



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-क

वर्ष ५, अंक १६(२)]

गुरुवार, ऑगस्ट ८, २०१३/श्रावण १७, शके १९३५

[पृष्ठे ३६, किंमत : रुपये १३.००

असाधारण क्रमांक ४०

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाव्यतिरिक्त इतर वैधानिक प्राधिका-यांनी तयार केलेले

(भाग एक, एक-अ व एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले वैधानिक नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त इतर)

वैधानिक नियम व आदेश ; यात भारत सरकार, उच्च न्यायालय, पोलीस आयुक्त, आयुक्त (राज्य उत्पादन शुल्क), जिल्हादंडाधिकारी व निवडणूक आयोग, निवडणूक न्यायाधिकरण, निवडणूक निर्णय अधिकारी व निवडणूक आयोगाखालील इतर प्राधिकारी यांनी तयार केलेले वैधानिक नियम व आदेश यांचा समावेश होतो.

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण

९वा मजला, सेंटर-१, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई ४०० ००५, दिनांक ८ ऑगस्ट २०१३.

अधिसूचना

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (सेवाप्रवेश आणि कर्मचा-यांच्या सेवेच्या शर्ती) विनियम, २०१३.

क्रमांक मजनिप्रा/विनियम/२०१३/५६७.— महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५ (२००५ चा महा. १८) याच्या कलम ३१ च्या उप कलम (१) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा तसेच या संदर्भात समर्थन करणा-या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, राज्य शासनाच्या मान्यतेने, याद्वारे पुढील विनियम करीत आहे :—

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (सेवाप्रवेश आणि कर्मचा-यांच्या सेवेच्या शर्ती) विनियम, २०१३.—

प्रकरण एक

प्रारंभिक

१. संक्षिप्त नाव, प्रयोज्यता आणि प्रारंभ.—(१) या विनियमांना, महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (सेवाप्रवेश आणि कर्मचा-यांच्या सेवेच्या शर्ती) विनियम, २०१३ असे म्हणावे.

(२) हे विनियम, महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५ याच्या कलम ८ अन्वये नियुक्त केलेल्या सर्व कर्मचा-यांना लागू होतील.

(३) ते, महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

(१)

२. **व्याख्या.**—(१) या विनियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, —

- (क) “अधिनियम” याचा अर्थ, महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५ (२००५ चा महा. १८) असा आहे ;
- (ख) “प्राधिकरण” याचा अर्थ, महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, असा आहे ;
- (ग) “अध्यक्ष” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा अध्यक्ष, असा आहे ;
- (घ) “सदस्य” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा सदस्य असा आहे आणि त्यात अध्यक्षचा समावेश होतो ;
- (ङ) “सचिव” याचा अर्थ अधिनियमाच्या कलम ८, पोट-कलम (१) अन्वये नियुक्त केलेला प्राधिकरणाचा सचिव असा असून, याची कर्तव्ये आणि कार्ये या विनियमाच्या परिशिष्ट-ग नुसार असतील ;
- (च) “सक्षम प्राधिकारी” याचा अर्थ, अध्यक्ष किंवा या विनियमानुसार प्राधिकरणाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाने नेमला असेल असा अन्य अधिकारी, असा आहे ;
- (छ) “कार्ये” या शब्दप्रयोगात, प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी संबंधित सर्व कामांचा अंतर्भाव होतो;
- (ज) “सेवा” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचे अधिकारी आणि कर्मचा-यांची सेवा, असा आहे ;
- (झ) “कर्मचारी” या शब्दप्रयोगात, सर्व अधिकारी आणि प्रतिनियुक्ती, नियमित किंवा कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्त केलेल्या सर्व कर्मचा-यांचा अंतर्भाव होतो ;
- (ञ) “वर्ष” याचा अर्थ कॅलेंडर वर्ष असा आहे ;
- (ट) “शासन” किंवा “राज्य शासन” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे ;
- (ठ) “परिशिष्ट” याचा अर्थ या विनियमांना जोडलेले परिशिष्ट “क” ते “घ” असा आहे ;

(२) या विनियमांमध्ये वापरलेले परंतु इथे व्याख्या न केलेले आणि अधिनियमात व्याख्या केलेले शब्द किंवा वाक्यप्रयोग यांना अधिनियम व त्याखाली केलेल्या नियमांत नेमून दिल्याप्रमाणेच अर्थ असेल.

प्रकरण दोन

प्राधिकरणाचे अधिकारी व कर्मचारी

३. **पदांचे प्रवर्गीकरण.**—(१) प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांचे प्रवर्ग, त्यांच्या वेतनश्रेणी, राज्य शासनाच्या मान्यतेनुसार मंजूर पदांची संख्या हे विनियमांच्या परिशिष्ट-क मध्ये दर्शविल्यानुसार असेल.

