

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) मधील १७ बाबींवरील माहिती

शासकीय विभागाचे नाव:- महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालयामधील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव	:	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
२	कार्यालयाचा पत्ता	:	एक्सप्रेस टॉवर्स, नरीमन पॉईंट, मुंबई
३	कार्यालय प्रमुख	:	मा.सदस्य सचिव
४	शासकीय विभागाचे नाव	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई
५	विशिष्ट कार्य	:	पाणी पुरवठ्याच्या आणि जलनिःसारण व मलप्रवाह विल्हेवाट याच्या योजना तयार करणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे, त्यांना चालना देणे व त्यांच्यासाठी वित्त व्यवस्थापन करणे
६	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई
७	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	:	महाराष्ट्र
८	अंगीकृत व्रत (मिशन)	:	कार्यानुरूप
९	ध्येय / धोरण (विजन)	:	महाराष्ट्रातील रहिवाशांना उच्च दर्जाचे पिण्याचे पाणी आणि कार्यक्षम स्वच्छता सेवांचा शास्वत विकास सुनिश्चित करणे निरोगी आणि अधिक समृद्ध समाजाला चालना देणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	:	वरील मुद्दा क्र. ५ प्रमाणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	:	महाराष्ट्रातील नागरीकांना स्वच्छ व मुबलक पाणी पुरवठा करणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	:	सोबत जोडल्याप्रमाणे. प
१३	विभागाच्या संरचनेचा तक्ता	:	सोबत जोडल्याप्रमाणे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	:	कार्यालयाची वेळ : सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	:	सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी सुट्टी

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	वित्तीय नियमानुसार प्रशासकीय विभागास प्रदान केलेले अधिकार	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/ प्र.क्र.३० /२०१३/विनियमन भाग-२, दि.१७.०४.२०१५.	निरंक
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	वित्तीय नियमानुसार प्रशासकीय विभागास प्रदान केलेले अधिकार	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/ प्र.क्र.३० /२०१३/विनियमन भाग-२, दि.१७.०४.२०१५.	निरंक
३	संचालक (वित्त)	वित्तीय नियमानुसार प्रशासकीय विभागास प्रदान केलेले अधिकार	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/ प्र.क्र.३० /२०१३/विनियमन भाग-२, दि.१७.०४.२०१५.	निरंक

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकारी	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ (वेतन, रजा इत्यादी) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	निरंक
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकारी	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ (वेतन, रजा इत्यादी) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	निरंक
३.	संचालक (वित्त)	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकारी	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ (वेतन, रजा इत्यादी) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	निरंक

(क)

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

(ड)

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

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभागातील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची व त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तर दायित्व

१	कामाचे स्वरूप	:	पाणी पुरवठ्याच्या आणि जलनिःसारण व मलप्रवाह विल्हेवाट याच्या योजना तयार करणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे, त्यांना चालना देणे व त्यांच्यासाठी वित्त व्यवस्थापन करणे
२	संबंधित तरतुद		१. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे अध्यक्ष मा.मंत्री पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, हे आहेत. २. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे सदस्य सचिव हे मा.संचालक मंडळाचे सदस्य सचिव असून महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे प्रमुख आहेत. तसेच महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या तांत्रिक विभागांचेही प्रमुख आहेत. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणासाठी अधीक्षक अभियंता (मुख्यालय) मुख्य अभियंता हे अनुक्रमे मुख्यालय आणि प्रादेशिक विभाग स्तरावर तांत्रिक कामे पाहतात. ३. संचालक (वित्त) हे महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या वित्त विभागाची कामे पाहतात. ४. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापनाविषयक विभागाची कामे पाहतात. सर्वसाधारणपणे प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी कनिष्ठ लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/सहाय्यक /कक्ष अधिकारी /प्रशासकीय नि आस्थापन अधिकारी/ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/ मा. सदस्य सचिव यांना प्रकरणपरत्वे स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत.
३	नियमाचे नाव		महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६
४	नियम		वरिल प्रमाणे
५	शासन निर्णय		वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश व निर्णय.
६	परिपत्रके		वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश व निर्णय.
७	कार्यालयीन आदेश		वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश व निर्णय.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	वरील प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	-			

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (ब)

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपद्धती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यलयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपद्धतीतील नियम पुस्तिकेत नमूद केल्यानुसार व वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार.			

