

HELD AT _____ ON _____ TIME _____

Minutes of the 7/19 Authority Adjourned Meeting held under the Chairmanship of Shri. K.P. Bakshi on Thursday, the 18th day of July, 2019 at 12.00 P.M. at the Conference Hall, 9th floor, Centre-1, World Trade Centre, Cuffe Parade, Mumbai - 400 005.

The following members attended the adjourned meeting:-

- i. Shri. V. M. Kulkarni Member (Engineering)
- ii. Shri. Shivaji T. Sangle Member (Economics)
- iii. Shri. Vinodkumar J. Tiwari Member (Law)

Other Officers:

- iv. Shri. Rasik M. Chauhan Secretary
- v. Smt. Nasima Shaikh Registrar

At 12.10 P.M the Chairman called the meeting to order.

ITEM NO. 1

Sub: Action Taken Report.

ATR was reviewed by the Authority fully and instructions for Resolution no. 26, 34 and 40 were noted by respective Officers. The abstract of ATR is as follows.

Sr No	Partially Compiled Resolution No.	Resolution	Remarks
1.	Resolution No. 17 Authority Meeting No 4/2018, dt 25/04/2018	Sub:- In the Matter of adverse effects on sustainability of Irrigation / WRD Schemes due to outstanding payments towards supply of Bulk Water Charges to be recovered by Water Resource Department from Domestic & Industrial Bulk Water Utilities in the State of Maharashtra.	Since this resolution is in continuous process, Authority directed to delete this resolution from ATR

CHAIRMAN'S
INITIAL

O.S.M.

HELD AT _____

ON _____

TIME _____

	<p>IT IS HEREBY RESOLVED THAT the Parties / Respondents named above be asked;</p> <p>1) To submit details on Affidavit of such outstanding dues payable to WRD by Municipal Corporations, Municipal Councils, Industrial Townships, Nagar Panchayats, Gram Panchayats etc local bodies, Private Townships, Maharashtra Industrial Development Corporation, CIDCO, Public & Private Sector Companies, Firms, Organization, Societies, Trust, Commercial establishments etc.</p> <p>2) To submit details of water supply agreements which have been signed and executed with WRD or the Irrigation Development Corporations which are in existence and/or neither been signed nor been renewed years together due to such outstanding dues recovery, even then water is being supplied regularly, in spite of such huge recovery and it's impact on the working of WRD Department</p> <p>3) To submit the Affidavits along with all such relevant information, details and particulars called upon herein above to the extent and concerned to their respective departments after collecting it from all concerned within six weeks from the receipt of this Order.</p>	
--	--	--

CHAIRMAN'S INITIAL 

HELD AT _____

ON _____

TIME _____

2. Resolution No. 26 Authority Meeting No 14/2018, dt. 9/12/2018	Subject :- To implement the provision of Maharashtra Groundwater (D & M) Act, 2009 in the capacity as the State Groundwater Authority in the areas of Mumbai Metropolitan Region NOW IT IS THEREFORE RESOLVED THAT, implementation of the provisions of Maharashtra Groundwater (D & M) Act, 2009 be taken up within the jurisdiction of the Municipal Council of Greater Mumbai (MCGM) with the technical assistance of GSDA in order to prohibit the over exploitation of the groundwater as well as its commercial trade wherever not permissible under the Act and hence call for all such necessary details from BMC as well as all other agencies involved in the matter as well as establishment of District Authorities in the areas of revenue districts of Mumbai urban region within a period of one month	Authority directed to hold meeting with Chief Secretary, Maharashtra.
3. Resolution No. 34 Authority Meeting 4/2019, dt. 11/03/2019	विषय :- उपसंचालक (भूजल) या पदाची सुरु केलेल्या भरतीप्रक्रीयेबद्दल मा. अध्यक्ष व सचिव यांनी स्वतंत्रपणे निर्णय घ्यावा. उपसंचालक (भूजल) या पदाची सुरु केलेल्या भरतीप्रक्रीयेबद्दल मा. अध्यक्ष व सचिव यांनी स्वतंत्रपणे निर्णय घ्यावा.	Authority directed to process for interview.
4. Resolution No. 40 Authority Meeting No 6/2019, dt. 16/05/2019	To purchase staff vehicle for office use of MWRRRA	It was resolved to hire vehicle for 6 months on trial basis. Authority directed to implement initially on trail basis for a period of 2 months.