(२) परिशिष्ट ‘क’ मधील अनुक्रमांक १ ते ७ वर दर्शविलेली पदे ‘अधिकारी’ प्रवर्गातील असतील. उर्वरित पदे ‘कर्मचारीवर्ग’ या प्रवर्गातील असतील.

(३) मंजूर पदाची वेतनश्रेणी न बदलता, प्राधिकरणाला कार्यात्मक गरजेनुसार एखादे पद पुन्हा पदनिर्देशित करता येईल.

४. **अर्हता, अनुभव आणि सेवाप्रवेशाची पद्धत.**—प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवरील पदांवर नियुक्त करण्याची पद्धत, शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व इतर शर्ती परिशिष्ट ‘ख’ मध्ये विहित केल्यानुसार असतील,—

(एक) नियमित मंजूर पदांवरील कर्मचा-यांची नियुक्ती कमीत कमी आणि गरजेनुसार करण्यात येईल.

(दोन) नियमित तत्त्वावर मंजूर झालेल्या पदांवरील कर्मचा-याची नियुक्ती प्रतिनियुक्तीवर किंवा कंत्राटी तत्त्वावर देखील करता येईल.

(तीन) प्राधिकरणाच्या गरजेनुसार आणि उमेदवाराच्या योग्यतेनुसार, प्राधिकरण, नियमित / कंत्राटी मंजूर पद तात्पुरत्या काळासाठी निम्नश्रेणीत चालू ठेवील. कंत्राटी तत्त्वावर मंजूर झालेल्या पदांवरील कर्मचा-यांची नियुक्ती केवळ कंत्राटी तत्त्वावरच करता येईल.

(चार) प्राधिकरण, अशी कंत्राटी तत्त्वावरील पदे, नियुक्तीसाठी पारदर्शी पद्धतीचा अवलंब करून जसे की, राज्यस्तरावरील वृत्तपत्रात तसेच वेबसाईटवर व्यापक प्रसिद्धी देऊन भरील.

५. **अधिका-यांची कर्तव्ये.**—प्राधिकरणाच्या अधिका-यांची कर्तव्ये, या विनियमांच्या परिशिष्ट ‘ग’ मध्ये दर्शविल्यानुसार असतील.

प्रकरण तीन

सेवाप्रवेश आणि नियुक्तीची कार्यपद्धती

६. नियुक्ती प्राधिकारी.—(१) सचिवाची नियुक्ती प्राधिकरण, २००५ च्या महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम क्रमांक १८ मधील प्रकरण दोन, कलम ८, पोट-कलम (१) नुसार एका सचिवाची नियुक्ती करील.

(२) प्राधिकरणाचे अधिकारी, नियुक्त करण्यासाठी, सर्व निवड, प्राधिकरणाची “अधिकारी निवड समिती” करील.

(३) प्राधिकरणाच्या कर्मचारी वर्गाच्या नियुक्तीसाठी सर्व निवड, प्राधिकरणाची “कर्मचारी निवड समिती” करील.

७. रिक्त पदे जाहीर करणे.—प्राधिकरण नियमित/कंत्राटी तत्वावर भरावयाच्या सर्व रिक्त पदांची जाहिरात वृत्तपत्रात रितसर प्रसिद्ध करील. प्रतिनियुक्तीद्वारे भरावयाच्या रिक्त पदांची माहिती संबंधित शासकीय विभागाला आणि सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांना पाठविण्यात येईल.

८. पात्रता.—पदांसाठीची शैक्षणिक अर्हता परिशिष्ट “ख” मध्ये निर्धारित केल्यानुसार असेल आणि ती शिथिल करता येणार नाही.

९. पदांचे आरक्षण.—राज्य शासनाचे, पदांच्या आरक्षणाबाबतचे धोरण सेवाप्रवेशाच्या वेळी राबविण्यात येईल.

१०. वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र.—सर्व पात्र उमेदवारांना प्राधिकरणाने आवश्यक केल्याप्रमाणे नियुक्तीपूर्वी वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल. प्रतिनियुक्ती आणि कंत्राटी तत्वावरील उमेदवारांना ही बाब लागू होणार नाही.

११. चारित्र्य पडताळणी.—नियमित तत्वावरील सर्व नियुक्त्या, प्राधिकरणाद्वारे चारित्र्य आणि पूर्वचरित्र यांच्या पडताळणीच्या अधीन राहून, करण्यात येतील.

१२. वयोमर्यादा.—नियमित तत्वावरील पदांच्या नियुक्तीसाठीची वयोमर्यादा, राज्य शासनाने तशाच प्रकारच्या पदांकरिता, विहित केल्यानुसार, असेल; आणि कंत्राटी पदांसाठीची वयोमर्यादा परिशिष्ट “ख” मध्ये विहित केल्यानुसार असेल. प्रतिनियुक्तीच्या पदांवरील नियुक्तीसाठी अधिकतम वयोमर्यादा लागू असणार नाही.

