



महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४था मजला, एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१

दूरध्वनी : ०२२-२२०२६५४९, २२८३५२४७, २२०२५३५४

ई-मेल : ms.mjp2022@gmail.com, sehqmjp21@gmail.com

कार्यालयीन आदेश

विषय : महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणामध्ये ठेकेदार नोंदणी प्रक्रिया अधिक पारदर्शक, वेळबद्ध, उत्तरदायी, सुलभ व पूर्णतः डिजिटल स्वरूपात कार्यान्वित करण्यासाठी सुधारित कार्यपद्धती लागू करणेबाबत.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणामध्ये ठेकेदार नोंदणीची प्रक्रिया अधिक पारदर्शक, वेळबद्ध, उत्तरदायी, सुलभ व पूर्णतः डिजिटल स्वरूपात कार्यान्वित करण्याच्या दृष्टीने विद्यमान ऑनलाइन ठेकेदार नोंदणी प्रणालीमध्ये आवश्यक प्रक्रियात्मक व तांत्रिक सुधारणा करणे आवश्यक आहे.

त्याअनुषंगाने, ठेकेदार नोंदणी प्रक्रियेमध्ये एकसमानता, कालबद्धता व उत्तरदायित्व सुनिश्चित करण्यासाठी खालीलप्रमाणे सुधारित कार्यपद्धती आदेशाच्या दिनांकापासून लागू करण्यात येत आहे.

१. प्रस्तावाची प्राथमिक छाननी व त्रुटी पूर्तता :

१.१ ठेकेदाराने ऑनलाइन नोंदणी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याने प्रस्तावाची प्राथमिक छाननी करावी.

१.२ प्रस्तावामध्ये त्रुटी अथवा आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता अपूर्ण असल्यास, सर्व त्रुटींचा Deficiency Memo एकाच वेळी ऑनलाइन प्रणालीद्वारे संबंधित ठेकेदारास उपलब्ध करून द्यावा.

१.३ संबंधित ठेकेदाराने सूचना प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत सर्व त्रुटींची पूर्तता करणे आवश्यक राहिल.

१.४ विहित कालावधीत त्रुटींची पूर्तता न झाल्यास संबंधित प्रस्ताव ऑनलाइन प्रणालीमार्फत स्वयंचलितपणे "Closed/Filed" करण्यात यावा व त्याबाबतची सूचना संबंधित ठेकेदारास पाठविण्यात यावी.

२. Work Done Certificate बाबत गोपनीय अहवाल :

२.१ ठेकेदाराने त्रुटींची पूर्तता केल्यानंतर अथवा प्रस्तावात कोणतीही त्रुटी नसल्यास संबंधित अधिकाऱ्याने सात दिवसांच्या आत Annexure-H नुसार सादर केलेल्या Work Done Certificate बाबत संबंधित कार्यालयांकडून गोपनीय अहवाल मागवावा.

२.२ संबंधित कार्यालयांनी Work Done Certificate ची खातरजमा करून त्याबाबतचा गोपनीय अहवाल व अभिप्राय शक्य तितक्या लवकर पाठविणेबाबत कळविण्यात यावे.

कृपया मागे पाहा...

३. गोपनीय अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही :

- ३.१ आवश्यक सर्व गोपनीय अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याने सात दिवसांच्या आत प्रस्तावावरील आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करावी.
- ३.२ कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याने आपल्या नोंदणीकृत मोबाईल क्रमांकावर प्राप्त होणाऱ्या OTP द्वारे प्रमाणीकरण (Authentication) करणे बंधनकारक राहिल.
- ३.३ OTP प्रमाणीकरण पूर्ण झाल्यानंतरच प्रस्ताव ऑनलाइन प्रणालीद्वारे पुढील सक्षम अधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करण्यात यावा.

४. प्रत्येक स्तरावरील कालमर्यादा, स्वयंचलित सूचना व Deemed Approval :

- ४.१ नोंदणी प्रक्रियेतील प्रत्येक स्तरावरील सक्षम अधिकाऱ्याने प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसांच्या आत आवश्यक तपासणी करून कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.
- ४.२ प्रस्ताव प्राप्त होताच ऑनलाइन प्रणालीद्वारे संबंधित अधिकाऱ्यास विहित कालमर्यादेबाबत System Generated Notification / Auto Reminder पाठविण्यात यावा.
- ४.३ संबंधित अधिकाऱ्याने विहित सात दिवसांच्या आत कार्यवाही पूर्ण न केल्यास सदर प्रस्ताव त्या स्तरावर "Deemed to be Approved" समजून ऑनलाइन प्रणालीमार्फत स्वयंचलितपणे पुढील सक्षम अधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करण्यात यावा.
- ४.४ अशा विलंबाची नोंद ऑनलाइन प्रणालीमध्ये Delay Tracking द्वारे करण्यात यावी. विहित कालमर्यादेचे पालन न केल्याबद्दल संबंधित अधिकारी जबाबदार राहतील.

५. Auto Approval / Auto Forward व्यवस्था :

- ५.१ Auto Reminder प्राप्त होऊनही संबंधित अधिकाऱ्याने विहित कालमर्यादेत कोणतीही कार्यवाही अथवा OTP प्रमाणीकरण न केल्यास ऑनलाइन प्रणालीमध्ये Auto Approval / Auto Forward सुविधा कार्यान्वित करण्यात यावी.
- ५.२ अशा परिस्थितीत संबंधित स्तरावरील प्रस्ताव Deemed Approved समजून OTP प्रमाणीकरणाशिवाय स्वयंचलितरीत्या पुढील सक्षम अधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करण्यात यावा.