ITEM NO. 2

Sub: Medical allowances to the Chairman & Members

Subject was allowed to be withdrawn by the Secretary, MWRRRA for more scrutiny.

CHAIRMAN'S
INITIAL

HELD AT _____ ON _____ TIME _____

ITEM NO. 3

Sub: Introduction of Waste Water Reuse Certificates for Industries and Urban Local Bodies

This item was withdrawn by the Secretary, MWRRRA for internal discussion and more scrutiny.

VOTE OF THANKS:

There was no other subject to discuss. The meeting was concluded with vote of thanks to the Chair.

Date: 19.7.19



Place: Mumbai

CHAIRMAN

CHAIRMAN'S
INITIAL

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, वित्तीय अधिकार, - २०१९.

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
१	१	नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित करणे	अध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	हे अधिकार वित्तीय बाबी संदर्भातील नियंत्रण करण्यासाठी, दुय्यम अधिकाऱ्यास प्रदान करण्यात येतील.
२	२	अध्यक्ष तथा सचिव यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचे पुनः प्रदान करणे	अध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	प्राधिकरणातील 'प्रबंधक' आणि 'लेखाधिकारी' यांना विहित मर्यादेपर्यंत या नियमपुस्तकेतील अधिकार पुनः प्रदान करू शकतील.
३	३	मजनिप्रा, अधिकारी /कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक दाव्या व्यतिरिक्त प्राधिकरणाकडून देय असलेल्या दाव्यांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे	अध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	१. कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्याच्या आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे व त्याचे पुनः प्रदान होणार नाही याची खातरजमा करणे आवश्यक २. हे अधिकार पुनः प्रदान करू शकतील

CHAIRMAN'S
INITIAL


अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
४	४	म.ज.नि.प्रा. कायदा २००५ च्या कलम ८(९) प्रमाणे सल्लागार नेमणे	अध्यक्ष	वार्षिक एकूण रु. ५० लाखांच्या मर्यादेपर्यंत	
			सचिव	वार्षिक एकूण १० लाखांच्या मर्यादेपर्यंत	
५	५	अ) राष्ट्रीय / राज्यस्तरीय चर्चासत्र / प्रशिक्षणांस उपस्थित राहण्यास परवानगी देणे ब) मुख्यालय किंवा इतर ठिकाणी येथे आयोजित केलेल्या आंतरराष्ट्रीय / राष्ट्रीय / राज्य स्तरीय बैठकांकरिता उपस्थित राहणाऱ्या अभ्यगतांसाठी हॉटेल खर्च मंजूर करणे	अध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	१. अशा आयोजित बैठकांसाठी /कार्यक्रमांसाठी आवश्यक तेथे प्राधिकरणाची मंजूरी आवश्यक २. अशा कार्यक्रमासाठी उपस्थित राहणाऱ्या अभ्यागतांच्या हॉटेल वास्तव्यासाठी येणारा खर्च प्राधिकरण निर्णयानुसार विहित वित्तीय मर्यादेपेक्षा अधिक असू नये.
६	६	वार्षिक आकस्मिक खर्चास / कार्यालयीन खर्चास लेखाधिकारी यांच्या सल्ल्याने मंजूरी	अध्यक्ष	रु.५ लाख	१. पुरेसा निधी उपलब्ध असणे आवश्यक

CHAIRMAN'S
INITIAL

W'S/O

HELD AT _____

ON _____

TIME _____

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिका री	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
		लेखाधिकारी यांच्या सल्लयाने मंजूरी देणे	सचिव	रु.१ लाख	करणे आवश्यक ३. आकस्मिक खर्चामध्ये खालील बाबींचा सामावेश असेल.