१३. परिवीक्षा कालावधी.—(१) या विनियमामध्ये तरतूद केली असेल त्याखेरीज, नियमित तत्वावर नियुक्त केलेला उमेदवार एक वर्षांच्या कालावधीसाठी परिवीक्षाधीन असेल.

(२) प्राधिकरणाच्या मते परिवीक्षाधीन असलेल्या कर्मचा-याची कामगिरी समाधानकारक नसेल तर तीस दिवसांची लेखी नोटीस देऊन प्राधिकरण त्याला सेवेतून काढून टाकू शकेल, अशाप्रकारे निलंबित परिवीक्षाधीन कर्मचारी निलंबनानंतर कोणत्याही नुकसान भरपाईसाठी हक्कदार असणार नाही.

(३) परिवीक्षाधीन कर्मचारी तीस दिवसांची लेखी नोटीस देऊन किंवा त्याच्या ऐवजी तेवढा पगार देऊन सेवेचा राजीनामा देऊ शकेल. अशा प्रकारे राजीनामा दिलेला परिवीक्षाधीन कर्मचारी राजीनाम्यानंतर कोणत्याही नुकसान भरपाईसाठी हक्कदार असणार नाही.

(४) परिवीक्षा कालावधीत अर्जित रजा, असाधारण रजा तसेच वैद्यकीय रजा या कालावधीचा अंतर्भाव नसेल; परंतु नैमित्तिक रजेत खर्ची घातलेल्या कोणत्याही कालावधीचा यात समावेश असेल.

(५) प्राधिकरणाला, परिवीक्षा कालावधीतील परिवीक्षाधीन असलेल्या कर्मचा-याच्या कामगिरीच्या आधारे प्राधिकरणास योग्य वाटल्यास परिवीक्षा कालावधी आणखी एक वर्षापर्यंत वाढविता येईल.

१४. ज्येष्ठता.—विशिष्ट संवर्गातील नियमित अधिकारी आणि कर्मचा-यांची ज्येष्ठता, त्या संवर्गात त्याची नियुक्ती झाल्याच्या दिनांकापासून आणि अनुक्रमे; अधिकारी निवड समिती तसेच कर्मचारी निवड समिती यांनी कळविलेल्या त्याच्या गुणवत्ता यादीमधील क्रमानुसार घेण्यात येईल:

परंतु, हे विनियम तयार करण्यापूर्वी जो कर्मचारी आधीच प्राधिकरणाच्या नियमित सेवेत असेल त्याच्या बाबतीत, परिशिष्ट ‘ख’ मध्ये निर्धारित केल्यानुसार पात्रतेच्या शर्ती पूर्ण करीत असल्याबद्दल प्राधिकरणाचे समाधान झाले तर, असा दिनांक प्राधिकरणातील त्याच्या नियुक्तीच्या दिनांकापासून गणण्यात येईल.

१५. अधिकारी निवड समिती आणि कर्मचारी निवड समिती.—(१) सचिव वगळता, विविध पदांवरील सर्व नियुक्त्या अधिकारी निवड समिती आणि कर्मचारी निवड समितीने केलेल्या शिफारशीच्या आधारे करण्यात येतील.

(२) अधिका-यांच्या पदांसाठी तयार केलेल्या अधिकारी निवड समितीमध्ये, प्राधिकरणाच्या सदस्यांचा समावेश असेल व प्राधिकरणाच्या सचिवाचा “सदस्य सचिव” म्हणून समावेश राहिल.

(३) प्राधिकरणातील अधिका-यांची पदे भरण्याबाबत अधिकारी निवड समितीला सहाय्य करण्यासाठी प्राधिकरण एक किंवा अधिक तज्ञ व्यक्तींना सदस्य म्हणून स्वीकृत करून घेईल.

(४) कर्मचा-यांच्या पदांसाठी असलेल्या कर्मचारी निवड समितीमध्ये, सचिव हा अध्यक्षस्थानी असेल आणि त्यात प्राधिकरण पदनिर्दिष्ट करील अशा प्राधिकरणाच्या इतर अधिका-यांचा समावेश असेल.

(५) प्राधिकरणातील कर्मचा-यांची पदे भरण्याबाबत कर्मचारी निवड समितीला सहाय्य करण्यासाठी प्राधिकरण एक किंवा अधिक तज्ञ व्यक्तींना सदस्य म्हणून स्वीकृत करून घेईल.

(६) प्राधिकरण, सचिवाची नियुक्ती महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम, २००५ मधील कलम ८(१) च्या तरतुदीनुसार करील.

१६. नियत सेवावधी.—प्राधिकरणाचे नियमित कर्मचारी आणि प्रतिनियुक्तीवर असलेले कर्मचारी, राज्य शासन / मूळ विभाग वेळोवेळी नमूद करील अशा नियत सेवावयोमानानंतर सेवानिवृत्त होतील.

