबपाडा, पाण्याच्या टाकीजवळ वाणगाव (पू.) जि. ठाणे
१२	म.जी.प्रा.प्रकल्पविभाग, पथक क्र.६, वाणगांव	उप अभियंता	कोंबपाडा, पाण्याच्या टाकीजवळ वाणगाव (पू.) जि. ठाणे
१३	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, अंबरनाथ	कार्यकारी अभियंता	साई सेक्शन, रोड नं.८२, प्लॉट नं.५१८ च्या समोर, अंबरनाथ (पूर्व).
१४	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, प्रकल्प उपविभाग,अंबरनाथ	उप विभागीय अभियंता	साई सेक्शन, रोड नं.८२, प्लॉट नं.५१८ च्या समोर, अंबरनाथ (पूर्व).
१५	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, प्रकल्प पथक, कुळगांव	उप विभागीय अभियंता	अंबरनाथ रोड, बेलवली, बदलापूर- कुळगांव
१६	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	कार्यकारी अभियंता (यां.)	नवीन प्रशासकीय इमारत, कन्हैया नगर, ठाणे
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, नवीन पनवेल, रायगड			
१.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, नवीन पनवेल	अधीक्षक अभियंता,	नवीन पनवेल जि.रायगड, सेक्टर-१, सिडको कॉलनी, नवीन पनवेल.
२.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, पनवेल.	कार्यकारी अभियंता	म.जी.प्राधिकरण, प्लॉट नं.१, सेक्टर-१, माथेरान रोड, नवीन पनवेल जि.रायगड,
३.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण उप विभाग क्र.१, वावर्ले.	उप विभागीय अधिकारी (प्रभारी)	वावर्ले, तालुका-खालापूर.
४.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण उप विभाग क्र.२, वावर्ले.	उप विभागीय अभियंता	वावर्ले, तालुका-खालापूर.
५.	म.जी.प्रा.उप-विभाग क्र.३, नवीन पनवेल.	उप विभागीय अभियंता	म.जी.प्राधिकरण, प्लॉट नं.१, सेक्टर-१, माथेरान रोड, नवीन पनवेल जि.रायगड,
६.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग, पनवेल.	कार्यकारी अभियंता	म.जी.प्रा.विश्रामगृह,प्लॉट नं.१,सेक्टर-१, माथेरान रोड, नवीन पनवेल जि.रायगड

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
७.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, पनवेल.	उप विभागीय अधिकारी	म.जी.प्रा.मंडळ कार्यालय इमारत ,प्लॉट नं.१, १ ला मजला, सेक्टर-१, माथेरान रोड, नवीन पनवेल जि.रायगड,
८.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण पथक क्र.१, पनवेल.	उप विभागीय अभियंता	म.जी.प्रा.मंडळ कार्यालय इमारत ,प्लॉट नं.१, तळ मजला, सेक्टर-१, माथेरान रोड, नवीन पनवेल जि.रायगड,
९.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण पथक क्र.२, नवीन पनवेल.	उप विभागीय अभियंता	म.जी.प्रा.मंडळ कार्यालय इमारत ,प्लॉट नं.१, तळ मजला, सेक्टर-१, माथेरान रोड, नवीन पनवेल जि.रायगड,
१०.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, कर्जत	उप विभागीय अभियंता	मु.पो.ता.कर्जत, जि.रायगड
११.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग माणगांव	कार्यकारी अभियंता	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग माणगांव मु. जलशुध्दीकरण केंद्र, उतेखोल ता. माणगांव, जि. रायगड
१२.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, माणगांव.	उप अभियंता	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग माणगांव मु. जलशुध्दीकरण केंद्र, उतेखोल ता. माणगांव, जि. रायगड
१३.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांध. उपविभाग, म्हसळा	उप अभियंता	ता.म्हसळा, जि.रायगड
१४.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, महाड.	उप अभियंता	ता.महाड,जि.रायगड
१५.	म.जी.प्रा. बांधकाम उपविभाग, अलिबाग.	उप अभियंता	श्रीबाग पाण्याची टाकीजवळ, ता.अलिबाग,जि.रायगड
१६.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, पेण.	उप अभियंता	अंतोरा रोड, ता.पेण, जि.रायगड
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, रत्नागिरी			
१.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, रत्नागिरी	अधीक्षक अभियंता	जलभवन, पहिला मजला, साळवी स्टॉप, रत्नागिरी.
२.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग, रत्नागिरी	कार्यकारी अभियंता	जलभवन, तळ मजला, साळवी स्टॉप, रत्नागिरी.
३.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, रत्नागिरी	उप-अभियंता	नवलाई मंदिराजवळ, नाचणे, ता.व जि.रत्नागिरी

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
४.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, राजापूर	उप-अभियंता	साईनगर पुरग्रस्त वसाहत, खाड्ये इमारत, ता.राजापूर, जि.रत्नागिरी
५.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग, चिपळूण	कार्यकारी अभियंता	परकार कॉम्प्लेक्स, गाळा नं. १०८, चिपळूण.
६.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, चिपळूण	उप-अभियंता	परकार कॉम्प्लेक्स, गाळा क्र.१०१, ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी
७.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, खेड	उप-अभियंता	घनसार बिल्डींग, कुंभार गल्ली, ता.खेड, जि.रत्नागिरी
८.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, दापोली	उप-अभियंता	कांताखोत बिल्डींग, सारंग रोड, ता.दापोली, जि.रत्नागिरी
९.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग, कणकवली	कार्यकारी अभियंता	भालचंद्र अपार्टमेंट, कणकवली कॉलेज जवळ, कणकवली
१०	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, देवगड	उप-अभियंता	गणपती देवळाजवळ, भास्करराव गोगटे मार्ग, सडा प्रायमरी स्कूल, ता. देवगड, जि.सिंधुदूर्ग
११	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम उपविभाग, सावंतवाडी	उप-अभियंता	सावंतवाडी एस.टी. स्टॅण्डजवळ, मुंबई- गोवा महामार्ग, ता.सावंतवाडी, जि.सिंधुदूर्ग

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-२ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- मुख्य अभियंता (को.वि.),
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-२ (एच)(आय)(के) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१.	२.	३.	४.
मुख्य अभियंता कार्यालयाची माहिती निरंक			
म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे			
१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य सचिव	एक्सप्रेस टॉवर्स, ४ था मजला, नरिमन पॉईन्ट, मुंबई.३२.
२	कर्ज उपलब्धता.		
अ	नाबार्ड	संचालक, पुणे	पुणे.
ब	हुडको	संचालक	मुंबई.
क	आयुर्विमा	संचालक	मुंबई.
१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, परिरक्षण विभाग, ठाणे (पूर्व)	कार्यकारी अभियंता	
२	कर्ज उपलब्धता	--- निरंक ---	
१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, विरार	सदस्य सचिव	एक्सप्रेस टॉवर्स, ४था मजला, नरिमन पॉईन्ट मुंबई-३२.
२	कर्ज उपलब्धता	सदस्य सचिव	
	अ) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	संचालक	मुंबई
	ब) हुडको	संचालक	मुंबई
	क) आयुर्विमा	संचालक	मुंबई

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१.	२.	३.	४.
नवीन पनवेल मंडळाची माहिती निरंक			
म.जी.प्रा.मंडळ, रत्नागिरी			
१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य सचिव	एक्सप्रेस टॉवर्स, चौथा मजला, नरीमन पॉईंट, मुंबई - ४०० ०२१.
२	कर्ज उपलब्धता अ) नाबार्ड ब) हुडको क) आयुर्विमा	संचालक	मुंबई

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (बी) (एक)

म.जी.प्रा. (कोकण विभागातील) कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नांव	:	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे																														
१	पत्ता	:	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, नवीन प्रशासकीय इमारत, तळमजहा, कन्हैयानगर, ठाणे (पूर्व)-४०० ६०३																														
२	कार्यालय प्रमुख	:	मुख्य अभियंता (कोकण विभाग), ठाणे																														
३	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग																														
४	कार्यक्षेत्र	:	भौगोलिक - कोकण विभाग																														
५	विशिष्ट कार्ये	:	पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे																														
६	विभागाचे ध्येयधोरण	:	कोकण विभागातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पिण्याचे पाणी पुरविणे																														
७	सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	<table border="0"> <tr> <td>१) मुख्य अभियंता (प्रभारी)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>२) कार्यकारी अभियंता</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>३) उप विभागीय अभियंता</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>४) सहाय्यक अभियंता (श्रेणी-२)</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>५) कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>६) विशेष अधीक्षक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>७) वरिष्ठ लिपीक</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>८) कनिष्ठ लिपीक</td> <td>८</td> </tr> <tr> <td>९) निम्नश्रेणी लघुलेखक</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>१०) सहाय्यक आरेखक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>११) अनुरेखक</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>१२) सहाय्यक भांडारपाल</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>१३) वाहनचालक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>१४) शिपाई</td> <td>४+१</td> </tr> <tr> <td>१५) चौकीदार</td> <td>२</td> </tr> </table>	१) मुख्य अभियंता (प्रभारी)	१	२) कार्यकारी अभियंता	१	३) उप विभागीय अभियंता	२	४) सहाय्यक अभियंता (श्रेणी-२)	२	५) कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	१	६) विशेष अधीक्षक	१	७) वरिष्ठ लिपीक	३	८) कनिष्ठ लिपीक	८	९) निम्नश्रेणी लघुलेखक	२	१०) सहाय्यक आरेखक	१	११) अनुरेखक	३	१२) सहाय्यक भांडारपाल	१	१३) वाहनचालक	१	१४) शिपाई	४+१	१५) चौकीदार	२
१) मुख्य अभियंता (प्रभारी)	१																																
२) कार्यकारी अभियंता	१																																
३) उप विभागीय अभियंता	२																																
४) सहाय्यक अभियंता (श्रेणी-२)	२																																
५) कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	१																																
६) विशेष अधीक्षक	१																																
७) वरिष्ठ लिपीक	३																																
८) कनिष्ठ लिपीक	८																																
९) निम्नश्रेणी लघुलेखक	२																																
१०) सहाय्यक आरेखक	१																																
११) अनुरेखक	३																																
१२) सहाय्यक भांडारपाल	१																																
१३) वाहनचालक	१																																
१४) शिपाई	४+१																																
१५) चौकीदार	२																																
८	कार्ये	:	कोकण प्रादेशिक विभागांतर्गत ठाणे, नवीन पनवेल व रत्नागिरी मंडळाच्या तांत्रिक/प्रशासकीय कामकाजांवर नियंत्रण																														

९	कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	कोकण विभागातील बृहत आराखड्यानुसार नागरी/ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून तयार करुन घेऊन त्यास शासनाची मान्यता घेणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, योजना प्रगतीपथावर असताना वेळोवेळी आवश्यक त्या मंजूऱ्या देणे, कृती आराखडा तयार करुन सादर करणे, पाणी पुरवठा बाबतीत सर्व नगरपालिका/महानगरपालिका यांच्याशी संपर्क ठेऊन वेळोवेळी नवीन प्रस्ताव तयार करुन घेणे, कर्ज उभारणी प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे, कामाच्या अंमल-बजावणीबाबत वेळोवेळी नियंत्रण ठेवणे, योजनेसंबंधीत आर्थिक व तांत्रिक प्रस्तावांना मंजूरी देणे, नगरपालिका/महा-नगरपालिकेच्या प्रस्तावांना तांत्रिक अनुमती देणे.																
१०	मालमत्तेचा तपशील	:	--																
११	उपलब्ध सेवा	:	कोणतीही विशेष सेवा पुरविली जात नाही																
१२	कार्यालयीन दुरध्वनी	:	०२२/२५३२०२०३ ०२२/२५३२०२०७ फॅक्स																
१३	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	:	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.																
१४	साप्ताहिक सुट्टी	:	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार																
म.जी.प्रा.मंडळ, नवीन पनवेल																			
१.	कार्यालयाचे नांव	:	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, रायगड, नवीन पनवेल.																
२.	पत्ता	:	नवीन पनवेल, जि. रायगड, सेक्टर-१, सिडको कॉलनी.																
३.	कार्यालय प्रमुख	:	अधीक्षक अभियंता																
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग. महा. जीवन प्राधि.																
५.	कार्यक्षेत्र	:	रायगड जिल्हा																
६.	विशिष्ट कार्ये	:	पाणी पुरवठा कार्यक्रमाची अंमलबजावणी																
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	:	राज्यातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पिण्याचे पाणी पुरविणे व स्वच्छता कार्यक्रमाचे धोरण ठरवून अंमलबलावणी करणे.																
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:	<table border="0"> <tr> <td>१. अधीक्षक अभियंता</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>२. कार्यकारी अभियंता (यां.)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>३. सहा. अधीक्षक अभियंता (स्था)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>४. सहा. अभियंता (स्था)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>५. शाखा अभियंता (स्था)</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>६. शाखा अभियंता (यां.)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>७. सहाय्यक लेखाधिकारी</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>८. उपलेखापाल</td> <td>१</td> </tr> </table>	१. अधीक्षक अभियंता	१	२. कार्यकारी अभियंता (यां.)	१	३. सहा. अधीक्षक अभियंता (स्था)	१	४. सहा. अभियंता (स्था)	१	५. शाखा अभियंता (स्था)	२	६. शाखा अभियंता (यां.)	१	७. सहाय्यक लेखाधिकारी	१	८. उपलेखापाल	१
१. अधीक्षक अभियंता	१																		
२. कार्यकारी अभियंता (यां.)	१																		
३. सहा. अधीक्षक अभियंता (स्था)	१																		
४. सहा. अभियंता (स्था)	१																		
५. शाखा अभियंता (स्था)	२																		
६. शाखा अभियंता (यां.)	१																		
७. सहाय्यक लेखाधिकारी	१																		
८. उपलेखापाल	१																		

८.	सर्व संबंधित कर्मचारी पुढे चालू....	:	९. अधीक्षक १०. वरिष्ठ लिपीक ११. लिपीक टंकलेखक १२. निम्नस्तर लघुलेखक १३. सहा.आरेखक १४.अनुरेखक १५.सहा.भांडारपाल १६.वाहन चालक १७.शिपाई १८.चौकीदार	१ ४ ७ १ २ २ १ २ ५ २
९.	कार्ये	:	१. रायगड जिल्हयातील विविध शहरे, गावे/वाड्या/वस्त्या यांचे-साठी पाणी पुरवठा करणा-या स्वतंत्र व प्रादेशिक ग्रामीण तसेच नागरी पाणी पुरवठा योजना राबविणे. २. रायगड जिल्हयातील नागरी भागासाठी मलनिःसारण योजना राबविणे.	
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	१. शासनाच्या विविध कार्यक्रमांतील उदा.किमान गरजा कार्यक्रम, वर्धित वेग कार्यक्रम, कोकण विकास कार्यक्रम इत्यादी कार्यक्रमातून उपलब्ध होणा-या तरतूदीतून रायगड जिल्हयातील शहरी भागासाठी व ग्रामीण भागासाठी स्वतंत्र व प्रादेशिक स्वरूपाच्या योजना आखल्या जातात व त्याची उपलब्ध तरतूदीनुसार अंमलबजावणी केली जाते व पाणी पुरवठा केला जातो. २. शासन व्यतिरिक्त गिर शासकीय अथवा निमशासकीय संस्थांकडून उपलब्ध करून दिल्या जाणा-या निधीतून पूर्ण ठेव तत्वावर पाणी पुरवठा योजनां राबविल्या जातात व पाणी पुरवठा केला जातो. ३. दरवर्षीच्या टंचाई काळात योजनांच्या अस्तित्वातील आवश्यक दुरुस्ती करून पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमाखाली जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी यांचेकडून उपलब्ध करून दिला जातो. ४. आपत्कालिन परिस्थितीत खंडित झालेला पाणी पुरवठा पुर्ववत करून देणेसाठी तातडीच्या उपाययोजना हाती घेऊन पाणी पुरवठा सुरु केला जातो व स्थानिक प्रशासनाला सर्वोतोपरी सहाय्यकेले जाते.	

१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	५. आरोग्याच्या दृष्टीने आवश्यक व हितावह असणा-या मलनिःसारण योजनांची रितसर आखणी करून सदरच्या योजना राबवून दिल्या जातात. ६. स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या विविध कामांना विभागीय स्तरावर तसेच जिल्हा स्तरावरून तांत्रिक मान्यता दिली जाते. ७. जिल्हा पाणी पुरवठा अधिकारी म्हणून महा.जीवन प्राधिकरण व इतर यंत्रणा यामध्ये समन्वयकाची जाबाबदारी मंडळ कार्यालयाकडून पार पाडली जाते. ८. तांत्रिक सेवा सल्लागार कक्षाद्वारे लाभार्थ्यांकडून मागणी झाल्यास त्यांचेसाठी योजना तयार करून दिल्या जातात तसेच त्यांचा आग्रह झाल्यास त्या राबवून देखील दिल्या जातात.
११.	मालमत्तेचा तपशील	:	---
१२.	उपलब्ध सेवा	:	कोणतीही विशेष सेवा पुरविली जात नाही
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	:	२७४९०१२३ / २७४६२१०९
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	:	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	:	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
म.जी.प्रा. प्रकल्प विभाग, नवीन पनवेल			
१.	कार्यालयाचे नांव	:	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, नवीन पनवेल
२.	पत्ता	:	म.जी.प्राधिकरण, नवीन पनवेल, जि.रायगड, सेक्टर-१, सिडको कॉलनी.
३.	कार्यालय प्रमुख	:	कार्यकारी अभियंता
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग. महा.जीवन प्राधि.
५.	कार्यक्षेत्र	:	मोरबे धरण प्रकल्प, ता.खालापूर, जिल्हा रायगड तालुके १) पनवेल, २) खालापूर.
६.	विशिष्ट कार्ये	:	नवी मुंबई महापालिकेच्या पाणी पुरवठा योजनेसाठी मोरबे (ता.खालापूर) येथे ४५० द.ल.लि.क्षमतेचे मातीचे धरण व त्याची अनुषंगीक कामे यांचे बांधकाम करणे.
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	:	धरणाचे काम, बांधकाम करणे, पुनर्वसित गावांसाठी नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणे इत्यादी. धोरण :- धरणाचे काम, बांधकाम करणे, पुनर्वसित गावांसाठी नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणे इत्यादी.

८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:	१. कार्यकारी अभियंता (स्था) २. उप अभियंता (स्था) ३. उप अभियंता (यां) ४. सहा. अभियंता श्रेणी-२ (स्था) ५. शाखा अभियंता ६. शाखा अभियंता (यां) ७. सहाय्यक आरेखक ८. अनुरेखक ९. सहाय्यक भांडारपाल १०. भांडारपाल ११. विभागीय लेखापाल १२. प्रथम लिपीक १३. वरिष्ठ लिपीक १४. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक १५. वाहन चालक १६. शिपाई १७. चौकीदार १८. मेस्त्री १९. स्थापत्य अभि.सहा.	१ २ ० ३ ७ १ २ १ ३ १ १ ० ६ ९ ४ ८ २ २ १
९.	कार्ये	:	मोरबे धरण प्रकल्प उभारणीचे व त्या अनुषंगीक कामे.	
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	मोरबे धरण प्रकल्पाच्या उभारणीचे काम ४५० दललि/दिन क्षमतेचे पूर्ण झाल्यानंतर शासन निर्णयानुसार नवी मुंबई महानगरपालिकेस हस्तांतरित करणे.	
११.	मालमत्तेचा तपशील	:	मोरबे धरण प्रकल्पासाठी प्रकल्पाचे काम सुरु झाल्यानंतर भूसंपादित केलेले सर्व जमिन व त्यावर बांधलेली इमारती मजीप्राच्या नावे आहे तथापी दि.२१.११.०२ च्या शासन निर्णयाद्वारे सदर संपादित जमिन नवी मुंबई महानगरपालिकेस हस्तांतरित करावयाची आहे. संपादित जागा १२८२ हेक्टर. कार्यालय. वावर्ले येथे. निवासस्थान सी.एल.१, सी.एल.४, सी.एल.३, सी.एल.१२.	
१२.	उपलब्ध सेवा	:	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- प्रकल्प विभागाचे अंतर्गत ३ उप विभाग.	
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	:	क्र.२७४८२०१६	
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	:	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.	
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	:	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमानुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.	

म.जी.प्रा. बांधकाम विभाग, पनवेल																													
१.	कार्यालयाचे नांव : महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग, पनवेल.																												
२.	पत्ता : म.जी.प्रा.विश्रामगृह, नवीन पनवेल, जि.रायगड, सेक्टर-१, सिडको कॉलनी.																												
३.	कार्यालय प्रमुख : कार्यकारी अभियंता																												
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग.महा.जीवन प्राधि.																												
५.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक :- रायगड जिल्हा कार्यानुरूप: तालुके १)पनवेल, २) उरण, ३) खालापूर, ४)कर्जत																												
६.	विशिष्ट कार्ये : नागरी व ग्रामिण भागास नळाव्दारे पिण्याचे पाणी पुरविणे व मलनिःसारण योजना करणे.																												
७.	विभागाचे ध्येयधोरण : नागरी व ग्रामिण भागातील जनतेला पुरेसे व शुद्ध पिण्याचे पाणी नळाव्दारे पुरविणे व मलनिःसारण योजना करणे.																												
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>१. कार्यकारी अभियंता (स्था)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>२. उप अभियंता (स्था)</td> <td>४</td> </tr> <tr> <td>३. कनिष्ठ अभियंता (स्था)</td> <td>११</td> </tr> <tr> <td>४. कनिष्ठ अभियंता (यां)</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>५. सहाय्यक आरेखक</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>६. अनुरेखक</td> <td>५</td> </tr> <tr> <td>७. सहाय्यक भांडारपाल</td> <td>४</td> </tr> <tr> <td>८. विभागीय लेखापाल</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>९. प्रथम लिपीक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>१०. वरिष्ठ लिपीक</td> <td>६</td> </tr> <tr> <td>११. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक</td> <td>१४</td> </tr> <tr> <td>१२. वाहन चालक</td> <td>४</td> </tr> <tr> <td>१३. शिपाई</td> <td>८</td> </tr> <tr> <td>१४. चौकीदार</td> <td>६</td> </tr> </tbody> </table>	१. कार्यकारी अभियंता (स्था)	१	२. उप अभियंता (स्था)	४	३. कनिष्ठ अभियंता (स्था)	११	४. कनिष्ठ अभियंता (यां)	३	५. सहाय्यक आरेखक	२	६. अनुरेखक	५	७. सहाय्यक भांडारपाल	४	८. विभागीय लेखापाल	१	९. प्रथम लिपीक	१	१०. वरिष्ठ लिपीक	६	११. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक	१४	१२. वाहन चालक	४	१३. शिपाई	८	१४. चौकीदार	६
१. कार्यकारी अभियंता (स्था)	१																												
२. उप अभियंता (स्था)	४																												
३. कनिष्ठ अभियंता (स्था)	११																												
४. कनिष्ठ अभियंता (यां)	३																												
५. सहाय्यक आरेखक	२																												
६. अनुरेखक	५																												
७. सहाय्यक भांडारपाल	४																												
८. विभागीय लेखापाल	१																												
९. प्रथम लिपीक	१																												
१०. वरिष्ठ लिपीक	६																												
११. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक	१४																												
१२. वाहन चालक	४																												
१३. शिपाई	८																												
१४. चौकीदार	६																												
९.	कार्ये : पिण्याच्या पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे व संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थाना हस्तांतरीत करणे, पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रम राबविणे.																												

१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: पिण्याच्या पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे व संबंधीत स्वराज्य संस्थांना हस्तांतरीत करणे, राज्य शासनाच्या सुधारीत धोरणानुसार सन २०००-०१ पासून पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रम मागणी अधारित व लोकसहभाग या तत्वावर राबविले जाते. वार्षिक राज्य योजनेत जिल्हा नियोजन समितीच्या मान्यतेनुसार स्वतंत्र तरतुदीनुसार योजना राबविणे, ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत नळ योजना (खास उपाय). उच्च क्षमतेच्या विंधण विहीरीवर विजपंप बसवून लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविण्यात येतात. ज्या ठिकाणी साधी विहीर अथवा विंधन विहीरीद्वारे पाणी पुरवठा करणे शक्य नसते अशा गावासाठी नळ पाणी पुरवठा योजना राबविली जाते. रु. ७५.०० लाखापेक्षा अधिक खर्चाच्या स्वतंत्र नळ योजना आणि ग्रामिण प्रादेशिक नळ योजना व नागरी पाणी पुरवठा व मलनिस्सारण योजना राबविणे. जी गावे केंद्र शासनाच्या निकषानुसार कठीण आहेत, अशा गावांसाठी केंद्र शासनाच्या अर्थसाहयाने केंद्र पुरस्कृत वर्धित वेग ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रम राबविणे, ग्रामिण व नागरी पाणी पुरवठ्याच्या नियमित कार्यक्रमाशिवाय टंचाई परिस्थिती पाणी पुरवठा करण्यासाठी अनेक कायम, निमकायम व तात्पुरत्या उपाय योजना घेण्यात येतात.
११.	मालमत्तेचा तपशील	: कार्यालयीन इमारत / इमारती व जागेचा तपशील :- तक्का स्टोअर, मुंबई मर्कन्टाईल बँकेसमोर, पनवेल. माहे जुलै-०५ मध्ये उद्भवलेल्या महापुरामुळे सदरची जागा ही स्थलांतरीत करून तात्पुरत्या स्वरूपात विश्रामगृह मध्ये हे कार्यालय हलविण्यांत आले आहे.
१२.	उपलब्ध सेवा	: कोणतीही विशिष्ट सेवा पुरविली जात नाही. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- १ विभागीय कार्यालय व अंतर्गत ४ उप विभागीय कार्यालये
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	: क्र. २७४६४४००
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमा-नुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.
म.जी.प्रा. बांधकाम विभाग, माणगांव		
१.	कार्यालयाचे नांव	: महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग, माणगांव.
२.	पत्ता	: मु. जलशुध्दीकरण केंद्र, उतेखोल ता. माणगांव, जि. रायगड
३.	कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता

४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग.महा.जीवन प्राधि.																																										
५.	कार्यक्षेत्र	:	रायगड जिल्हयातील ११ तालुके:- १) माणगांव, २) म्हसळा, ३) महाड, ४) पेण, ५) अलिबाग, ६) मुरुड, ७) पाली (सुधागड), ८) श्रीवर्धन, ९) रोहा, १०) पोलादपूर, ११) तळा																																										
६.	विशिष्ट कार्ये	:	१) रक्कम रुपये ७५.०० लक्ष एवढ्या किंमतीच्या पुढील पाणी पुरवठा योजना राबविणे. २) प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांची दैनंदिन देखभाल व दुरुस्ती करणे. ३) दुरुस्ती कार्यक्रमांतर्गत योजनांचे पुर्नजिवन करणे. ४) स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत योजना राबविणे. ५) योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे.																																										
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	:	रक्कम रु.७५ लक्ष एवढ्या किंमतीपेक्षा जास्त ग्रामीण/नागरी पाणी पुरवठा योजना राबविणे व प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांची दैनंदिन देखभाल व दुरुस्ती करणे, जलसंधारणाची कामे करणे.																																										
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:	<table border="0"> <tr> <td>१. कार्यकारी अभियंता (स्था)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>२. उप अभियंता (स्था)</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>३. सहा. अभियंता श्रेणी-२ (स्था)</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>४. कनिष्ठ अभियंता (स्था)</td> <td>८</td> </tr> <tr> <td>५. कनिष्ठ अभियंता (यां)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>६. सहाय्यक आरेखक</td> <td>५</td> </tr> <tr> <td>७. अनुरेखक</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>८. सहाय्यक भांडारपाल</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>९. विभागीय लेखापाल</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>१०. प्रथम लिपीक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>११. वरिष्ठ लिपीक</td> <td>५</td> </tr> <tr> <td>१२. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक</td> <td>१४</td> </tr> <tr> <td>१३. वाहन चालक</td> <td>५</td> </tr> <tr> <td>१४. मेस्त्री</td> <td>७</td> </tr> <tr> <td>१५. जोडारी</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>१६. पंपचालक</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>१७. कारकून</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>१८. मुकादम</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>१९. शिपाई</td> <td>१७</td> </tr> <tr> <td>२०. चौकीदार</td> <td>१२</td> </tr> <tr> <td>२१. मजूर</td> <td>२२</td> </tr> </table>	१. कार्यकारी अभियंता (स्था)	१	२. उप अभियंता (स्था)	३	३. सहा. अभियंता श्रेणी-२ (स्था)	२	४. कनिष्ठ अभियंता (स्था)	८	५. कनिष्ठ अभियंता (यां)	१	६. सहाय्यक आरेखक	५	७. अनुरेखक	३	८. सहाय्यक भांडारपाल	१	९. विभागीय लेखापाल	१	१०. प्रथम लिपीक	१	११. वरिष्ठ लिपीक	५	१२. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक	१४	१३. वाहन चालक	५	१४. मेस्त्री	७	१५. जोडारी	३	१६. पंपचालक	२	१७. कारकून	१	१८. मुकादम	१	१९. शिपाई	१७	२०. चौकीदार	१२	२१. मजूर	२२
१. कार्यकारी अभियंता (स्था)	१																																												
२. उप अभियंता (स्था)	३																																												
३. सहा. अभियंता श्रेणी-२ (स्था)	२																																												
४. कनिष्ठ अभियंता (स्था)	८																																												
५. कनिष्ठ अभियंता (यां)	१																																												
६. सहाय्यक आरेखक	५																																												
७. अनुरेखक	३																																												
८. सहाय्यक भांडारपाल	१																																												
९. विभागीय लेखापाल	१																																												
१०. प्रथम लिपीक	१																																												
११. वरिष्ठ लिपीक	५																																												
१२. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक	१४																																												
१३. वाहन चालक	५																																												
१४. मेस्त्री	७																																												
१५. जोडारी	३																																												
१६. पंपचालक	२																																												
१७. कारकून	१																																												
१८. मुकादम	१																																												
१९. शिपाई	१७																																												
२०. चौकीदार	१२																																												
२१. मजूर	२२																																												