CHAIRMAN'S
INITIAL

M.S.O

HELD AT _____

ON _____

TIME _____

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी																								
१	२	३	४	५	६																								
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>अनु. क्र.</th> <th>किरकोळ पुरवठा / साहित्य म्हणून वर्गीकरण केलेल्या वस्तुंची यादी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>कार्यालयाकरिता दुरध्वनी संच / इंटरकॉम इक्युपमेंट खरेदी करणे</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>शितपेययंत्र / जलशितक यंत्रे खरेदीकरणे</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>वातानुकूलितयंत्र खरेदीकरणे .</td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>प्राधिकरणातील वापरात असलेल्या वाहनावरील दुरु स्ती खर्चासमजूरी</td> </tr> <tr> <td>५</td> <td>प्राधिकरणातील वाहनासाठी पेट्रोल / डिसेल / वंगण इत्यादी खरेदीकरणे</td> </tr> <tr> <td>६</td> <td>प्राधिकरणासाठी कार्यालयीन वापरासाठी आवश्यक लेखन साहित्य खरेदी करणे</td> </tr> <tr> <td>७</td> <td>प्राधिकरणासाठी फोटोकॉपी यंत्र खरेदी करणे (Xerox Machine)</td> </tr> <tr> <td>८</td> <td>संगणकासाठी लागणाऱ्या वस्तू/ दुरुस्ती आणि तद्अनुषंगिक अन्यबाबी खरेदी करणे (Printing Cartages)</td> </tr> <tr> <td>९</td> <td>इलेक्ट्रॉनिक परिगणनायंत्रे / परिगणनयंत्रे</td> </tr> <tr> <td>१०</td> <td>EPABX System खरेदी</td> </tr> <tr> <td>११</td> <td>प्राधिकरणासाठी Letter Heads छपाई/ साहित्य/ मासिके/ नियतकालिके/ अहवाल छपाई</td> </tr> </tbody> </table>	अनु. क्र.	किरकोळ पुरवठा / साहित्य म्हणून वर्गीकरण केलेल्या वस्तुंची यादी	१	कार्यालयाकरिता दुरध्वनी संच / इंटरकॉम इक्युपमेंट खरेदी करणे	२	शितपेययंत्र / जलशितक यंत्रे खरेदीकरणे	३	वातानुकूलितयंत्र खरेदीकरणे .	४	प्राधिकरणातील वापरात असलेल्या वाहनावरील दुरु स्ती खर्चासमजूरी	५	प्राधिकरणातील वाहनासाठी पेट्रोल / डिसेल / वंगण इत्यादी खरेदीकरणे	६	प्राधिकरणासाठी कार्यालयीन वापरासाठी आवश्यक लेखन साहित्य खरेदी करणे	७	प्राधिकरणासाठी फोटोकॉपी यंत्र खरेदी करणे (Xerox Machine)	८	संगणकासाठी लागणाऱ्या वस्तू/ दुरुस्ती आणि तद्अनुषंगिक अन्यबाबी खरेदी करणे (Printing Cartages)	९	इलेक्ट्रॉनिक परिगणनायंत्रे / परिगणनयंत्रे	१०	EPABX System खरेदी	११	प्राधिकरणासाठी Letter Heads छपाई/ साहित्य/ मासिके/ नियतकालिके/ अहवाल छपाई
अनु. क्र.	किरकोळ पुरवठा / साहित्य म्हणून वर्गीकरण केलेल्या वस्तुंची यादी																												
१	कार्यालयाकरिता दुरध्वनी संच / इंटरकॉम इक्युपमेंट खरेदी करणे																												
२	शितपेययंत्र / जलशितक यंत्रे खरेदीकरणे																												
३	वातानुकूलितयंत्र खरेदीकरणे .																												
४	प्राधिकरणातील वापरात असलेल्या वाहनावरील दुरु स्ती खर्चासमजूरी																												
५	प्राधिकरणातील वाहनासाठी पेट्रोल / डिसेल / वंगण इत्यादी खरेदीकरणे																												
६	प्राधिकरणासाठी कार्यालयीन वापरासाठी आवश्यक लेखन साहित्य खरेदी करणे																												
७	प्राधिकरणासाठी फोटोकॉपी यंत्र खरेदी करणे (Xerox Machine)																												
८	संगणकासाठी लागणाऱ्या वस्तू/ दुरुस्ती आणि तद्अनुषंगिक अन्यबाबी खरेदी करणे (Printing Cartages)																												
९	इलेक्ट्रॉनिक परिगणनायंत्रे / परिगणनयंत्रे																												
१०	EPABX System खरेदी																												
११	प्राधिकरणासाठी Letter Heads छपाई/ साहित्य/ मासिके/ नियतकालिके/ अहवाल छपाई																												