१७. राजीनामा.—नियमित तत्वावर नियुक्त केलेला प्राधिकरणाचा कोणताही कर्मचारी, प्राधिकरणास नव्वद दिवसांची आगाऊ लेखी नोटीस देऊन किंवा अशा नोटीशीऐवजी तीन महिन्यांचा पगार प्रदान करून, आपल्या पदाचा राजीनामा देऊ शकेल. तथापि, अपवादात्मक प्रकरणी, त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून, प्राधिकरणास ही शर्त शिथिल करता येईल.

१८. प्रतिनियुक्तीवरील नियुक्ती.—(१) अधिकारी आणि कर्मचा-यांची रिक्त पदे भरण्यासाठी शासकीय विभागातील कर्मचा-यांना प्रतिनियुक्तीवर घेण्यात येईल. प्राधिकरण, प्रतिनियुक्तीद्वारे भरावयाची रिक्त पदे आणि अशा प्रतिनियुक्तीचा कालावधी, वेळोवेळी निर्धारित करील. प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचा-याची सेवा यापुढे आवश्यक नाही असे प्राधिकरणाने ठरविले तर, त्याच्या मूळ विभागाला किमान ३ महिन्यांची आगाऊ नोटीस देऊन, त्याच्या प्रतिनियुक्तीचा सर्वसाधारण कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी देखील प्रतिनियुक्त कर्मचा-याला त्याच्या मूळ विभागाला परत पाठविता येईल.

(२) राज्य शासन, महाराष्ट्र शासनाचे उपक्रम, भारत सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, शासकीय स्वायत्त संस्था यांच्याकडून प्रतिनियुक्तीवर गेलेल्या व्यक्तीचे वेतन, भत्ते, इतर लाभ, सेवाशर्ती या त्याच्या मूळ विभागातील नियमानुसार राहतील :

परंतु, असे कोणतेही नियम नसतील तर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ किंवा तत्सम बाबींचे नियमन करणारे वेळोवेळी अंमलात असलेले इतर कोणतेही नियम किंवा विनियम लागू करण्यात येतील :

परंतु, आणखी असे की, राज्य शासन, भारत सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम किंवा लोकोपयोगी संस्था यांच्याकडून प्राधिकरणाकडे प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्यात येणा-या कर्मचा-यांबाबत प्राधिकरण स्वेच्छानिर्णयाने त्याला आवश्यक वाटल्यास आणखी विवक्षित सुविधा पुरविल.

१९. प्राधिकरण, त्याला आवश्यक वाटतील अशा विवक्षित सुविधा त्याच्या कर्मचा-यांना, अध्यक्षांना आणि सदस्यांना देईल.

२०. कंत्राटी तत्त्वावरील नियुक्ती.—(१) परिशिष्ट 'क', 'ख' आणि 'ग' मध्ये निर्धारित केलेल्या शर्तीनुसार अधिकारी आणि कर्मचा-यांची रिक्त पदे भरण्यासाठी अनुभवी आणि अर्हताप्राप्त उमेदवार मिळावेत म्हणून प्राधिकरणाला योग्य व्यक्तींची कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती करता येईल.

(२) कंत्राटी तत्त्वावरील नियुक्तीसाठी उच्चतम वयोमर्यादा ६१ वर्षे इतकी असेल आणि ६५ वर्षे वयानंतर कोणतीही व्यक्ती कंत्राटी तत्त्वावर ठेवणे चालू ठेवता येणार नाही. तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत, शारीरिक पात्रतेच्या अधिनतेने प्राधिकरण ही वयोमर्यादा ६७ वर्षे वयापर्यंत वाढवू शकेल.

(३) कंत्राटी तत्त्वावरील नियुक्ती दोन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी करता येणार नाही. त्यानंतर प्राधिकरणाला एकावेळी २ वर्षांपेक्षा अधिक वर्षांसाठी नसेल इतक्या कालावधीसाठी कंत्राटाच्या या अवधीचे वेळोवेळी नवीकरण करता येईल.

(४) कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती झालेली व्यक्ती, परिशिष्ट 'क' मध्ये नमूद केलेल्या अटीच्या आधारे ठरविलेले एकत्रित पारिश्रमिक मिळण्यास पात्र असेल, आणि ते कंत्राटाच्या कालावधीसाठी निश्चित केल्याप्रमाणे स्थिर / अपरिवर्तनीय असेल. कामगिरी समाधानकारक असलेल्या व्यक्तीची पुनर्नियुक्ती करण्यात येईल व तो वरचे सुधारित पारिश्रमिक मिळण्यास पात्र राहील.