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम- १९७६	१९७६	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मंजूर पदांचा आकृतीबंध	पा.पु.व स्व.विभाग, शासन निर्णय क्र मजीप्रा-१११७/ प्र.क्र.२४७ (भाग-१) /पापु-२३ दिनांक १८/०६/२०२४	
२.	७ वा वेतन आयोग	पा.पु.व स्व.विभाग, शासन निर्णय क्र मजीप्रा-१११९/ प्र.क्र.६५/पापु-२३ दिनांक २३/०९/२०२१	
३.	अधिकारी /कर्मचारी ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त होत आहेत. त्यांचे बाबतीत लगतचे ४ वर्षांचे “ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र” पाठविणेबाबत.	क्र.संकीर्ण-१००८/(२८६)/आस्था-६, मजीप्रा सिडको भवन, नवी मुंबई परिपत्रक दि.२१.०७.१९९९	
४	भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमाखाली खटला दाखल करण्यास मंजूरी देण्यास सक्षम अधिकारी यांचे परिपत्रक	क्र.संकीर्ण-६९-२०००/१०/बैठक / आ-६, दि.२६, डिसेंबर २०००	
५	भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम-१९८८ अंतर्गत अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी देणेबाबत.	जा.क्र.मजीप्रा-संकीर्ण-६९-२००० / १०/बैठक/आ-२, दि.०७, जूलै २००१	
६	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना त्यांचे गैरवर्तणूक व अनियमिततेबाबत म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियमांतर्गत शिक्षा बजावणारे प्राधिकृत अधिकारी व शिक्षा विरुद्ध प्राप्त होणा-या अभिवेदावर अपिलीय अधिकारी घोषित करणेबाबत.	जा.क्र.मजीप्रा/बैठक-२००३ /२५ / आस्था-२/२९, दि.२१.०७.२००३	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम-१९७९ प्रमाणे महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख/प्रादेशिक विभाग प्रमुख/प्रशासकीय प्रमुख घोषित करणेबाबत	क्र.संकीर्ण/का.बा./५६४/आ-१, दि.२१.०७.२००३	
८	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील विविध संवर्गांच्या नियुक्तीचे अधिकार निश्चित करणेबाबत.	आदेश क्र.सेवेत-०७०३/(४५)/आ-३, दि.३०.१०.२००३	
९	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणामधील निवृत्त / मयत कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन / कुटुंबनिवृत्ती वेतन प्रस्तावासोबत सादर करावयाची तपासणी सूची (check list)	जा.क्र.मजीप्रा/वित्त-२/निवेशा/४९, दि.०५ जानेवारी २०१२	
१०	चौकशी अहवाल सादर करताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी	जा.क्र.संकीर्ण-६/२०१७/वि.चौ./ आस्था-२ , दि.२० नोव्हेंबर २०१७	
११	“ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र” सादर करणेबाबत.	मजीप्रा-२०१९/नाविचौप्र/शा.अ./ क.अ./स.स./प्रे-२/३५/आ-२, दि.०५.१०.२०१९	
१२	पत्रलेखनाबाबत कार्यालयीन कामकाज नियत पुस्तिकेतील तरतुदींचे पालन करणेबाबत.	क्र.संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२४/ परिपत्रक /आ-२/(वि.चौ.), दि.०९.११.२०२३	

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तके / व्हाऊचर्स इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभागाच्या विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक जनमाहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या नोंद पुस्तके, स्थायी आदेशाचे संकलन निवडनस्ती इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यात येतात	कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकांमधील प्रकरणे क्र.११ मधील मुद्दा क्र. ९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार “अ” वर्ग – कायम “ब” वर्ग – ३० वर्षांपर्यंत “क” वर्ग – ५ वर्षांपर्यंत “ड” वर्ग – १ वर्षांपर्यंत यामध्ये दस्तावेज विभागले जातात. या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ९८ नुसार अ आणि ब वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेले आहे. वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे दर दहा वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण करण्यात येते.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभागातील दस्तावेजातील सर्वसाधारण यादी

१.	हजेरी नोंदवही	मस्टर	कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
२.	कार्यासनातील संदर्भ व प्रकरण नोंदवह्या	नोंदवही	संदर्भ व प्रकरणांची नोंद	५ ते १० वर्षे
३.	सेवापुस्तके	सेवापुस्तके	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक घडामोडींचा तपशील	कायमस्वरूपी
४.	जडपुस्तके संग्रह नोंदवही	जडपुस्तके संग्रह नोंदवही	विभागाने खरेदी केलेल्या लेखन सामुग्री व इतर मालमत्तेचा तपशील	कायमस्वरूपी
५.	वेतनाच्या व इतर आर्थिक बाबींच्या नोंदी	कॅशबुक	विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व इतर आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे
६.	कर्जपरतफेडीच्या नोंदी	कर्जपरतफेडीच्या नोंदीवही	भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा योजनांसाठी मिळणाऱ्या कर्जाच्या व व्याजाच्या फरतफेडीचा हिशोब ठेवणे	२५ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५ अंतर्गत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या एकूण १६ सेवा ऑनलाईन उपलब्ध आहेत. पात्र नागरिकांना विहीत वेळेत सेवा न मिळाल्यास अथवा नियमोचित कारणाशिवाय ती नाकारल्यास अशा निर्णयाविरुद्ध संबंधितांना वरिष्ठांकडे प्रथम व द्वितीय अपील करता येते. व तरीही समाधान न झाल्यास आयोगाकडे तृतीय अपील करता येते. कसूरदार अधिकाऱ्यास प्रती प्रकरण रु.५०००/- पर्यंत दंड होऊ शकतो या विभागामार्फत दिल्या जाणाऱ्या अधिसूचित सेवांची यादी महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. तसेच पी.जी.पोर्टल, आपले सरकार तसेच महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या तक्रार पोर्टलवर नागरिकांच्या प्राप्त तक्रारी निकाली काढण्यात येतात.				