६. अंतिम मंजूरीनंतर नोंदणी प्रमाणपत्र उपलब्ध करणे :

- ६.१ नोंदणी मंजूरी प्राधिकाऱ्यांकडून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व संबंधित ठेकेदाराने नोंदणी शुल्काची उर्वरित ५० टक्के रक्कम भरल्यानंतर नोंदणी अधिकाऱ्याने सात दिवसांच्या आत OTP Authentication व e-Sign द्वारे ऑनलाइन नोंदणी प्रमाणपत्र उपलब्ध करून द्यावे.

६.२ उर्वरित शुल्क भरल्यानंतर सात दिवसांच्या आत नोंदणी प्रमाणपत्र उपलब्ध न केल्यास ऑनलाईन प्रणालीमार्फत प्रमाणपत्र स्वयंचलितपणे (Auto Generate) उपलब्ध करण्यात यावे.

६.३ अशा प्रमाणपत्रावर पुढील मजकूर नमूद करण्यात यावा :

"Registration Approved. This Certificate has been system-generated and does not require signature."

७. ऑनलाईन ठेकेदार नोंदणी प्रणालीमध्ये आवश्यक तांत्रिक सुधारणा

७.१ या आदेशातील तरतुदीनुसार आवश्यक असलेले सर्व प्रक्रियात्मक व तांत्रिक बदल ऑनलाईन ठेकेदार नोंदणी प्रणालीमध्ये समाविष्ट करून, आदेशाच्या दिनांकापासून सदर सुधारित प्रणाली कार्यान्वित करण्याचे निर्देश आय.टी. सेल, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, नवी मुंबई यांना देण्यात येत आहेत.

७.२ सुधारित कार्यपद्धतीची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी ऑनलाईन प्रणालीमध्ये खालील सुविधा विकसित करून कार्यान्वित करण्यात आल्या आहेत :

- स्वयंचलित स्मरणपत्र / प्रणालीद्वारे सूचना (Auto Reminder / System Notification).
- विलंब नोंद व मागोवा प्रणाली (Delay Tracking).
- गृहीत मंजूरी व्यवस्था (Deemed Approval).
- स्वयंचलित मंजूरी / स्वयंचलित अग्रेषण व्यवस्था (Auto Approval / Auto Forward).
- नोंदणी प्रमाणपत्र स्वयंचलितरित्या उपलब्ध करून देण्याची सुविधा (Auto Generation of Registration Certificate).

७.३ वरील सुविधांच्या प्रभावी कार्यान्वयनासाठी आवश्यक असलेले इतर सर्व प्रक्रियात्मक व तांत्रिक बदलही ऑनलाईन ठेकेदार नोंदणी प्रणालीमध्ये समाविष्ट करून सदर प्रणाली आदेशाच्या दिनांकापासून आय.टी. सेलकडून कार्यक्षम स्थितीत ठेवण्यात यावी.

८. सर्व कार्यालयांसाठी सूचना

८.१ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील सर्व मुख्य अभियंते, अधीक्षक अभियंते, कार्यकारी अभियंते, नोंदणी अधिकारी तसेच ठेकेदार नोंदणी प्रक्रियेशी संबंधित सर्व अधिकारी यांनी या आदेशातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करावे.

८.२ सदर सुधारित कार्यपद्धतीची महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या सर्व क्षेत्रीय, मंडळीय व विभागीय कार्यालयांमध्ये एकसमान व कालबद्ध पद्धतीने अंमलबजावणी करण्यात यावी.

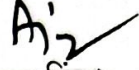
८.३ ठेकेदार नोंदणी प्रक्रियेतील कोणताही प्रस्ताव अनावश्यकपणे प्रलंबित ठेवण्यात येऊ नये. प्रत्येक स्तरावरील संबंधित अधिकाऱ्याने विहित कालमर्यादेत कार्यवाही पूर्ण करून ती ऑनलाईन प्रणालीमध्ये अद्ययावत करणे बंधनकारक राहिल.

कृपया मागे पाहा...

८.४ सदर आदेशाची अंमलबजावणी करताना काही तांत्रिक अथवा प्रक्रियात्मक अडचणी निदर्शनास आल्यास, त्या तातडीने आय.टी. सेलच्या निदर्शनास आणून देऊन आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

८.५ सदर आदेशातील सुधारित कार्यपद्धती आदेशाच्या दिनांकापासून प्रभावी राहिल व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या सर्व संबंधित कार्यालये व अधिकाऱ्यांवर बंधनकारक राहिल.

मा. सदस्य सचिव यांचे मान्यतेने.


(अजय सिंह)
अधीक्षक अभियंता (मु.)

जा.क्र.मजीप्रा/अ.अ.(मु.)/सामान्य-३७/२०२५/१२३
दिनांक :- १३.०८.२०२६

प्रत :- माहितीसाठी

- मा. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक.

प्रत :- माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी

- संचालक (वित्त), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, नवी मुंबई.
- मुख्य अभियंता (सर्व), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण प्रादेशिक विभाग.
- अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, गु.प. व द.प., नवी मुंबई.
- अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, म.नि.सं. व सं. कक्ष, मुंबई.
- अधीक्षक अभियंता (सर्व), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मंडळ.
- अधीक्षक अभियंता (यां.), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, नागपूर/नवी मुंबई.
- कार्यकारी अभियंता (सर्व), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग.
- उप अभियंता (आयटी सेल), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, नवी मुंबई.