(५) "कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती झालेला कर्मचारी पहिल्या वर्षी एका कॅलेंडर वर्षात सरासरी वेतनावर १० दिवसांची अर्जित रजा आणि आठ दिवसांची नैमित्तिक रजा मिळण्यास पात्र असेल, आणि नंतरच्या वर्षी, एका कॅलेंडर वर्षात सरासरी वेतनावर वीस दिवसांची अर्जित रजा आणि आठ दिवसांची नैमित्तिक रजा मिळण्यास पात्र असेल तसेच अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये आजारपणाचे कारणास्तव कर्मचा-यास रुग्णालयात दाखल करावे लागल्यास व २० दिवसांची रजा अपुरी पडल्यास १० दिवसांची अतिरिक्त अर्जित रजा मिळण्यास पात्र असेल. मात्र विशिष्ट वर्षी न वापरलेली अर्जित रजा कंत्राटाच्या नंतरच्या वर्षात हिशोबात धरली जाणार नाही".

(६) कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती झालेला कर्मचारी, तीस दिवसांची लेखी-नोटीस देऊन आपल्या पदाचा राजीनामा देऊ शकेल. प्राधिकरणाच्या मते, कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती झालेल्या एखाद्या कर्मचा-याची कामगिरी असमाधानकारक असेल; तर प्राधिकरण त्याला तीस दिवसांची आगाऊ लेखी नोटीस देऊन सेवेतून काढून टाकू शकेल.

प्रकरण चार

नियमित कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते

२१. **वेतनश्रेणी.**—कर्मचा-यांची वेतनश्रेणी परिशिष्ट 'क' मध्ये विहित केल्यानुसार किंवा राज्य शासन वेळोवेळी सुधारणा करील त्याप्रमाणे असेल.

२२. **वेतनवाढ.**—सक्षम प्राधिकरणाने आदेशान्वये वेतनवाढ रोखून धरल्याखेरीज नित्यक्रमाचा भाग म्हणून कर्मचारी वार्षिक वेतनवाढ मिळण्यास पात्र असेल.

२३. **वेतननिश्चिती.**—(१) नियमित तत्त्वावरील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी कर्मचा-याचे वेतन, संबंधित संवर्गाच्या वेतनश्रेणीतील किमान टप्प्यावर निश्चित करण्यात येईल.

(२) जेव्हा एखाद्या कर्मचा-याची वरच्या पदावर पदोन्नतीद्वारे नियुक्ती करण्यात येईल त्यावेळी वरच्या पदाच्या समयश्रेणीतील त्याचे प्रारंभिक वेतन, आधीच्या पदावर त्याचे वेतन ज्या टप्प्याला पोहोचले असेल त्या टप्प्यावर एक वेतनवाढ देऊन जे काल्पनिक वेतन येईल तेथे निश्चित करण्यात येईल. कर्मचारी, वेतनश्रेणीतील त्याचे कमाल वेतन घेत असेल तर, त्याची अंतिम वेतनवाढ उपरोक्त प्रमाणे वेतननिश्चिती करताना विचारात घेण्यात येईल.

(३) जेव्हा एखाद्या कर्मचा-याची वरच्या पदावरून खालच्या पदावर आरक्षणामुळे किंवा आस्थापनेतील पदे कमी केल्यामुळे, नियुक्ती करण्यात येईल तेव्हा वरच्या पदावर त्याची नियुक्ती झाली नसती तर खालच्या पदावर त्याला जे वेतन मिळाले असते त्या पदाच्या समयश्रेणीतील टप्प्यावर करण्यात येईल.

(४) जेव्हा एखादा सक्षम प्राधिकारी, शिक्षा म्हणून एखाद्या कर्मचा-याला वरच्या पदावरून खालच्या पदावर पदावनत / प्रत्यावर्तन करील तेव्हा अशा कर्मचा-याचे वेतन खालच्या पदावरील कमाल वेतनापेक्षा अधिक नसेल अशा टप्प्यावर निश्चित करण्यात येईल.

२४. **भत्ते.**—प्राधिकरणाचे कर्मचारी, राज्य शासन शासकीय कर्मचा-यांना वेळोवेळी लागू करील अशा वेतनश्रेणीवर आणि अशा शर्तीच्या अधिनतेने, महागाई भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता, वाहतूक भत्ता, घरभाडे भत्ता आणि लागू असेल तेथे विशेष वेतन मिळण्यास हक्कदार असतील.

२५. **अतिकालिक भत्ता.**—वाहन चालकाखेरीज प्राधिकरणाचा कोणताही कर्मचारी अतिकालिक भत्ता मिळण्यास पात्र नसेल. वाहनचालक (नियमित किंवा कंत्राटी तत्त्वावरील किंवा प्रतिनियुक्तीवरील) राज्य शासनाच्या वाहन चालकांना वेळोवेळी लागू होणा-या अतिकालिक भत्त्यानुसार अतिकालिक भत्ता मिळण्यास हक्कदार असेल.