CHAIRMAN'S
INITIAL

W.S.O

HELD AT _____

ON _____

TIME _____

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी														
१	२	३	४	५	६														
					<table border="1"> <tr> <td>१२</td> <td>टपाल/ पार्सल खर्च</td> </tr> <tr> <td>१३</td> <td>कार्यालयीन उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेणे</td> </tr> <tr> <td>१४</td> <td>दैनंदिन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेणे</td> </tr> <tr> <td>१५</td> <td>सौचालय / कार्यालयीन सफाई लादी पुसणे, झाडू इ.</td> </tr> <tr> <td>१६</td> <td>दिवे, बल्ब, टुबलाईट / LED Lights इ. खरेदी</td> </tr> <tr> <td>१७</td> <td>रिक्षा, टॅक्सी, बस भाडे इ. वरील किरकोळ खर्च</td> </tr> <tr> <td>१८</td> <td>वरील यादीत समाविष्ट नसलेल्या किरकोळ वस्तु.</td> </tr> </table> <p>४. मजनिप्रा ठराव क्र. ३१ (मजनिप्रा / आस्था / प्र.क.२१ / २०१९ / २२५, दि. २६/०३/२०१९) अन्वये कार्यालयीन खरेदीच्या कार्यपध्दतीच्या पुस्तकेतील तरतुदीनुसार अंमजबजावणी करणे आवश्यक</p>	१२	टपाल/ पार्सल खर्च	१३	कार्यालयीन उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेणे	१४	दैनंदिन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेणे	१५	सौचालय / कार्यालयीन सफाई लादी पुसणे, झाडू इ.	१६	दिवे, बल्ब, टुबलाईट / LED Lights इ. खरेदी	१७	रिक्षा, टॅक्सी, बस भाडे इ. वरील किरकोळ खर्च	१८	वरील यादीत समाविष्ट नसलेल्या किरकोळ वस्तु.
१२	टपाल/ पार्सल खर्च																		
१३	कार्यालयीन उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेणे																		
१४	दैनंदिन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेणे																		
१५	सौचालय / कार्यालयीन सफाई लादी पुसणे, झाडू इ.																		
१६	दिवे, बल्ब, टुबलाईट / LED Lights इ. खरेदी																		
१७	रिक्षा, टॅक्सी, बस भाडे इ. वरील किरकोळ खर्च																		
१८	वरील यादीत समाविष्ट नसलेल्या किरकोळ वस्तु.																		

CHAIRMAN'S
INITIAL

W.S.O

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
७	७	कार्यालयीन कार्य सज्जतेसाठी साधने, उपसाधने, इतर वस्तु साधनसामुग्री विकत घेणास मंजूरी देणे	अध्यक्ष सचिव	पूर्ण अधिकार वार्षिक रु. १ लाख पर्यंत	१. सर्वसाधारण खरेदी तत्वांचे पालन केले पाहिजे. २. मजनिप्राठरावक्र. ३१ अन्वयेदि. २६/०३/२०१९ च्या निर्णयानुसार अंमलबजावणी करणे आवश्यक.
८	८	अ) राज्य स्तरीय /क्षेत्रीय / विभागीय बैठकींना उपस्थित राहणाऱ्या अभ्यागतांसाठी अल्पोहार अतिथित्यापोटी खर्च मंजूर करणे. ब)कार्यालयीन बैठकांसाठी अल्पोहार खर्च मंजूर करणे.	अध्यक्ष सचिव प्रबंधक	पूर्ण अधिकार रु. ५०,०००/- मर्यादेत रु. १,००० च्या मर्यादेत (प्रतिबैठक)	-

CHAIRMAN'S
INITIAL


O.S.M.

HELD AT _____

ON _____

TIME _____

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
९	९	अ)वाहन भाड्याने घेणे (सामान साधन सामुग्री इ. सामानांची त्वरीत वाहतुक करायची असेल, तेव्हा) ब) कार्यालयीनवाहनउपलब्ध नसेल / उपलब्ध कार्यालयीन वाहने अपुरी पडत असतील. अशा वेळी अति महत्त्वांच्या अभ्यगंताच्या उपयोगासाठी	अध्यक्ष सचिव	पूर्ण अधिकार रु.५०,००० /-	सर्वसाधारण खरेदी तत्त्वांचे पालन केले पाहिजे.
१०	१०	कार्यालयाच्या गरजेसाठी किंवा अधिकाऱ्यांसाठी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व अनुषंगिक शासन निर्णयातील तरतुदी / अधिकारावरून	अध्यक्ष सचिव	रु.२५ लाख रु. ५ लाख	१. पुरेसे निधी उपलब्ध असणे आवश्यक २. सर्व साधारण खरेदीतत्त्वांचे पालन करणे आवश्यक.