९.	कार्ये	:	नमुना ब व ड मध्ये दिल्यानुसार																										
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	--																										
११.	मालमत्तेचा तपशील	:	--																										
१२.	उपलब्ध सेवा	:	--																										
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	:	क्र. ०२१४०-२६३०९०																										
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	:	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.																										
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	:	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमानुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.																										
म.जी.प्रा.मंडळ, रत्नागिरी																													
१.	कार्यालयाचे नांव	:	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, रत्नागिरी.																										
२.	पत्ता	:	जलभवन, पहिला मजला, साळवी स्टॉप, रत्नागिरी.																										
३.	कार्यालय प्रमुख	:	अधीक्षक अभियंता																										
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,																										
५.	कार्यक्षेत्र	:	रत्नागिरी जिल्हा व सिंधुदूर्ग जिल्हा																										
६.	विशिष्ट कार्ये	:	नागरी व ग्रामीण भागास नळाद्वारे पिण्याचे पाणी पुरविणे व मलनिःसारण योजना करणे																										
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	:	नागरी व ग्रामीण भागातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पिण्याचे पाणी नळाद्वारे पुरविणे व मलनिःसारण योजना करणे. धोरण :- नागरी व ग्रामीण भागातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पिण्याचे पाणी नळाद्वारे पुरविणे व मलनिःसारण योजना करणे.																										
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>१. अधीक्षक अभियंता</td> <td>१ प्रभारी</td> </tr> <tr> <td>२. कार्यकारी अभियंता (स्था.)</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>३. कार्यकारी अभियंता (यां.)</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>४. उप अभियंता (स्था.)</td> <td>४</td> </tr> <tr> <td>५. सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२(स्था.)</td> <td>४</td> </tr> <tr> <td>६. कनिष्ठ अभियंता (स्था.)</td> <td>१८</td> </tr> <tr> <td>७. कनिष्ठ अभियंता (यां.)</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>८. आरेखक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>९. सहाय्यक आरेखक</td> <td>७</td> </tr> <tr> <td>१०. अनुरेखक</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>११. स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>१२. भांडारपाल</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>१३. सहाय्यक भांडारपाल</td> <td>१</td> </tr> </table>	१. अधीक्षक अभियंता	१ प्रभारी	२. कार्यकारी अभियंता (स्था.)	३	३. कार्यकारी अभियंता (यां.)	१	४. उप अभियंता (स्था.)	४	५. सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२(स्था.)	४	६. कनिष्ठ अभियंता (स्था.)	१८	७. कनिष्ठ अभियंता (यां.)	३	८. आरेखक	१	९. सहाय्यक आरेखक	७	१०. अनुरेखक	२	११. स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२	१२. भांडारपाल	२	१३. सहाय्यक भांडारपाल	१
१. अधीक्षक अभियंता	१ प्रभारी																												
२. कार्यकारी अभियंता (स्था.)	३																												
३. कार्यकारी अभियंता (यां.)	१																												
४. उप अभियंता (स्था.)	४																												
५. सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२(स्था.)	४																												
६. कनिष्ठ अभियंता (स्था.)	१८																												
७. कनिष्ठ अभियंता (यां.)	३																												
८. आरेखक	१																												
९. सहाय्यक आरेखक	७																												
१०. अनुरेखक	२																												
११. स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२																												
१२. भांडारपाल	२																												
१३. सहाय्यक भांडारपाल	१																												

८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	: १४. विभागीय लेखापाल/लेखापाल १५. अधीक्षक १६. प्रथम लिपीक १७. वरिष्ठ लिपीक १८. कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक १९. निम्नश्रेणी लघुलेखक २०. वाहनचालक २१. शिपाई २४. चौकीदार २५.दफ्तरी	३ ० २ ८ ३० ० ४ २१ २ १
९.	कार्ये	: पिण्याच्या पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे व संबंधीत स्थानिक स्वराज्य संस्थांना हस्तांतरीत करणे. पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रम राबविणे संबंधात महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, जिल्हा परिषदा आणि भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा यांचे कामाचे समन्वयन व सनियंत्रण करणे.	
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: पिण्याच्या पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे व संबंधीत स्थानिक स्वराज्य संस्थांना हस्तांतरीत करणे. राज्य शासनाच्या सुधारित धोरणानुसार सन २०००-०१ पासून पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रम मागणी अधारित व लोकसहभाग या तत्वावर राबविले जातो. ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रमांतर्गत (१) सर्वसाधारण योजना (२) मागासवर्गीयांसाठी विशेष घटक योजना आणि (३) आदिवासी भागासाठी आदिवासी उपयोजना. याप्रमाणे वार्षिक राज्य योजनेत जिल्हा नियोजन समितीच्या मान्यतेनुसार स्वतंत्र तरतूदीनुसार राबविल्या जाणा-या कार्यक्रमांवर नियंत्रण. ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत नळ योजना (खास उपाय), साध्या विहिरी व विंधण विहिरी या उपाययोजना घेण्यात येतात. उच्च क्षमतेच्या विंधण विहिरीवर वीजपंप बसवून लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविण्यात येतात. ज्या ठिकाणी साधी विहिरी अथवा विंधण विहिरीद्वारे पाणी पुरवठा करणे शक्य नसते, अशा गावांसाठी नळ पाणी पुरवठा योजना राबविली जाते. रु. ७५ लाखापेक्षा अधिक खर्चाच्या स्वतंत्र नळ योजना आणि ग्रामीण प्रादेशिक नळ योजना व नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःसारण योजना राबविणे. जी गावे केंद्र शासनाच्या निकषानुसार कठीण आहेत, अशा	

१०.	कामाचे विस्तृत स्वरुप पुढे चालू....	: गावांसाठी केंद्र शासनाच्या अर्थसहाय्याने केंद्र पुरस्कृत वर्धित वेग ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम राबविला जातो. ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठ्याच्या नियमित कार्यक्रमांशिवाय टंचाई परिस्थिती पाणी पुरवठा करण्यासाठी अनेक कायम, निमकायम व तात्पुरत्या उपाय योजना घेण्यात येतात. ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या वीज देयकांच्या खर्चाच्या व पिण्याचे पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात येणा-या टीसीएल पावडर खरेदीच्या ५०% पर्यंत अनुदान जिल्हापरिषदांना देण्यात येत होते. हे अनुदान सन २००३-०४ पासून दरवर्षी २०% प्रमाणे कमी कमी करून पुढील ५ वर्षात बंद करण्यात येणार आहे. नागरी भागात सन २००२-०३ पासून संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान राबविण्यात येत आहे.
११.	मालमत्तेचा तपशील	: कार्यालयीन इमारत / इमारती व जागेचा तपशिल :- नाचणे, साळवी स्टॉप
१२.	उपलब्ध सेवा	: कोणतीही विशिष्ट सेवा पुरविली जात नाही संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- १) प्रत्येक जिल्हयाला विभागीय कार्यालय २) रत्नागिरी जिल्हयात - दोन विभाग व पाच उप विभाग ३) सिंधुदूर्ग जिल्हा - एक विभाग व तीन उप विभाग
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	: क्र. ०२३५२-२७१२७८ फॅक्स नं. ०२३५२-२७१२७७
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमानुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.

	म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे		
१.	कार्यालयाचे नांव	:	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, ठाणे
१	पत्ता	:	नवीन प्रशासकीय इमारत, ३ रा मजला, कन्हैयानगर, कोपरी, ठाणे (पूर्व)-४०० ६०३.
२.	कार्यालय प्रमुख	:	अधीक्षक अभियंता.
३	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई .
४	कार्यक्षेत्र	:	ठाणे जिल्हा.
५	विशिष्ट कार्ये	:	नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना तयार करणे, अंमलबजावणी.
६	विभागाचे ध्येयधोरण	:	नागरी व ग्रामीण भागातील जनतेला पुरेसा व शुद्ध पिण्याचे पाणी नळाद्वारे पुरविणे व मलनिःसारण योजना करणे.
७	सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	खालीलप्रमाणे

मंडळांतर्गत कार्यरत कर्मचारी

अ. क्र.	संवर्ग	मंडळ कार्या.	बांधकाम विभाग ठाणे	प्रकल्प विभाग अंबरनाथ	प्रकल्प विभाग विरार	यांत्रिकी पथक ठाणे	प्रति नियुक्ती	एकूण
१	२	३	५	६	७	८	९	१०
१	अधीक्षक अभियंता	१	-	-	-	-	-	१
२	कार्य.अभियंता	-	१	१	१	१	३	७
३	उपअभियंता(स्था.)	३	४	३	४	-	१४	२८
४	उप अभि.(यां.)	-	१	१	-	१	-	३
५	सहा.अभि.श्रेणी-२ (स्थापत्य)	२	२	-	२	-	-	९
६	क.अभि. (स्था.)	३	१७	१८	९	--	३३	८०
७	क.अभि. (यां.)	१	१	५	-	२	४	१५
	अ.ले.प.अ.	२	-	-	-	-	-	२
८	विभागीय लेखापाल	-	१	१	१	१	१	५
९	अधीक्षक	१	-	-	-	-	-	१
१०	प्रथम लिपीक	-	-	१	-	-	-	१
११	वरिष्ठ लिपीक	५	१०	११	६	-	६	३८
१२	क.लि./टंकलेखक	१८	२५	३९	१७	८	८	९५
१३	उ.श्रे. लघुलेखक	१	-	-	-	-	-	१
१४	नि.श्रे.लघुलेखक	१	-	-	-	-	-	१
१५	आरेखक	१	-	-	-	-	-	१
१६	सहा.आरेखक	१	९	९	२	-	१	२२
१७	अनुरेखक	१	१०	६	५	-	-	२२
१८	भांडारपाल	-	१	१	-	-	१	४
१९	सहा.भांडारपाल	१	५	११	१	१	२	२२

अ. क्र.	संवर्ग	मंडळ कार्या.	बांधकाम विभाग ठाणे	प्रकल्प विभाग अंबरनाथ	प्रकल्प विभाग विरार	यांत्रिकी पथक ठाणे	प्रति नियुक्ती	एकूण
१	२	३	५	६	७	८	९	१०
२०	वाहनचालक	-	७	६	३	५	२	२३
२१	स्थापत्य अभि.सहा.	-	-	२	१	-	-	३
२२	नाईक	१	-	-	-	-	-	१
२३	शिपाई	८	१८	२०	३	३	३	५५
२४	चौकीदार	१	१	६	१	-	२	११
२५	वीजतंत्री	-	-	५	१	-	१	७
२६	तारतंत्री	-	-	१	-	-	-	१
२७	पंपचालक	-	-	१०	३	-	-	१३
२८	जोडारी	-	-	६	१	-	-	१०
२९	मीटरवाचक	-	-	१०	-	-	-	१०
३०	मीटर दुरुस्तीकार	-	-	१	-	-	-	१
३१	पाणीपट्टी वसुलीकार	-	-	२	-	-	-	२
३२	मेस्त्री	-	-	३	१	-	-	५
३३	मजदूर	-	२	७३	५	-	-	८०
३४	माळी	-	-	२	-	-	-	२
३५	वॉचमन	-	-	९	-	-	-	९
३६	कारकून	-	-	१	-	-	-	१
३७	मदतनीस	-	-	-	-	-	-	२
३८	गाळणी परिचर	-	-	२	-	-	-	२
३९	स्वेच्छक	-	-	-	-	-	-	१
४०	सफाईकार	-	-	-	१	-	-	१
४१	चावीवाला /वॉलमन	-	-	-	६	-	-	६
४२	पाळी अभियंता	-	-	१	-	-	-	१
४३	मुख्य मीटर दुरुस्तीकार	-	-	१	-	-	-	१
४४	पाणीपट्टी अधिक्षक	-	-	१	-	-	-	१
४५	गाळणी परीक्षक / निरीक्षक	-	-	१	-	-	-	१
४६	गोवंडी	-	-	१	-	-	-	१
४७	खानसामा	-	-	१	-	-	-	-

अ. क्र.	संवर्ग	मंडळ कार्या.	परिरक्षण विभाग ठाणे	बांधकाम विभाग ठाणे	प्रकल्प विभाग अंबरनाथ	प्रकल्प विभाग विरार	यांत्रिकी पथक ठाणे	प्रति नियुक्ती	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
म.जी.प्रा. मंडळ, ठाणे अंतर्गत रुपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचारी									
१	विजतंत्री	-	१	-	१	-	-	-	२
२	जोडारी	-	५	-	१	२	-	-	८
३	कारकून	-	१	१	-	-	-	-	२
४	पंपचालक	-	१	-	४	२	-	-	७
५	मेस्त्री	-	३	७	८	१	-	-	१९
६	गाळणी परिचर	-	-	-	३	-	-	-	३
७	मुकादम	-	३	२	-	१	-	-	६
८	मजूर	-	५६	७	२८	८	-	-	९९
९	चौकीदार	-	२१	९	१३	२	-	-	४५
१०	वाहनचालक	१	-	१	१	१	२	-	६
११	मदतनीस	-	८	-	-	-	-	-	८
१२	माळी	-	१	-	-	-	-	-	१
१३	स्वच्छक	-	३	-	-	-	-	-	३
१४	खानसामा	-	१	-	-	-	-	-	१

९.	कार्ये	:	स्थापत्य, विद्युत व यांत्रिकी कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी आणि पाणी पुरवठा योजनांची देखभाल व दुरुस्ती
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	--
११.	मालमत्तेचा तपशील	:	प्रशासकीय इमारत तळमजला + ३ इमारती व जागेचा तपशील. चटई क्षेत्र ३९६.७४ X ४ = १५८६.९६ चौ.मी.
१२.	उपलब्ध सेवा	:	कोणतेही स्थापत्य, यांत्रिकी व विद्युत कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी आणि देखभाल व दुरुस्ती कामाची सेवा पुरविली जाते.
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	:	२५३२०२०६
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	:	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	:	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

म.जी.प्रा. बांधकाम विभाग, ठाणे		
१.	कार्यालयाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, म.जी.प्रा.,बांधकाम विभाग, ठाणे
२.	पत्ता	: डॉ.मुस रोड, गडकरी रंगायत शेजारी, ठाणे (पश्चिम) ४०० ६०२
३.	कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	: ठाणे जिल्हा, भौगोलिक:- ठाणे जिल्हा. कार्यानुरूप:- --
६.	विशिष्ट कार्ये	: नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना तयार करणे, अंमलबजावणी
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	: शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार योजनांची कार्यवाही करणे व अंमलबजावणी करणे. व संबंधीत यंत्रणेशी (जिल्हा परिषद, ग्रामपंचायत, महानगरपालिका, नगरपालिका) हस्तांतरीत करणे. नागरी व ग्रामीण भागातील जनतेला पुरेसा व शुद्ध पिण्याचे पाणी नळाद्वारे पुरविणे व मलनिःसारण योजना करणे
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	: ठाणे मंडळाच्या कार्यकारी कर्मचारी तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे.
९.	कार्ये	: ठाणे जिल्हा. पिण्याच्या पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे व संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थांना हस्तांतरीत करणे
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: पिण्याच्या पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे व संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थांना व हस्तांतरीत करणे. राज्य शासनाच्या सुधारित धोरणानुसार सन ०१-०२ पासून पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रम मागणी आधारित व लोकसहभाग या तत्वावर राबविले जातात. ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रमांतर्गत १) सर्वसाधारण योजना,२) मागासवर्गीयांसाठी विशेष घटक योजना अणि, ३) आदिवासी उपयोजना या प्रमाणे वार्षिक राज्य योजनेत जिल्हा नियोजन समितीच्या मान्यतेनुसार स्वतंत्र तरतुदीनुसार राबविले जातात
११.	मालमत्तेचा तपशील	: एक विभागीय कार्यालय व तीन उप विभागीय कार्यालये व दोन पथके.
१२.	उपलब्ध सेवा	: कोणतीही विशिष्ट सेवा पुरविली जात नाही
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	: २५३६८३७५
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमानुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.

म.जी.प्रा. परिरक्षण विभाग, ठाणे		
१.	कार्यालयाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण परिरक्षण विभाग, ठाणे
२.	पत्ता	: जलतरंग इमारत,कंपाऊंड-कोपरी, ठाणे (पूर्व)
३.	कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	: मुंबई भौगोलिक :- नवी मुंबई,रायगड,जे.एन.पी.टी.
६.	विशिष्ट कार्ये	: न्हावाशेवा टप्पा-१,राज्य शासनाची रायगड/मुंबई जिल्हयातील पूर्ण ठेव पा.पु.योजना
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	: न्हावाशेवा टप्पा-१,राज्य शासनाची रायगड/मुंबई जिल्हयातील पूर्ण ठेव पा.पु.योजना
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	: ठाणे मंडळाच्या कार्यकारी कर्मचारी तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे.
९.	कार्ये	: न्हावाशेवा टप्पा-१,राज्य शासनाची रायगड/मुंबई जिल्हयातील पूर्ण ठेव पा.पु.योजना
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: न्हावाशेवा टप्पा-१,राज्य शासनाची रायगड/मुंबई जिल्हयातील पूर्ण ठेव पा.पु.योजना
११.	मालमत्तेचा तपशील	: अधिकारी निवासस्थान, वागळे इस्टेट येथील एकूण ३२ निवासस्थान : चटई क्षेत्र १०९४० चौ.फूट, एकूण चटई क्षेत्र २८३०.९२ चौ.मी. (३०४६१ चौ.फूट) जलतरंग कंपाऊंड येथील इमारत तळमजला (कार्यालय) : तळमजला + तीन मजले एकूण चटई क्षेत्र ४००० चौ.फूट जलतरंग कंपाऊंड येथील १० निवासस्थाने एकूण चटईक्षेत्र २५४२ चौ.फुट + गोडाऊन चटईक्षेत्र ६२२ चौ.फुट अंधेरी :- पी.प्लॉट नं.३९२.६२५ चौ.मी. स्टोअर शेड व रुम नं.६ - १४१.०३७ चौ.मी. कार्यालय इमारत अंधेरी १ व २ - ९२.०४ चौ.मी. पनवेल :- १. ४६१.२७० X १२ = ५५३५.२४ चौ.फुट. २. पीएल-५/४३ एकूण निवासस्थान १२. क्षेत्रफळ २८४.५९ X १२ = ३४१५.०८ चौ.फुट ३. पीएल-५/४४ एकूण निवासस्थान १२. क्षेत्रफळ २८४.५९ X १२ = ३४१५.०८ चौ.फुट ४. पीएल-५/४५ एकूण निवासस्थान ३. क्षेत्रफळ २८४.५९ X ३ = ८५३.७७ चौ.फुट ५. पीएल-६/१५ एकनिवासस्थान. क्षेत्रफळ = ४५६ चौ.फुट

११.	मालमत्तेचा तपशील पुढे चालू..	<p>: ६. बी-१०/११ सेक्टर १३, एकूण निवासस्थान १ - क्षेत्रफळ १८१.१२ चौ.फुट ७. बी-१०/१२ सेक्टर १३, एकूण निवासस्थान ३ - क्षेत्रफळ १८१.१२ x ३ = ५४३.३६ चौ.फुट ८. बी-१०/१३ सेक्टर १३, एकूण निवासस्थान ४ - क्षेत्रफळ १८१.१२ x ४ = ७२४.४८ चौ.फुट</p> <p>सीबीडी, नवी मुंबई येथील निवासस्थाने : एकूण क्षेत्रफळ २०६००.६१ चौ.फुट (८७ निवासस्थाने) नेरुळ येथील निवासस्थाने : एकूण क्षेत्रफळ २७३४ चौ.फुट (१५ निवासस्थाने) वाशी येथील निवासस्थाने : एकूण क्षेत्रफळ ६०६६ चौ.फुट (२६ निवासस्थाने) उदंचन केंद्र २, ठाणे : एकूण प्लॉट साईज ३५६८ चौ.मी. पैकी निवासस्थान १७ - क्षेत्रफळ ५४७ चौ.मी. कार्यालय - क्षेत्रफळ २०८ चौ.मी. उदंचन केंद्र ३, ठाणे : एकूण प्लॉट साईज ३३०३.२६ चौ.मी. पैकी निवासस्थान - क्षेत्रफळ १०५९ चौ.मी. कार्यालय - क्षेत्रफळ २७८ चौ.मी. मुलुंड : निवासस्थाने २ - क्षेत्रफळ ४८५ चौ.फुट भोकरपाडा : एकूण क्षेत्रफळ ७७९७९ चौ.मी. (रिकामी जागा/साहित्य ठेवलेली जागा/जलशुध्दीकरण केंद्र, पंपहाऊस, निवासस्थान, विश्रामगृह) पनवेल सेक्टर नं.१ कार्यालयाच्या आवारात : क्षेत्रफळ १२४३४.३५ चौ.मी. (विश्रामगृह, कार्यालयीन इमारत, गोडाऊन, बगीचा, साहित्यसामुग्री व मोकळी जागा)</p>
१२.	उपलब्ध सेवा	: तांत्रिक सेवा व पाणी पुरवठा योजना संबंधी आराखडे,पूर्ण ठेव तत्वावरील कामे करणे.
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	: २५३२५६६९
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमानुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.

म.जी.प्रा. प्रकल्प विभाग, अंबरनाथ		
१.	कार्यालयाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, अंबरनाथ
२.	पत्ता	: साई सेक्शन, रोड नं.८२, अंबरनाथ (पूर्व)
३.	कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	: अंबरनाथ, अंबरनाथ उपविभाग, कुळगांव-बदलापूर नगरपालिका क्षेत्र
६.	विशिष्ट कार्ये	: अंबरनाथ शहर, कुळगांव-बदलापूर नगरपालिका क्षेत्र तसेच आयुध निर्माण कारखान्यास यांना पाणी पुरवठा करणे
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	: दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती व पाणी पुरवठा करणे तसेच पाणी बिलाची वसुली करणे
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	: ठाणे मंडळाच्या कार्यकारी कर्मचारी तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे.
९.	कार्ये	: दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती व पाणी पुरवठा करणे आणि महसुल वसुल करणे
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: कुळगांव-बदलापूर, अंबरनाथ शहरासाठी सुरळीत पाणी पुरवठा करणे व महसुल वसुली करणे
११.	मालमत्तेचा तपशील	: इमारती व जागेचा तपशील खालीलप्रमाणे :
		१. अंबरनाथ भेंडीपाडा पाण्याची टाकी शासकीय वसाहत अंबरनाथ २९६४६.२० चौ.मी.
		२. साई सेक्शन पाण्याची टाकी व शासकीय वसाहत अंबरनाथ ५१३४.६० चौ.मी.
		३. बुस्टर पंपींग स्टेशन १७३२३.०० चौ.मी.
		४. शिवमंदीर रोड अंबरनाथ ५५.१० चौ.मी. २२८.५० चौ.मी. २८३.६० चौ.मी.
		५. उल्हासनगर म.न.पा. कार्यालय कॅम्प नं.५ ८०१.१० चौ.मी. ३७.१० चौ.मी. ७१८.६० चौ.मी.
		६. रविंदर नगर उल्हासनगर ४०८९.३० चौ.मी.
१२.	उपलब्ध सेवा	: तांत्रिक सेवा व पाणी पुरवठा योजना संबंधीत आराखडे, पुर्ण ठेव तत्वावर कामे करणे
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	: ०२५१-२६०२३४८
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमानुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.

म.जी.प्रा. प्रकल्प विभाग, विरार		
१.	कार्यालयाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, विरार
२.	पत्ता	: विष्णु प्रतिभा हॉल, दुसरा मजला, गावठाण रोड विरार (प.) ता. वसई, जि. ठाणे.
३.	कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	: वसई तालुका भौगोलिक पालघर तालुक्यापासून वसई तालुक्यापर्यंत पाण्याची योजना राबविणे
६.	विशिष्ट कार्ये	: पाणी पुरवठा योजना राबविणे (ग्रामीण व प्रादेशिक पाणी पुरवठा)
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	: शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार योजनांची कार्यवाही करणे व अंमलबजावणी करणे, व संबंधित यंत्रणेशी (जिल्हा परिषद, ग्रामपंचायत महानगरपालिका, नगरपालिका)हस्तांतरित करणे.
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	: ठाणे मंडळाच्या कार्यकारी कर्मचारी तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे.
९.	कार्ये	: --
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: --
११.	मालमत्तेचा तपशील	: --
१२.	उपलब्ध सेवा	: तांत्रिक सेवा व पाणी पुरवठा योजना संबंधीत आराखडे, पुर्ण ठेव तत्वावर कामे करणे
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	: ०२५०/२५०५८५२ व २५०६४०८
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमानुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.

म.जी.प्रा. यांत्रिकी पथक, ठाणे		
१.	कार्यालयाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण यांत्रिकी पथक, ठाणे
२.	पत्ता	: नवीन प्रशासकीय इमारत, कन्हैया नगर, १ ला मजला, ठाणे
३.	कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
५.	कार्यक्षेत्र	: --
६.	विशिष्ट कार्ये	: विद्युत व यांत्रिकी कामाची अंमलबजावणी
७.	विभागाचे ध्येयधोरण	: पाणी पुरवठा योजनेचे पंपींग मशिनरी देखभाल व दुरुस्ती करणेबाबत विद्युत व यांत्रिकी कामे करणे.
८.	सर्व संबंधित कर्मचारी	: ठाणे मंडळाच्या कार्यकारी कर्मचारी तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे.
९.	कार्ये	: विद्युत व यांत्रिकी कामाची अंमलबजावणी. पाणी पुरवठा योजनेचे पंपींग मशिनरी देखभाल व दुरुस्ती करणेबाबत विद्युत व यांत्रिकी कामे करणे.
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: १) न्हावा शेवा टप्पा - १ पाणी पुरवठा योजनेची देखभाल दुरुस्ती. २) मीरा भाईदंर पा.पु.योजना व इतर पूर्ण ठेव योजनेची पंपींग मशिनरी. ३) वसई विरार पाणी पुरवठा योजनेची पंपींग मशिनरी (उर्वरीत कामे) ४) पालघर पाणी पुरवठा योजना व ठाणे जिल्हयातील इतर पा.पु.योजनेची पंपींग मशिनरी. ५) उल्हासनगर, अंबरनाथ (चिखलोली) पा.पु. योजनेची पंपींग मशिनरी. ६) अंबरनाथ व बदलापूर पाणी पुरवठा योजनेची देखभाल दुरुस्ती. ७) वाहनांची देखभाल दुरुस्ती. ८) सिडको भवन व नविन प्रशासकीय इमारत येथील नवीन लिफ्ट बसविणेबाबत. ९) भिवंडी पाणी पुरवठा योजना (प्रस्तावित) पंपींग मशिनरी
११.	मालमत्तेचा तपशील	: --
१२.	उपलब्ध सेवा	: कोणतेही विद्युत व यांत्रिकी कामांची विशिष्ट सेवा पुरविली जाते.
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी	: २५३२०७५७
१४.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.
१५.	साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासन निर्णयाद्वारे नियमा-नुसार मंजूर झालेल्या सुट्ट्या.