२६. **इतर बाबी.**—(१) या विनियमांमध्ये विनिर्देशपूर्वक समाविष्ट करण्यात न आलेल्या प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांचे वेतन व भत्त्यांशी संबंधित इतर सर्व बाबींना, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ च्या संबद्ध तरतुदी लागू करण्यात येतील.

(२) कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती झालेल्या कर्मचा-यांना प्रकरण चारच्या वरील तरतुदी लागू होणार नाहीत.

प्रकरण पाच

सेवेच्या इतर शर्ती

२७. **कामाच्या वेळा.**—कामाच्या वेळा प्राधिकरण ठरविल.

२८. **सुट्ट्या.**—प्राधिकरणाचे कर्मचारी, राज्य शासन त्याच्या कर्मचा-यांसाठी वेळोवेळी घोषित करील अशा सार्वजनिक सुट्ट्या मिळण्यास हक्कदार असतील. तथापि, प्राधिकरण कामाची निकड बघून त्याच्या कर्मचा-यांना सुट्टीच्या दिवशी देखील काम करण्याचे निदेश देऊ शकेल.

२९. **रजा प्रवास सवलत.**—प्राधिकरणाचे नियमित कर्मचारी, राज्य शासनाच्या प्रचलित नियमांनुसार, त्याच्या स्वग्रामी तसेच "महाराष्ट्र दर्शन" रजा प्रवास सवलत मिळण्यास पात्र असतील.

३०. **पदोन्नती.**—प्राधिकरणाचे नियमित कर्मचारी हे, विनियमांमध्ये विहित केलेल्या निकषांची पूर्तता केल्यावर पुढील वरच्या पदावरील पदोन्नतीस पात्र असतील.

३१. **कुंठित वेतनाऐवजी वेतनश्रेणी.**—प्राधिकरणाचे नियमित कर्मचारी हे, राज्य शासनाचे संबंधित आदेश किंवा निर्णय यानुसार, त्याच्या कामाच्या मूल्यमापनाच्या अधिनतेने, सलग बारा वर्षांची सेवा पूर्ण केल्यावर, वरच्या वेतनश्रेणीच्या पुढील टप्प्यासाठी पात्र असतील.

३२. **वैद्यकीय प्रतिपूर्ती.**—प्राधिकरण हे, राज्य शासनाच्या प्रचलित नियमांनुसार, प्राधिकरणाच्या नियमित कर्मचा-यांच्या किंवा त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या त्यांच्या कुटुंबातील सदस्याच्या आजारपणासाठी केलेल्या वैद्यकीय खर्च / रुग्णालयात ठेवण्याचा खर्च / वैद्यकीय तपासणीचा खर्च याची प्रतिपूर्ती करील.

३३. **निवृत्तीवेतन.**—वेळोवेळी सुधारणा केलेल्या, शासकीय कर्मचा-यांच्या संबंधातील परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या (D.C.P.S.) तरतुदी प्राधिकरणाच्या नियमित कर्मचा-यांना लागू करण्यात येतील.

३४. **उपदान.**— वेळोवेळी सुधारणा केलेल्या, शासकीय कर्मचा-यांच्या संबंधातील उपदान अधिनियम, १९७२ मधील तरतुदी प्राधिकरणाच्या नियमित कर्मचा-यांना लागू करण्यात येईल.

३५. **रजा.**—रजेची अनुज्ञेयता व विनियमन याबाबी संबंधात, वेळोवेळी सुधारणा केलेल्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ याच्या तरतुदीद्वारे प्राधिकरणाच्या नियमित सेवेत असलेल्या कर्मचा-यांचे नियमन करण्यात येईल.

३६. **वर्तणूक व शिस्त.**—(१) वेळोवेळी सुधारणा केलेल्या आणि राज्य शासनाच्या कर्मचा-यांना लागू असलेल्या, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याच्या तरतुदी, प्राधिकरणाच्या नियमित सेवेत असलेल्या कर्मचा-यांना लागू होतील.

(२) प्राधिकरणाच्या अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या बाबतीतील, नियुक्ती प्राधिकारी, शिस्तविषयक प्राधिकारी, अपिलीय प्राधिकारी व पुनर्विलोकन प्राधिकारी हे, परिशिष्ट-घ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे असतील.

३७. **प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता.**—(१) प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्याच्या प्रयोजनार्थ, राज्य शासनाच्या कर्मचा-यांना लागू असलेल्या नियमांद्वारे प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांचे नियमन करण्यात येईल.

(२) प्रकरण पाचचे खंड २७, २८ व ३७(१) हे कंत्राटी तत्वावर नेमण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना लागू होतील.

प्रकरण सहा

संकीर्ण

३८. **नैमित्तिक रजा.**—अधिकारी व कर्मचारी, राज्य शासनाच्या प्रचलित मानकांनुसार नैमित्तिक रजेसाठी पात्र असतील.