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या समित्यांची यादी

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळवणुकी संबंधीच्या तक्रारीचे निवारण करण्या बाबत समितीची पुनर्रचना करण्याबाबत	१.श्रीमती राजश्री ठोकळ, उपमुख्य लेखाधिकारी अध्यक्ष २.रत्नमाला पाटील, वरिष्ठ लेखाधिकारी, सदस्य ३.श्री.रमाकांत चव्हाण, उप अभियंता, सदस्य ४. श्रीमती कांचन कांबळे, वरिष्ठ लिपीक, सदस्य ५.अॅडहेमा बांदल, अशासकीय सदस्य ६. श्रीमती आरती पाटील, प्र.नि.आ.अ.(प्र.) सदस्य सचिव	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांकडून कामाच्या ठिकाणी होणाऱ्या लैंगिक छळासंबंधी आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे			

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची यादी

MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN											
PAY BILL DETAILS											
Sr.No.	Name	Designation		Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
1	ABHISHEK KRISHNA	Member Secretary	Pay Matrix Level 14	162300	86019	0	300	0			248619
2	SITARAM SHANKAR KALE	Director (Fin)	S-29	139100	73723	41730	300	0			254853
3	RAJASHREE RAJARAM THOKAL	Deputy Chief Accounts Officer	S-25	105900	56127	31770	300	0			194097
4	GAJANAN BHIMRAO GURAV	Chief Adm. Officer	S-25	91400	48442	27420	300	0			167562
5	RATNAMALA DEEPAK PATIL	Sr.Accounts Officer	S-23	99500	52735	29850	300	5400			187785
6	RENUKA BAJIRAO PATIL	Sr.Accounts Officer	S-23	75400	39962	22620	300	5400			143682
7	VIJAYKUMAR SAHEBRAO CHAVAN	Sr.Accounts Officer	S-20	75400	39962	22620	300	5400			143682
8	GOURI AMIT WARE	Sr.Accounts Officer	S-20	77700	41181	23310	300	5400			147891
9	ARATI PRAVIN PATIL	DESK OFFICEER	S-20	63100	33443	18930	300	5400			121173
10	BHARAT KOUTIK WANKHEDE	Superintending Engineer	S-25	112400	59572	0	300	0			172272
11	AJAYKUMAR JANARDHAN SINGH	Superintending Engineer	S-25	112400	59572	11343	300	0			183615
12	ANANDRAO TUKARAM PADOLKAR	Deputy Engineer	S-24	98400	52152	10296	300	1600			162748
13	SHUBHANGI SURNDRA SHINDE	Deputy Engineer	S-24	87400	46322	9123	300	1600			144745
14	MRUDUL MADHAV KELKAR	Deputy Engineer	S-20	82400	43672	9150	300	1600			137122
15	SURESH HARI KAMBLE	SUB DIVISIONAL OFFICER	S-20	107500	56975	11613	300	1600			177988
16	DHIRAJ SUDHAKAR BENDKHALE	SUB DIVISIONAL OFFICER	S-20	95500	50615	10080	300	1600			158095
17	RAMAKANT SATYAPPA CHAVAN	SUB DIVISIONAL OFFICER	S-20	104400	55332	11349	300	1600			172981
18	BABASAHEB SADASHIV KHANDARE	ESTT OFFICER (VIG)	S23	71800	38054	21540	300	5400	15380		152474
19	PRASHANT JAYSING PATIL	EXECUTIVE ENGINEER	S23	74000	39220	0	300	1600	15851		130971
											0
MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN											
PAY BILL DETAILS											
Sr.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
											0
Class-II											0
Sr.No.	Name	Designation		Basic	DA	HRA	CLA	TA			
20	VARSHA SUNIL SAMANT	Desk Office	S-16	58600	31058	17580	300	2700			110238
21	RAMA AVADHUT UPANEKAR	Desk Officer	S-14	50400	26712	15120	300	2700	10796		106028
22	SHUBHANG RAVINDRA PONGURLEKAR	Accounts Officer	S-16	62200	32966	18660	300	2700			116826
23	REKHA VIJAY BORUDE	Accounts Officer	S-16	62200	32966	18660	300	2700			116826
24	SHARAD SAVLARAM CHAVAN	Accounts Officer	S-16	66000	34980	19800	300	2700			123780
25	VIJAYSING GORJI PADVI	Accounts Officer	S-16	76500	40545	22950	300	2700			142995
26	VILAS GANGARAM SHELKE	Accounts Officer	S-16	70000	37100	21000	300	2700			131100
27	NEHA SHRIKANT PRABHU	Accounts Officer	S-16	60400	32012	18120	300	2700			113532
28	NEETA NARENDRA SAWANT	Accounts Officer	S-16	64100	33973	19230	300	2700			120303
29	ANITA SUBHASH JAMNE	Accounts Officer	S-16	66000	34980	0	300	2700			103980
30	MRUNAL BHALCHANDRA KANDARKAR	Accounts Officer	S-15	58600	31058	17580	300	2700			110238
31	MILIND PARSHURAM KABADI	Assistance Accounts Officer	S-15	65100	34503	19530	300	2700			122133
32	MANJUSHA ASHOK BASA	Assistance Accounts Officer	S-15	57900	30687	17370	300	2700			108957
33	NILIMA MOHAN DHERANGE	Assistance Accounts Officer	S-15	56200	29786	16860	300	2700			105846
34	PRERANA YASHWANT SHELAR	Assistance Accounts Officer	S-15	56200	29786	16860	300	2700			105846
35	APARNA RAMAKANT DESAI	Assistance Accounts Officer	S-15	51500	27295	15450	300	2700			97245
36	SMITA UDAY RINGANEKAR	Assistance Accounts Officer	S-15	51500	27295	15450	300	2700			97245
37	HARSHADA MAHESH KADU	Assistance Accounts Officer	S-15	50000	26500	15000	300	2700	10710		105210
38	SHRADDHA SANJIT PATKAR	Assistance Accounts Officer	S-15	50000	26500	15000	300	2700	10710		105210

MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN											
PAY BILL DETAILS											
Sr.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
39	RUPALI SANTOSH PAYAS	Deputy Engineer	S-20	87400	46322	9123	300	1600			144745
40	SUNITA MILIND BETKAR	Sectional Engineer	S-24	90000	47700	9501	300	1600			149101
41	BALASAHEB LINGAPPA DHASADE	Sectional Engineer	S-24	87400	46322	9105	300	1600			144727
42	GAJANAN SHIVAJIRAO KUMBHAR	Sectional Engineer	S-24	84900	44997	8931	300	1600			140728
43	PERMESHWAR BABA HELKAR	Sectional Engineer	S-20	84900	44997	9477	300	1600			141274
44	ANJALI SANJAY RANGARI	Sectional Engineer	S-24	90000	47700	9501	300	1600			149101
45	SHAIENDRA APPASAHEB AKKALKOTE	Sectional Engineer	S-24	84900	44997	8931	300	1600			140728
46	APURVA VILAS PATIL	EXECUTIVE ENGINEER	S-23	74000	39220	6885	300	1600	15851		137856
47	ALISHA RAJU BHIVAGADE	ASST. Engineer -II	S-15	51500	27295	5490	300	800	11031		96416
											0

MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN											
PAY BILL DETAILS											
Sr.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
Class-III											0
48	SAMPADA KAMLAKAR RANE	Superintend	S-14	48900	25917	14670	300	200	10474		100461
49	SANJAY SITARAM LADE	Assistance Draftsman	S-13	66000	34980	6927	300	200			108407
50	SUBHASH BISAN TAMBULKAR	Deputy Accountant	S-13	44900	23797	5775	300	200			74972
51	VANDANA VASANT DIGHE	Deputy Accountant	S-13	50500	26765	6225	300	200			83990
52	DWARKANATH. TUKARAM MORE	Senior Clerk	S8	44800	23744	4698	300	200			73742
53	DATTATRAY SADASHIV TEKALE	Senior Clerk	S8	36400	19292	0	300	200			56192
54	SUPRIYA DEEPAK KADAM	Senior Clerk	S8	47500	25175	4944	300	200			78119
55	CHANDRAKANT PANDU BHOYE	Senior Clerk	S8	46100	24433	0	300	200			71033
56	AVINASH VASANT MHATRE	Senior Clerk	S8	46100	24433	4842	300	200			75875
57	ASHOK JAYRAM MHATRE	Senior Clerk	S8	50400	26712	5391	300	200			83003
58	VILAS RAMBHAU MORE	Senior Clerk	S8	44800	23744	4686	300	200			73730
59	KALPANA RAMRAO BANDGAR	Senior Clerk	S8	43500	23055	4642	300	200			71697
60	HARSHADA SANJAY KHODKE	Senior Clerk	S8	47500	25175	4880	300	200			78055
61	KISHOR KERU TAMBADE	Senior Clerk	S8	44800	23744	0	300	200			69044
62	KANCHAN MILIND KAMBLE	Senior Clerk	S8	47500	25175	0	300	200			73175
63	MANGESH BABYA KHEDEKAR	Senior Clerk	S8	42200	22366	0	300	200			65066

MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN											
PAY BILL DETAILS											
Sr.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
64	RANJANA BHAUSAHEB ABHINAV	Senior Clerk	S8	47500	25175	5043	300	200			78218
65	SANJAY BANDU LONDHE	Senior Clerk	S8	42200	22366	0	300	200			65066
68	HARSHAD. MAHENDRA TALAPE	Senior Clerk	S8	27900	14787	2280	200	200	5976		51343
69	KAVITA SAURABH KULKARNI	Senior Clerk	S8	27900	14787	2280	200	200	5976		51343
70	MAHESH ASHOK PATVI	Senior Clerk	S8	27900	14787	0	200	200	5976		49063
71	CHHAYA SHIVAJI SONAWANE	Senior Clerk	S8	27100	14363	0	300	200	5805		47768
81	RAVINDRA ATMARAM SONAWANE	Senior Clerk	S8	28700	15211	3063	300	200	6148		53622
66	PUSHPALATA GHANSHYAM KUMBHARE	Junior Clerk	S8	46100	24433	4569	300	200			75602
67	HARISH RAMESH AHIRE	Junior Clerk	S6	22400	11872	0	200	300	4798		39570
72	RAMESH GANU DHONGE	Junior Clerk	S8	42200	22366	4479	300	200			69545
73	ARVIND MAROTRAO MANKAR	Junior Clerk	S8	42200	22366	4455	300	200			69521
74	VIJAY JAGANNATH KOLI	Junior Clerk	S8	47500	25175	4659	300	200			77834
75	SUNIL PRABHAKAR NAGPURE	Junior Clerk	S6	39400	20882	3897	300	1000			65479
76	MRS.SONALI SAMEER ADKAR	Junior Clerk	S8	44800	23744	4689	300	200			73733
77	ASHUTOSH ARJUN GAIKWAD	Junior Clerk	S6	21700	11501	5363	300	200	4648		43712

MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN											
PAY BILL DETAILS											
Sr.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
78	BHUSHAN GANESH RAJPUT	Junior Clerk	S6	21700	11501	0	300	200	4648		38349
79	BHUSHAN KONDIRAM TUPE	Junior Clerk	S6	21700	11501	2319	300	200	4648		40668
80	MUKUND BABAN GORDE	Junior Clerk	S6	21700	11501	2319	300	200	4648		40668
82	PRATIBHA RAGHUNATH KAMBALE	Tracer	S13	56900	30157	6522	300	200			94079
83	SNEHAL PRALHAD GOTSURVE	Tracer	S13	55200	29256	5736	300	200			90692
84	SHRI SURENDRA GANGARAM WANKHEDE	H.G.STENOGRAPH ER	S-15	82500	43725	0	300	800			127325
85	VIVEK BHANUDAS KUNTURKAR	L.G.STENOGRAPH ER	S-15	80100	42453	8409	300	800			132062
86	MAHENDRA ATMARAM SAWANT	ASSTT.STORRE KEEPER	S13	52000	27560	5442	300	200			85502
87	Ganesh Shivde	Superintnt	S-14	60300	31959	6186	300	200			98945
88	SANGLE SATISH SAHEBRAO	L.G.STENOGRAPH ER	S-14	39800	21094	4080	300	200	8525		73999
89	MANDAR AMBADAS AMODKAR	Driver	S-6	21700	11501	2319	200	200	4648	50	40618
90	NILESH SURESH PATIL	Driver	S-6	21700	11501	2319	200	200	4648	50	40618
91	SUDHAKAR VITTHAL AHIRE	Driver	S-6	21700	11501	0	200	200	4648	50	38299
92	VINAYAK LAHANU BORSE	Driver	S-6	21700	11501	2319	200	200	4648	50	40618
Class-IV											0
Sr.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
93	NAMDEV NATHU TANDEL	Chowkidar	S2	35100	18603	3699	300	200		50	57952
94	RAJESH JAYRAM SORE	Chowkidar	S2	35100	18603	3699	300	200		50	57952
95	AMBO KAMNHU MENGAL	Chowkidar	S2	35100	18603	3699	300	200		50	57952
96	BHOLA KANCHI TUMAR	Chowkidar	S2	35100	18603	0	300	200		50	54253
97	VIJAY BHARAT RANE	Jalsevak	S2	35100	18603	0	300	200		50	54253
98	KISHOR VASANT BHOPI	Peon	S1	16000	8480	1722	300	200	3427	50	30179
99	DEEPAK GOPINATH SAWANT	Peon	S4	36200	19186	3771	300	200		50	59707
MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN											
PAY BILL DETAILS											
Sr.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic	DA	HRA	CLA	TA	NPS Contri.	W.A.	Total
100	SUDHIR PANDURANG BACHHAV	Peon	S4	37900	20087	4002	300	200		50	62539
101	DILEEP MADHAV GAIKWAD	Peon	S4	34700	18391	3660	300	1000		50	58101
102	ANITA RAMCHANDRA PATIL	Peon	S4	33700	17861	3552	300	200		50	55663
103	MR. ANANDA SHANKAR KAMBLE	Peon	S3	35700	18921	3771	300	200		50	58942
104	BHANUDAS LAXMAN SHINDE	Peon	S4	35700	18921	0	300	200		50	55171
105	ANIL NAMDEO BOTE	Peon	S1	16500	8745	0	200	200	3534	50	29229
106	DEEPAK YUVRAJ GAIKWAD	Peon	S1	16500	8745	0	200	200	3534	50	29229
107	GANESH DASHRAT GHARAT	Peon	S1	17500	9275	1818	200	200	3749	50	32792
108	NILESH HARISCHANDRA DETKE	Peon	S1	16000	8480	1722	200	200	3427	50	30079
109	NILESH LAXMAN SALUNKHE	Peon	S1	16500	8745	0	200	200	3534	50	29229
110	RAKHI RAKESH MHATRE	Peon	S1	16500	8745	1722	200	200	3534	50	30951
111	SACHIN POLAS KAMBLE	Peon	S1	16500	8745	0	200	200	3534	50	29229