मुख्य अभियंता (को.वि.), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, ठाणे कार्यालयाचा

प्रारूप तक्ता

मुख्य अभियंता (कोकण विभाग)							
कार्यकारी अभियंता (तांत्रिक)				कार्यकारी अभियंता (जागतिक बँक)	विशेष अधीक्षक (प्रशासकीय)		भांडार शाखा
कक्ष-१	कक्ष-२	कक्ष-३	नियोजन		आस्थापना	प्रशासकीय	
उप-अभियंता	उप-अभियंता	कनिष्ठ अभियंता	सहा. अभियंता	शाखा अभियंता	प्रथम लिपीक	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सहाय्यक भांडारपाल
कनिष्ठ अभियंता	कनिष्ठ अभियंता	कनिष्ठ लिपीक	सहा. आरेखक	सहा. आरेखक	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	
वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक	सहा. आरेखक		कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	अनुरेखक	
कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक			शिपाई	शिपाई	शिपाई	
अनुरेखक					चौकीदार	चौकीदार	

म.जी.प्रा. मंडळ, ठाणेचा

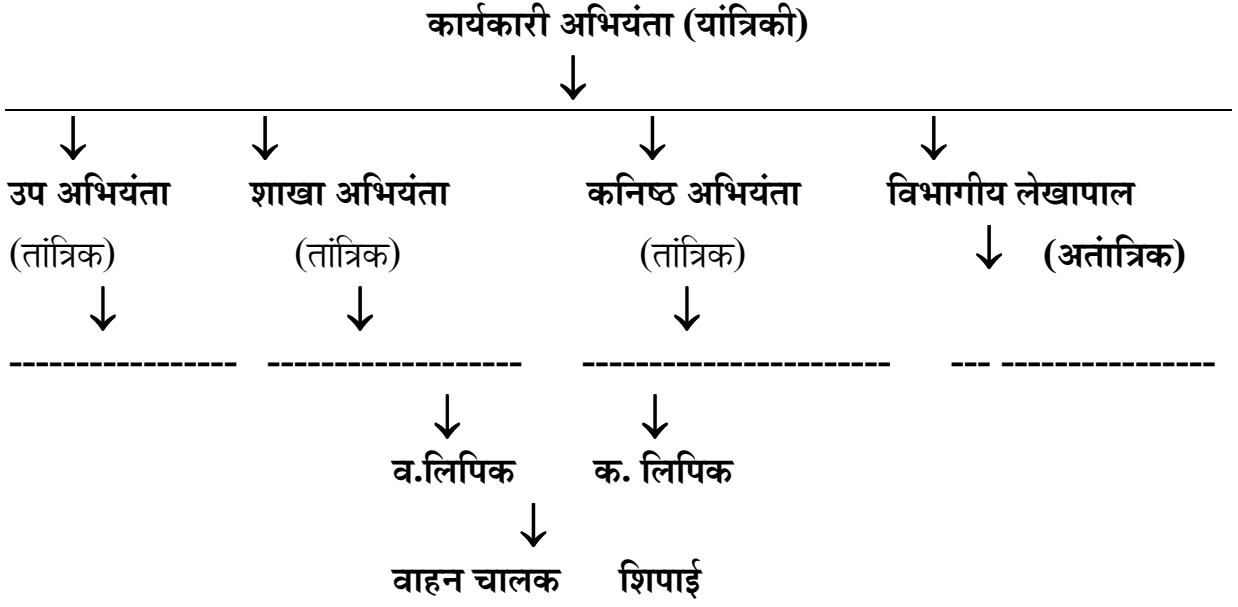
प्रारूप तक्ता.

अधीक्षक अभियंता					
सहा.अधी.अभि.	सहा.अधी.अभि.	सहा.लेखा अधिकारी	अधीक्षक	भा.अधीक्षक	आरेखक
सहा.अभि.श्रे-२	शाखा अभियंता		उ.श्रे. लघुलेखक	सहा. भांडारपाल	सहा. आरेखक
			नि.श्रे. लघुलेखक		अनुरेखक
			वरिष्ठ लिपीक		
			कनिष्ठ लिपीक		
			टंकलेखक		
			शिपाई		
			चौकीदार		

म.जी.प्रा.प्रकल्प विभाग, अंबरनाथचा प्रारूप तक्ता

कार्यकारी अभियंता			
उप अभियंता स्वीय सहाय्यक	उप अभियंता (यां.) उप अभियंता	प्रथम लिपीक	विभागीय लेखापाल
शाखा अभियंता	शाखा अभियंता (यां.)	वरिष्ठ लिपीक	
		कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	
		वाहन चालक	
		शिपाई	
		चौकीदार	

म.जी.प्रा. यांत्रिकी पथक, ठाणे चा प्रारूप तक्ता.



म.जी.प्रा. मंडळ, नवीन पनवेल (रायगड) चा

प्रारूप तक्ता.

अधीक्षक अभियंता				
कार्यकारी अभियंता (यां.)	सहा.अधीक्षक अभियंता -१ (तांत्रिक)	सहा.अधीक्षक अभियंता - २ (तांत्रिक)	अधीक्षक (आस्थापना)	सहाय्यक लेखाधिकारी (रो.शा.)
शाखा अभियंता (यां.)	सहा.अभियंता	सहा.अभियंता	प्र. शा.	उपलेखापाल
	शाखा अभियंता	शाखा अभियंता	आस्थापना - १	ले.शा. - १
	सहा.आरेखक	सहा.आरेखक	आस्थापना - २	ले.शा. - २
	अनुरेखक	अनुरेखक	आस्थापना - ३	ले.शा. - ३
			आस्थापना - ४	ले.शा. - ४
			टंकलेखन	
			लघुलेखक	
			आवक/जावक	
			दफ्तरी	
			शिपाई	
			चौकीदार	

विभागाचा प्रारूप तक्ता

कार्यकारी अभियंता			
उप कार्यकारी अभियंता (स्था.)	उप अभियंता (यां.)	प्रथम लिपीक	लेखापाल
सहा.अभियंता	शाखा अभियंता (यां.)	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक
शाखा अभियंता (यां.)		कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक
सहा.आरेखक		वाहन चालक	वाहन चालक
अनुरेखक		शिपाई	शिपाई
		चौकीदार	चौकीदार

म.जी.प्रा. मंडळ, रत्नागिरीचा

प्रारूप तक्ता.

अधीक्षक अभियंता				
सहा.अधीक्षक अभियंता (रत्नागिरी जिल्हा)	सहा.अधीक्षक अभियंता (सिंधुदूर्ग जिल्हा)	चित्रशाखा	अधीक्षक (आस्थापना)	लेखा शाखा
तां.शा.-१	तां.शा.-३	सहा.आरेखक	आस्थापना - १	लेखाधिकारी
तां.शा.-२		सहा.लेखाधिकारी	आस्थापना - २	सहा. लेखाधिकारी
			आस्थापना - ३	ले.शा. - १
			आस्थापना - ४	ले.शा. - २
			आस्थापना - ५	ले.शा. - ३
			शिपाई	

विभागाचा प्रारूप तक्ता

कार्यकारी अभियंता			
उप कार्यकारी अभियंता (स्था.)	उप अभियंता (यां.)	आस्थापना शाखा	लेखा शाखा
तां.शा.-१	शाखा अभियंता (यां.)	प्रथम लिपीक	विभागीय लेखापाल
शाखा अभियंता		आस्थापना - १	ले.शा. - १
शाखा अभियंता		आस्थापना - २	ले.शा. - २
शाखा अभियंता		आस्थापना - ३	ले.शा. - ३
सहा.आरेखक		आस्थापना - ४	
अनुरेखक		शिपाई	

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (बी) (दोन) नमुना (अ) म.जी.प्रा. (कोकण विभाग) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	मुख्य अभियंता (को.वि.)	म.जी.प्रा.अंतर्गत मुख्य अभियंता यांना निविदा स्वीकृतीबाबत असणारे अधिकार सार्व. बांधकाम प्रणाली-नुसार रु.२५० लक्ष व रु.१२५ लक्ष पर्यंत ५% अधिक्य याप्रमाणे मंजूरीचे अधिकार देण्यांत आलेले आहेत.	सदस्य सचिव,म.जी.प्रा. मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.मजीप्रा/ सस/तांशा-१/३५०/११८१ दि.२१.५.०३.	
		२. मुख्य अभियंता यांना नगर-पालिकेच्या विकास कामाच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिकी मंजूरी देणे बाबतचे पूर्ण अधिकार आहेत.	सदस्य सचिव,मजीप्रा मुंबई यांचे पत्र क्र.मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/५७० दि.२८.४.०५	
		३. मुख्य अभियंता यांना अतिरिक्त बाब रु.२५ लाख किंमतीची एक अतिरिक्त बाब अशा एकूण ४ अतिरिक्त बाबी एका निविदेसाठी मंजूरीचे अधिकार आहेत	सदस्य सचिव,मजीप्रा मुंबई यांचे पत्र क्र.मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/२१९३ दि.९.८.०२	
		४. मुख्य अभियंता यांना योजनेच्या कामाचे वाढीव परिमाण रु.३० लक्ष पर्यंत प्रत्येक कंत्राटासाठी / निविदेसाठी मंजूरीचे अधिकार आहेत	सदस्य सचिव,मजीप्रा मुंबई यांचे पत्र क्र.मजीप्रा/सस/तांशा-१/३५०/२२१२,दि.१२.९.०२ (परिपत्रक क्र.८३)	
२.	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा. मंडळ, ठाणे	वित्तीय नियमावलीनुसार प्रशासकीय विभागास प्रदान केलेले अधिकार :		
		१. म.जी.प्रा.अंतर्गत अधी. अभियंता यांना निविदा स्वीकृतीबाबत असणारे अधिकार सार्व.बांध. प्रणालीनुसार रु.१२५ लक्ष व रु.२५ लक्षपर्यंत ५% अधिक्य याप्रमाणे मंजूरीचे अधिकार देण्यांत आलेले आहेत.	सदस्य सचिव,म.जी.प्रा. मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.मजीप्रा/ सस/तांशा-१/३५०/११८१ दि.२१.५.०३.	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
		२. अधीक्षक अभियंता यांना मंडळ स्तरावर रु.६० लाखापर्यंत नगर-पालिकेच्या विकास कामाच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिकी मंजूरी देणे बाबतचे अधिकार आहेत.	सदस्य सचिव, मजीप्रा मुंबई यांचे पत्र क्र.मजीप्रा/सस/ तांशा-१/३५०/५७० दि.२८.४.०५	
		३. अधीक्षक अभियंता यांना मंडळांतर्गत अतिरिक्त बाब रु.१० लाख किंमतीची एक अतिरिक्त बाब अशा एकूण ५ अतिरिक्त बाबी एका निविदेसाठी मंजूरीचे अधिकार आहेत	सदस्य सचिव, मजीप्रा मुंबई यांचे पत्र क्र.मजीप्रा/सस/ तांशा-१/३५०/२१९३ दि.९.८.०२	
		४. अधीक्षक अभियंता यांना मंडळ स्तरावर योजनेच्या कामाचे वाढीव परिमाण रु.१० लक्ष पर्यंत प्रत्येक कंत्राटासाठी / निविदेसाठी मंजूरीचे अधिकार आहेत	सदस्य सचिव, मजीप्रा मुंबई यांचे पत्र क्र.मजीप्रा/सस/ तांशा-१/३५०/२२१२ दि.१२.९.०२ (परिपत्रक क्र.८३)	
		५)(अ) भ.नि.निधी नापरतावा अग्रीम वर्ग-३ व शाखा अभि.यांना अग्रीम मंजूरीचे अधिकार आहेत. (ब) वर्ग-३ व शाखा अभि. यां संवर्गातील कर्मचारी/ अधिकारी यांना संगणक खरेदीसाठी नापरतावा अग्रीम मंजूरीचे आदेश.	भ.नि.नि. १९९८ नियम १६ अ व ब अन्वये शा.नि.क्र.भनिनि-२००३/प.क्र.४५-२००३/१३अ मुंबई दि.७.७.०४	
		६. क.अभि./शा.अभि. यांना सर्व्हेक्षण व इतर कामे करण्यासाठी रोख भत्ता दरमहा रु.१००/- या दराने मंजूरीचे अधिकार.	शासन. निर्णय क्र.सार्व. बांध.वि.परिपत्रक क्र. संघटना-१०९४/ ५९६१५/२००/सेवा-३ मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.२१.१२.९५	
		७. मंडळांतर्गत वर्ग-३ कर्मचारी व शाखा अभियंता यांना अतिरिक्त कार्यभार सांभाळल्याबद्दल विशेष वेतन मंजूर करण्याचे अधिकार	शा.नि.क्र.वित्त वि/ वेतन/१४९१/प्र.क्र. १२८/९१/सेवा-३ मंत्रालय, मुंबई दि.२९.३.०४	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
		८. मंडळांतर्गत वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन रोखभत्ता हाताळण्याबाबत विशेष वेतन मंजूर करण्याचे अधिकार	शा.नि.क्र.वेतन/१२९८/ प्र.क्र.१६/९८/ सेवा-३ दि.२३.१२.९८	
३.	अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ, नवीन पनवेल/रत्नागिरी	मंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार देयके, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय देयके तसेच भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, उत्सव अग्रीम इत्यादी.	प्रचलित शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार.	--

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	मुख्य अभियंता (कोकण विभाग), ठाणे	कोकण प्रादेशिक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकार	१) म.ना.से. नियम १९८१ (वेतन रजा) २) म.ना.से. नियम १९७९ शिस्त व अपील	--
२.	अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे/ नवीन पनवेल/रत्नागिरी	मंडळतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींचे अधिकार.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (वेतन, रजा, इ.). २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९.	
		१.मंडळांतर्गत कार्यरत गट-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती / स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणी अंतिम मजूरी देण्याचे अधिकार	मुख्य अभियंता (को.वि.) मजीप्रा, ठाणे यांचे आदेश क्र.१०६ दि.२३.४.०४	
		२.मंडळांतर्गत कार्यरत गट -क व ड (वर्ग-३ व वर्ग-४) मधील कर्मचाऱ्यांच्या असाधारण रजा मंजूरीचे पूर्ण अधिकार	मुख्य अभियंता (को.वि.) मजीप्रा, ठाणे यांचे आदेश क्र.३१दि.१८.२.०५	
		३.मंडळांतर्गत तांत्रिकी / अतांत्रिकी वर्ग-३ कर्मचारी यांना त्यांचे गैरवर्तणूकीत व अनियमिततेबाबत म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियमांतर्गत किरकोळ/ जबर शिक्षा बजावण्याचे प्राधिकृत अधिकार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, मजीप्रा यांचे आ.क्र.मजीप्रा/ बैठक-२००३/२५/ आस्था-२/२९ दि.२१.७.०५	
		४. मंडळांतर्गत वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या ५ वर्षापेक्षा जास्त काळ एकाच ठिकाणी व परिमंडळ स्तरावर १० वर्षापेक्षा एकाच ठिकाणी जास्त काळ कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बदलीची अधिकार	सदस्य सचिव, मजीप्रा यांचे पत्र क्र.बदली - २००३/११४२/आ-१ दि.९.६.०४	

कलम-(४) (१) (बी) (दोन) नमुना (अ)
म.जी.प्रा. (कोकण विभाग) विभागातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
	मुख्य अभियंता (को.वि.), ठाणे/ अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे/ नवीन पनवेल/रत्नागिरी		--- नि रं क ---	

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
	मुख्य अभियंता (को.वि.), ठाणे/ अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे/ नवीन पनवेल/रत्नागिरी		--- नि रं क ---	

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (बी) (दोन) नमुना (ब) म.जी.प्रा. (कोकण विभाग) येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

मुख्य अभियंता (को.वि.), म.जी.प्रा., ठाणे कार्यालयाचे आदेश क्र.मजीप्रा/मु.अ.(को.वि.)/आस्था-१/
के.क्र.२४५/ , दि . नुसार कामकाजाचे वाटप करण्यात आले आहे.

१. आस्थापना शाखा : १) सौ. एम.एम. गंध्रे, वरिष्ठ लिपीक
२) बदल्या, अनुशेष, सेवापुस्तके, प्रशिक्षण रजा व आस्थापना शाखेतील इतर कामे.
३) सौ. एस.सी. पेंडसे, कनिष्ठ लिपीक
संपूर्ण गोपनीय पत्रव्यवहार, गोपनीय अहवाल, प्रतिनियुक्ती, कार्यालयांचा आढावा व इतर कामे
४) श्री. व्ही.ए. थदानी, अनेखक - आवक शाखा
५) सौ. एस.एस. पाताडे, कनिष्ठ लिपीक - जावक शाखा
२. लेखा शाखा : १) सौ. एस.एस. पुजारे, वरिष्ठ लिपीक
म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे अंतर्गत ठाणे, अंबरनाथ, विरार, बांधकाम विभाग, ठाणे या कार्यालयांचा लेखा शाखेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार व लेखाविषयक सर्वसामान्य कामे.
२) सौ. आर.बी. अभिनव, कनिष्ठ लिपीक
मंडळ, ठाणे अंतर्गत परिरक्षण विभाग, ठाणे , यांत्रिकी पथक, ठाणे व मोरबे प्रकल्पाशी संबंधीत लेखा शाखेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.
३) रायगड जिल्ह्यातील लेखाविषयक सर्व कामे.
४) सौ. एस.व्ही. पाटणकर, कनिष्ठ लिपीक

रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्ह्यांतील लेखा विषयक सर्व कामे व तिन्ही मंडळांची कंत्राटदार व कर्मचारी यांचेकडील थकबाकीविषयक प्रकरणे.

वरील कर्मचाऱ्यांनी लेखा शाखेत कामे करावयाची असून, ही कामे संबंधीत उप-अभियंता व सहा.मुख्य अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली करावयाची आहेत. लेखा शाखेमार्फत निविदांबाबतची कामे, अतिरिक्त बाबी, जादा परिमाणे, लेखा परिक्षा आक्षेप, मुदतवाढ प्रकरणे इ. कामे लेखा शाखेमार्फत केली जातील.

३. तांत्रिक शाखा : **कक्ष-१**
- १) श्री. आर.सी. इदनानी, उप-अभियंता
 - २)
 - ३) श्री. एस.एम. अणावकर, अनुरेखक

३. तांत्रिक शाखा : **कक्ष-२**
- १)
 - २) सौ. एस.एम. बेटकर, शाखा अभियंता
 - ३) श्रीमती एम.आर. डोके, कनिष्ठ लिपीक

कक्ष-३

- १)
- २)
- ३) सौ. एम.आर. मुळे, सहा.अभियंता (श्रे-२) (रत्नागिरी जिल्हा)
- ४) श्री. सी.जी. साळुंके, सहा.आरेखक.

लेखा शाखेकडील कामे वगळून सर्व तांत्रिक कामे तसेच अतिरिक्त दरसूची व जादा परिमाणे प्रस्तावांची तांत्रिक तपासणी व तांत्रिक पत्रव्यवहार इ. कामे तांत्रिक शाखेमार्फत केली जातील.

४. नियोजन शाखा : अ) **नागरी पाणी पुरवठा योजना :-**

नियोजन कक्षातील नागरी पाणी पुरवठा योजनेतील कामे हाताळणारे अधिकारी/कर्मचारी:-

- १) श्री. रमेश मठकर, उप अभियंता
- २) सौ. एम.आर. मुळे, सहा.अभियंता (श्रे-२)
- ३) श्री. व्ही.बी. जोशी, सहा.आरेखक

४. **नियोजन शाखा
पुढे चालू...**

नागरी पाणी पुरवठा योजनांतर्गत नागरी कृती आराखडा, वर्धित वेग योजना, १०वा वित्त आयोग, ११वा वित्त आयोग, १२वा वित्त आयोग, प्रशासकीय अहवाल, हुडको, आयुर्विमा यांचा कर्जप्रस्ताव, जागतिक बँक कर्ज प्रस्ताव, त्याचा कृती अहवाल, नागरी पाणी पुरवठा योजना संदर्भात प्रगती अहवाल, वित्तीय योजना यांचा समावेश आहे. जिल्हानिहाय पाण्याचे दर निश्चित करणे, याशिवाय तांत्रिक सेवा सल्लागार संदर्भात कोकण विभागातील अधीक्षक अभियंत्यांकडून माहिती गोळा करून, याबाबत अद्यावत माहिती व यासंबंधीचा सर्व पत्र-व्यवहार सांभाळणे, तसेच वेगवेगळ्या बैठकीसाठी लागणाऱ्या नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या कार्यक्रमांची माहिती संकलित करून सादर करणे, चित्र शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार, याशिवाय नागरी पाणी पुरवठा योजने संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.

: ब) ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना :-

नियोजन कक्षातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेतील कामे हाताळणारे अधिकारी/कर्मचारी:-

- १) श्री. आर.सी. इदनानी, उप-अभियंता
- २) श्री. आर.एस. वच्चे, शाखा अभियंता
 - अ) कोकण विकास पॅकेज
 - ब) नाबार्ड, हुडको, आयुर्विमा कर्जाचा प्रस्ताव व त्यासंबंधीचा मासिक अहवाल.
 - क) सुधारित योजनांची छोट्या गटाची बैठक
- ३) सौ. एस.एम. बेटकर, शाखा अभियंता
 - अ) योजनेच्या देखभाल दुरुस्तीचा प्रस्ताव.
 - ब) जलस्वराज्याचा प्रस्ताव
 - क) ARP, MNP, TSP योजनांची माहिती संकलित करणे व त्याचा मासिक अहवाल सादर करणे.
 - ड) कृती आराखडा तयार करणे व त्याची बैठकीसाठी माहिती संकलित करणे.
- ४) सौ. एम.ए. दामले, कनिष्ठ लिपीक
श्री. वच्चे व सौ. बेटकर, शाखा अभियंता यांनी त्यांच्या कक्षाची कामे सांभाळून वर नमूद केलेली कर्तव्ये करावीत.
श्री. आर.आर. खोमणे यांनी नियोजन कक्षाचे संगणकीकरणाचे काम कायमस्वरूपी पूर्णपणे सांभाळावे.

५. **भांडार शाखा** : श्री. व्ही.जी. जोशी, भांडारपाल
मुख्य अभियंता (को.वि.) कार्यालयातील भांडारविषयक सर्व कामे
६. **जागतिक बँक कक्ष** : १) सौ.एम.आर.मुळे,सहा.अभियंता,श्रेणी-२
२)

वरीलप्रमाणे कामे वाटप करण्यात आले असून, या कामाव्यतिरिक्त मुख्य अभियंता (को.वि.) व सहा.मुख्य अभियंता यांनी सांगितलेली कामे अधिकारी व कर्मचारी यांनी करावयाची आहेत. याशिवाय प्रत्येक शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत ठेऊन त्यावर जबाबदार अधिकाऱ्यांच्या सहाय्या घ्यावयाच्या आहेत.

श्री. दि.गि.वेलके,विशेष अधीक्षक हे आस्थापना, भांडार या शाखेसंदर्भात व कार्यालयीन प्रशासकीय बाबतीत जबाबदार राहतील.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, ठाणे

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		आर्थिक :		
	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे	ठाणे जिल्हयातील विविध पाणी पुरवठा योजनांवरील कामाच्या प्रगतीवर नियंत्रण व त्यानुसार प्रगतीपथावरील कामाकरीता आवश्यक निधी करीता शासनाकडे पाठपुरावा करणे		
		कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी याचे वेतन व भत्ते अदा करणे.		
		प्रशासकीय :		
	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे	१.मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी सेवा प्रवेश नियमानुसार त्यांना विहित करण्यांत आलेली कर्तव्ये पार पाडणे तसेच ठाणे जिल्हयातील पाणी पुरवठा योजनांची अंमलबजावणी करणे		

मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी सेवा प्रवेश नियमानुसार त्यांना विहित करण्यांत आलेले कर्तव्य व अधिकार (शासन निर्णयानुसार)

ठाणे येथील म.जी.प्रा.,बां.विभाग,ठाणे कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

आस्थापना शाखा

प्रथम लिपिक -

- १) बाहेरून येणारे सर्व टपाल मध्यवर्ती कार्यालय/मु.अ.(कोवि)/अ.अ./उप अभियंता यांच्याकडून येणारे सर्व टपाल वर्गवारी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
- २) हजेरी पट /लेटमस्टर पडताळणी करणे व जतन करणे.
- ३) आस्थापना शाखा/प्रशातील कर्मचा-यांनी तयार केलेल्या कामाची पडताळणी करून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
- ४) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी अनामत रक्कम म्हणून सादर केलेली एन.एस.सी. जतन करणे, तसेच त्याच्या संबंधित नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.

प्रशा-१ -

- १) कार्यालयीन रोख रक्कम हाताळणे
- २) बँकेतून रोख रक्कम आणून त्याचे वाटप करणे.
- ३) बँकेचे कार्यालयीन व्यवहार (Collection Operation) डी.आर. फाडणे तत्संबंधित रजिस्टर भरणे
- ४) कार्यकारी अभियंताच्या मासिक दैनंदिनी तयार करणे प्रवासभत्ता तयार करणे.
- ५) निवडणुकीसंबंधी पत्रव्यवहार
- ६) शिस्तभंग कारवाई प्रकरणे हाताळणे
- ७) निधीची मागणी
- ८) उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक दैनंदिनीचा अहवाल एकत्रित करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे.

प्रशा-२

- १) गोपनीय अहवाल जतन करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
- २) गोपनीय आवक/जावक नोंदवही हाताळणे.
- ३) भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे मंजूरीकरिता सादर करणे व त्याचे आदेश निर्गमित करून त्याची देयके तयार करणे व त्याबाबतचा वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.
- ४) पत्रशाखेसंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
- ५) वर्ग-४ कर्मचा-यांचे लेजर ब्रॉडशिट तयार करून व्याजाची आकारणी करणे व त्याची नोंद पासबुकात घेणे.
- ६) किरकोळ रजेचे रजिस्टर हाताळणे.

आस्था-१

- १) आस्थापना शाखेचे वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- २) आस्थापना शाखेसंबंधी त्रैमासिक विवरणपत्रे व सद्यस्थिती विवरण पत्रे तयार करणे.
- ३) प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचा-यांचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
- ४) जातपडताळणीबाबतचे प्रकरण हाताळणे.
- ५) गटविमा योजनेचे वार्षिक नुतनीकरणाचे विवरणपत्रे तयार करणे, तसेच वेळोवेळी मंडळाकडून मागविण्यांत येणा-या माहित्या सादर करणे.
- ६) निवृत्ती वेतन प्रकरणे प्रस्ताव सादर करणे.
- ७) रोखभत्ता, मंजूरी, अधिकारी वर्गाची रजा, नमुना-९३ इ. मंडळाकडे सादर करणे.

आस्था-२

- १) विभागीय कार्यालयातील मासिक पगारदेयके व पुरवणी देयके बनविणे
- २) विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके हाताळणे, रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ व इतर पत्रव्यवहार पाहणे.
- ३) आस्थापना-२ शाखेतील कर्मचा-यांचे आयकरबाबतचा पत्रव्यवहार व फॉर्म नं.१६ बनविणे.
- ४) पतपेढी, एल.आय.सी.(आयुर्विमा), को.ऑ.सोसा. इत्यादी वसुली बाबतची हातपावती(Hand Receipt) बनविणे.
- ५) वर्ग-४ वगळता इतर अधिकारी कर्मचा-यांचे भ.नि.निधीचा जमा खर्च बनविणे.

आस्था-३

- १) उप विभाग पालघर व पथक अंबरनाथ कार्यालयाचे मासिक देयके व पुरवणी देयके तपासणे व हातपावती बनविणे.
- २) शाखा अभियंता व इतर कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके हाताळणे, रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढी व इतर पत्रव्यवहार करणे.
- ३) आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे आयकरबाबतचा पत्रव्यवहार व फॉर्म नं.१६ बनविणे.
- ४) व्यवसायकर लेखा बनविणे.

आस्था-४

- १) उप विभाग शहापूर /ठाणे/भाईदंर कार्यालयाचे मासिक देयके व पुरवणी देयके तपासणे व हातपावती बनविणे.
- २) शाखा अभियंता व इतर कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके हाताळणे, रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढी व इतर पत्रव्यवहार करणे.
- ३) आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे आयकरबाबतचा पत्रव्यवहार व फॉर्म नं.१६ बनविणे.
- ४) गटविमा लेखा बनविणे.
- ५) दरमहा आयकर चलन भरणे.

आस्था-५

- १) विभागीय कार्यालय व उप विभाग ठाणे/पालघर/शहापूर/पथक अंबरनाथ/पथक भाईदंर विभागाचे प्रवासभत्ता/महाराष्ट्र दर्शन /स्वग्राम सवलती देयके मंजूर करणेबाबत.
- २) वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ता देयके मंजूर करणेबाबत.
- ३) विशेष वैद्यकीय देयके मंजूर करणेबाबत.
- ४) उत्सव अग्रिमाबाबतचे आदेश निर्गमित करणे व देयके बनविणे व त्याबाबतचा इतर पत्रव्यवहार

आवक जावक

- १) आवक जावक नोंद ठेवणे.
- २) तिकीटांची नोंद अ व ब नोंदवहीत घेणे.

तांत्रिक शाखा

तांशा-१

- १) नागरी योजना व पालघर उप विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार

तांशा-२

- १) शहापूर उप विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार.
- २) माहिती व बैठकांसंबंधीत इतर सर्वसाधारण पत्रव्यवहार
- ३) विधानसभा / विधान परिषद या संबंधीची माहिती तयार करणे.

तांशा-३

- १) ठाणे उप विभाग आणि पथक अंबरनाथ मधील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत कामे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार

तांशा-४

- १) अतिरिक्त ५० द.ल.लि. मिरा भाईदंर महानगरपालिका पाणी पुरवठा योजना व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
- २) वसई विरार उप प्रादेशिक पाणी पुरवठा टप्पा-२ (भाग-२) प्रादेशिक ६९ गावांची पाणी पुरवठा योजना व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

तांशा-(यांत्रिकी)

- १) नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांची तांत्रिक कामांबाबतची पाहणी करणे.
- २) विभागीय स्तरावरील नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचा यांत्रिकीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.

लेखा शाखा

विभागीय लेखापाल

- १) वेगवेगळ्या कामांचे व तसेच योजनांच्या मूळ निविदा सांभाळणे
- २) लेखा शाखेतील तसेच आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांनी सादर केलेली प्रकरणे तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे सादर करणे.