CHAIRMAN'S
INITIAL

M.S.O

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
		लेखाधिकारी यांच्या सल्ल्याने मंजूरी देणे			
११	११	सेवा संविदेच्या आवश्यक त्या सर्व प्रकरणी करारास मंजूरी देणे	अध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	१. यंत्रांच्या किंमतीच्या १५ % पर्यंत प्रतिवर्षी दुरुस्तीवरील खर्च करण्यास पूर्ण अधिकार. २. आवश्यक तेथे दरपत्रके / निविदा मागवून करार करण्यात यावेत.
१२	१२	सर्वोच्च न्यायालय / उच्च न्यायालय / जिल्हासत्र न्यायालय इत्यादीतील मूळ प्रकरणामध्ये व अपील प्रकरणामध्ये प्राधिकरणाची बाजू मांडण्यासाठी वकीलांची फी ठरविणे व फी च्या खर्चास मंजूरी देणे / विधी सल्लागार यांची नेमणुक करणे	अध्यक्ष	रु.२५ लाख	नेमणूकीसाठी प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून सदस्य (विधी) यांच्या सल्ल्याने मंजूरी देणे. Emergency मध्ये मा. अध्यक्षयांना पूर्ण अधिकार
१३	१३	अंजादपत्रकीय किंमतीपेक्षा अधिक अशा वाढीव दराने निविदा मंजूर करणे	अध्यक्ष	कामाच्या कोणत्याही बाबीवर १० % मर्यादेपर्यंत	विहित कार्यपध्दतीने निविदा प्रकरणी अंमलबजावणी करणे.
		(लेखाधिकारी यांच्या सल्ल्याने			

CHAIRMAN'S
INITIAL

W'S'O

HELD AT _____

ON _____

TIME _____

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
१४	१४	कार्यालयातील फर्निचर आणि दुय्यम कार्यालयातील वापरासाठी नविन फर्निचर खरेदी करणे आणि /किंवा त्याच्या दुरुस्तीला परवानगी देणे.	अध्यक्ष सचिव	रु.१० लाख रु.१ लाख पर्यंत	सर्वसाधारण खरेदी तत्त्वांचे पालन झाले पाहिजे
१५	१५	अ) मजनिप्रा, नियमित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना नविन घर खरेदीसाठी / मोकळी जागा घेऊन घर बांधण्यासाठी मंजूर अनुदानाच्या मर्यादेत अग्रिम मंजूर करणे. ब) जन्मगावी / वडिलोपार्जित जागेवर घरबांधण्यासाठी मंजूर अनुदानाच्या मर्यादेत अग्रिम मंजूर करणे	सचिव	पूर्ण अधिकार	१. पुरेसा निधी उपलब्ध असणे आवश्यक घरबांधणी अग्रिम विषयक नियमांमध्ये अग्रीमाबाबत विहित केलेल्या सर्व अटींची पूर्तता झाली पाहिजे. २. निधीचा उपयोग योग्य तऱ्हेने होतो किंवा नाही याची खातरजमा करणे आवश्यक.