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या कार्यालयातील पदांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पद व वर्ग	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वेतनाच्या % शहरभत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरभत्ता		
१	सदस्य सचिव -१	Pay Matrix Level 14	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
२	संचालक (वित्त) -१	S-29	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
३	पु.प्र.अधि.-१	S-25	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
४	उप.मुख्य.ले. अधि.-१	S-25	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
५	अधी.अभियंता-२	S-25	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
६	कार्य.अभियंता-२	S-23	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
७	उप अभियंता-४	S-24	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
८	व.ले.अधि.-४	S-23	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
९	आस्था.अधि (र)-१/	S-23	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१०	उ.वि.अधिकारी-३	S-20	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
११	सहा.अभि.श्रे(२)-१	S-15	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१२	कक्ष अधिकारी-३	S-16	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१३	शाखा अभियंता -६	S-24	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१४	लेखा अधिकारी -९	S-16	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१५	स.ले.अ.-८	S-15	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१६	अधिक्षक-२	S-14	-	५३%	३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१७	सहा. आरेखक-१	S-13	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१८	उपलेखापाल-२	S-13	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
१९	उ.श्रे.ल.ले.-१	S-15	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
२०	नि.श्रे.ल.ले.-२	S-14	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
२१	सहा.मॉडरपाल-१	S-13	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
२२	अनुरक्षक-२	S-13	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक
२३	व.लि.-१९	S-8	-	५३%	६th Pay ३०%	३००	नियमानुसार	निरंक

अ.क्र.	पद व वर्ग	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता वेतनाच्या % शहरभत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरभत्ता		
२४	क.लि.-११	S-6	-	५३%	६th Pay ३०%	२००	नियमानुसार	निरंक
२५	वा.चा.-४	S-8	-	५३%	६th Pay ३०%	२००	नियमानुसार	निरंक
२६	चीकीपार-४	S-1	-	५३%	६th Pay ३०%	२००	नियमानुसार	निरंक
२७	जलसेवक-१	S-1	-	५३%	६th Pay ३०%	२००	नियमानुसार	निरंक
२८	शिपाई-१४	S-1	-	५३%	६th Pay ३०%	२००	नियमानुसार	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम १९७६ मधील कलम १५ (२) (जी) आणि ३४ (१) नुसार महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार केले जाते.

मजीप्रा मध्ये अर्थसंकल्पीय तरतूद दरवर्षी (वार्षिक) केली जाते.

मजीप्रा मध्ये अर्थसंकल्पासाठी दोन प्रकारचे दृष्टिकोन वापरले जातात—

१. भांडवली अंदाजपत्रक
२. महसुली अंदाजपत्रक

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे सन २०२४-२५ या आर्थिक वर्षाचे वार्षिक महसूल जमेचे अंदाजपत्रक रु.१६६१.१० कोटी आणि भांडवली जमेचे अंदाजपत्रक रु.२६७.९८ कोटी आहे.