३९. **सेवेचा अभिलेख.**—सर्व कर्मचा-यांच्या सेवेचा अभिलेख, राज्य शासनाने स्वीकारलेल्या नमुन्यात ठेवण्यात येईल.

४०. **कामाचे मूल्यन.**—नियमित अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कामाचे, राज्य शासनाने स्वीकारलेल्या पद्धतीने आणि नमुन्यात दरवर्षी मूल्यनिर्धारण व पुनर्विलोकन करण्यात येईल.

४१. **निवासस्थानी दूरध्वनी, भ्रमणध्वनी व इंटरनेट सुविधा.**—राज्य शासनाच्या प्रचलित मानकांनुसार, अधिकारी व कर्मचारी निवासस्थानी दूरध्वनी, भ्रमणध्वनी व इंटरनेट सुविधा मिळण्यास व भरपाई मिळण्यास पात्र असतील.

४२. **प्रशिक्षण.**— (१) प्राधिकरणामधील कंत्राटी, नियमित, प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांना राज्य/केंद्र शासनाने किंवा त्यांच्या संस्थांनी किंवा मान्यताप्राप्त खाजगी संस्था किंवा विद्यापीठांनी देशांतर्गत आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, कार्यशाळा, प्रशिक्षण यासाठी प्राधिकरण प्रतिनियुक्तीवर पाठविले. तथापि, कंत्राटी कर्मचा-यांना अत्यंत कमी कालावधीच्या प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्यात येईल.

(२) नियमित किंवा प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांना संबंधित शासनाने किंवा शासन मान्यताप्राप्त संस्थांनी विदेशात आयोजित केलेल्या परिषदा, कार्यशाळा, प्रशिक्षण यासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविताना जलसंपदा मंत्री यांची पूर्वमान्यता घेण्यात येईल. यासाठी प्राधिकरण आवश्यकतेनुसार केंद्र शासनाच्या परराष्ट्र व्यवहार विभाग तसेच संबंधित विभागांची मान्यता मिळविले. ज्या अधिका-याने प्रशिक्षण घेणे आवश्यक असेल त्यास, प्राधिकरण निर्धारित करील अशा मुदतीसाठीचे प्रशिक्षण घेतल्यावर प्राधिकरणाची सेवा करण्याचे बंधपत्र करावे लागेल व त्याने निर्धारित केलेल्या मुदतीसाठी प्राधिकरणाची सेवा करण्यात कसूर केल्यास, कर्मचारी प्रशिक्षणाकरिता त्यांच्यावर खर्च करण्यात आलेल्या रकमेचा परतावा करण्यास पात्र असेल.

४३. **सेवाविषयक बाबींसाठी प्राधिकार.**—या विनियमांमध्ये विनिर्देशपूर्वक नमूद करण्यात न आलेल्या कोणत्याही सेवाविषयक बाबींच्या संबंधात, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या संबद्ध तरतुदी प्राधिकरणाच्या कर्मचा-यांना लागू करण्यात येतील.

परिशिष्ट "क"

कर्मचा-यांचा प्रवर्ग, मंजूर कर्मचारी संख्या व वेतनश्रेणी

(विनियम ३ व ४)

अ.क्र.	पदनाम	वेतन बँड व ग्रेड वेतन		मंजूर कर्मचारीसंख्या		
		(रुपयांमध्ये)		नियमित	कंत्राटी	एकूण
(१)	(२)	(३)		(४)	(५)	(६)
		वेतन बँड (रुपये) (+) ग्रेड वेतन				
१	अध्यक्ष	८०,००० (निश्चित)		१	-	१
२	सदस्य	६७,०००-७९,०००(HAG)		२	-	२
३	सचिव	३७,४००-६७,०००	१०,०००	१	-	१
४	संचालक	१५,६००-३९,१००	७,६००	२	-	२
५	उप संचालक	१५,६००-३९,१००	६,६००	२	२	४
६	लेखा अधिकारी वर्ग-१	१५,६००-३९,१००	५,४००	१	-	१
७	सहायक संचालक	१५,६००-३९,१००	५,४००	३	२	५
८	स्वीय सहायक	१५,६००-३९,१००	६,६००	३	-	३
९	कक्ष अधिकारी	९,३००-३४,८००	४,८००	१	१	२
१०	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	९,३००-३४,८००	४,६००	१	१	२
११	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	९,३००-३४,८००	४,४००	-	२	२
१२	लिपिक सहायक	९,३००-३४,८००	४,३००	-	२	२
१३	लेखा सहायक	९,३००-३४,८००	४,३००	-	१	१
१४	रोखपाल	५,२००-२०,२००	१,९००	-	१	१
१५	स्वागतकार	५,२००-२०,२००	१,९००	१	-	१
१६	वाहन चालक	५,२००-२०,२००	१,९००	३	१	४
१७	शिपाई	४,४४०-७,४४०	१,३००	-	५	५
१८	सफाईगार	४,४४०-७,४४०	१,३००	-	१	१
१९	स्वच्छक	४,४४०-७,४४०	१,३००	-	१	१
			एकूण	२१	२०	४१

(१) कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांचे एकत्रित निश्चित पारिश्रमिक निर्धारित करतांना तत्सम पदाकरिता वरील स्तंभ ३ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे वेतनश्रेणी विचारात घेण्यात येईल.