CHAIRMAN'S
INITIAL

W'S'O

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
१६	१६	मजनिप्रा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मोटारगाडी / मोटारसाईकल / स्कूटर इत्यादी दोन किंवा चार चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी वाहन अग्रिम मंजूर करणे.	सचिव	पूर्ण अधिकार	वेळोवेळी प्राधिकरण निर्णयानुसार विहित केलेल्या मर्यादेत अग्रिम रक्कम असणे आवश्यक.
१७	१७	मजनिप्रा नियमित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना संगणक, लॅपटॉप, टॅबलेट खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे	सचिव	पूर्ण अधिकार	प्राधिकरण निर्णयानुसार विहित केलेल्या मर्यादेत अग्रिम रक्कम असणे आवश्यक.
१८	१८	अ) कार्यालयीन कामासाठी दौऱ्यावर जाण्यासाठी सदस्य /अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे. ब) बदली झालेल्या मजनिप्रा/ शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांना वेतन अग्रिम, प्रवास	अध्यक्ष सचिव	पूर्ण अधिकार रु. १०,०००/-	१. सदरची अग्रिम रक्कम संपुर्ण प्रवास खर्चाच्या (दैनंदिन भत्यासह) ९० % मर्यादेत असावी. २. अग्रिम काढल्यापासून ३ महिन्यांच्या आत त्याचे समायोजन करणे आवश्यक आहे. ३. अग्रिम मंजूर करण्याचे अधिकार पुनः प्रदान करू शकतील. ४. प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता या संदर्भातील प्राधिकरण निर्णयातील तरतुदीनुसार मंजूर

HELD AT

ON

TIME

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
		अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे			करणे.
१९	१९	मजनिप्रा गट 'ब' मधील नियमित कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे	प्रबंधक	पूर्ण अधिकार	१. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासननिर्णयातील मर्यादेच्याअधीन राहून अग्रिम मंजूर करता येईल.
२०	२०	सेवेत असतांना मृत्यु पावलेल्या शासकीय अधिकारी /कर्मचारी तसेच मजनिप्रा कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला सानूग्रह अनुदान मंजूर करणे	सचिव	पूर्ण अधिकार	१. अग्रिम रक्कम एक महिन्याच्या मूळ वेतनाच्या मर्यादेत असावी. २. प्राधिकरणाकडून देय असलेल्या रक्कमेमधून सदर अग्रिम रक्कम समायोजित करण्यात यावी.
२१	२१	अ) जड वस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे. ब) भांडार सामानाच्या व जड वस्तूच्या वसूल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे. क) अन्य कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे	सचिव	पूर्ण अधिकार	१. अपहार न झालेल्या तथा चोरी, लबाडी न झालेल्या वस्तुंचा समावेश असावा. २. याप्रकरणीसामान्य प्रशासन विभाग तथा वित्त विभाग महाराष्ट्र शासन यांच्याकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार अंमलबजावणी करण्यात यावी.

CHAIRMAN'S
INITIAL

W'S'O

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी								
१	२	३	४	५	६								
२२	२२	जाहिरातीवरील खर्च वृत्तपत्रे किंवा अन्य छापिल जाहिरातीसाठी खर्चास मंजूरी देणे	अध्यक्ष सचिव	पूर्ण अधिकार रु. १ लाख पर्यंत	१. कार्यपध्दती विषयक व सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन होणे आवश्यक २. जाहिरात खर्चासाठी माहिती व जनसंपर्क विभागाने दर ठरविले असतील त्यानुसार खर्च करण्यात यावा								
२३	२३	अ) प्राधिकरणाचे वाहन निरूपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे	अध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	१) निरनिराळ्या वाहनांचे आयुष्य ठरविण्याबाबतची खालील कार्यप्रणाली विचारात घ्यावी. खालील दोन्ही अटींची पूर्तता आवश्यक <table border="1" data-bbox="1680 916 2311 1214"> <thead> <tr> <th>अनु क्र.</th> <th>वाहनाचा प्रकार</th> <th>कि.मी मर्यादा</th> <th>वर्षे</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>मोटर वाहने व जीप (LMV)</td> <td>२,५०,००० कि.मी.</td> <td>१० वर्षे</td> </tr> </tbody> </table> २) वरील अट पूर्ण करण्यापूर्वीच एखादे वाहन अपघात किंवा मोठ्या प्रमाणावरील बिघाडामुळे निरूपयोगी ठरवावयाचे झाल्या सकार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग, शासकीय परिवहन सेवा/ प्रादेशिक परिवहन अधिकारीयांचे	अनु क्र.	वाहनाचा प्रकार	कि.मी मर्यादा	वर्षे	१.	मोटर वाहने व जीप (LMV)	२,५०,००० कि.मी.	१० वर्षे
अनु क्र.	वाहनाचा प्रकार	कि.मी मर्यादा	वर्षे										
१.	मोटर वाहने व जीप (LMV)	२,५०,००० कि.मी.	१० वर्षे										