तसेच वार्षिक महसूल खर्चाचे अंदाजपत्रक रु.१३८२.५० कोटी व भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्रक रु.२६७९.८१ कोटी असून ते दि.२३ जुलै २०२४ रोजी झालेल्या मा. संचालक मंडळाच्या १५६ व्या बैठकीत मंजूर केले आहे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना (अ)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशीत करणे.

निधी व्यवस्थापन अशी प्रक्रिया आहे ज्यामध्ये संस्था त्यांच्या योजना/कार्यक्रमासाठी त्यांचा निधी परिचालन खर्च, आर्थिक खर्च किंवा इतर कोणत्याही खर्चाप्रमाणे मंजूर करते आणि जारी करते. निधी व्यवस्थापन संस्थेच्या रोख प्रवाहाच्या व्यवस्थापनाशी संबंधित आहे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) (ब)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यंदची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	स्कॅनिंग केलेले अभिलेखे	सर्व कार्यासनाशी संबंधित नस्ती/अभिलेख		विभागमध्ये विहित नमुन्यात माहिती अर्जाद्वारे विनंती केल्यानंतर	संबंधित कार्यासन अधिकारी

२. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणचे नागरी पोर्टल तयार करण्यात आले असून नागरिकांना आपल्या सेवा सुटसुटीत व दर्जेदार पणे देण्यासाठी ऑनलाईन ग्राहक पोर्टल तयार केले आहेत. याची सविस्तर माहिती महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती:- विभागास नेमून दिलेल्या विषयासंदर्भात व कामकाजासंदर्भात जनतेला कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत पूर्वपरवानगीने भेटता येते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव, पदनाम व शाखेचे/ कार्यालयाचे नांव	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	मागितलेली माहिती देण्यासाठीचे कार्यक्षेत्र
१	श्रीम.कल्पना बंडगर वरिष्ठ लिपीक, आस्था-१ (तां.), म.जी.प्रा.,सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्रीम. आरती पाटील, कक्ष अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-१ (तां.प्र.) या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या मध्यवर्ती कार्यालयातील व म.जी.प्रा.च्या क्षेत्रिय कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता, अधीक्षक अभियंता (स्थापत्य/यांत्रिकी), मुख्य अभियंता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, आस्थापना अधिकारी (द), या संवर्गाच्या सेवाविषयक बाबी.
२	सौ. कांचन कांबळे, वरिष्ठ लिपीक, आस्था-१ (उविअ), म.जी.प्रा., सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्री. आरती पाटील, कक्ष अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-१ (उविअ) या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या मध्यवर्ती कार्यालयातील प्रशासकीय नि आस्थापना अधिकारी, कायदा व कामगार अधिकारी व उप अभियंता तसेच म.जी.प्रा.च्या क्षेत्रिय कार्यालयातील उप अभियंता (स्थापत्य/यांत्रिकी) या संवर्गाच्या सेवाविषयक बाबी.
३	श्रीम. रमा उपानेकर, आस्था-२, (वि.चौ.)	श्री.बाबासाहेब खंदारे,	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-२ (वि.चौ) या कार्यासनातून

	म.जी.प्रा., सिडको भवन, नवी मुंबई.	आस्थापना अधिकारी (द)		हाताळण्यात येणाऱ्या विभागीय चौकशी संदर्भातील प्रकरणे.
४	श्री.आर.जी.ढोंगे वरिष्ठ लिपीक आस्थापना-२ (गो.अ./प्रशिक्षण) म.जी.प्रा., सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्री.वर्षा सामांत, कक्ष अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-२ (गो.अ./प्रशिक्षण) या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांसह म.जी.प्रा.च्या क्षेत्रिय कार्यालयातील उप अभियंता, कार्यकारी अभियंता व अधीक्षक अभियंता (स्थापत्य/यांत्रिकी) तसेच मुख्य अभियंता या संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे इत्यादी जतन करणे.
५	श्री. रविंद्र सोनावणे, वरिष्ठ लिपीक आस्था-३, सिडको भवन.	श्रीम.संपदा राणे, कार्यासन अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-३ या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या मध्यवर्ती कार्यालयातील व म.जी.प्रा.च्या क्षेत्रिय कार्यालयातील कक्ष अधिकारी व कार्यासन अधिकारीया संवर्गाच्या सेवाविषयक बाबी.
६	श्री. खेडेकर, वरिष्ठ लिपीक आस्था-४ म.जी.प्रा.,सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्रीम.संपदा राणे, कार्यासन अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-४ या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या म.जी.प्रा.च्या संचालक मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करणे, कार्यक्रम बाबी एकत्रीत करणे, बैठकीचे इतिवृत्त तयार करून मंजूर झालेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करून घेणे, प्राधिकरणाचे वार्षिक अहवाल प्रसिद्ध करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे, म.जी.प्रा.च्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयकांची प्रतिपुर्तीची कार्यवाही करणे, उत्कृष्ट अभियंता पुरस्कार देण्यासंदर्भात व या कार्यक्रमाच्या आयोजना संदर्भात आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे. इत्यादी बाबी.
७	श्री. डी.टी.मोरे, वरिष्ठ लिपीक, आस्था-५ (वित्त प्रशासन), म.जी.प्रा., सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्रीम.वर्षा सामांत, कक्ष अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-५ (वित्त प्रशासन) या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या मध्यवर्ती कार्यालयातील संचालक (वित्त), उप मुख्य लेखा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखा अधिकारी, सहाय्यक लेखा