लेखा-१

- १) महसूल निर्धीची मासिक माहिती तयार करणे
- २) ठेकेदार नोंदणी प्रस्ताव तपासणी करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
- ३) म.जी.प्रा. आयकर विवरण पत्राची माहिती तयार करणे.
- ४) अंदाजपत्रकांची माहिती एकत्रित करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे
- ५) M.P.W.A./Security deposit/Misc. Deposit नोंदवही ठेवणे व खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- ६) मासिक लेखा पुरवणी लेखा वार्षिक विवरणपत्रे तयार करण्यास मदत करणे.
- ७) उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे

लेखा-२

- १) पूर्ण झालेल्या योजनांचे लेखे बंद करणेबाबत(सर्व उप विभाग) कार्यवाही करणे.
- २) उप विभाग ठाणे यांचे लेखा शाखेचे काम तपासणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.

लेखा-३

- १) शहापूर व पालघर उप विभागाचे लेखा तपासणीची कामे करणे
- २) कल्याण-उल्हासनगर जिल्हा परिषद ठाणे यांच्याकडे थकबाकी वसुलीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
- ३) महालेखापाल/अंतर्गत लेखा तपासणी अंतर्गत लेखा परिच्छेद पूर्ण करणे.

लेखा-४

- १) पथक अंबरनाथ उप विभागाचे नागरी योजनांची कामे पाहणे.
- २) योजनेच्या कामाची निधी मागणी करणे.
- ३) मासिक लेखा/पुरवणी लेखा तयार करणे.
- ४) अंदाजपत्रकाची माहिती व वार्षिक विवरण पत्रे.

लेखा-५

- १) कॅश बुक हाताळणे
- २) निविदा बाबतचा पत्रव्यवहार
- ३) पथक अंबरनाथ ग्रामीण योजनांची कामे पाहणे.

लेखा-६

- १) हमीपत्र व मुदत ठेव पावत्यांची नुतनीकरण करणे.
- २) आगंतुक येणारी माहिती सादर करणे.
- ३) लेखा शाखेतील कर्मचा-यांना मदत करणे.

लेखा-७

- १) भाईदंर उप विभागाचे लेखा तपासणीचे काम करणे
- २) भाईदंर उप विभागाचे लेखाशाखेसंबंधित सर्व पत्रव्यवहार व त्यासंबंधीत कोर्ट केस हाताळणे.

भांडार शाखा

भांडारशाखा

- १) उप विभागाकडील साहित्याचे खातेबदल आदेश विभागाचे टीईबीआय.ला घेऊन समायोजन करणे. तसेच इतर विभागांना दिलेल्या साहित्याचे समायोजन करुन त्या-त्या विभागास साहित्याचे प्रोफार्मा देयके पाठविणे
- २) उप विभागाकडील साहित्याच्या याद्या अ.ओ.सी. वर्गवारीनुसार केल्यानंतर साहित्याचा वार्षिक लेख्याशी ताळमेळ घालणे.
- ३) प्रलंबित C.S.S.A/c. M.P.W.Advance रक्कमांचा जुने दस्तऐवज पडताळून निपटारा करणे.
- ४) दूरध्वनी व विजेच्या देयकावर नियंत्रण ठेवून खर्च कसा होईल यादृष्टीने काळजी घेणे.
- ५) महालेखाकार मुंबई व अंतर्गत लेखा परिक्षकांनी घेतलेल्या आक्षेपांचा समर्पक उत्तर देवून कमी करणे.
- ६) वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती प्रस्ताव हाताळणे.
- ७) भांडार शाखेशी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, वाहनांची वार्षिक निगा व दुरुस्तीची अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ८) विभागीय कार्यालय उप विभागीय कार्यालय यांना कार्यालयीन कामकाजासाठी वेळचेवेळी लेखन सामुग्री व कार्यालयीन नमुन्यांचा पुरवठा करुन खर्च मर्यादित ठेवणे.
- ९) कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार भांडारशाखेची सर्व कामे व संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे व त्या पत्रव्यवहाराची गोपनीयता राखणे.
- १०) वार्षिक लेखा प्रपत्र तयार करणे.
- ११) भांडार शाखेशी संबंधित लेखाशिर्षाचे वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.

सहा.भांडारपाल

- १) उप विभागाच्या सामुग्रीच्या याद्या अ.ओ.सी. वर्गवारीनुसार एकत्रित करुन त्या संगणकावर संकलित करुन अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे.
- २) C.S.S. A/c. M.P.W. Advance च्या प्रलंबित रक्कमांचा निपटारा करणे.
- ३) विभागीय व उप विभागीय कार्यालयाची स्टॅडर्ड फॉर्म व लेखन सामुग्रीची मागणी घेऊन मंडळ कार्यालयास सादर करणे व त्यांचेकडून पुरवठा झाल्यावर वितरीत करणे व त्याची नोंद रजिस्टरला घेणे.
- ४) हत्यारे व सयंत्रे/मोजमाप पुस्तके/टी.आर/डी.आर व इतर संबंधित रजिस्टर अद्यावत ठेवणे
- ५) विभागाचे व उपविभागाचे एम.एस.ई.बी/टेलिफोन देयके वेळीच पास करणे.
- ६) A.G./ Internal audit यांनी घेतलेल्या शे-यांना वेळच्यावेळी समर्पक उत्तर देणे.
- ७) कार्यालयीन देखभाल पाहणी/ संगणकांची देखभाल पाहणे.
- ८) भांडार शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे व भांडार शाखेसंबंधि कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार शासकीय कामात गोपनीयता राखणे.

चित्रशाखा

आरेखक

- १) टोपोशिट सांभाळणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.
- २) एस. अँड एम. देखभाल व व्यवस्था रजिस्टर हाताळणे.
- ३) लायब्ररी देखभाल रजिस्टर हाताळणे.
- ४) टेकनिकल सॅक्शन रजिस्टर हाताळणे.
- ५) चित्रशाखेचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.

सहा.आरेखक

- १) ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा योजनांचे मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे.
- २) निवासस्थानासंबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- ३) पाणी आरक्षण व भूसंपादन इ. विषयाचा पत्रव्यवहार करणे.

अनुरेखक

- १) २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत योजनांची माहिती घेणे.
- २) ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा योजनांचे मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे.
- ३) ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा योजनांची तांत्रिक शाखेला लागणारी माहिती तयार करणे.

कार्यकारी अभियंता, महा.जीवन प्राधिकरण येथील अंबरनाथ विभाग कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	आर्थिक - कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते प्रशासकीय - कार्यालयातील कर्मचा-यांकडून वेळेत काम पूर्ण करून देणे (सेवापट, कर्मचा-यांच्या बदल्या हजेरीपट इ.) फौजदारी :- निरंक अर्थन्यायीक :- निरंक	नियमानुसार नियमानुसार	

म.जी.प्रा.प्र.वि.विरार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा
अधिकाराचा तपशील.

प्रथम लिपीक :- रिक्त

- १) बाहेरून येणारे सर्व टपल/ मध्यवर्ती व मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, उप अभियंता यांचेकडून येणारे सर्व टपाल वर्गवारी करून अभियंता, यांना सादर करणे.
- २) हजेरी पट लेटमस्टर, पडताळणी करणे व जतन करणे
- ३) आस्थापना व प्रशासकीय कर्मचा-यांनी तयार केलेल्या कामाची पडताळणी करून कार्यकारी अभियंता यांना मंजूरीसाठी सादर करणे.
- ४) रोख रक्कम हाताळणी, बँकेतून रक्कम आणणे व त्याचे वाटप करणे , निधीची मागणी करणे व इतर महत्वाची कामे.

व.लिपीक :-

आस्थापनेची अंदाजपत्रके तयार करणे, निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे, रोखभत्ता मंजूरी तयार करणे, स्थायीकरण, जातपडताळणी प्रकरणे आयकर, प्रतिनियंक्ती कर्मचाचे निवृत्ती वेतन अंशदान, जेष्ठता सुची, वेतननिश्चिती प्रस्ताव, निवासस्थान प्रस्ताव.

व.लिपीक :-

आस्था शाखेसंबंधी त्रैमासिक विवरणपत्रे, सद्यःस्थिती विवरणपत्रे, बदल्या संबंधी सर्व पत्रव्यवहार, पथक कार्यालयाची मासिक देयके पुरवणी देयके तपासणी भ.नि.नि.अग्रीम मंजूरी फॉर्म ९३, प्रशिक्षण, व्यावसायिक परिक्षा, रुपांतरीत स्थायी अस्थायी प्रस्ताव व माहिती, उत्सव अग्रीम, सायकल, मोटरसायकल, अग्रीम, कामगार प्रश्न.

सौ. एन. के. सावे, क.लिपीक :-

गोपनीय अहवाल, गटविमा योजना वार्षिक नूतनीकरण व टंकलेखन

श्री. एम. जी. तायडे :-

प.क्र५ व ६ वाणगांव सेवापुस्तके, रजा मंजूरी विभा. व पथक कार्यालयाची वैद्यकीय देयक प्रवासभत्ता देयके ,महाराष्ट्र दर्शन प्रवासभत्ता देयक मंजूरीसाठी सादर करणे व नोंदवहया वर्ग-४ कमर्चारी भ.नि.नि. लेखा व त्यासंबंधीची वार्षिक विवरणपत्रे अतिरिक्त कार्यभाराचे प्रस्ताव व प्रथम लिपीकांनी सांगितलेली इतर कामे.

श्री. एस. एस. गावड, क.लि. :-

विभागीय मासिक व पूरवणी देयक व त्यासंबंधी वसुली रजिस्टर करून धनादेश पाठविणे, वेतन देयकासंबंधीची नोंदवहया वार्षिक लेखा विवरणपत्र, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र विभा. कार्यालयाचे पथक क्र१२,४ सेवापुस्तके रजा मंजूरी व वार्षिक वेतनवाढ

सौ. के. एच. पेडणेकर :-

संगणक टंकलेखन इंग्रजी व मराठी

श्रीमती व्ही. एस. राणे :-

आवक जावक व त्यासंबंधातील रजिस्टर ठेवणे तिकीटाची अ व ब नोंदवही ठेवणे.

चित्रशाखा :-

श्री. अ. अ. फर्नांडिस, सहा. आरेखक :-

शासकीय गणितीय उपकरणाचा वार्षिक अहवाल ,तयार करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार, साखरे धरण संबंधी पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाच्या निवासस्थान सर्वसामान्य प्रशासन, दरसुची, याबाबत पत्रव्यवहार विरार, नवघर-माणिकपूर पालघर न.प. यांचे तांत्रिक अनुमती व पत्रव्यवहार व आरेखन विषयक इतर कामे.

श्री. व्ही. आर. राऊत :-

योजनांचे मासिक त्रैमासिक अहवाल तपासून सादर करणे, निर्बंधित नकाशे, वार्षिक अहवाल, तपासणी व वनजिवन खाजगी जमिनीबाबत पत्रव्यवहार, ग्रंथालयीन पुस्तके सांभाळणे, अधिवेशनाच्या वेळी येणा-या कामाच्या टिप्पण्या तयार करणे, नालासोपारा , वसई न.प. कामांना व उपांगाना तांत्रिक अनुमती देणे, ६९ गावांचे नकाशे स्टेज-१ स्टेज-२ नकाशेचे काम पाहणे.

श्री. व्ही. जे. म्हात्रे , अनुरेखक :-

नकाशाचे अनुरेखन, अमोनिया प्रिंट व सहा. आरेखांनी दिलेली कामे, तांत्रिक अनुमती रजिस्टर नोंद करणे, दिलेली कामे संगणकीकृत करणे आपल्याकडील सहा. आरेखाचा सुचनेप्रमाणे काम करणे.

सौ. डि. के. लिमये, अनुरेखक :-

चित्रशाखेच्या टपालाचे वाटप करणे, पत्रव्यवहार फाईल करणे, ग्रंथालयीन पुस्तके व्यवस्थित ठेवणे योजना अहवाल संगणकावर टाईपकरून प्रिंट काढणे, वसई नालसोपारा न.प.ची तांत्रिक अनुमती कामे. आवश्यक वाटल्यास संगणकार टंकलेखन करणे.

तांत्रिक शाखा :-

श्री. एस. आर.पवार :-

तांत्रिक मंजूरी व विभागीय स्तरावरील तांत्रिक शाखे संबंधांतील सर्व कामे.

लेखा शाखा :-

श्री. वाय. जी. म्हात्रे , व.लिपीक :-

१)अंतर्गत लेखा परिक्षण व महालेखापाल यांच्या परिच्छेदांचे अनुपालन.

२)सा.बा. उचल (MPW Adv.)नोंदवही

३)आयक/ उलाढालकर (W C tax) प्रमाणपत्रे विवरणपत्र.

४)कायम स्वरूपी तारापुर अणु. औ. ३ व ४ पा.पु.योजना, जनरल पत्रव्यवहार

५)लेखा परिक्षक (Auditor)पथक क्र१, ३ व ५

६)वरील १ ३ ५ पथका अंतर्गत कामाबाबत

अ)पत्रव्यवहार ब)ठेकेदार नोंदवही क) कार्यकारी अभियंता प्रतिशत तपासणी

ड) बँक हमीपत्र/ बँक पावत्या / (FDR) पत्रव्यवहार व इतर संबंधीत कामे.

७)कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखापाल यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामे.

१)रोख पुस्तक लिहणे व धनादेश लिहणे व नोंदवही ठेवणे.

२)वसई विरार नागरी पा.पु.योजना व वसई विरार उप प्रादेशिक पा.पु.योजना (सुर्या) वर्करजिस्टर

३)वसई विरार नागरी पा.पु.योजना व वसई विरार उप प्रादेशिक पा.पु.योजना (सुर्या) जनरल पत्रव्यवहार

४)लेखा परिक्षक (Auditor)*पथक क्र.४ व यांत्रिकी पथक

५)वरील पथक अंतर्गत कामाबाबत

अ)पत्रव्यवहार ब)ठेकेदार नोंदवही क) % तपासणी नोंदवही ड)बँक हमीपत्र / बँक पावत्याबाबत पत्रव्यवहार व इतर संबंधीत कामे.

६)कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखापाल यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामे.

श्री. ठाकरे व.लिपीक :-

- १) निविदा लिपीक - निविदा विषयक D.T.P. पासून कामाचे आदेश पर्यंतची सर्व कामे.
- २) गोवणे पाणी पुरवठा केंद्र पाणी पट्टी बाबतची सर्व कामेपत्रव्यवहार देयक तपासणी व नोंद वही. इ.
- ३) T A P P ३ & ४ वर्क रजिस्टर.
- ४) कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखापाल यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामे.

सौ. हळदणकर, (क.लिपीक) (लेशा ४)

- १) मासिक लेखे/ वार्षिक लेखे तयार करणे.
- २) बजेट तयार करणे व मासिक निधी मागणी.
- ३) बँक स्टेटमेंटस (scrolls)तपासणे / ताळमेळ T.E.O. तयार करणे.
- ४) लेखा परिक्षक & Auditor* iFkd २ ० ६
- ५) सां.बा.ठेव नोंद वही (M.P.W. Deposit register)
- ६) वरील पत्रव्यवहार ब)ठेकेदार नोंदवही क)कार्यकारी अभियंता प्रतिशत तपासणी नोंदवही ड)बँक हमीपत्र / बँक पावत्या पत्रव्यवहार व इतर संबंधीत कामे.
- ७) कार्यकारी अभियंता/ विभागीय लेखापाल यांनी वेळोवेळी सांगितलेल इतर कार्यालयीन कामे.

भांडार शाखा :-

- १) उप विभागाकडील साहित्येचे खातेबदल आदेश विभागाचे टी.ई.ओ. ला घेऊन समायोजन करणे.तसेच इतर विभागाना दिलेल्या समायोजन करून त्या त्या विभागास साहित्याचे प्रोफॉर्मा देयके पाठविणे.
- २) उप विभागाकडील साहित्याच्या याद्या अे.सी.सी. वर्गवारी केल्यानंतर साहित्याचा वार्षिक लेख्याशी ताळमेळ घालणे.
- ३) प्रचलित C.S.S A/c M.P.W. Advance रक्कमाचा जुन दस्तएवेज पडताळून निपटारा करणे.
- ४) दूरध्वनी व विजेच्या देयकावर नियंत्रण ठेवून खर्च कसा होईल यादृष्टीने काळजी घेणे.
- ५) महालेखाकार मुंबई व अंतर्गत लेखा परिक्षकांनी घेतलेल्या आक्षेपांचा समर्पक उत्तर देवून कमी करणे.
- ६) वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती प्रस्ताव हाताळणे.
- ७)भा. शा. नोंदवही अद्यावत ठेवणे, वाहनांची वार्षिक निगा व दुरुस्तीची अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ८)विभागीय कार्यालय, उप विभागीय कार्यालय यांना कार्यालयीन कामकाजासाठी वेळोवेळी लेखन सामुग्री व कार्यालयीन नमुन्यांचा पुरवठा करून खर्च मर्यादित ठेवणे.
- ९)कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार भां.शा. ची सर्व कामे व सपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे व त्या पत्रव्यवहाराची गोपनियता राखणे.
- १०) वार्षिक लेखा प्रपत्र तयार करणे.
- ११)भां.शा. संबंधित लेखा शिर्षाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.

सहा. भांडारपाल

- १) उप विभागाच्या सामुग्रीच्या याद्या अे.सी.सी. वर्गवारीनुसार एकत्रिक करुन त्या संगणकावर संकलित करुन अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे.
- २) C.S.S. A/c. M.P.W. Adv. च्या प्रलंबित रक्कमांचा निपटारा करणे.
- ३) विभागीय व उप विभागीय कार्यालयाची स्टॅण्डर्ड फॉर्म व लेखन सामुग्रीची मागणी घेऊन मंडळ कार्यालयास सादर करणे व त्यांचेकडून पुरवठा झाल्यावर वितरीत करणे व त्याची नोंद रजिस्टरला घेणे.
- ४) हत्यारे व संयंत्रे मोजमाप पुस्तके/ टी. आर. /डी. आर व इतर संबंधित रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
- ५) विभागाचे व उप विभागाचे एम एस ई ची टेलिफोन देयके वेळीच पास करणे.
- ६) A.G. / Internal audit यांनी घेतलेल्या शे-यांना वेळच्या वेळी समर्पक उत्तर देणे.
- ७) कार्यालयीन देखभाल पाहणे संगणकांची देखभाल पाहणे.
- ८) भां.शा. सर्वपत्रव्यवहार हाताळणे व भां.शा. संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार शासकीय कामात गोपनीयता राखणे.

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		विभागातील अधिकारी व कर्मचारी सेवा प्रवेश नियमानुसार त्यांना विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये, या विभागाने कार्यालयीन आदेश क्रमांक ५५ दिनांक ५ मे २००५ अन्वये निश्चित केलेल्या विषय सूचीनुसार त्यांच्या विषयाबाबतची करीत असतात.		

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, रायगड - नवीन पनवेल

विषय सूची

तांत्रिक शाखा

- तां.शा. पनवेल** पनवेल विभाग (पनवेल, उरण, कर्जत, खालापूर तालुक्यातील योजनांबाबत)
- १) पनवेल विभागाकडील तांत्रिक पत्रव्यवहार.
 - २) अंदाजपत्रके, आराखडे व प्रस्तावांची छाननी.
 - ३) विधानसभा / परिषद तारांकित / प्रश्न, कपातसूचना, आश्वासने.
 - ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार.
- तां.शा. अलिबाग** अलिबाग विभाग (अलिबाग, पेण, रोहा, मुरुड, सुधागड तालुक्यातील योजनांबाबत)
- १) अलिबाग विभागाकडील तांत्रिक पत्रव्यवहार.
 - २) अंदाजपत्रके, आराखडे व प्रस्तावांची छाननी.
 - ३) विधानसभा / परिषद तारांकित / प्रश्न, कपातसूचना, आश्वासने.
 - ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार.
- तां.शा. माणगांव** माणगांव विभाग (माणगांव, महाड, पोलादपूर, म्हसळा, श्रीवर्धन तालुक्यातील योजनांबाबत)
- १) माणगांव विभागाकडील तांत्रिक पत्रव्यवहार.
 - २) अंदाजपत्रके, आराखडे व प्रस्तावांची छाननी.
 - ३) विधानसभा / परिषद तारांकित / प्रश्न, कपातसूचना, आश्वासने.
 - ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार.
- तां.शा. सामान्य** शासनाने व वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली विविध तांत्रिक विषयाबाबतची तांत्रिक माहिती सादर करणे.
- तां.शा. प्रकल्प विभाग, नवीन पनवेल** मोरबे धरणाबाबत पत्रव्यवहार व विविध प्रस्तावांची छाननी.

चित्र शाखा

- १) योजनांचे मासिक / त्रैमासिक / सहामाही अहवाल.
- २) विधानसभा तारांकित // अतारांकित प्रश्न रजिस्टर ठेवणे व ततसंबंधीची माहिती संकलित करणे.
- ३) दरसूचीचे विवरण / विक्री करणे व त्या संबंधी नोंदी ठेवणे.
- ४) टोपोशीटस संबंधीचे तपासणी अहवाल मंत्रालयास सादर करणे व टोपोशीटची व्यवस्था पहाणे व रजिस्टर ठेवणे.
- ५) ग्रंथालयीन पुस्तकांचे रजिस्टर ठेवणे, पुस्तकांचे देवाण - घेवाण नोंद ठेवणे आवश्यकता भासल्यास नवीन पुस्तके खरेदी करणे विषयी सूचना करणे.
- ६) प्रशासकिय मंजूरी / तांत्रिक मंजूरी संबंधीचे शासन निर्णय एकत्रित ठेवणे व योजनेच्या मंजूर धारीका व्यवस्थित ठेवणे व संदर्भासाठी लागल्यास देणे.
- ७) शास्त्रीय व गणिती उपकरणे व्यवस्थित ठेवणे त्यांचे रजिस्टर ठेवणे त्यांची देवाण घेवाण करणे.
- ८) भौमिक उद्दिष्टे व साध्ये या बाबत अद्यावत माहिती ठेवणे.
- ९) चित्र शाखेसाठी लेखन सामुग्री प्राप्त करून घेणे व त्या बाबत हिशोब ठेवणे.
- १०) मंडळ कार्यालयाकडून देण्यांत येणाऱ्या तांत्रिक मंजूरीचे रजिस्टर ठेवणे तसेच नगर परिषद व स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडील कामाना तांत्रिक मंजूरी देणे बाबतचे रजिस्टर ठेवणे.
- ११) जिल्हा पाणी पुरवठा समितीच्या मिटींग लावणे त्यांना आमंत्रणे संबंधीतास पाठविणे, इतिवृत्त जमा करणे व जिल्हा पाणी पुरवठा समितीच्या संपूर्ण कामगाजाची माहिती ठेवणे.

ले.शा. - १

स्थानिक स्वराज्य संस्था थकबाकी, निर्भय योजना, निधी बाबत, कमी खर्चाच्या स्वच्छता योजनांची माहिती, हुडको, नाबार्ड, आयुर्विमा, जनरल पत्रव्यवहार, महसूली अंदाजपत्रक.

ले.शा. - २

मंडळ कार्यालयास मासिक लेखा तयार करणे, कॅशबुक, पेटी कॅशबुक, धनादेश, रोख रक्कम हाताळणे.

ले.शा. - ३

महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील कर्ज पूर्तता करणे लेखे १०१ मध्ये नोंद करणे अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व मंडळाच्या मध्यवर्ती कार्यालयामध्ये लेखा परिक्षण अहवालाची कार्य पूर्तता करणे, पनवेल विभाग व प्रकल्प विभाग पनवेल ऑडिटिंग काम पाहाणे व त्यांचा पत्रव्यवहार.

ले.शा. - ४

मासिक लेखे तपासणे मंडळांतर्गत सर्व विभागातील ठेकेदार नोंदणी कार्यवाही, माणगांव व अलिबाग विभागाचे ऑडिटिंग काम व त्यावर पत्रव्यवहार पाहाणे, मुख्य अभियंता यांचे दिलेल्या तांत्रिक मंजूरीची नोंद तसेच प्रशासकीय मान्यता मिळाल्याच नोंदी करणे इत्यादी व जनरल पत्रव्यवहार.

- आस्थापना - १** (१) पदोन्नती/बदली/नेमणूक, (२) अनुशेष, (३) मासिक, त्रैमासिक अहवाल, (४) एका संवर्गातून दूसऱ्या संवर्गात सामावून घेणे.
- आस्थापना - २** (१) विभागीय चौकशी, निलंबन, तक्रारी, गैरहजेरी (२) मंडळांतर्गत कार्यभार (३) प्रशासकीय खर्चात काटकसर, (४) अल्पबचत गुंतवणूक (५) रोख भत्ता, प्रवासभत्ता, स्वग्राम भत्ता, प्रवास सवलत (६) अतिकालीक भत्ता व इतर भत्ते (७) संगणक परीक्षा (८) ५० / ५५ पुनर्विलोकन (९) कामगार समस्या.
- आस्थापना ३** (१) सेवापुस्तके (२) पगार देयके, (३) भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी (४) रजा मंजूरी (५) वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी (६) वेतन निश्चिती (७) मानिव तारीख (८) चारित्र पडताळणी, वैद्यकिय तपासणी. आयकर
- आस्थापना ४** (१) वैद्यकिय प्रतीपुर्ती देयके (२) अंदाजपत्रक (३) घरबांधणी अग्रीम (४) कालबध्द पदोन्नती (५) निवृत्ती वेतन (६) रजा अंशदान व रजा वेतन (७) प्रशिक्षण (८) निवासस्थान (९) हिंदी व मराठी व्यवसायीक परीक्षा (१०) गटविमा योजना (११) मोरबे धरणावरील ५८ कामगारांबाबत पत्रव्यवहार.

महा.जीवन प्राधिकरण प्रकल्प विभाग, नवीन पनवेल (विषयसुची)

तांत्रिक शाखा

- तांशा-१** पनवेल तांत्रिकशाखा सामान्य / खालापूर तालुका
- १) तांत्रिक पत्रव्यवहार व छाननी
 - २) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी
 - ३) विधानसभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासने
 - ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार
- तांशा-२** पनवेल तालुका
- १) पनवेल तालुका तांत्रिक पत्रव्यवहार
 - २) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी
 - ३) विधानसभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासने
 - ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार

तांशा-३ खालापूर तालुका

- १) खालापूर तालुका तांत्रिक पत्रव्यवहार
- २) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी
- ३) विधानसभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासने
- ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार

चित्रशाखा

- १) लेखनसामुग्री, २) तांत्रिक मान्यता, ३) दरसूची, ४) भौतिक उद्दीष्टे व साध्ये, ५) मासिक / तिमाही/वार्षिक अहवाल, ६) विधानसभा अतारांकित प्रश्न, ७) लायब्ररीतील पुस्तके यांची निगा राखणे, रजिस्टर ठेवणे, पुस्तकांची देवाण-घेवाण संबंधी नोंद घेणे, ८) तांत्रिक मान्यता दिलेल्या धारिकेचे रजिस्टर ठेवणे, धारिकांना नंबर देणे, व त्याची देवाण घेवाण करणे इतर मंजूर धारिकांचे संकलन करणे, ९) टापोशिट, १०) कार्यक्षेत्रातील तीनही विभागाची स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यात मंडळ, विभाग, मुख्य अभियंता यांनी दिलेल्या तांत्रिक मंजूरीची नोंद तसेच प्रशासकीय मान्यता मिळाल्याच्या नोंदी करणे इत्यादी.

लेशा शाखा

लेशा-१

- १) पनवेल विभागाचा मासिक लेखा तपासणे, व वावर्ले उपविभागाचे लेखा परिक्षण नोंदवहीत नोंद करणे व संबंधीत विभागाबाबतचा इतर पत्रव्यवहार, २) चेक बुक (नागरी व ग्रामिण), कॅशबुक लिहीणे, इनकमटॅक्स, वर्कटॅक्स व लेखा सामान्य निधी मागणी

लेशा-२

- पनवेल उपविभाग व पथक क्र.३

लेशा-३

- १) वावर्ले उप विभागचे मासिक लेखे तपासणे व नोंदवहीत नोंद करणे व संबंधीत विभागाबाबतचा इतर पत्र व्यवहार

लेशा-४

- वावर्ले उपविभाग व यांत्रिकी उपविभागाचे लेखा तपासणी / ठेकेदार नोंदणी / स्थानिक स्वराज्य संस्था / निर्भय योजना महसूली अंदाजपत्रक इ.