CHAIRMAN'S
INITIAL

W'S/O

HELD AT

ON

TIME

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
					कडून' वाहनदुरुस्त करून यापुढे उपयोगात आणणे आर्थिकदृष्ट्या किफायतशीर राहणार नाही 'असे प्रमाणपत्र मिळाल्यावरच ते वाहननिरुपयोगी ठरविण्यात यावे.
		ब) प्राधिकरणासाठी नविन वाहन खरेदी करणे	अध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	१. खरेदी विषयक कार्यपध्दती व सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन होणे आवश्यक
२४	२४	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे आणि / किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ / ई - गव्हर्नन्स यंत्रणा, प्रिंटर, स्कॅनर, इ. ची श्रेणीवाढ करण्यास मंजूरी देणे, देखभाल दुरुस्ती करार करणे.	अध्यक्ष सचिव	पूर्ण अधिकार रु. २ लाख/- वार्षिक	१. पुरेसानिधीउपलब्ध असणे आवश्यक २. खरेदी प्रक्रिया संबंधातील निर्णयांची अंमलबजावणी विहित कार्यपध्दतीनुसार करावी.
२५	२५	संगणकासाठी लागणाऱ्या कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजिटल व्हिडीओ डिस्क (कोन्या), यु.एस. बी. पेन ड्राईव्ह, की बोर्ड, व त्यांचे प्रिंटर कार्टेज रिफीलिंग करणे आणि	अध्यक्ष सचिव	पूर्ण अधिकार रु. २ लाख /- वार्षिक	१. खरेदी संबंधीच्या वेळोवेळी प्राधिकरणाने ठरवून दिलेले सर्व कार्यपध्दती विषयक नियमांचे अनुपालन करणे आवश्यक २. या शक्ती, कार्यालयातील प्रशासन / लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या अधिकाऱ्याला पुनः प्रदान करू शकतील

CHAIRMAN'S
INITIAL

W'S O

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
		तदनुषंगिक अन्य बाबी इत्यादी विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे.			
२६	२६	ग्रंथालयातील पुस्तके / ग्रंथ / नियतकालिके यांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे	सचिव	पूर्ण अधिकार	<p>१. रु. १०० पेक्षा जास्त मूल्य असलेली पुस्तके / ग्रंथ हरविल्यास दोषीकडून वसुली करण्यात यावी.</p> <p>२. कालबाह्य व निरूपयोगी / खराब झालेले ग्रंथ कार्यालयाचे हित लक्षात घेऊन खराब झालेली पुस्तके रद्द बातल करण्यासाठी कार्यालयातील ३ सदस्य / त्रिसदस्य समिती नेमण्यात यावी. समितीने दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.</p> <p>३. नियतकालिकांची तपासणी प्रतिवर्षी प्रबंधकार्माफत करण्यात यावी.</p>
२७	२७	जड वस्तू संग्रहातून निरूपयोगी कालबाह्य झालेल्या / गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तुंची विक्री किंवा अन्य	अध्यक्ष	पुस्तकी किंमत रु.२ लाखाच्या मर्यादेपर्यंत	- -

CHAIRMAN'S
INITIAL

W'S O

अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिका री	वित्तीय मर्यादा (वार्षिक)	अटी
१	२	३	४	५	६
		प्रकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे	सचिव	पुस्तकी किंमत रु. ५०,०००/- मर्यादेपर्यंत	
२८	२८	संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे	अध्यक्ष सचिव	रु. २५ लाख वार्षिक रु. ५ लाख वार्षिक	१. खरेदी विषयक सर्वसाधारण शर्तीचे पालन करण्यात यावे. २. वरील नियमांमध्ये समाविष्ट न झालेल्या बाबी.

- वरील नियमात समाविष्ट नसलेले तसेच विहित वित्तीय मर्यादेवरील सर्व अधिकार प्राधिकरणाकडेच राहतील.
- महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (कामकाज चालवणे), विनियम २०१३ च्या नियमन ७ (२) व महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (सेवाप्रवेश व कर्मचाऱ्यांच्या सेवेच्या शर्ती) विनियम ३ मधील परिशिष्ट 'क' मधील (१) १ मधील तरतूदीनुसार सचिव हे प्रशासकीय, तांत्रिक व वित्तशाखांचे प्रमुख आहेत.