				अधिकारी, विभागीय लेखापाल व उप लेखापाल तसेच म.जी.प्रा.च्या क्षेत्रिय कार्यालयातील वरील संचालक (वित्त) व उप मुख्य लेखा अधिकारी या संवर्गा व्यतिरिक्त इतर सर्व संवर्गांच्या सेवाविषयक बाबी.
८	श्रीम. छाया कोळी, वरिष्ठ लिपीक, आस्था-५(प्रशासन), म.जी.प्रा., सिडको भवन, नवी मुंबई.			म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-५ (प्रशासन) या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या मध्यवर्ती कार्यालयातील प्रशासन/वित्त शाखा व मध्यवर्ती कार्यालयाचे अधिपत्याखालील, एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई, अधीक्षक अभियंता, (मुख्यालय), म.नि.सं.स.कक्ष, मुंबई, अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी), अधीक्षक अभियंता, गु.प. व द.प. व कार्यकारी अभियंता (मुख्यालय), कार्यालयातील उच्चश्रेणी लघुलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक, प्रथम लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, क.लि./टंकलेखक व शिपाई/चौकीदार या संवर्गांच्या सेवाविषयक बाबी.
९	श्री. विजय कोळी, कनिष्ठ लिपीक आस्था-६, म.जी.प्रा.,सिडको भवन, नवी मुंबई	श्रीम.वर्षा सामंत, कक्ष अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-६ या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या मध्यवर्ती कार्यालयातील व म.जी.प्रा.च्या क्षेत्रिय कार्यालयातील सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ व कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता (स्थापत्य/यांत्रिकी) या संवर्गांच्या सेवाविषयक बाबी.
१०	श्री.रविंद्र सोनावणे, वरिष्ठ लिपीक, आस्था-७, म.जी.प्रा.,सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्रीम.संपदा राणे, कक्ष अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-७ या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या म.जी.प्रा.च्या क्षेत्रिय कार्यालयातील कालेलकर निवाडयानुसार गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांचे रुपांतरीत अस्थाई/रुपांतरीत स्थाई आस्थापनेवर घेणेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, म.जी.प्रा.च्या आस्थापनेवरील सर्व पदाचा आढावा तसेच म.जी.प्रा. कार्यालयाचे स्थलांतर व हस्तांतर करणे इत्यादी बाबी.
११	श्रीम.कविता कुलकर्णी, वरिष्ठ लिपीक, आस्था-८, म.जी.प्रा.,सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्री. जी.एस. शिवदे, कार्यासन अधिकारी	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा.च्या मध्यवर्ती कार्यालयातील आस्थापना-८ या कार्यासनातून हाताळण्यात येणाऱ्या सर्व न्यायालयीन प्रकरणा संदर्भतील निगडीत बाबी.

१२	श्री.संजय लाडे, सहा. आरेखक, आस्था-९ म.जी.प्रा., सिडको भवन, नवी मुंबई.	श्री.रमाकांत चव्हाण, उप अभियंता मालमत्ता व्यवस्थापक	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	म.जी.प्रा, मध्यवर्ती कार्यालय, नवी मुंबई कार्यालयातून आस्था-९ कार्यासनात हाताळण्यात येणाऱ्या प्राधिकरणाच्या मालमत्तांशी निगडीत बाबी.
१३	श्री.स्नेहा जाधव- माने सहा.अभि.श्रेणी-२ आयटी सेल, म.जी.प्रा., नवी मुंबई.	श्रीम. एम.एम. केळकर, उप अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	श्री. गजानन गुरव, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आयटी सेल म.जी.प्रा, म.का. नवी मुंबई कार्यालयातून हाताळण्यात येणाऱ्या प्राधिकरणाच्या आयटी संबंधित बाबी.

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण येथील विभागाच्या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

वरील कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना (अ) येथे नमुद केलेली तसेच कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब) मध्ये नमुद केलेली माहितीस