आस्थापना शाखा

आस्थापना

१ व ४

- निवृत्ती वेतन प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी, प्रवासभत्ता देयके, वर्ग-३ व ४ श्रेणीवार यादी/जेष्ठतासूची, रुपांतरित स्थायी / अस्थायी आस्थापना प्रस्ताव, वर्ग-१ अधिकाऱ्यांची कार्यभार नोंदवही, वैदयकीय देयके, मत्ता व दायित्वे, गटबचत विमा योजनांची वार्षिक माहिती, वार्षिक अंदाजपत्रक

आस्थापना-२

- पदोन्नती / बदली / नेमणूक बाबतची माहिती, अनुशेष, मासिक/त्रैमासिक अहवाल, वेतन निश्चिती, ५०/५५ वर्षावरील पुर्नविलोकन, सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, सेवा पुस्तके, रजा, वार्षिक वेतनवाढ, इत्यादी प्रशिक्षण, उत्सव अग्रीम व नोंदवहया

- आस्थापना-३** मासिक पुरवणी वेतन देयके व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, ठेकेदार नोंदणी, विशेष वेतन, रोख भत्ता प्रकरणे
- आस्थापना-५** आवक जावक रोजनिशी / डाकनोंदवही

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग, पनवेल

तांत्रिक शाखा

तांशा-१

पनवेल तांत्रिकशाखा सामान्य / उरण तालुका

- ५) तांत्रिक पत्रव्यवहार व छाननी
- ६) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी
- ७) विधानसभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासने
- ८) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार

तांशा-२

पनवेल तालुका

- ५) पनवेल तालुका तांत्रिक पत्रव्यवहार
- ६) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी
- ७) विधानसभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासने
- ८) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार

तांशा-३

कर्जत / खालापूर तालुका

- ५) कर्जत / खालापूर तालुका तांत्रिक पत्रव्यवहार
- ६) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी
- ७) विधानसभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासने
- ८) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार

चित्रशाखा

१) लेखनसामुग्री, २) तांत्रिक मान्यता, ३) दरसूची, ४) भौतिक उद्दीष्टे व साध्ये, ५) मासिक / तिमाही/वार्षिक अहवाल, ६) विधानसभा अतारांकित प्रश्न, ७) लायब्ररीतील पुस्तके यांची निगा राखणे, रजिस्टर ठेवणे, पुस्तकांची देवाण-घेवाण संबंधी नोंद घेणे, ८) तांत्रिक मान्यता दिलेल्या धारिकेचे रजिस्टर ठेवणे, धारिकांना नंबर देणे, व त्याची देवाण घेवाण करणे इतर मंजूर धारिकांचे संकलन करणे, ९) टापोशिट, १०) कार्यक्षेत्रातील तीनही विभागाची स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यात मंडळ, विभाग, मुख्य अभियंता यांनी दिलेल्या तांत्रिक मंजूरीची नोंद तसेच प्रशासकीय मान्यता मिळाल्याच्या नोंदी करणे इत्यादी.

लेशा शाखा

- लेशा-१** १)पनवेल विभागाचा मासिक लेखा तपासणे, व खोपोली उपविभागाचे लेखा परिक्षण नोंदवहीत नोंद करणे व संबंधीत विभागाबाबतचा इतर पत्रव्यवहार, २)चेक बुक (नागरी व ग्रामिण), कॅशबुक लिहीणे, इनकमटॅक्स, वर्कटॅक्स व लेखा सामान्य निधी मागणी
- लेशा-२** पनवेल उपविभाग व पथक क्र.१
- लेशा-३** १) कर्जत उप विभागचे मासिक लेखे तपासणे व नोंदवहीत नोंद करणे व संबंधीत विभागाबाबतचा इतर पत्र व्यवहार
- लेशा-४** उरण उपविभाग व यांत्रिकी उपविभागाचे लेखा तपासणी / ठेकेदार नोंदणी / स्थानिक स्वराज्य संस्था / निर्भय योजना महसूली अंदाजपत्रक इ.

आस्थापना शाखा

- आस्थापना - १ व ४** निवृत्ती वेतन प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी, प्रवासभत्ता देयके, वर्ग-३ व ४ श्रेणीवार यादी/जेष्ठतासूची, रुपांतरित स्थायी / अस्थायी आस्थापना प्रस्ताव, वर्ग-१ अधिकाऱ्यांची कार्यभार नोंदवही, वैदयकीय देयके, मत्ता व दायित्वे, गटबचत विमा योजनांची वार्षिक माहिती, वार्षिक अंदाजपत्रक
- आस्थापना-२** पदोन्नती / बदली / नेमणूक बाबतची माहिती, अनुशेष, मासिक/त्रैमासिक अहवाल, वेतन निश्चिती, ५०/५५ वर्षावरील पुनर्विलोकन, सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, सेवा पुस्तके, रजा, वार्षिक वेतनवाढ, इत्यादी प्रशिक्षण, उत्सव अग्रीम व नोंदवहया
- आस्थापना-३** मासिक पुरवणी वेतन देयके व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, ठेकेदार नोंदणी, विशेष वेतन, रोख भत्ता प्रकरणे
- आस्थापना-५** आवक जावक रोजनिशी / डाकनोंदवही

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ, रत्नागिरी. (विषयसूची)

तांत्रिक शाखा

तांशा १ :-

रत्नागिरी विभाग व तांत्रिक शाखा सामान्य

- १) रत्नागिरी विभागाकडील तांत्रिक पत्रव्यवहार.
- २) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी.
- ३) विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित प्रश्न, कपातसूचना, आश्वासने.
- ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार.

तांशा २ :-

चिपळूण विभाग

- १) चिपळूण विभागाकडील तांत्रिक पत्रव्यवहार.
- २) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी.
- ३) विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित प्रश्न, कपातसूचना, आश्वासने.
- ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार.

तांशा ३ :-

कणकवली विभाग

- १) कणकवली विभागाकडील तांत्रिक पत्रव्यवहार.
- २) अंदाजपत्रक आराखडे यांची छाननी.
- ३) विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित प्रश्न, कपातसूचना, आश्वासने.
- ४) लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार.

चित्रशाखा :-

- १) लेखनसामुग्री, २) तांत्रिक मान्यता, ३) दरसूची, ४) भौतिक उद्दीष्टये व साध्ये, ५) मासिक/ तिमाही/वार्षिक अहवाल ६) विधानसभा अतारांकित प्रश्न ७) लायब्ररीतील पुस्तके यांची निगा राखणे, रजिस्टर ठेवणे, पुस्तकांची देवाण-घेवाण संबधी नोंद घेणे. ८) तांत्रिक मान्यता दिलेल्या धारिकेचे रजिस्टर ठेवणे, धारिकांना नंबर देणे, व त्यांची देवण-घेवाण करणे. इतर मंजूर धारिकांचे संकलन करणे. ९) टोपोशिट्स १०) कार्यक्षेत्रातील तीनही विभागांची स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यात मंडळ, विभाग, मुख्य अभियंता हयांनी दिलेल्या तांत्रिक मंजूरीची नोंद तसेच प्रशासकिय मान्यता मिळाल्याच्या नोंदी करणे इत्यादी.

लेखाशाखा

लेशा - १ :-

- १) चिपळूण विभागाचा मासिक लेखा तपासणे, नोंदवहीत नोंद करणे व संबंधित विभागा-बाबतचा इतर पत्रव्यवहार. २) मंडळांतर्गत सर्व विभागातील ठेकेदार नोंदणी कार्यवाही ३) महसूली अंदाजपत्रक ४) महालेखाकार यांचे लेखापरिक्षण अहवालावरील कार्यपुर्तता करणे. ५) स्थानिक स्वराज्य संस्थां थकबाकी ६) निर्भय योजना ७) नवीन निविदा पत्रव्यवहार.

लेशा - २ :- १) कणकवली विभागाचे मासिक लेखे तपासणे व नोंदवहीत नोंद करणे व संबंधित विभागाचा पत्रव्यवहार, २) मंडळाचा एकत्रित लेखा तयार करणे व त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार, ३) फॉर्म नं.१०१ ४) कलेक्शन ५) अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व मंडळाच्या मध्यवर्ती कार्यालयाचे लेखा परिक्षण अहवालाची कार्यपुर्तता करणे, ६) कॅशबुक/पिटी कॅशबुक/धनादेश ७) रोख रक्कम हाताळणे. ८) कमी खर्चाच्या स्वच्छता योजना (L.C.S.)

लेशा - ३ :- १) रत्नागिरी विभागाचे मासिक लेखे तपासणे व नोंदवहीत नोंद करणे व संबंधित विभागाबाबतचा इतर पत्रव्यवहार २) मंडळ कार्यालयाचा मासिक लेखा तयार करणे ३) निधी मागणी (वेतन व इतर) ४) फॉर्म नं. २७/२८, ५) फॉर्म नं.८१ ६) हुडको /नाबार्ड/ आयुर्विमा ७) विभागाकडील आलेली माहिती एकत्रित करण्यास मदत. ८) जनरल पत्रव्यवहार.

आस्थापना शाखा

आस्था - १ :- १) निवृत्ती वेतन प्रकरणे २) सेवापुस्तके, वार्षिक वेतनवाढ, रजा ३) श्रेणीवार यादी/जेष्ठता यादी ४) रुपांतरीत स्थायी/आस्थायी आस्थापना प्रस्ताव. ५) वर्ग - १ अधिका-यांची कार्यभार नोंदवही

आस्था - २ :- १) पदोन्नती/बदली/नेमणूकबाबतची माहिती. २) अनुशेष ३) मासिक त्रैमासिक अहवाल ४) वेतननिश्चिती ५) वैद्यकिय देयके ६) मत्ता व दायित्वे ७) ५०/५५ वर्षावरील पुनर्विलोकन ८) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, ९) गटबचत विमा योजनाची वार्षिक माहिती

आस्था - ३ :- १) मासिक पुरवणी वेतन देयके व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. २) वार्षिक अंदाजपत्रक ३) प्रवासभत्ता देयके

आस्था - ४ :- १) भविष्य निर्वाह निधी उचल २) सण अग्रीम ३) आवक रोजनिशी.

आस्था - ५ :- १) विशेष वेतन २) रोखभत्ता प्रकरणे ३) प्रशिक्षण ४) अग्रीम नोंदवहया ५) जावक रोजनिशी ६) डाकनोंद वही.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (तीन)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	मुख्य अभियंता (को.वि.), म.जी.प्रा., ठाणे	म.सा.बा.संहिता, म.सा.बा. लेखा संहिता - म.जी.प्रा. अधिनियम १९७६ आणि शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकातील तरतुदीनुसार निर्णय घेण्यात येतात.		
	म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे			
१.	ठाणे जिल्ह्यातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना		अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ,ठाणे	
२.	देखभाल व दुरुस्ती पाणी पुरवठा योजनांची देयके देणे	निधी प्राप्त होताच	कार्यकारी अभियंता, परिरक्षण विभाग, ठाणे	
३.	देखभाल व दुरुस्ती पाणी पुरवठा योजनांची देयके देणे (१) अंबरनाथ, कुळगांव बदलापूर पा.पु. योजनेचे देखभाल दुरुस्ती करणे, या योजनेतून पाणी पुरवठा व पाणी देयकाची वसुली करणे.	निधी प्राप्त होताच	कार्यकारी अभियंता, प्रकल्प विभाग, अंबरनाथ	

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
४.	नागरी पाणी पुरवठा योजना १) कुळगाव-बदलापूर व अंबरनाथ शहरासह आयुध निर्माण कारखान्याचा पाणी पुरवठा करण्यासाठी कायम-स्वरुपी पा.पु.योजना, भाग-१. २) कुळगाव-बदलापूर पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्था सुधार योजना भाग-१, टप्पा-१. ३) अंबरनाथ पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्था सुधार योजना भाग-१, टप्पा-१.	रु. ८.५७ कोटी जून २००५. रु.१२.८९ कोटी जून २००६ रु.१३.५८ कोटी जून २००६.	कार्यकारी अभियंता, प्रकल्प विभाग, अंबरनाथ	
	म.जी.प्रा.मंडळ, नवीन पनवेल			
१.	विविध योजनांच्या प्रगतीनुसार वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त निधी करुन झालेल्या कामांची देयके मंजूरी करणे	निधी प्राप्त होताच	कार्यकारी अभियंता	
	म.जी.प्रा.मंडळ, रत्नागिरी			
१.	विविध योजनांच्या प्रगतीनुसार वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त निधी विभागीय कार्यालयांना वितरीत करणे.	निधी प्राप्त होताच	अधीक्षक अभियंता	

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (चार) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	मुख्य अभियंता (को.वि.), म.जी.प्रा., ठाणे	-- नि रं क ---		
	म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे			
१.	मंडळांतर्गत विविध पाणी पुरवठा योजनांची कामे	नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना		
२.	(म.जी.प्रा.बांधकाम विभाग, ठाणे) पाणी पुरवठा योजना तयार करणे.	कामाच्या व्याप्ती नुसार विभागास भौतिक व आर्थिक लक्ष दिले जाते व त्यानुसार कार्यालयीन कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही केली जाते.		
३.	(म.जी.प्रा.परिरक्षण विभाग, ठाणे) अ) न्हावा शेवा टप्पा-१, देखभाल दुरुस्ती नळ पाणी पुरवठा योजना ब) शासनाच्या पूर्ण ठेव पा.पु,जलनिसारण योजनांची कामे करणे	ठाणे, मुंबई,रायगड	१४००.००	
४.	(म.जी.प्रा.प्रकल्प विभाग, अंबरनाथ) दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती पाणी पुरवठा करणे	अंबरनाथ, बदलापूर शहर व आजूबाजूची खेडी		
५.	(म.जी.प्रा.प्रकल्प विभाग, विरार) पाणी पुरवठा योजना तयार करणे.	कामाच्या व्याप्तीनुसार विभागास भौतिक व आर्थिक लक्ष दिले जाते व त्यानुसार कार्यालयीन कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही केली जाते.		

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
म.जी.प्रा.मंडळ, नवीन पनवेल				
१	(म.जी.प्रा.प्र.वि.नवीन पनवेल) मोरबे धरण उभारणीचे काम.	४५० द.ल.लि./ दिन क्षमतेचा शेवटचा टप्पा	६०.०० कोटी	
२.	(म.जी.प्रा.बां.वि.नवीन पनवेल) न.पा.पु./मलनि:सारण योजना कार्यान्वित करणे.	१. नागरी योजना-२ २. ग्रामीण योजना-१८ ३. मलनि:सारण-१	५.०० कोटी (ना) १०.२७ कोटी (ग्रा) १.०० कोटी (मलनि:सारण) (सन ०५-०६ लघुकृती आराखडयानुसार)	
३.	(म.जी.प्रा.बां.वि.माणगावं) न.पा.पु./मलनि:सारण योजना कार्यान्वित करणे.	१. नागरी योजना-१ २. ग्रामीण योजना-२६	रु.१.७० कोटी रु.१५.६४ कोटी	
म.जी.प्रा.मंडळ, रत्नागिरी				
१	नळ पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे.	प्रगतीपथावरील योजना (ग्रामीण व नागरी) १) सिंधुदूर्ग जिल्हा - २३ योजना २) रत्नागिरी जिल्हा - ३२ योजना	रु.१५.०७ कोटी रु.१४.०९ कोटी	-- --

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (चार) नमुना (ब) कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१.	मुख्य अभियंता (को.वि.), म.जी.प्रा., ठाणे			
	म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे			
१.	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना, जि.ठाणे	कामाच्या व्याप्ती नुसार व करारानुसार	अधीक्षक अभियंता	मुख्य अभियंता (कोकण विभाग)
२.	नळ पाणी पुरवठा योजना. (बांधकाम विभाग, ठाणे)	कामाच्या व्याप्तीनुरूप व वरिष्ठ कार्यालयाच्या निर्देशानुसार	कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता, लेखापाल,भांडारपाल	अधीक्षक अभियंता
३.	देखभाल दुरुस्ती पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे. (परिरक्षण विभाग)	कामाच्या व्याप्तीनुसार सुमारे १ ते ५ वर्षे	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४.	दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती व पाणी पुरवठा करणे (अंबरनाथ विभाग)	कामाच्या व्याप्तीनुसार १ ते ५ वर्षे	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
५.	नळ पाणी पुरवठा योजना (विरार विभाग)	कामाच्या व्याप्तीनुसार वरिष्ठ कार्यालयाच्या निर्देशानुसार	कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता लेखापाल भांडारपाल	अधीक्षक अभियंता
	म.जी.प्रा.मंडळ, नवीन पनवेल			
१.	मोरबे धरण.	ऑक्टोबर २००६ पर्यंत.	कार्यकारी अभियंता.	अधीक्षक अभियंता
२.	नळ पाणी पुरवठा / मलनिःसारण योजना	कामाच्या व्याप्ती नुसार सर्वसाधारण १ ते ५ वर्षे	संबंधित कार्य.अभि. व उप अभियंता	अधीक्षक अभियंता
	म.जी.प्रा.मंडळ, रत्नागिरी			
१.	नळ पाणी पुरवठा योजना	कामाच्या व्याप्ति-नुरूप सर्वसाधारणतः १ ते ५ वर्षे	संबंधित कार्यकारी अभियंता, व उप अभियंता	अधीक्षक अभियंता

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (पाच)

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 महाराष्ट्र अधिनियम क्र ४८ मजीप्रा अधिनियम १९७६	या अधिनियमात महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाची स्थापना, कामकाज चालविणे, त्याची कर्तव्ये व अधिकार, मालमत्ता, मत्ता, दायित्वे आणि बोजे निहित करणे. वित्त व्यवस्था, लेखा परिक्षण, फी इ.बाबत तरतूदी आहेत.
२	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता		
३	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता	१९८४	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	म.ना.से. - १९८१	
५	पी. डब्ल्यू. डी. हॅन्ड बूक		
६	मजीप्रा पॅनलवरील वकिलांच्या नियुक्तीचे विनियम (नियम पुस्तिका २)	शासन निर्णय पा.पु.व स्व.वि.इएसटी- २००३/प्र.क्र.४९ पापु-२३ दिनांक ७.५.०४	
७	मजीप्रा मधील वित्त व लेखा संवर्गातील सेवा भरती विनियम विभागीय परिक्षा विनियम (नियम-पुस्तिका-३)	नोटीफिकेशन नं.इएसटी- १०९७/सीआर- २००१/डब्ल्यूएस २३ दि.२२.९.१९९७ विभाग क्रमांक जीपीएन १०९८/सीआर ६५/२१-अ दिनांक २९.७.१९९८	नियम १९६० मध्ये पाणी पट्टीच्या बाबतीत सुधारणा करण्यात आली आहे.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (पाच) नमुना (ब)

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	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 आस्थापनेवरील अनुरेखक व कारकून या संवर्गाचा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक या संवर्गामध्ये समावेश करणेबाबत निर्णय घेण्यात आला आहे.
२	म.जी.प्रा. अंतर्गत कंत्राटी पध्दतीने नेमणूका केलेल्या १५ कनिष्ठ अभियंत्यांना मजीप्राच्या सेवेत सामावून घेणेबाबत.	शा.नि.क्र. इएसटी-२००२ प्र.क्र.२८६/पापु-२३, दि ५ ऑगस्ट, २००४	यानुसार मजीप्रा अंतर्गत कंत्राटी पध्दतीने नेमणूका केलेल्या १५ कनिष्ठ अभियंत्यांना मजीप्राच्या सेवेत सामावून घेण्याबाबत निर्णय घेण्यात आला आहे.
३	मजीप्रातील शासनाकडे जिल्हा परिषदेत प्रतिनियुक्तीवर असलेले अधिकारी/कर्मचारी तसेच शासनाकडे जि.प.चे प्राधिकरणात प्रतिनियुक्तीवर/वर्ग झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदान शासनाने मंजूर केलेल्या निधीतून भागविणेबाबत.	शा.प.क्र.संकीर्ण-२००४ प्र.क्र.३५/पापु-२३ दि. ३० आक्टो.२००४ व शुध्दीपत्रक दि. १५ जाने. २००५	मजीप्रातील शासनाकडे जिल्हा परिषदेत प्रतिनियुक्तीवर असलेले अधिकारी/कर्मचारी तसेच शासनाकडे जि.प.चे प्राधिकरणात प्रतिनियुक्तीवर/वर्ग झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदान शासनाने मंजूर केलेल्या निधीतून भागविणे-बाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.
४	मजीप्राच्या वीज पर्यवेक्षक व उभारणीकार या पदांची पाचव्या वेतन आयोगानुसार मंजूर सुधारित वेतन-श्रेणीमध्ये 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.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
५	मजीप्रा तील अधिकारी/कर्मचारी व सेवानिवृत्तींना ५०% महागाई भत्ता मूळ वेतनात समावेश करण्याबाबत.	शा.प.क्र.इएसटी-२००५/प्र.क्र. ३६/पापु-२३,दि. २ जुलै, २००५ व दि. ८ जुलै, २००५	मजीप्रातील अधिकारी/कर्मचारी व सेवानिवृत्तींना ५०% महागाई भत्ता मूळ वेतनात समावेश करण्याबाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.
६	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.
७	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 वाहन-चालकांना सुधारीत दराने अतिकालीक भत्ता मंजूर करण्यात आला आहे.
८	नक्षलग्रस्त भागात कार्यरत कर्मचारी यांना शासन निर्णयानुसार प्रोत्साहन भत्ता व इतर सवलती लागू करण्याबाबत.	१)महा.शासन साप्रवि यांचे शा.नि.क्र.टीआरएफ-२०००/प्रक्र-३११२/दि.६.८.२००२ २)महा.शासन गृह विभाग (विशेष) यांचे शा.नि.क्र. एनएएक्यू-२००४/प्रक्र.४८ विश-१ दि. ७ डिसे.२००४	यानुसार नक्षलग्रस्त भागात तसेच अतिसंवेदनशील क्षेत्रातील कार्यरत असलेल्या मजीप्रातील अधिकारी/कर्मचा-यांना प्रोत्साहन भत्ता व एकस्तर पदोन्नती योजना लागू करण्यात आली आहे.
९	गट "क " व "ड " (वर्ग ३ व ४) मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कंठीतता घालविण्यास योजना. राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत.	१)महा.शासन साप्रवि यांचे शा.नि.क्र.एसआटी/प्रक्र-१/९५/बारा दि.८ जून, १९९५ महा.शासन वित्त विभाग क्र.वेतन-११९९/प्रक्र-२/९९/सेवा-३ दि.३० जुलै २००१	यानुसार कालबद्ध पदोन्नती योजना व आश्वासित प्रगती योजना मजीप्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांना मजीप्राचे परिपत्रक क्र.सेवेत-०१०१/(५१)/आ-३ दि. १९.१२.२००३ अन्वये शासन मान्यतेने लागू करण्यात आली आहे.
१०	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.	महा.शासन, साप्रवि क्र.अकंपा-१०००/प्रक्र-२०/२०००/आठ दि.२८ मार्च २००१	

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
११	विशेष असाधारण रजा योजना	१)महा.शासन वित्त विभाग, शा.नि.क्र.अरजा-२४०२/२५/सेवा-८/दि.७ आक्टो. २००२ २) महा.शासन वित्त विभाग, सा.नि.क्र.अरजा-२४०२/प्रक. ५६/०४/सेवा-८, दि. १४ जानेवारी, २००५.	यानुसार मजीप्रातील कर्मचा-यांना विशेष असाधारण रजा योजना शासन मान्यतेने मजीप्राचे पत्र क्र.संकीर्ण-१००२/विशेष अरजा/(४५)/आ-३, दि. ३.८.२००४ अन्वये लागू करण्यात आली आहे.
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या तांत्रिक कामासंबंधी निर्णय			
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारित मार्गदर्शक सूचनानुसार राज्यामध्ये राबविण्याबाबत.	ग्रापापु-१०९९/प्रक्र-३२८/पापु-०७, दि.२७-०७-२०००	ग्रा.पा.पु. कार्यक्रम सुधारित मार्गदर्शक सूचनांनुसार 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 शाळामध्ये पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था याबाबत मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत.
२	सुधारित ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम - लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना	ग्रापापु-१००१/प्रक्र-१९०/पापु-०७ दि.०३-०९-२००१	सुधारित ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम -लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना पाणी पुरवठा योजना घेणे,त्याची अंमलबलावणी करणेबाबत सूचना दिलेल्या आहेत.
३	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घरगुती नळ जोडण्या देण्याची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत	ग्रापापु-१००१/प्रक्र-३५७/पापु-०७, दि.१७-०९-२००१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घरगुती नळ जोडण्या देण्याची कार्यपध्दती विहित केली आहे तसेच सामुहिक/खाजगी नळ जोडणीसाठी येणाऱ्या भांडवली खर्चाबाबत,देखभाल दुरुस्ती बाबत सूचना दिलेल्या आहेत.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
४	एकाच ग्रामपंचायती अंतर्गत येणारी गावे/वाड्या यांच्यासाठी स्वतंत्र पापुयो मंजूर करण्याबाबत	ग्रापापु-१००२/प्रक्र-५४२/ पापु-०७, दि.१६-०८-२००२	एकाच ग्रामपंचायती अंतर्गत येणारी गावे/वाड्या यांच्यासाठी स्वतंत्र पापुयो मंजूर करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी देण्यात येणारी अनुदाने टप्प्याटप्प्याने कमी करण्याबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-४/ पापु-०७, दि.०७-०२-२००३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी देण्यात येणाऱ्या अनुदानात सन २००३-०४ या आर्थिक वर्षापासून दरवर्षी २०% एवढी कपात करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन, देखभाल व दुरुस्ती - पाणीपट्टी वसूली यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील वाटपाबाबत.	ग्रापापु-१००२/प्रक्र-६३९/ पापु-०७, दि.२२-०५-२००३	यानुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन, देखभाल व दुरुस्ती यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील करारानुसार पाणीपट्टी वसूलीचे वाटपाबाबतच्या सूचना दिलेल्या आहेत.
७	स्त्रोत निश्चिती करण्याची जबाबदारी भूसवियं बरोबर इतर सक्षम संस्थांना देण्याबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-१२३/ पापु-०७, दि.३०-०६-२००३	स्त्रोत निश्चिती करण्याची जबाबदारी भूसवियं बरोबर शासनाने प्राधिकृत केलेल्या यंत्रणेने तयार केलेल्या पॅनेल वरील इतर सक्षम निमशासकीय किंवा खाजगी संस्था संस्थांकडून करून घेण्याची मुभा ग्रामपंचायतींना देण्यात आली आहे..
८	ज्या गावांच्या/वाहनांच्या जवळपास खात्रीचा स्त्रोत उपलब्ध आसल्यामुळे दुरुन पाणी आणावे लागत असेल तर, या प्रकरणी लोकसहभागाची रक्कम लाभार्थ्यांकडून घेण्याची कार्यपध्दती.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-७५/ पापु-०७, दि.०१-०७-२००३	ज्या गावांच्या/वाहनांच्या जवळपास खात्रीचा स्त्रोत उपलब्ध नसल्याने दुरुन पाणी आणावे लागत असेल तर, या प्रकरणी लोकसहभागाची रक्कम लाभार्थ्यांकडून घेण्याची कार्यपध्दती विषद केली आहे.
९	मा.पंतप्रधानांनी स्वातंत्र दिनी जाहीर केलेल्या पापुविषयक विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्याबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्रक्र-२१०/पापु-०७, दि.१४-१०-२००३	मा.पंतप्रधानांनी स्वातंत्र दिनी जाहीर केलेल्या पापुविषयक विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- आदिवासी भागासाठी लोकवर्गणी.	ग्रापापु-१००३/प्र.क्र.१६६/ पापु-०७, दि.०५-०१-२००४	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- आदिवासी भागासाठी लोकवर्गणी ५% इतकी करण्यात आली आहे.
११	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी संस्थात्मक यंत्रणा, अंमलबजावणी व्यवस्था व निधी वाटपाबाबत.	ग्रापापु-१००३/प्र.क्र.४७ / पापु-०७, दि.०२-०४-२००४	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी संस्थात्मक यंत्रणा, अंमलबजावणी व्यवस्था व निधी वाटपाबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.	ग्रापापु-००४/प्र.क्र.२४४/ पापु०७,दि.१८.०१.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत.
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.	ग्रापापु१००४/प्र.क्र.२४४/ पापु-०७, दि.८.०२.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत दि.१८.०१.२००५ च्या परिपत्रकान्वये दिलेल्या सूचनांऐवजी सुधारित सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- मागणी आधारीत व समुह सहभागाच्या धोरणा-नुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु१००५/प्र.क्र.६०/ पापु-०७, दि.११.०४.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- मागणी आधारीत व समुह सहभागाच्या धोरणानुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम राबविण्या-साठी मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत.
१५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- राज्याच्या किमान गरजा कार्यक्रमांमधून महाजल योजना राबविण्याबाबत.	ग्रापापु-१००५/प्र.क्र.७४(१)/ पापु-०७, दि.३०.०४.२००५	राज्याच्या किमान गरजा कार्यक्रमा- मधून राबविण्यात येणारा ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम- हा यापुढे महाजल या नावाने राबविण्याबाबत मान्यता दिली आहे.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१६	राज्यशासन पुरस्कृत महाजल व केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेत ग्राम-पंचायतींनी प्रस्ताव सादर करण्याबाबत व योजनेची अंमलबजावणी करण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु१००५/प्र.क्र.७४(२)/पापु-०७, 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 उद्भवून नये म्हणून करावयाच्या उपाययोजनांसंदर्भात या शासन निर्णयान्वये आदेश देण्यात आले.
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने पूर्ण केलेल्या योजना स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी हस्तांतरीत करून न घेतल्याने त्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने थेट चालविण्याबाबत.	ग्रापापु-१००५/प्र.क्र.१३६/ पापु-०७, दि.१०.०८.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने पूर्ण केलेल्या योजना स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी हस्तांतरीत करून न घेतल्याने त्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने थेट चालविण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत.
पाणी गुणवत्ता नियंत्रण संदर्भातील निर्णय			
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, दि.८-१०-२००३.	पाणी शुध्दीकरणासाठी ब्लिचिंग पावडर खरेदीच्या संदर्भात मार्गदर्शक सूचना या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत.
३	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी ५ जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड द्रावणाच्या बाटल्या पुरविण्याचा कार्यक्रम (पहिला टप्पा)	डब्ल्यूक्यूएम २००४/ प्र. क्र. २६/ पापु १२, दिनांक ०२.०२.२००५	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी नाशिक,ठाणे, नंदूरबार,गडचिरोली,अमरावती या ५ जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड २०० मिली लिटर द्रावणाच्या बाटल्या शासनमार्फत विनामुल्य पुरविण्याचा कार्यक्रमास मंजूरी देण्यात आली आहे. (पहिला टप्पा)

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
४	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना.	शासन निर्णय क्र.डब्ल्यूक्यूएम २००५/प्र.क्र.४२/पापु-१२, दिनांक १०-५-२००५.	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत कराव-याची उपाययोजनेबाबत मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत.
५	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना.	शासन निर्णय क्र.डब्ल्यूक्यूएम २००५/प्र.क्र.४२/पापु-१२, दिनांक ८.०६.२००५.	पावसाळ्यात उद्भवणा-या जलजन्य साथ रोगांच्या उद्रेकाबाबत कराव-याची उपाययोजनेबाबत विशेष दक्षता घेण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.
६	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी ५ जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड द्रावणाच्या बाटल्या पुरविण्याचा कार्यक्रम (दुसरा टप्पा)	डब्ल्यूक्यूएम-२००४/प्र.क्र.३६ (क)/पापु-१२, दि.२३.०६.२००५	पाणी शुध्दीकरणाबाबत जनजागृती करण्यासाठी रायगड, पुणे, धुळे, जळगाव, अहमदनगर, यवतमाळ, नागपूर, चंद्रपूर, गोंदिया व नांदेड या १० जिल्हयातील आदिवासी कुटूंबांना सोडीयम हायपोक्लोराईड २०० मिली लिटर द्रावणाच्या बाटल्या शासनमार्फत विनामुल्य पुरविण्याचा कार्यक्रमास मंजूरी देण्यात आली आहे. (दुसरा टप्पा)
नागरी पाणी पुरवठा निर्णय			
१	नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रम, वित्तीय आकृतीबंध, प्रशासकीय/तांत्रिक निविदा मंजूरीच्या आर्थिक मर्यादा, हस्तांतरण, व अन्य अनुषंगिक बाबींबाबत	शा.नि.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 बाबींबाबत
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.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
४	भाविकांच्या तरगंत्या लोकसंख्येसाठी हाती घ्यावयाच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी लोकवर्गणीची अट शिथिल करणेबाबत.	शा.नि.क्र. तीक्षेवि-२००२/ प्र.क्र.६२०/पापु-२२ दि.१६ सप्टेंबर, २००२	भाविकांच्या तरगंत्या लोकसंख्ये- साठी 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 करावयाचा कार्यवाहीबाबत.	शा.नि.क्र. नाकथ-२००४/ प्र.क्र.७४/पापु-२२ दि.२९ जानेवारी, २००५	नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःसारण योजनांसाठी घेतलेल्या कर्जाची नियमित परतफेड न करण्या-या नागरी स्थानिक संस्थांच्या बाबतीत करावयाचा कार्यवाहीबाबत.
७	स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे थकित असलेल्या पाणी पट्टीवरील विलंब आकार तसेच कर्जावरील दंडनीय व्याज माफ करण्यासाठी असलेल्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या निर्भय योजनेस पुनर्जीवन करून मुदतवाढ देण्याबाबत.	शा.नि.क्र.निर्भय-१००३/ प्र.क्र.६८१/पापु-२२ दि.६ सप्टेंबर, २००५	स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे थकित असलेल्या पाणी पट्टीवरील विलंब आकार तसेच कर्जावरील दंडनीय व्याज माफ करण्यासाठी असलेल्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या निर्भय योजनेस पुनर्जीवन करून मुदतवाढ देण्याबाबत.
८	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखा परीक्षण, 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.१७ जानेवारी, २००२	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखा परीक्षण, 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 लेखा परीक्षण , 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 लेखा परीक्षण , उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची (TSPs) मान्यताप्राप्त सूची

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१०	पाणी पुरवठा योजनेचे पाणी लेखा परीक्षण, 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 लेखा परीक्षण, 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 लेखा परीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, पाणी गळती तपासणी, पाणी गळती कमी करणे व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम घेण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरविणा-या संस्थांची (TSPs) मान्यताप्राप्त सूची
१२	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा व संपूर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रमांतर्गत राज्य स्तरावर संवाद व क्षमता विकास कक्षात पदे निर्मिती व ती भरण्याची प्रक्रिया	शा.नि.क्र.जस्वप्र-२००४/ प्र.क्र.३९४९/पापु-११, दि.३.२.२००५	केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा व संपूर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रमांतर्गत राज्य स्तरावर संवाद व क्षमता विकास कक्षात पदे निर्मिती व ती भरण्याची प्रक्रिया
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.	शा.शुध्दीपत्रक क्र.ग्रापापु- १००४/प्र.क्र.२४४/पापु-०७, दि.८.२.२००५	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करण्याबाबत.
ग्रामीण व नागरी भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाईनिवारणार्थ धोरणात्मक निर्णय			
१	पिण्याच्या पाण्याची टंचाई दूर करण्यासाठी हाती घ्यावयाच्या आकस्मिक उपाययोजना.	शासन निर्णय क्र.टंचाई- ३०९९/ प्र.क्र.१३/पापु-१४, दि.०१ फेब्रुवारी,१९९९.	या शासन निर्णयान्वये पिण्याच्या पाण्याची तीव्र टंचाई निर्माण होईल तेथे पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करण्यासाठी विहिरी खोल करणे, गाळ काढणे /खोदणे/ विहिरी पुर्नजिवित करणे, खाजगी विहिरी अधिग्रहीत करणे, टँकर/ बैलगाडीने पाणी पुरवठा करणे या आकस्मिक उपाययोजना वर्षभरात केव्हाही घेण्यास जिल्हाधिका-यांना अनुमती देण्यात आलेली आहे.

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

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (पाच) नमुना (क)

.....कामाशी संबंधीत पत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	त्रयस्त यंत्रणेद्वारे पंपिंग मशिनरी साहित्याची तपासणी	मजीप्रा/स.स(तां)/तांशा- १/३५०/४१६१ दि. १०-१२-१९९८	
२	निविदा तयार करतांना घ्यावयाची काळजी, पंप हाऊसची रचना, कंत्राटदारांची पूर्व अर्हता इत्यादि.	मजीप्रा/सं.स./तांशा- २/३५०/२२०५ दिनांक २१-७-१९९८	
३	पंपाच्या कार्यक्षमतेविषयी	जाबेप्र/अ.अ.(यां)/ १९५० दि. ९-९-१९९८	
४	पॉवर फॅक्टर संबंधी	मपापुवजनिमं/लेखा/३/ पॉवर/फॅक्टर/८५०-अ दि. ११-८-१९९२	
५	कंत्राटदारांची नोंदणी, दरसुची, उत्पादकांची श्रेणीवाढ व इतर धोरणात्मक बाबी	मजीप्रा/सं.स/तांशा-१/ ३५०/८३६ दिनांक ७-७-२००५	
६	वाहन दुरुस्ती बाबत	मजीप्रा/स.स/तांशा-१/ वाहन दुरुस्ती/२१६७ दि. १-१०-२००३ व संकीर्ण/वाहन/१००१/५८ आ-३ दि. ११-१-२००२	
७	तांत्रिक मंजूरी व निविदा स्विकृती अधिकार	परिपत्रक क्र३८४ मजीप्रा/स.स/तांशा- १/३५०/३११९ दिनांक १६-१२-२००२	

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (पाच) नमुना (ड)

.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	२.	३.	४.
१.	मुख्य अभियंता (को.वि.), म.जी.प्रा., ठाणे/ म.जी.प्रा. मंडळ, नवीन पनवेल/ रत्नागिरी	-- निरंक ---	

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, कोकण विभाग, ठाणे

कलम-(४) (१) (ब) (पाच) नमुना (ई) मुख्य अभियंता (को.वि.), म.जी.प्रा., ठाणे कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
	मुख्य अभियंता (को.वि.), म.जी.प्रा., ठाणे कार्यालय			
१.	पाणी पुरवठा योजनांच्या धारिका	पाणी पुरवठा योजना	सहा.आरेखक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	मुख्य अभियंता (को.वि.) कार्यालय, ठाणे
२.	नोंदवही	लॉगबुक	सहा.भांडारपाल	--“--
३.	नोंदवही	किरकोळ रजा	वरिष्ठ लिपीक	--“--
	म.जी.प्रा.मंडळ, ठाणे कार्यालय			
	तांत्रिकी शाखा :			
१.	धारिका	न्हावाशेवा उप प्रा.पा.पु.योजना (दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत)		
२.	धारिका	जवाहरलाल नेहरू पोर्ट ट्रस्ट पा.पु. दैनंदिन देखभा दुरुस्ती (पुर्ण ठेव तत्वावरील योजना)		
३.	धारिका	कार्यालयीन इमारते, अधिकारी/ कर्मचारी निवासस्थाने दैनंदिन देखभाल व दुरुस्ती अंतर्गत ठाणे, पनवेल, अंधेरी पथक कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रके व संबंधीत पत्रव्यवहार		
४.	धारिका	कन्हैयानगर कोपरी ठाणे मजीप्राच्या प्रशासकीय इमारती वरील बैठकीकरीता सभागृह बांधणे, अंदाजपत्रक व पत्रव्यवहार		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
५.	धारिका	बी.डी.डी.चाळ वरळी पाणी पुरवठा योजना (पूर्ण ठेव तत्वावरील योजना)		
६.	धारिका	तळोजा मध्यवर्ती कारागृह पाणी पुरवठा योजना		
७.	धारिका	राजभवन येथील पाणी पुरवठा व्यवस्थेमध्ये सुधार प्रस्ताव		
८.	धारिका	गोरगांव येथील एस. आर. पी. एफ. २३०८ निवासस्थाने प्रस्ताव		
९.	धारिका	नागरी भागाकरीता कमी खर्चाच्या स्वच्छता योजना अंतर्गत वैयक्तिक/ सार्वजनिक शौचकूपी		
१०.	पॅड	सुकापुर पाणी पुरवठा योजना ता.पनवेल		
११.	धारिका व पॅड	म.जी.प्रा. रौप्य महोत्सवी वर्ष साजरे करण्याबाबत		
१२.	धारिका	तारापुर अणुशक्ती १ व २ तसेच ७ गांवे पा.पु.योजना दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती प्रस्ताव		
१३.	धारिका	१२ दललि तारापूर अणुशक्ती प्रकल्प ३ व ४ साठी पा.पु. योजना. दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती प्रस्ताव (वार्षिक अंदाजपत्रक)		
१४.	धारिका	कुळगांव बदलापूर पा.पु.यो. दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती प्रस्ताव		
१५.	धारिका	अंबरनाथ पा.पु.योजना चिखलोली धरण उद्भव पुर्ण ठेव तत्वावरील योजना		
१६.	धारिका	जावसई पाणी पुरवठा योजना		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१७.	धारिका	अंबरनाथ, उल्हासनगर कुळगांव बदलापूर येथील अधिकारी / कर्मचारी निवासस्थाने वार्षिक देखभाल दुरुस्ती प्रस्ताव		
१८.	धारिका	दिनांक २६ व २७ जुलै २००५ रोजी अतिवृष्टीमुळे बॅरेज धरणाचे झालेले नुकसान व उपाय योजना प्रस्ताव		
१९.	धारिका	पोशिर धरण प्रस्ताव		
तांत्रिकी शाखा -३				
१.	धारिका	१०० दललित क्षमतेचे जलशुद्धिकरण केंद्राचे संकल्पन बांधकाम व कार्यान्वीत करणे निविदा क्र.बी-१/१ सन ९६-९७ : स्लजवेल बांधणे	श्री.महावादी, शा.अ.	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा.मंडळ,ठाणे
२.	धारिका	बहाडोली, ता.पालघर, जि.ठाणे येथे वैतरणा नदीवर पाईप लाईनकरीता ब्रिज बांधणे (उर्वरित काम /Drawing approval)		
३.	पॅड	Const. Of approach Bridge, laying pipe line ७८८ mm dia		
४.	धारिका	शुध्द पाण्याच्या गुरुत्ववाहिनीसाठी कंडक्टरी सर्वे करणेबाबत		
५.	धारिका	Raw Water Rising Main & PWGM upto Bahadoli Bridge commissioning and M & R of ----- estimate		
६.	धारिका	विरार - विभागीय योजना पहाणी अहवाल सन २००४-०५		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
७.	धारिका	मौजे माणिकपूर सर्व्हे क्र.१५१ व १५२ च्या खार जमिनीतून मजीप्राची पाईपलाईन जात असल्याने अर्जदार श्री.जैहर खलील अहमद भुरे, मु.पो.मनोर, ता.पालघर यांची तक्रार		
८.	धारिका	मे.शोनन इंजि.वर्क्स,पुणे - ७८८.२० मी.मी. व्यासाची पोलादी पाईपलाईन टाकणे (बी-१/७/सन २००४-०५) १५५० मि.मी. / १२९६ मि.मी. व्यासाची पोलादी गुरुत्व वाहिनी टाकणे (बी-१/६ सन ०३-०४)		
९.	धारिका	मे.ग्लेग इंजि. प्रा.लि. - पत्रव्यवहार १. काशीद कोपन एम.बी.आर. २. RCC ESR at Nallasopara (East)		
१०.	धारिका	मे.सुरिंद्रा इंजि.कं. १. बी-१/७ सन २००४-०५ - Laying ७९० mm dia Zone-४ Distribution System - पत्रव्यवहार		
११.	धारिका	Circular & General Correspondance - (२००५)		
१२.	धारिका	मौजे काशीद कोपर मारे टेकडी व दिवाणमान येथील मुख्य संतुलन टाकीजवळ क्लोरिनेशन रुमचे बांधकाम करणे		
१३.	धारिका	वसई - विरार उप प्रादेशिक पा.पु.योजना (सुर्या उद्भव) सामान्य पत्रव्यवहार		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१४.	धारिका	तांत्रिक अनुमती - नवघर माणिकपूर न.प. प्राप्त झालेले अंदाजपत्रक		
१५.	धारिका	लोकशाही दिन (तांशा-४)		
१६.	धारिका	पुर्ण ठेव योजना - ६ MLD W.S.Scheme to BARC Complex at Tarapur		
१७.	धारिका	T.A.P.P. ३ & ४ पत्रव्यवहार		
	तांशा-			
१	तांत्रिक शाखेशी निगडीत पत्रव्यवहार	मंडळांतर्गत येणाऱ्या विविध योजनांच्या पाणी पुरवठा केंद्राची उपांगे, उंच व भूस्तर पाण्याच्या टाक्या, पाईपलाईन वाहून नेणारी विविध उपांगे यांची आर.सी.सी. डिझाईन्स, शहरांच्या पाणी पुरवठ्याच्या वितरण व्यवस्थेचे संकल्पन	सौ.के.एस.डुंबरे, सहा. अभियंता श्रेणी-२	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा. मंडळ, ठाणे .
२	आस्था-६ मंडळांतर्गत ३, ४ चे १०% अतिरिक्त वेतन धारिका	स्वतःच्या टेबलाचा कार्यभार सांभाळून रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या रजेच्या कालावधीतील त्याचा कडील अतिरिक्त काभार सांभाळल्याबद्दल अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे .		अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा. मंडळ, ठाणे .
३	जात पडताळणी पत्रव्यवहार धारिका	अनु.जाती / अनु.जमाती / विमुक्त भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग / विशेष मागास प्रवर्गातील कर्मचारी / अधिकारी यांची जात पडताळणी प्रकरणे जातपडताळणी समितीकडे सादर करणे		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
४	भोकरपाडा जलशुध्दीकरण केंद्र व न्हावा शेवा पाणी पुरवठा योजना कंत्राटी कर्मचाऱ्यांबाबत धारीका	शासनावर कसलाही आर्थिक भार न पडता शासनाची आर्थिक बचत होत असल्याने भोकरपाडा जलशुध्दीकरण केंद्र व न्हावा शेवा पाणी पुरवठा योजनेवर कंत्राटी पध्दतीने कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना नियमित सेवेत सामावून घेणेबाबत.		
५	शहाड टेमघर (स्टेम) पाणी पुरवठा प्राधिकरण ठाणे हस्तांतरणाबाबत धारिका	म.जी.प्रा. अंतर्गत असलेल्या वेगवेगळ्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना स्टेम प्राधिकरण ठाणे यांचेकडे प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत / तसेच प्रतिनियुक्तीवर गेलेल्या कर्मचाऱ्यांचे प्रत्यावर्तनाचे आदेश काढणे व त्यासंबंधीत पत्रव्यवहार मध्यवर्ती कार्यालय व मुख्य अभियंता (को.वि.) यांना करणेबाबत		
६	सरळ सेवा भरती बिंदू नामावली (१००)	सरळसेवा भरतीसाठी १०० बिंदू नोंदवही (अद्ययावत) ठेवणे		
७	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००२ व केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ बाबत वरिष्ठ कार्यालयात माहिती सादर करणे तसेच अर्जाद्वारे मागविण्यात आलेली माहिती संबंधीतांस पुरविणे .		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
	आस्थापना-१			
१		वर्ग १ व वर्ग यांचं भ.नि.नि. अग्रिम	श्री.ए.पी.पाडळीकर, वरिष्ठ लिपिक	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा. मंडळ, ठाणे
२		वर्ग-१ व वर्ग-२ बाबत विभागीय चौकशी पत्रव्यवहार		
३		शाखा अभियंता पदांचा दर्जा देणेबाबत		
४		वर्ग-१ ,वर्ग-२ चा जेष्ठतासूची पत्रव्यवहार		
५		वर्ग-१ व वर्ग-२ यांच्या बदलीबाबतचा पत्रव्यवहार		
६		वर्ग-१ व वर्ग-२ यांच्या अश्वासित प्रगती योजनेबाबत		
७		वर्ग-१ व वर्ग २ बाबत मृत व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना मिळणारे फायदे विषयक पत्रव्यवहार		
८		वर्ग १ व वर्ग बाबत संगणक परिक्षा, हिंदी मराठी बाबतचा पत्रव्यवहार		
९		घरबांधणी अग्रीम		
१०		प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांची निवृत्त वेतन रजा वेतन अंशदान रकमेबाबत.		
११		जिल्हा परिषद व जलस्वराज योथील अभियंता अधिकारी बाबत पत्रव्यवहार.		
	आस्थापना-२			
१	कर्मचाऱ्याचे निवासस्थानाचे पत्ते व दुरध्वनी धारिका	कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे निवासी पत्ते व दुरध्वनी	श्री.एस.आर.आयरे, वरिष्ठ लिपिक	अधीक्षक अभियंता,मजीप्रा मंडळ, ठाणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
२	बदली धारिका / नस्ती	बदलीबाबत माहिती अर्ज पत्रव्यवहार	-	-
३	पेन्शन अदालत नस्ती	अदालत बाबतची करीता पुरविलेली माहिती	--	--
४	नस्ती	मृत व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना मिळणारे फायदे सेवा नियुक्ती लाभार्थीची माहिती	--	--
५	MS-CIT नस्ती	संगणक परिक्षा विषयी पत्रव्यवहार	--	--
६	हिंदी मराठी परिक्षा नस्ती	हिंदी मराठी परिक्षे विषयी पत्रव्यवहार	--	--
७	व्यावसायिक परिक्षा धारिका	व्यावसायिक परिक्षे विषयी पत्रव्यवहार	--	--
८	योजनांची तांत्रिक मंजूरी धारिका	मंडळाच्या वतीने खाजगी संस्था तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या कामाची तांत्रिक छाननी, मंजूरी, दिलेल्या कामाचा मोबदला देण्याची नोंद	--	--
९	अपंगाची धारिका / नस्ती	अपंगाना सवलत मिळणेबाबत अर्ज, पत्रव्यवहार	--	--
१०	निवडणूक व जनगणना धारिका / नस्ती	निवडणूक व जनगणना कामाकरीता कर्मचारी पाठविणेबाबत	--	--
११	कालबद्ध पदोन्नती योजना, आश्वासीत प्रगतीयोजना धारिका	कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती योजना व आश्वासित प्रगती योजना - मंजूरी प्रस्ताव व आदेश पत्रव्यवहार	--	--
१२	नक्षलग्रस्त व आदिवासी विकास भत्ता नस्ती	प्रस्तावाविषयी पत्रव्यवहार व माहिती	--	--

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१३	नस्ती	शासन निर्णय संग्रह	--	--
	आस्थापना-७			
१	मुख्य अभियंता (को.वि.) व अधीक्षक अभि. मंडळ, ठाणे येथील मासिक वेतन देयके तयार करणे व नोंद वही तयार करणे	१) गटबचत निगडीत विमा योजनेची माहिती व नुतनीकरण २) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. लेखा व पासबुके व इतर माहिती ३) उत्सव अग्रीम देयके, भ.नि.नि.देयके तसेच निवृत्त / मयत कर्मचाऱ्यांची रजेची गट विमा योजनेची देयके व इतर कार्यालयीन कामकाज ४) घर बांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, नोंदवहया		
१	आस्थापना-८	वर्ग १ व वर्ग २ रजा व वेतन वाढीचे आदेश	सौ.अ.अ. जोशी, कनिष्ठ लिपिक	
२		वर्ग-२ च्या रोख भत्त्याबाबत	सौ.अ.अ. जोशी, कनिष्ठ लिपिक	
३		वर्ग १ व वर्ग बाबत १० टक्के अतिरिक्त वेतनाचा प्रस्ताव मंजूरीबाबत		
४		वैद्यकीय देयके मंडळ कार्यालय तसेच मुख्य अभियंता ठाणे कार्यालय		
५		वर्ग-१ व वर्ग-२ ची मुळ सेवापुस्तके हाताळणे एकूण ५५ मूळ सेवापुस्तके		
६		वर्ग १ व वर्ग वैयक्तिक धारिका		
७		दुय्यम सेवापुस्तके पूर्ण करण्यास मदत करणे		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१	आस्थापना-३ मंजूर पदांबाबत पत्रव्यवहार	मंजूर पदांबाबत पत्रव्यवहार तसेच मंजूर परे , कार्यरत पदे व कार्यरत कर्मचारी यांचा अहवाल सादर करणे	सौ.जे.एस.ननावरे कनिष्ठ लिपिक	अधीक्षक अभियंता,म.जी.प्रा. मंडळ कार्यालय ठाणे
२	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे	१) मंडळांतर्गत काग्ररत कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. परतावा / नापरतावा मंजूर करणे. नोंद वही ठेवणे तसेच भ.नि.नि. हिशोब पत्रिका संबंधितांना देणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे २) शासनाने सणासाठी मंजूर केलेले अग्रीम , उत्सव अग्रीम म्हणून मंजूर करणे		
३	क्षेत्रिक कर्मचारी सेवाविषयी पत्रव्यवहार (रुपां. स्थाई अस्थाई आस्था.)	क्षेत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या निवृत्ती बाबत आदेश तसेच इतर पत्रव्यवहार करणे कर्मचाऱ्यांच्या स्थाईकरणाबाबत पत्रव्यवहार		
४	सहामाही अहवाल	१) पदांचा २) अनुकंपा (३) प्रकल्पग्रसत त्रैमासिक अनुकंपा तत्वावर नोकरी देणेबाबतचा पत्रव्यवहार करणे		
५	क्षेत्रिक कर्मचारी विभागीय चौकशी	या मंडळांतर्गत नियम १० खाली चालू असलेल्या विभागीय चौकशीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे १) श्री.एस.ई. प्रधान,क.लि. (२) श्री.नागपुरे (३) श्री.शंकरन मेस्त्री (४) श्री.शेख , वाहनचालक		
६)	विभाग / उप विभाग बंद करणे	मंडळांतर्गत विभाग / उप विभाग बंद केल्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
७)	पाणी पुरवठा केंद्र	विभाग अंबरनाथ पा.पु.केंद्र , गोवणे पा.पु.केंद्र , न्हावा शेवा पा.पु. केंद्र या केंद्राची माहिती सादर करणे.		
८)	सरळ सेवा भरती बिंदू नामावली (१००)	सरळ सेवा भरतीसाठी १०० बिंदू नोंदवही अद्यावत ठेवणे मागासर्गीयांचा सरळ सेवा भरती अनुशेष त्रैमासिक अहवाल सादर करणे		
९)	संघटना कामकाज	१) श्रमिक सेना संघटना (२) महाराष्ट्र जलसेवा कर्मचारी संघटना (३) कास्ट्राईब संघटना (४) लेबर फ्रंट युनियन (५) पाणी पुरवठा ड्रेनेज कामगार संघटना . वरील संघटनांनी उपस्थित केलेल्या प्रश्नांबाबत पत्रव्यवहार करणे.		
	आस्थापना-५			
१	घरबांधणी अग्रीम मंजूर धारिका	मंडळ कार्यालयांतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांबाबत घरबांधणी अग्रीम मंजूरबाबतचा पत्रव्यवहार	सौ.यु.यु.पाटणकर कनिष्ठ लिपिक	
२	प्रवासभत्ता देयके	प्रवासभत्ता देयके मंजूर करणे व पत्रव्यवहार		
३	मंडळ कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे	रजा मंजूरीच प्रस्ताव मंजूरीस ठेवून त्याबाबत पत्रव्यवहार व सेवापुस्तकात नोंद घेणे		
४	वार्षिक वेतनवाढ	मंडळ कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
	आस्थापना-४			
१	दक्षता रोध धारिका	मंडळांतर्गत कार्यरत असलेल्या वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांची दक्षता रोध मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे	श्री.अ.पी.पाडळीकर, वरिष्ठ लिपिक	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा. मंडळ ठाणे
२	जिल्हा परिषद, प्रतिनियुक्ती धारिका	जिल्हा परिषदेकडे प्रतिनियुक्तीवर पाठविलेल्या वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार		
३	प्रशिक्षण केंद्र नाशिक	वर्ग १ ते ४ मधील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण वर्गा-संबंधीचा पत्रव्यवहार		
४	स्थायीकरण धारिका	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे		
५	रोख भत्ता धारिका	रोकड हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांबाबतचा प्रस्ताव मंजूर करणे-बाबतचा पत्रव्यवहार		
६	वर्ग-१ व ग अधिकारी त्रैमासिक अहवाल धारिका	मंडळांतर्गत कार्यरत असलेल्या वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांचे त्रैमासिक अहवाल व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार .		
७	जेष्ठता सूची क्षेत्रिय कर्मचारी	क्षेत्रिय कर्मचारी वर्ग-३ व ४ यांची जेष्ठतासूची बनविणे व प्रसिध्द करणे तसेच त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार		
	आस्थापना-गोपनीय अहवाल व गोपनीय आवक /जावक	कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार.	सो.पी.पी.मोरे, क.लिपीक	मंडळ कार्यालय, ठाणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
	लेखा शाखा			
१	मासिक लेखे	विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले मासिक लेखे एकत्रित करून मध्यवर्ती कार्यालयास सादर करणे त्यांसंबधीत विवरणपत्रे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे वार्षिक लेखे तयार करणे	श्री.गुप्ते कनिष्ठ लिपिक	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा मंडळ ठाणे
	लेखा-१			
१	वाढीव पालघर व २६ गांवे प्रा.ग्रा. पा.पु. योजना, ता.पालघर, जि.ठाणे	निविदा क्र.बी-१/४ सन २००४-०५ ९.५० मि.मी.व्यासाच्या आर.सी.सी. जॅकवेल,पंपगृहाचे उर्वरित काम ४५७ व ४०६ मी.मी. व्यासाची मृदू पोलादी उर्ध्ववाहिनी पुरवठा करणे, कार्यान्वित करणे. १८.३० दललि क्षमतेचे जलशुध्दीकरण केंद्राचे बांधकाम करणे	श्री.एन.एन.रोकडे, वरिष्ठ लिपिक	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा मंडळ ठाणे
२	उंबरपाडा - नंदाडे व १७ गांवे प्रा.पा.पु.यो. ता,पालघर, जि.ठाणे धारिका	१.निविदा ग्र.बी-१/२४ सन १९९८-९९ करीता आर.सी.सी.जॅकवेल व पंपगृहाचे काम,उंच जलकुंभ व जमिनीखालील टाकी बांधणे व वितरण व्यवस्था इत्यादि. २.निविदा क्र.बी-१/१ सन २००३-०४ : रेल्वे क्रॉसिंगचे काम		
३	पुर्नवसन अकरपट्टी व पोफरण गांवासाठी नळ पा.पु. ता,पालघर, जि.ठाणे धारिका	१.निविदा क्र.बी-१/६ सन २००३-०४ करीता : १५० मी.मी. व्यासाची बिडाची ३ कि.मी.अंतराची गुरुत्ववाहिनीकरीता पाईपचा पुरवठा करणे, अंथरणे, चाचणी घेणे व कार्यान्वित करणे		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>२.निविदा क्र.बी-१/५, सन ०३-०४: ९० व १०० मी.मी. व्यासाची उर्ध्ववाहिनी भूमिगत टाकी ते दहिसर तर्फे तारापूर येथील जलकुंभापर्यंत एकूण ६.५ कि.मी. लांबीची पी.व्ही.सी. पाईप लाईन करीता पाईप पुरवठा, अंथरणे चाचणी देणे इत्यादि</p> <p>३.निविदा क्र.बी-१/७,सन ०३-०४ : १४० मी.मी. ते ७५ मी.मी. व्यासाची पी.व्ही.सी. (४ के.सी.) ४० मि.मी.व्यासाचे जी.आय.पाईप पुरवठा करणे, अंथरणे व चाचणी देणे इत्यादि</p> <p>४.निविदा क्र.बी-१/३ सन ०३-०४ : संप व पंप हाऊस सभोवतालची भिंत बांधणे व रस्त्याचे काम</p>		
४	चहादे व पांच गांवे प्रा.पा.पु. योजना ता,पालघर,जि.ठाणे धारिका	<p>निविदा क्र.बी-१/२२ सन १९९८-९९: कळघर, ३० अश्वशक्तीचे अशुध्द पाण्याचे पाणबुडे पंप १५० मी.मी. व्यास डी.आय.के-९, ९०० मी. अंतराची अशुध्द पाण्याची उर्ध्ववाहिनी : ५ दललिल क्षमतेची उंच मुख्य संतुलन टाकी १६० मी.मी.व्यास ते ९० मि.मी. व्यास पी.व्ही.सी. वर्ग-६ के.जी. शुध्द पाण्याची उर्ध्ववाहिनी एकूण लांबी ११.६५ कि.मी., १४० मि.मी. व्यासाची वितरण व्यवस्था एकूण लांबी १९ कि.मी. वगैरे</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
५	देहरेमेढा पा.पु.योजना ता.जव्हार, जि.ठाणे धारिका	निविदा क्र.बी-१/२० सन १९९८-९९: जॅकवेल, पंपहाऊस, रायझिंग मेन, जलकुंभ व वितरण व्यवस्था व योजना कार्यान्वित करणे		
६	जव्हार पा.पु.यो. ता.पालघर, जि.ठाणे	निविदा क्र.बी-१/२ सन २००३-०४ : १ लाख लिटर्स क्षमतेचा जलकुंभ बांधणे		
७	सुधारित उल्हासनगर पा.पु.योजना फेज-१, उल्हासनगर जि.ठाणे धारिका	१.निविदा क्र.बी-१/३ सन ९९-२००० ७६२ मि.मी. ते ३२३.९० मि.मी. बाहय व्यासाची मृदू पोलादी गुरुत्ववाहिनी व लिडींग मेनचा पुरवठा करणे, अंधरणे, जोडणे व चाचणी देणे इत्यादि २.निविदा क्र.बी-१/५,सन ९९-२००० ७ जलकुंभ : १ जमिनीखालील टाकी व संप व पंपगृह बांधणे ३. १.५ दललि क्षमतेच्या उंच जलकुंभाच्या दुरुस्तीचे काम		
८	टोकावडे प्रादेशिक पा.पु.यो. ता.मुरबाड, जि.ठाणे धारिका	निविदा क्र.बी-१/८ सन १९९८-९९ : सदर योजनेतील उर्ध्ववाहिनी, जल-शुध्दीकरण उपांगे, पंपिंग मशिनरी पुरवठा व उभारणी. जलकुंभ,गुरुत्व-वाहिनी,वितरण व्यवस्था, जलकुंभा-करीता शिडया बांधणे, रेलिंग, रंग-रंगोटी वितरण व्यवस्थेतील एयव्हेन्ट व स्टॅण्डपोस्ट बांधणे इ.		
९	पुरक अजनुप पा.पु.योजना ता.शहापूर. जि.ठाणे धारिका	निविदा क्र.बी-१/२१ सन १९९८-९९: उध्दरण वाहिनी वितरण व्यवस्था, उद्भव विहिर पंपगृह व जलकुंभ, तारेचे कुंपण, योजना चालविणे, कार्यान्वित करणे इ.		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१०	नारीवली पा.पु. योजना ता.मुरबाड, जि.ठाणे	निविदा क्र.बी-१/१९ सन १९९८-९९		
११	खोच पा.पु.योजना ता.मोखाडा, जि.ठाणे धारिका	निविदा क्र.बी-१/२ सन १९९८-९९		
१२	वाढीव दांडी पा.पु.योजना, ता.पालघर, जि.ठाणे	निविदा क्र.बी-१/११ सन १९९७-९८		
१३	वाढीव आसन- गांव सावरोली पा.पु.योजना ता.शहापूर जि.ठाणे धारिका	निविदा क्र.बी-१/१ सन १९९७-९८		
१४	वसुलपात्र रेक्कमे विषयीचे प्रकरण धारिका	१.मे.अलका कन्स्ट्र. कं.पुणे २. मे.व्ही.व्ही.देशमुख, ३. मे.अष्टविनायक म.का.स.स. मर्यादित		
१५	ठिळे शेंद्रुण प्रा.ग्रा.नळ पा.पु. योजना,ता.शहापूर जि.ठाणे	निविदा क्र.बी-१/१४ सन १९९४-९५		
१६	अंतिम देयकां- बाबतचा अहवाल धारिका			
१७	निर्भय योजना			

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
	लेखा-१			
१	धारिका	भारताचे नियंत्रक महालेखा परिक्षक अहवाल सन १.४.९९ ते ३१.३.२००१ व सन १.४.२००१ ते ३१.३.२००४.	श्री.आर.एन.घार्गे, वरिष्ठ लिपीक	
२	धारिका	मुख्य अभियंता (को.वि.),मजीप्रा यांचे कार्यालयाकडून अधी. अभि. मजीप्रा यांचे कार्यालयाची झालेली तपासणी सन १.४.१९९७ ते ३१.३.२००१ सन १.४.२००१ ते ३१.३.२००४		
३	धारिका	अंतर्गत लेखा परिक्षण तपासणी सन १.४.१९८३ ते ३१.३.२००१ सन १.४.२००१ ते ३१.३.२००४		
४	धारिका	स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडील असलेली कर्जे : अ. आयुर्विमा महामंडळ कर्ज ब. खुल्या बाजारातील कर्ज क. हुडको कर्ज ड. शासन कर्ज इ. प्रकल्प कर्ज ई. हमी शुल्क		
५	धारिका	म.जी.प्रा.च्या ताब्यातील कोकण विभागातील भुखंडाचे खाजगीकरण मार्फत विकास करण्याकरीता प्रस्ताव (BOT) कार्य.अभि.मजीप्रा परि.वि.ठाणे यांचेकडील खालील कामाच्या पत्रव्यवहार धारिका		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
६		सिडको भवन (दक्षिण कक्ष) बेलापूर नवी मुंबई येथील मजीप्रा कार्यालयासाठी ५०० KVA ट्रान्सफॉर्मर व आवश्यक उपकरणाचा पुरवठा करणे, बसविणे व समाधानकारक चाचणी देणे इत्यादि. निविदा क्र.बी-१/२० सन २००५-०६ ठेकेदार - मे.उर्मी कार्पोरेशन मुंबई रु.२५२९४२०/- i.e. २.८९ टक्के कमी दराने		
७	धारिका	कन्हैयानगर कोपरी ठाणे येथील मजीप्रा च्या प्रशासकीय इमारतीच्या चौथ्या मजल्यावरील बैठकीकरीता हॉल बांधणे निविदा क्र.बी-१/९ सन २००४-०५ ठेकेदार - मे.एस.जी.शेठ, ठाणे		
८	धारिका	जे.एन.पी.टी.ला मजीप्रा मधून होणा-या पाणी पुरवठ्याबाबत गव्हाण फाटयापासून राज्य मार्ग क्र.५४ च्या रस्ता रुंदिकरणात अस्तित्वातील ५०८ मी.मी. व्यासाची पोलादी पाईप लाईन काढून नव्याने टाकणे. मागणी स्विकृत ठेकेदार - मे.प्रशांत महागांवकर, ठाणे		
९	धारिका	वार्षिक निगा व देखभाल दुरुस्ती न्हावा शेवा पा.पु.यो. टप्पा-१ सन २००२-२००३, सन २००३-०४, सन २००४-०५		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१०	धारिका	अ) दैनंदिन निगा- देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत वागळे इस्टेट येथील अधिकारी निवासस्थान, शौचालये,इ.कामे. सन ०२-०३ ब) दैनंदिन निगा- देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत वागळे इस्टेट येथील अधिकारी निवासस्थान, शौचालये,इ.कामे. सन ०३-०४		
११	धारिका	अ) दैनंदिन निगा- देखभाल व दुरुस्ती २००२-०३ एक्सप्रेस टॉवर्स, सिडको भवन व पनवेल येथील कार्यालय परिसर निवासस्थान ब) दैनंदिन निगा- देखभाल व दुरुस्ती २००३-०४ एक्सप्रेस टॉवर्स, सिडको भवन व पनवेल येथील कार्यालय परिसर निवासस्थान		
१२	धारिका	वातानकुलीत यंत्राची व वॉटर कुलर यंत्राची वार्षिक देखभाल दुरुस्ती - २ वर्षे (दि.१.५.०३ ते ३०.४.०५) सिडको भवन १,२,३ मजला व विश्रामगृह पनवेल (A/C) सिडको भवन १,२,३, मजलर वॉटर कुलर नवीन प्रशासकीय इमारत ठाणे A/C व परिरक्षण व बांधकाम विभाग, ठाणे - वॉटर कुलर निविदा क्र.बी-१/६ सन २००३-०४. मे.साईपेंट अँड कॉन्ट्रॉक्टर, डोंबिवली		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१३	धारिका	ठाणे व सी.बी.डी., एक्सप्रेस टॉवर्स, अंधेरी येथील कार्यालय व निवासस्थान वाळवी प्रतिबंध पेस्ट कंट्रोल करणे निविदा क्र.बी-१/१३ सन २००४-०५ मे.जास्वंदी व्हेचस, ठाणे		
१४	धारिका	भोकरपाडा व जे.एन.पी.टी. न्हावा शेवा पंपहाऊस क्षेत्रातील क्लोरिनेटर करीता वर्षभर सुटे भाग पुरविणे, जोडणे व देखभाल दुरुस्ती करणे निविदा क्र.बी-१/१० सन २००४-०५ ठेकेदार - मे.अचला इंजि.अॅण्ड इलेक्ट्रॉनिक्स.		
१५	धारिका	जे.एन.पी.टी. १५० मी.मी. व्यासाच्या बिडाची नवीन पाईप लाईन पुरवठा करणे, टाकणे व चाचणी देणे निविदा क्र.बी-१/१० सन २००३-०४ ठेकेदार -मे.मनोज कंन्स्ट्र.कं.साकुर्ली		
१६	धारिका	जलतरंग विश्रामगृह ठाणे येथे रंगकाम चिनी मातीची पाईप व जी.आय.पाईप पुरविणे , टाकणे व किरकोळ कामे निविदा क्र.बी-१/११ सन २००३-०४.		
१७	धारिका	भोकरपाडा येथील विविध बांध-कामांना रंग लावणे. निविदा क्र.बी-१/१६ सन २००३-०४ ठेकेदार : चेअरमन शिवम म.का.सह.सो.लि.		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१८	धारिका	नवीन प्रशासकीय इमारती समोरील बगीचा वाढविणे निविदा क्र.बी-१/१८ सन २००३-०४ ठेकेदार : चेअरमन बसवेदंर म.का.सं.सो.		
१९	धारिका	शुध्द पाण्याच्या उध्दरण वाहिनीला पेंटींग करणे निविदा क्र.बी-१/१९ सन २००३-०४		
२०	धारिका	अे.आर.पी.शेड, अंधेरी येथील निगा व दुरुस्ती निविदा क्र.बी-१/२१ सन २००३-०४ ठेकेदार निळकंठ म.का.सहा.सो.लि.		
२१	धारिका	तळोजा सेंटर जेल पा.पु.योजना निविदा क्र.बी-१/२२ सन २००३-०४ ठेकेदार चेअरमन उडाण म.सह.सो.लि.		
२२	धारिका	निगा व दुरुस्ती- ठाणे शहरातील सर्व मजीप्राची कार्यालये,रेस्ट हाऊस जल-तरंग स्टाफ क्वॉटर सन २००३-०४ निविदा क्र.बी-१/२९ सन २००३-०४ ठेकेदार : श्री.शंभो महादेव म.का.सह.सो.		
२३	धारिका	भोकरपाडा येथील फिल्टरबेड क्र.९ ते १६ ओव्हर ऑपलिंग रिचार्ज करणे निविदा क्र.बी-१/१५ सन २००३-०४ ठेकेदार : मे.मनोज कंन्स्ट्र.पनवेल		
२४	धारिका	भोकरपाडा येथील दैनंदिन निगा देखभाल व दुरुस्ती (न्हावा शेवा टप्पा-१ पाणी पुरवठा योजना) निविदा क्र.बी-१/७ सन २००३-०४ ठेकेदार:मे.मनोज कंन्स्ट्र. कं.साकुर्ली		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
२५	धारिका	५० दललिल क्षमतेची मीरा भाईदर पा.पु.यो.साठी अल्ट्रासॉनिक फ्लो मिटरचा पुरवठा करणे, उभारणे इ. निविदा क्र.बी-१/४ सन २००३-०४. मे.केमट्रॉल इंजि.लि.मुंबई		
२६	धारिका	न्हावाशेवा पा.पु.योजना टप्पा-१ अंतर्गत वेगवेगळ्या ठिकाणी सुरक्षा रक्षक पुरविणे निविदा क्र.बी-१/४ सन २००२-०३ ठेकेदार : मे.अनिल सिक्वुरीटी अँड पर्सनल सर्व्हीसेस प्रा.लि.		
२७	धारिका	न्हावा शेवा पा.पु.यो. टप्पा-१ अंतर्गत भोकरपाडा जलशुद्धिकरण केंद्राची निगा व दुरुस्ती निविदा क्र.बी-१/२ सन २००१-०२		
२८	धारिका	भिवंडी येथील उंदचन केंद्र क्र.१ च्या बांधकामाबाबत निविदा क्र.बी-१/५ सन ८५-८६ ठेकेदार : मे.श्रीराम कंन्स्ट्र.कं.जांभूळ		
२९	धारिका	दिवाणी दावा वरिष्ठस्तर ठाणे येथील विषेश दिवाणी दावा क्र.८२४/९० श्रीमती निर्मल नरेश वासलवार विरुध्द म.जी.प्रा.		
३०	धारिका	स्पेशल दरखास्त नं.६३-१९९४ श्री.जयहिंद धर्मा पाटील, खारेगांव विरुध्द म.जी.प्रा.परि.वि.ठाणे		
३१	धारिका	न्यायालयीन दावा क्र.W.C.A. No.६९-B-५ of २००३ सौ.विराम्मा पी.विरस्वामी विरुध्द मजीप्रा नुकसान भरपाई मे.जितेश कंन्स्ट्र. कं.		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
३२	धारिका	भिवंडी येथील मलनिःसारण केंद्र निविदा क्र.बी-१/७ सन १९८५-८६ ठेकेदार : मे.खेमसन बिल्डर्स, उल्हासनगर		
३३	धारिका	शहाड टेमघर येथील पा.पु.योजनेची देखभाल व दुरुस्ती निविदा क्र.बी-१/१३५, सन १९-२००० ठेकेदार: मे.महाराष्ट्र इले.मेक.प्रा.लि.		
३४	धारिका	म.जी.प्रा. वसुली करावयाची वसोली, मिरा व रायमुर्दे येथील वितरण व्यवस्थेबाबत निविदा क्र.बी-१/१० सन १९८३-८४ ठेकेदार : मे.व्ही.जी.मेहता, महाड, जि.रायगड		
	लेखाशाखा-२			
१	रोख पुस्तक	रोख पुस्तक हाताळणे	सौ.एस.व्ही.तांडेल, वरीष्ठ लिपीक	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा मंडळ ठाणे
२	मासिक लेखा	मासिक लेखा तयार करणे (मंडळ कार्यालय)		
३	निधीवाटप	विभागीय कार्यालयास निधी वाटप करणे		
४	वेतन व भत्ते वाटप	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे पगार तसेच इतर रक्कम वाटप करणे		
	लेखाशाखा-३			
१	वार्षिक महसूली अंदाजपत्रक धारिका	१) सन २००४-०५ चे सुधारित व सन २००५-०६ चे अंदाजपत्रक धारिका २) सन २००४-०५ चे अंदाजपत्रक धारिका	श्रीम.जे.एस.ननावरे, कनिष्ठ लिपीक	अधीक्षक अभियंता म.जी.प्रा मंडळ ठाणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
२	महसुली खर्चासाठी निधी मागणी धारिका	महसुली खर्चासाठी निधी मागणी माहे एप्रिल ०४ ते एप्रिल ०५ धारिका		
		<p>१) Review of water works for the year २००३-०४ and year २००४-०५</p> <p>२) नवी मुंबई महानगरपालिका निधी पत्रव्यवहार</p> <p>३) निधी मागणी - मजीप्राच्या उल्हास अधिसूचित नदीतून उचलण्यात येणाऱ्या पाणी बिलाबाबत धारिका</p> <p>४) Permanent WSS & TAPP requirement</p> <p>५) ५० द.ल.लि. अतिरिक्त मिरा भाईंदर पा.पु.यो.धारिका</p> <p>६) नागरी भागाकरिता कमी खर्चाची स्वच्छता योजनेअंतर्गत वेयक्तिक शौचकूप धारिका</p> <p>७) निर्भय योजना- (पूरवणी लेखा सन ०३-०४) कालावधीचा वरकड खर्च धारिका</p> <p>८) सन ९९-२००० ते २००३-०४ कालावधीचा वरकड खर्च धारिका</p> <p>९) महालेखाकार यांच्या २००२-०३ च्या लेखा परिक्षण अहवाल- धारिका</p> <p>१०) Environment Impact Assessment for Poshir Dam Project File</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>११) महसूली खर्चासाठी निधी मागणी जून २००५ (प्रकल्प विभाग फाईल)</p> <p>१२) निधी मागणी पाटबंधारे खात्याकडील पाण्याचे देयक</p> <p>१३) वार्षिक अहवाल २००२-०३ (परिरक्षण विभाग धारिका)</p> <p>१४) उपयोगिता प्रमाणपत्र वर्धित वेग पा.पु.यो. सन ९६-९७ ते २००३-०४ धारिका</p> <p>१५) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण पत्रव्यवहार व उपयोगिता प्रमाणपत्र (वसई विरार उप प्रा.पा.पु.यो. धारिका दोन)</p>		
	लेखाशाखा-४			
१	वसई विरार उप प्रा.पापुयो सूर्या उद्भव	<p>निविदा क्र.बी-१/९० सन ९६-९७ : १२०० व १५०० मि.मी. व्यासाची पीएससी जलवाहिनी टाकणे (M/s.Tapi Pres.Products, Bhusaval)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/९१ सन ९६-९७ : १२०० मि.मी. व्यासाची पीएससी जलवाहिनी टाकणे (M/s.Tapi Pres.Products, Bhusaval)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/१ सन ९७-९८ : मासवण येथे इंटेक विहीर बांधणे, मृदू लोखंडी पाईप लाईन टाकणे व हेडर टँक बांधणे इत्यादि (M/s.Gharpure Engg.& Const.Pvt.Pune)</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>निविदा क्र.बी-१२ सन १८-१९ : त्रिंबकपाडा येथे १२.५ दललि क्षमतेचे बीपीटी बांधणे व काशिद-कोपर येथे २० दललि क्षमतेचा एमबीआर बांधणे (M/s.Gleg Engg.Pvt.Ltd., Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/६ सन २००३-०४ : १५५० व १२९६ मि.मी. व्यासाची मृदू जलवाहिनी पुरवठा, टाकणे, जोडणे इ. (M/s.Shonan Engg. Works Pune)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/७ सन ०३-०४ : १५५० मि.मी. व्यासाची (बाहय व्यास) पोलादी गुरुत्ववाहिनीचा पुरवठा करणे, अंथरणे व जोडणे इत्यादि (M/s.Shonan Engg. Works Pune)</p> <p>निविदा क्र.बी१-१/३ सन १९-२००० मासवण बंधान्या जवळील पंपगृह अशुध्द पाण्याच्या पंपिंग मशिनरीचे विद्युत यांत्रिकी कामाचे संकल्पन, पुरवठा, उभारणी (M/s.Yogiraj Elect. Navi Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/९ सन ०३-०४ : मासवण हेडवर्क्स जवळ ट्रान्सफॉर्मर करीता आरसीसी प्लट फॉर्मचे बांधकाम करणे (M/s.S.G.Sheth, Thane)</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>निविदा क्र.बी-१/४ सन ०३-०४ : वैतरणा नदीवरील पाईपलाईन साठीचे पुलाचे उर्वरीत काम संकल्पन पुरवठा, बांधकाम इत्यादि (M/s.Parmenent Prestressed Pvt.Ltd.,Pune)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/१ सन १६-१७ : धुकटनपाडा येथे १०० एमएलडी क्षमतेचे जलशुद्धिकरण केंद्र बांधणेबाबत (M/s.Gharpure Engg.& Const.Pvt.Ltd.Pune)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/१ सन १८-१९ : एम.एस.पाईपलाईन ला सिमेंटचा गिलावा देणेबाबत (M/s.Perfect Engg.Pvt.Ltd.)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/२५ सन १४-१५ : होली मच्छीमार्केट (वसई) जवळ ०.६४५ दललि क्षमतेच्या जमीनी-वरील टाकीचे व पंपगृहाचे संकल्पन करुन बांधकाम करणे (M/s.S.G.Sheth, Thane)</p> <p>ई.एम.५ सन १४-१५ : पारोळ येथे जलशुद्धिकरण केंद्र उभारणे, पंपिंग मशीनरी बाबत (M/s.Yogiraj Elect.New Bombay)</p> <p>निविदा क्र.बी-१४ सन १९-२००० : धुकटनपाडा येथे पंपगृहास शुद्ध पाण्याच्या पंपिंग मशीनरीचे संबंधीत सर्व विद्युत यांत्रिकी कामे (M/s.Kirloskar Brothers, Pune)</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>निविदा क्र.बी-१/५ सन ९६-९७ : १२९६ व १५३० मी.मी. बाहय व्यासाच्या १० मी.मी. जाडीची पोलादी गुरुत्ववाहिनी, पुरवठा, जोडणे, कार्यान्वित करणे इ. (M/s.Surindra Engg.Co.Pvt. Ltd.,Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/९६ सन ९६-९७ : ११६८ व १२९६ मि.मी.व्यासाची एमएस पाईपलाईन, पुरवठा, जोडणे व कार्यान्वित करणे इ. (M/s.Koya & Co., Hyderabad)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/९ सन ९७-९८ : शुध्द पाण्याच्या गुरुत्ववाहिनीसाठी विरार येथे रेल्वे क्रॉसिंग करीता ६१० मि.मी. बाहय व्यासाच्या मृदू लोखंडी जलवाहिनीचा पुरवठा, अच्छादणे, जोडणे इ. (M/s.Quick Builders, Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/२ सन ९३-९४ : २ लक्ष लिटर्स क्षमतेची पाण्याची मोठी साठवण टाकी बांधणेचे कामाबाबत (M/s.S.G.Sheth,Thane)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/१ सन ०३-०४ : वसई विरार शहरासाठी वितरण व्यवस्था व संकीर्ण कामे (M/s.Ambika Enterprises, Thane)</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>निविदा क्र.बी-१/१२ सन ०४-०५ : वसई क्षेत्रात सीआयडीआय वितरण व्यवस्था (M/s.K.R.Construction, Thane)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/१३ सन ०४-०५ : वसई क्षेत्रात सीआय/डीआय वितरण व्यवस्था (M/s.K.R.Construction, Thane)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/२ सन ०३-०४ : वेगवेगळ्या ठिकाणी ०.७५ लक्ष क्षमतेच्या ६ सलोह कॉंक्रीटच्या उंच टाक्यांचे संकल्पन करुन बांधकाम करणे (M/s.S.G.Sheth,Thane)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/५ सन ०३-०४ : ०.७५ दललि ते १.५५ दललि क्षमतेच्या एकूण १० सलोह कॉंक्रीटच्या उंच टाक्यांचे संकल्पन बांधकाम इत्यादि (M/s.Gleg Engg.Pvt.Ltd.,)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/१ सन ०४-०५ : मासवण शिर्षकामापासुन ते मुख्य संतुलन टाकी काशिद कोपर पर्यंतच्या उर्ध्व व गुरुत्ववाहिनीला आतून सिमेंटचे अस्तरीकरण करणे (M/s.Surindra Engg.Ltd., Mumbai)</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>निविदा क्र.बी-१/६ सन ०४-०५ : २०० ते ३५० मि.मी. डी.आय. व ५०८ ते ७११ मि.मी. व्यासाच्या पोलादी गुरुत्वाहिनीचा पुरवठा अंधरणे, जोडणे इ. (M/s.Surindra Engg.Ltd. Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/७ सन ०४-०५ : डी.आय.के-९ एम.एस.पाईप झोनल ट्रान्समिशन मेन पुरविणे, टाकणे, जोडणे इत्यादि. (M/s.Surindra Engg.P.Ltd. Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/३० सन ०३-०४ : राष्ट्रीय महामार्ग ८च्या कडेने वाघोबा मंदिराजवळ १५४० मि.मी.व्यासाची पोलादी जलवाहिनी टाकणे बाबत (M/s.S.B.Khakar,Thane)</p>		
२	तारापुर अणुशक्ती केंद्र ३ व ४ येथे कायम स्वरूपी पाणी पुरवठा योजना (गट १ व २)	<p>निविदा क्र.बी-१/३ सन २०००-०१ : उद्भवाची कामे, जलशुद्धिकरण, निवासस्थाने इ. (M/s.S.N.Gharupre)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/५ सन २००१-०२ : ७०० व ६०० मी.मी.व्यासाची PSC ५०० मि.मी. डी.आय. आणि ३५० मि.मी.व्यासाची C.I. वाहिनी पुरवठा, अंधरणे जोडणे इ. (M/s.Koya & Co.Hydrabad)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/४ सन २०००-०१ : ५०८ मि.मी. व्यासाची पोलादी गुरुत्ववाहिनी पुरवठा, जोडणे, चाचणी, कार्यान्वित करणे इ. (M/s.Engg. Project (I) Ltd.,</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		<p>निविदा क्र.बी-१/१ सन २०००-०१ : प्रक्रियापूर्ण पाण्याकरीता गुरुत्व-वाहिनीला आतून सिमेंट अस्तरीकरण करणे (M/s.Tate Engr(I)Ltd.,Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/११ सन २००३-०४ गोवणे येथे जलशुद्धिकरण केंद्राचे संकल्पन बांधकाम इ. (M/s.S.G.Sheth,Thane)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/२ सन २००१-०२ : कवडास हेडवर्क्स येथे पंपिंग मशिनरी पुरवठा, जोडणे इ. (M/s.Suvas Electricals,Thane)</p>		
३	बदलापूर अंबरनाथ सुधारित पाणी पुरवठा योजना	<p>निविदा क्र.बी-१/२ सन ०२-०३ : बदलापूर अंबरनाथ सुधारित पा.पु.योजनेकरीता पंपिंग मशिनरीचे संकल्पन, पुरवठा, उभारणी चाचणीसह कार्यान्वित करणे (M/s.Perfect Engg.Asso.Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/४० सन ९८-९९ : शिरगांव येथे ३.५५ एम.एल.डी. क्षमतेचे जलकुंभाचे संकल्पचित्र तयार करणे, बांधणे इ. (M/s.Gleg Engg.Mumbai)</p> <p>निविदा क्र.बी-१/१५ सन ०२-०३ : ६ द.ल.लि. क्षमतेची WTP संकल्पन, बांधणे व २ दललि क्षमतेचे उंच जलकुंभ संकल्पन, बांधणे इ.कामे (M/s.Gondavana Engr.Nagpur)</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		निविदा क्र.बी-१/४ सन ०५-०६ : अंबरनाथ बदलापूर पा.पु.केंद्र पूर्ववत करण्याकरीता Submercible , Non clog पंपाचा पुरवठा, चाचणी इ. (M/s.Suvas Electrical, Thane)		
४	ठेकेदार नोंदणी	१. वर्ग-४ (अ) Civil व वर्ग (क) Electrical / Mech. पर्यंतच्या मागणी केलेल्या ठेकेदारांना, ठेकेदार नोंदणी देणे २. सुशिक्षित बेरोजगार अभियंत्यांना स्थापत्य व यांत्रिकी मध्ये नोंदणी देणे		
	लेखा शाखा -७			
१	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/६ सन ०२-०३	अतिरिक्त ५० द.ल.लि. पा.पु.योजना मिरा भाईंदर मनपा राईमुर्धे डोंगरी लाईट हाऊस चौक येथे ०.२ ते १.०० दललि क्षमतेच्या उंच टाक्यांचे जलकुंभ बांधणे ४ नग (पत्रव्यवहार) मे.ग्लेग इंजि.मुंबई		
२	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/८ सन ०२-०३	कनकिया पार्क येथे संप व पंपगृह बांधणे (शिल्लक कामे ०.६ ते ४.५० दललि क्षमता ४ नग) पत्रव्यवहार मे.ग्लेग इंजि.मुंबई		
३	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/५ सन ०२-०३	भाईंदर मनपा हद्दतील काशी,डोंगरी, उत्तन चौक भागात १०० ते ५०८ मी.मी. व्यासाच्या सीआय/डी.आय/ मृदू पोलादी पाईपचा पुरवठा, अंथरणे, जोडणे व कार्यान्वित करणे (पत्रव्यवहार) मे.सतिश शेठ, ठाणे		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
४	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/१ सन ०३-०४	मीरा भाईदंर मनपा पाणी पुरवठा योजना- सर्वे नं.७७७ व कमला पार्क येथे २ दललि क्षमतेचे संप व पंप हाऊस बांधणे, ६४ चौ.मी. जागेवर (पत्रव्यवहार) मे.गोंडावला इंजि.नागपूर.		
५	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/४ सन ०२-०३	मीरा भाईदंर पाणी पुरवठा योजना ६१० मी.मी. व्यासाची मृदू पोलादी पाईप लाईन ब्रम्हमंदिर ते रेल्वे क्रॉसिंग पर्यंत पुरवठा करणे, टाकणे जोडणे व चाचणीसह कार्यान्वित करणे मे.एस.बी.खकाळ, ठाणे		
६	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/३८ व बी-१/३९ सन ९८-९९	मीरा भाईदंर पाणी पुरवठा योजना- जादा परिमाणातील कार्य कंत्राट कराच्या अधीभारापोटी प्रलंबित असलेली रक्कम रु.५४७५३३९/- च्या मागणीबाबत माहितीचा अधिकार नियम ६(१) खाली - मे.सुरिंद्रा इंजि. मुंबई		
७	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/३८ व बी-१/३९ सन ९८-९९	बँक हमीपत्र रिलीज व वाढविणे बाबत पत्रव्यवहार मे.सुरिंद्रा इंजि. मुंबई		
८	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/३८ व बी-१/३९ सन ९८-९९	मे.सुरिंद्रा इंजि. यांचे विरुद्ध तक्रार अर्ज १.मे.प्रविण कन्स्ट. २.बॅगींग इंडीया, मुंबई ३.मे.पर फेक्ट इंजि. असोसिएट्स ४.मे.सी.आर.कन्स्ट.उल्हासनगर		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
९	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/४ सन ०२-०३	मीरा भाईंदर पा.पु.योजना पत्रव्यवहार १.वाढीव परिमाण मंजूर २.भाववाढ प्रस्ताव मंजूर मे.एस.बी.खकाळ, ठाणे		
१०	नस्ती	कंत्राटदाराचे वार्षिक कामाचे गोपनीय अहवाल १.मे.एस.एम.सी.इन्फ्रास्ट्रक्चर, ठाणे २.मे.सुरिंद्रा इंजि.मं. मुंबई ३.मे.घारपुरे इंजि. पुणे ४. मे.घई कंन्स्ट्र.		
११	नस्ती	जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत प्रा.पा.पु.योजना - लवाद प्रकरणे - कामाची अदायगी बाबत १) निता कर्णीक २) सुर्यप्रकाशराव ३) एस.सी.प्रताप ४) जी.बी. नझाक ५) एस.डी.अरमाळ ६) बी.एन.डोंगरे ७) जी.एच.वायचाल ८) जे.डी.पाटील		
१२	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/३८ सन ९८-९९	५० दललि अतिरिक्त पा.पु.यो. मिरा भाईंदर, अतिरिक्त परिमाण / वाढीव परिमाण धारिका १ ते ७ मे.सुरिंद्रा इंजि. मुंबई पत्रव्यवहार		
१३	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/३९ सन ९८-९९	५० दललि अतिरिक्त पा.पु.योजना - मिरा भाईंदर मनपा वाढीव परिमाण मंजूर मे.सुरिंद्रा इंजि. मुंबई (१ ते ४) पत्रव्यवहार		
१४	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/३९ सन ९८-९९	५० दललि अतिरिक्त पा.पु.यो. मिरा भाईंदर मनपा मे.सुरिंद्रा इंजि. मुंबई - मुदतवाढ प्रस्ताव मंजूर पत्रव्यवहार		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१५	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/३९ सन ९८-९९	५० दललि अतिरिक्त पा.पु.यो. मिरा भाईंदर मनपा मे.सुरिंद्रा इंजि. मुंबई - मुदतवाढ प्रस्ताव मंजूर १ ते ४ पत्रव्यवहार		
१६	नस्ती - निविदा क्र.बी-१/६ सन १९९९-२०००	५० द.ल.लि. अतिरिक्त पाणी पुरवठा योजना मीरा भाईंदर मनपा पत्रव्यवहार मे.एस.बी.खकाळ, ठाणे		
१	मुंबई परिमंडळ ठाणे	आगाऊ वेतनवाढी	सौ.एस.एस.चव्हाण, वरिष्ठ लिपीक	अधीक्षक अभियंता,म.जी.प्रा मंडळ ठाणे
२		आगाऊ वेतनवाढी शासकीय नियम		
३		कालबध्द पदोन्नती		
४		गोपनीय अहवाल प्रतवारी		
५		कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक बदल्या		
६		मानिव दिनांक प्रकरणे		
७		निवड समिती सदस्यांच्या बैठकीबाबत		
८		परिमंडळ समिती बैठकीचे इतिवृत्त		
९		गोपनीय अहवाल धारिका व मुळ सेवापुस्तके पत्रव्यवहार		
१०		जनरल फाईल्स		
११		शासकीय / प्राधिकरण नियत धारिका		
१२		जॅष्ठतासूची पत्रव्यवहार		
१३		मागासवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र पत्रव्यवहार		
१४		परिमंडळीय समितीची बैठक		
१५		कास्ट्राईब संघटना पत्रव्यवहार		
१६		सौ.सदडेंकर,क.लि. यांची कोर्ट केस		
१७		परिमंडळाची स्थापना बाबत		
१८		श्रमिक सेना संघटना		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१९		शासकीय नियम अनु.जाती जमाती		
२०		सहाय्यक पदे भरणेबाबत		
२१		भांडारपाल यांच्या परिक्षा		
२२		श्री. आर.जी. पाटील, मानीव दिनांक मिळणे प्रकरण		
२३		श्री.सी.एस.शिरके मानीव दिनांक प्रकरण		
२४		वरिष्ठ लिपिक यांची सरळसेवाभरती		
२५		कनिष्ठ लिपिक ते वरिष्ठ लिपिक पदोन्नती		
२६		प्रथम लिपिक ते अधीक्षक पदोन्नती		
२७		वरिष्ठ लिपिक ते प्रथम लिपिक पदोन्नती		
२८		अनुरेखक ते सहा. आरेखक पदोन्नती		
२९		भांडारपाल ते भांडार अधीक्षक पदोन्नती (सन १९९९)		
३०		सहा. आरेखक ते आरेखक पदोन्नती		
३१		मागासवर्गीयांचा अनुशेष		
३२		कनिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ लिपिक मधून उपलेखापाल नियुक्ती		
३३		सेवायोजन समाज कल्याण अदिवासी प्रकल्प कार्यालयाकडील मागणीपत्र व उमेदवारांच्या याद्या.		
३४		वेतन पुनर्निश्चितीबाबत		
३५		भांडारपालाच्या व्यावसायिक परिक्षा		
३६		जाहिरात प्रसिध्द करणेबाबत		
३७		श्री.डी.के.वाघ क.लि. यांना व.लिपिक पदावरून क.लिपिक पदावर पदावनत करणेबाबत		
३८		परिमंडळ निवडसूची १.६.०० ते ३१.७.०१		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
३९		पदे अधिसूचीत करणेबाबत निवडसूच्या नोंदवह्या सन ८२-८३, ८३-८४, ८४-८५, व ८५-८६, ८६-८७ व ८९-९०, ९०-९१ व ९१-९२, ९३-९४ ते २००२-०३ व पुढे		
४०		आगाऊ वेतनवाढ वाढी नोंद वही		
४१		संवर्ग निहाय पदोन्नती नोंद वही		
४२		मुंबई परिमंडळीय आदेश धारिका सन १९८२ (का.आ. क्र.१९ दि.३०.११.८२) परिमंडळीय आदेश धारिका १९८२, ८३, ८४, ८५, ८६, ८७, ८८, ८९, ९०, ९१, ९१-९२ व ९३, १९९४, ९५-९६ व ९७, ९८-९९, २०००, ०१, ०२, ०३, ०४ व ०५ परिमंडळ का.आ.क्र. ४६ दि.२२.११.८४ परिमंडळ का.आ.क्र. १८ दि.९.९.८५ परिमंडळ का.आ.क्र. १ व २ दि.१.१.८६		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
४३		जेष्ठतासूची यादी पाटबंधारे विभाग मुंबई परिमंडळ दिनांक १.८.७७, १.८.८३, १.८.८५, १.८.८८, १.८.९२, १.८.९६, १.१.९९, १.८.२००१, १.१.०३, १.१.०४, १.१.०५ अनुकंपा तत्वावरील जेष्ठता याद्या १.१.०४, १.१.०५ रुपांतरित अस्थाई आस्थापनेवरील जेष्ठता याद्या १.१.०४, १.१.०५, श्रेणीवार याद्या १.८.७७ ८३,८४,८५ व ८६ दिनांक १.८.८७,१.८.८८, १.८.८९, १.८.९०, १.८.९१, १.८.९२, १.८.९४, १.८.९६, ३१.८.९७, ३१.८.९८,३१.८.९९, ३१.८.००, ३१.८.०१, १.१.०३.		
४४		रोस्टर बिंदू नामावली अधीक्षक ३१.१.०२ पर्यंत वरिष्ठ लिपिक ३१.१२.०२ पर्यंत प्रथम लिपिक ३१.१२.०२ पर्यंत मुख्य आरेखक ३१.१२.०१ पर्यंत उच्चश्रेणी ३१.१२.०२ पर्यंत लघुलेखक ३१.१२.०२ भांडारअधीक्षक ३१.१२.०२ भांडारपाल ३१.१२.०२ सहा. आरेखक ३१.१२.०२ आरेखक		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
४५		<p>१) परिमंडळस्तरावरील बिंदू नामावली मध्यवर्ती कार्यालयाकडून तपासून घेणे</p> <p>२) परिमंडळस्तरावरील रिक्त पदाबाबत (मेस्त्री)</p> <p>३) परिमंडळस्तरावरील रिक्त पदे प्रथम लिपिक जोडारी पंपचालक</p> <p>४) मागावर्गीय सरळसेवाभरती अनुशेष</p> <p>५) परिमंडळस्तरावरील वर्ग ३ व ४ च्या जेष्ठता याद्या.</p> <p>६) अपंग कर्मचाऱ्यांना गट क व ड मधील पदावर पदोन्नतीदेणेबाबत.</p> <p>७) परिमंडळ स्तरावरील इतिवृत्त</p> <p>८) म.जी.प्रा मधील अनुरेखक व कारकून या संवर्गाचा स्थापत्य अभि. सहा. पदात समावेश</p> <p>म.जी.प्रा. कडील जि.प.कडे असलेल्या मंजूर कार्यरत व रिक्त पदाबाबत.</p> <p>वार्षिक बदल्या सन २००५</p> <p>कोकण प्रदेशिक विभागांतर्गत मंजूर पदे</p> <p>मानिव दिनांक प्रकरणे</p> <p>१) श्री.जी.टी गवळी, विशेष अधीक्षक</p> <p>२) श्री.दि.गी.वेळके, कक्ष अधिकारी</p> <p>(विभागीय कोकण आयुक्त मागासवर्गीय कक्ष)</p>		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
		३) श्री.आर.जी.काळे, अधीक्षक ४) श्री.आर.आर.जगताप, कार्यासन अधिकारी, ५) श्री.बावीकर, वरिष्ठ लिपिक ६) श्री.राजेश्वर राणे , कनिष्ठ लिपिक ७) श्री.वाय.जी.म्हात्रे वरिष्ठ लिपिक श्री.डी.पी.गरुड, कनिष्ठ लिपिक यांना मिटरवाक पदी नियुक्ती मिळणेबाबत किंवा वरिष्ठ लिपिक पदी पदोन्नती मिळणेबाबत.		
	भांडार शाखा			
१	निविदा स्विकृती व मान्यता देणे	मंडळ कार्यालयांतर्गत विविध जलशुध्दीकरण केंद्र व पाणी पुरवठा योजनांसाठी लागणारे रसायने, तुरटी, ब्लिचिंग, लिक्विड क्लोरीन कोगॉलेट इ. जिल्हा दरसूची स्टेशनरी ,फॉर्मस, संगणक दुरुस्ती इ. ची वार्षिक पुरवठा करण्याकरिता	श्री.एल.एम.बोरजी, भांडारपाल	श्री.बी.बी.पडवळ, सहा.भांडारपाल श्री. डी.एम.कांबळे, सहा.भांडारपाल.
२	कार्यालयीन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तसेच क्षेत्रीय तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांस गणवेश देणे बाबत.	मंडळ कार्यालय व इतर सर्व विभागीय कार्यालयातील पात्र चतुर्थ श्रेणी व क्षेत्रीय तृतीय श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांस गणवेश, लोकरीचे कापड, गमबूट , रेनकोट ,छत्री चा पुरवठा करणे बाबत.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
३	वाहनांचे वार्षिक अंदाजपत्रके मंजूर करणे बाबत	मुअ(कोवि) मंडळ कार्यालय व इतर सर्व विभागीय / उप विभागीय कार्यालयांचे वापरात असलेल्या वाहनांचे वार्षिक देखभाल व दुरुस्तीचे अंदाजपत्रके मंजूर करणे बाबत.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
४	३१ मार्च अखेर शिल्लक साहित्याची माहिती संकलीत करणे.	सर्व विभागीय कार्यालयाकडील ३१ मार्च अखेरीस stock & MSA वरील शिल्लक साहित्याची माहिती एकत्रीत संकलीत करणे बाबत	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
५	ब्लिचिंग पावडर खरेदीवर ब आणि क श्रेणीतील नगरपालिकांना ५०% अनुदान देणे बाबत	.ठाणे जिल्हयातील ब व क श्रेणीतील नगरपालिकांनी पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात आलेल्या ब्लिचिंग पावडरच्या खरेदीवर ५०% अनुदान प्रस्ताव छाननी करून मध्यवर्ती कार्यालयास पाठवणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
६	कार्यालयीन हत्यारे व अवजारे	कार्यालयीन हत्यारे व अवजारे , टेलिफोन , संगणक यांची देखभाल व निगा ठेवणे इ.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
	चित्र शाखा			
१	तांत्रिक पुस्तके	१. अ.न. - १ ते १३० (एकूण प्रती १६०) २. जा.बँक - १ ते ८२ (एकूण प्रती ८२) एकूण पुस्तके २४२	१)श्री. ना.म.दळवी, आरेखक २) सौ.व्ही.बी.सावंत सहा.आरेखक ३)सौ.एन.बी.कौशिक अनुरेखक	मजीप्रा मंडळ, ठाणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
२	आय.एस. पुस्तके	१. अ.न. - १ ते २५५ (एकूण प्रती २८०) २. जा.बँक - १ ते ५० (एकूण प्रती ६७) एकूण पुस्तके ३४७	वरीलप्रमाणे	
३	आस्थापना पुस्तके	१. अ.न. - १ ते ११३ (एकूण प्रती १४५) २. जा.बँक - १ ते ३८ (एकूण प्रती ३८) एकूण पुस्तके १८३	वरील प्रमाणे	
४	निर्बंधीत नकाशे (Topo sheet)	१. अ.न. - १ ते ८८ (एकूण प्रती १४९)	वरील प्रमाणे	
५	विविध पत्रव्यवहाराच्या धारिका	१. अ.न. - १ ते ४९	वरील प्रमाणे	
६	शास्त्रिय व गणिती उपकरणे	१. अ.न. - १ ते १६	वरील प्रमाणे	
७	दरसूची (D.S.R.)	सर्व मंडळ, विभागीय कार्यालयांना वाटप करणे व सांभाळणे	वरील प्रमाणे	
	लेखा शाखा-१			
१	धारिका	भारताचे निबंधक महालेखापरिक्षक अहवाल सन १.४.९९ ते ३१.३.२००१ व १.४.०१ ते ३१.३.०४	श्री.घार्गे, वरिष्ठ लिपीक	सम्राट अशोक को.ऑ.हौ.सो. गावेगाव मोहने, ता.कल्याण जिल्हा- ठाणे.
२	धारिका	मुअ(कोवि) मजीप्रा यांचे कार्यालयाकडून अ.अ, मजीप्रा यांचे कार्यालयाची झालेली तपासणी. सन १.४.९७ ते ३१.३.२००१ व १.४.०१ ते ३१.३.०४	वरील प्रमाणे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
३	धारिका	अंतर्गत लेखा परिक्षण तपासणी सन १.४.१७ ते ३१.३.२००१ व १.४.०१ ते ३१.३.०४	वरीलप्रमाणे	
४	धारिका	स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडील असलेली कर्जे अ) अयुर्विमा महामंडळ कर्ज, ब) खुल्या बाजारातील कर्ज, क) हुडको कर्ज, ड) शासन कर्ज, ई) प्रकल्प कर्ज, फ) हमी शुल्क.	वरील प्रमाणे	
५	धारिका	मजीप्रा च्या ताब्यातील कोकण विभागातील भूखंडाचे खाजगी करणा मार्फत विकास करण्याकरिता प्रस्ताव (B.O.T)	वरील प्रमाणे	
६	धारिका	सिडको भवन (दक्षिण कक्ष) बेलापूर नवी मुंबई येथील मजीप्रा कार्यालयासाठी ५०० KVA ट्रान्सफॉर्मर व आवश्यक उपकरणाचा पुरवठा करणे, बसविणे व समाधान कारक चाचणी देणे इत्यादी . बी.१/२० सन २००५-०६, ठेकेदार मे. उर्मी कार्पोरेशन, मुंबई रु.२५,२९,४२०/- i.e. २.८९% कमी दराने.	वरील प्रमाणे	
७	धारिका	कन्हैया नगर, कोपरी ठाणे येथील मजीप्राच्या प्रशासकीय इमारतीच्या चौथ्या मजल्यावरील बैठकीकतरा हॉल बांधणे निविदा क्र.बी.१/९ सन २००४-०५, ठेकेदार- एस.जी.शेट, ठाणे	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
८	धारिका	जे.एन.पी.टी ला मजीप्रा मधून होणाऱ्या पाणी पुरवठ्या बाबत गव्हाण फाटयापासून राज्य मार्ग क्र.५४ च्या रस्ता रूंदीकरताना अस्तित्वातील ५०८ मी.मी. व्यासाची पोलादी पाईप लाईन काढून नव्याने टाकणे.मागणी स्वीकृत ठेकेदार- प्रशांत महागांवकर	वरीलप्रमाणे	
९	धारिका	वार्षिक निगा व देखभाल दुरुस्ती न्हावा शेवा पा.पु.यो टप्पा.१ सन-२००२-०३, २००३-०४, व २००४-०५	वरीलप्रमाणे	
१०	धारिका	अ) दैनंदिन निगा-देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत वागळे इस्टेट येथील अधिकारी निवासस्थान, शौचालयची कामे सन-२००२-०३ ब) दैनंदिन निगा-देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत वागळे इस्टेट येथील अधिकारी निवासस्थान, शौचालयची कामे सन-२००३-०४	वरीलप्रमाणे	
११	धारिका	अ) दैनंदिन निगा-देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत एक्सप्रेस टॉवर्स, सिडको भवन व पनवेल येथील कार्यालया परिसर,निवासस्थाने सन-२००२-०३ ब) दैनंदिन निगा-देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत एक्सप्रेस टॉवर्स, सिडको भवन व पनवेल येथील कार्यालया परिसर,निवासस्थाने सन-२००३-०४	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१२	धारिका	वातानुकीन यंत्राची व वॉटर कुलर यंत्राची वार्षिक देखभाल दुरुस्ती २ वर्षे १.५.०३ ते ३०.४.०५ सिडको भवन १,२,३ मजला व विश्रामगृह पनवेल- A/C सिडको भवन १,२,३ मजला- वॉटर कुलर नवीन प्रशासकीय इमारत ठाणे A/C व परिरक्षण व बांधकाम विभाग ठाणे- वॉटर कुलर, निविदा क्रं.बी.१/६ सन ०३-०४ मे.साई पेंट अँड कॉन्ट्राक्टर्स, डोंबिवली	वरील प्रमाणे	
१३	धारिका	ठाणे व सि.बी.डी , एक्सप्रेस टॉवर्स, अंधेरी येथील कार्यालय व निवासस्थानात वाळवी प्रतिबंध पेस्ट कंट्रोल करणे निविदा करार क्र.बी.१/१३ सन २००४-०५ ठेकेदार जास्वंदी व्हेचर्स ठाणे	वरील प्रमाणे	
१४	धारिका	भोकरपाडा व जे.एन.पी.टी , न्हावा शेवा पंप हाऊस क्षेत्रातील क्लोरिनेटर्स करिता वर्षभर सुटे भाग पुरविणे जोडणे व देखभाल दुरुस्ती करणे, निविदा क्र.बी.१/१० सन २००४-०५ ठेकेदार- अचला इंजिनिअरिंग व इलेक्ट्रोनीक्स	वरील प्रमाणे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१५	धारिका	जे.एन.पी.टी १५० मी.मी. व्यासाची बीडाची नवीन पाईप लाईन पुरवठा करणे, टाकणे व चाचणी देणे, निविदा क्र.बी.१/१० सन २००३-०४, ठेकेदार- मनोज कंस्ट्रक्शन कं. साकुर्ली	वरीलप्रमाणे	
१६	धारिका	जलतरंग विश्रामगृह ठाणे येथे रंगकाम चिनी मातीची पाईप व जी.आय.पाईप पुरविणे व टाकणे व किराकोळ कामे निविदा करार क्र.बी.१/११ सन २००३-०४	वरीलप्रमाणे	
१७	धारिका	भोकरपाडा येथील विविध बांधकामांना रंग लावणे निविदा क्र.बी.१/१६ सन २००३-०४ ठेकेदार-चेअरमन, शिवम म.का.सह.सो.लि.	वरीलप्रमाणे	
१८	धारिका	नवीन प्रशासकीय इमारती समोरील बगीचा वाढविणे निविदा करार बी.१/१८ सन २००३-०४ , ठेकेदार- चेअरमन, बसवेश्वर म.का.स.सो.	वरीलप्रमाणे	
१९	धारिका	शुध्द पाण्याचा उर्ध्ववाहिनीला पेंटिंग करणे निविदा करार क्रं.बी.१/१९ सन २००३-०४	वरीलप्रमाणे	
२०	धारिका	अे.आर.पी.शेड, अंधेरी येथील निगा व दुरुस्ती निविदा करार क्रं.बी.१/२१ सन २००३-०४ ठेकेदार-निलकंठ म.का.स.सं लि	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
२१	धारिका	तळोजा सेंटर जेल पा.पु.यो. निविदा करार क्र.बी.१/२२ सन २००३-०४, ठेकेदार चेअरमन उडाप म.स.सो.लि	वरीलप्रमाणे	
२२	धारिका	निगा व दुरुस्ती ठाणे शहरातील सर्व मजीप्राची कार्यालये, रेस्ट हाऊस जलतरंग, स्टाफ क्वार्टर्स सन २००३-०४ निविदा करार क्र.बी.१/२९ सन २००३-०४, ठेकेदार श्री. शंभो महादेव म.का.स.संसो	वरीलप्रमाणे	
२३	धारिका	भोकरपाडा येथील फिल्टर बेड क्र.९ ते १६ ओव्हर ऑपविंग रिचार्ज करणे, निविदा क्र.बी.१/२९		
म.जी.प्रा.मंडळ, नवीन पनवेल कार्यालय				
१.	पा.पु.योजनांच्या धारिका	पाणी पुरवठा योजना	सहाय्यक आरेखक	मंडळ कार्यालय, नवीन पनवेल.
२.	योजनांचा पत्रव्यवहार कार्यभार	पाणी पुरवठा योजना	शाखा अभियंता	मंडळ कार्यालय, नवीन पनवेल.
३.	कंत्राटदाराची नोंदवही	नोंदवही	सहा.लेखा अधिकारी	मंडळ कार्यालय, नवीन पनवेल.
४.	रोख वही	रोकड हाताळणे	सहा.लेखा अधिकारी	मंडळ कार्यालय, नवीन पनवेल.
५.	व्हॉऊचर फाईल	अदा केलेली प्रमाणपत्रे	सहा.लेखा अधिकारी	मंडळ कार्यालय, नवीन पनवेल.
म.जी.प्रा. प्रकल्प विभाग, नवीन पनवेल				
१.	पा.पु.योजनांच्या धारिका	पाणी पुरवठा / मलनिस्सारण योजना.	सहाय्यक आरेखक	विभागीय कार्यालय, पनवेल
२.	योजनांच्या पत्रव्यवहार धारिका	पाणी पुरवठा / मलनिस्सारण योजना.	शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता	विभागीय कार्यालय, पनवेल

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
३.	कंत्राटदारांची नोंदणी	नोंदणी	विभागीय लेखापाल	विभागीय कार्यालय, पनवेल
४.	रोख वही	रोकड हाताळणे	विभागीय लेखापाल	विभागीय कार्यालय, पनवेल
५.	व्हॉउचर फाईल	अदा केलेले प्रमाणके	विभागीय लेखापाल	विभागीय कार्यालय, पनवेल
म.जी.प्रा. बांधकाम विभाग, नवीन पनवेल				
१.	पाणी पुरवठा योजनांच्या धारीका	पाणी पुरवठा / मलनिस्सारण योजना	सहाय्यक आरेख	विभागीय कार्यालय, पनवेल
२.	योजनांच्या पत्रव्यवहार धारीका	पाणी पुरवठा / मलनिस्सारण योजना	शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता	विभागीय कार्यालय, पनवेल
३.	कंत्राटदारांची नोंदणी	नोंदणी	विभागीय लेखापाल	विभागीय कार्यालय, पनवेल
४.	रोख वही	रोकड हाताळणे	विभागीय लेखापाल	विभागीय कार्यालय, पनवेल
५.	व्हॉउचर फाईल	अदा केलेले प्रमाणके	विभागीय लेखापाल	विभागीय कार्यालय, पनवेल
म.जी.प्रा. बांधकाम विभाग, माणगांव				
१.	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री शिट	वाहन चालक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
२.	नोंदपुस्तक	लॉग बुक	वाहन चालक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
३.	नोंदपुस्तक	स्टॉक बुक	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
४.	नोंदपुस्तक	प्रॉपर्टी रजिस्टर	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
५.	नोंदपुस्तक	कॅन्ज्युएल रजिस्टर	वरिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
६.	नोंदपुस्तक	वेतन देयक	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
७.	नस्ती	पूरवणी वेतन देयक	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
८.	नस्ती	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र	वरिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
९.	नस्ती	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१०.	नस्ती	अनाधिकृत गैरहजेरी बाबतचा अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
११.	नस्ती	अभिलेख कक्ष अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१२.	नस्ती	प्रगतीपथांवरील कामांचा अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१३.	नस्ती	राज्यमंत्री संदर्भ नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१४.	नोंदपुस्तक निविदा	रोकड वही	वरिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१५.	नोंदवही	निविदा नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१६.	निविदा	पा.पु.योजनांचे कामाचे निविदा	विभा. लेखापाल	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१७.	अनामत/उचल नोंदवही	ठेकेदार/कर्मचारी यांचे- कडून प्राप्त झालेली अनामत रक्कम त्यांना दिलेली अगाऊ उचल यासंबंधी नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३.	४.	५.
१८.	प्रवास भत्ता घरबांधणी अग्रीम उचल	अधिकारी कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता देयकाबाबत/ कर्मचारी यांना अदा केलेली घरभरणी रक्कम आणि अग्रीम उत्सव अदाई वसुली बाबत नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
१९.	शासनास प्रदान केलेल्याची पावती	कर्मचारी /ग्रामपंचायत/ नगरपालिका/मंडळ कार्यालय/ जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त रकमेची प्रदान पावती	प्रथम लिपीक वरिष्ठ लिपीक	म.जी.प्रा.बां. विभाग माणगांव
म.जी.प्रा.मंडळ, रत्नागिरी कार्यालय				
१.	पाणी पुरवठा योजनांच्या धारिका	पाणी पुरवठा योजना	सहाय्यक आरेखक	मंडळ कार्यालय, रत्नागिरी
२.	योजनांच्या पत्रव्यवहार धारिका	पाणी पुरवठा योजना	शाखा अभियंता	मंडळ कार्यालय, रत्नागिरी
३.	कंत्राटदारांची नोंदणी	नोंदणी	सहाय्यक लेखाधिकारी	मंडळ कार्यालय, रत्नागिरी
४.	रोख वही	रोकड हाताळणे	सहाय्यक लेखाधिकारी	मंडळ कार्यालय, रत्नागिरी
५.	व्हॉऊचर फाईल	अदा केलेली प्रमाणके	सहाय्यक लेखाधिकारी	मंडळ कार्यालय, रत्नागिरी