त्याच्या वेतनश्रेणीतील प्रारंभिक वेतन विचारात घेऊन मूळ वेतन निश्चित करण्यात येईल. केवळ अपवादात्मक पात्रता असणा-या उमेदवारांच्या बाबतीत, त्यांचे मूळ वेतन उमेदवारांच्या गुणवत्तेच्या आधारे, वेतनश्रेणीतील वरच्या काही टप्प्यावर निश्चित करण्यात येईल.

(२) वरील (१) मध्ये नमूद केलेले मूळ वेतन निश्चित केल्यावर, प्रचलित शासकीय नियमांनुसार, महागाई भत्ता व अन्य अनुज्ञेय भत्ते विचारात घेऊन एकूण पारिश्रमिक काढण्यात येईल.

(३) प्रकरण पाचचे खंड २७, २८ व ३७ (१) कंत्राटी तत्त्वावर नेमलेल्या कर्मचा-यांना लागू होतील.

टीप.—शासन निर्णय क्र. संकीर्ण. २००५/(१४९/०५)/एल.बी./जसंअ, दिनांक ११ नोव्हेंबर २००५ यामध्ये कार्यालयीन गरजेनुसार पुढील फेरबदल करण्यात आले आहेत :-

(क) वित्त व लेखा अधिका-यांचे १ पद लेखा अधिका-यामध्ये पदावनत केले आहे.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावरील कार्यासन अधिका-याची २ पदे लिपिक सहायकामध्ये पदावनत केली आहेत.

(ग) नियमित आस्थापनेवरील वरिष्ठ संचालकाचे १ पद 'उप संचालक (भू-जल)' मध्ये पदावनत केले आहे.

(घ) कंत्राटी तत्त्वावरील शिपायांची २ पदे सफाईगार - १ पद व स्वच्छक - १ पद यामध्ये पदनिर्देशित केली आहेत.

परिशिष्ट "ख"

सेवा प्रवेशाकरिता शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व अन्य शर्ती
(विनियमांचा चौथा परिच्छेद संदर्भासाठी पहा)

१. **सचिव.**—या पदावरील नियुक्ती ही एकतर—

(१) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,
किंवा

(२) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—पदवीधर, पदव्युत्तर पदवीधारकास प्राधान्य.

अनुभव.—(क) प्रशासन व विकास / पाटबंधारे अभियांत्रिकी क्षेत्रातील किमान २० वर्षांचा अनुभव.

(ख) ज्या व्यक्तीने मुख्य अभियंता / सहसचिव किंवा सचिवस्तरावर काम केले असेल आणि ज्याला जलक्षेत्रातील अनुभव असेल अशा व्यक्तीस प्राधान्य.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्यावेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

२. (क) **संचालक (प्रशुल्क).**—संचालक (प्रशुल्क) या पदावरील नियुक्ती ही एकतर—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर,

किंवा

(४) (नियमित कर्मचा-यांसाठी) पदोन्नतीने करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—(क) स्थापत्य अभियांत्रिकी मधील पदवीधर किंवा अर्थशास्त्र / उपयोजित अर्थशास्त्र यामधील पदव्युत्तर पदवी, जलवापर व्यवस्थापन किंवा व्यवस्थापन यातील पदव्युत्तर पदवी धारकास प्राधान्य.

(ख) कृषि विषयक अर्थशास्त्राचे पुरेसे ज्ञान असले पाहिजे.

अनुभव.—(क) कंत्राटी तत्त्वावर / प्रतिनियुक्ती (एक) ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणामध्ये किमान ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी उप संचालक म्हणून काम केले असेल

किंवा

जलसंपदा क्षेत्रातील १२ वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका अनुभव व त्यापैकी ५ वर्षे सिंचन व्यवस्थापन किंवा पाणीपुरवठा या क्षेत्रातील मध्यमस्तरावरील म्हणजेच कार्यकारी अभियंता म्हणून अनुभव असेल.

(दोन) तो कृषि अर्थशास्त्राशी किंवा किंमत निर्धारण करण्याशी निगडित असला पाहिजे.

(तीन) विविध पिकांना आवश्यकतेनुसार पिकाना पाणी देण्याच्या कामाचे पुरेसे ज्ञान व शहरी किंवा ग्रामीण क्षेत्रातील घरगुती व विशेष करून महानगरपालिका, सिडको, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण इत्यादींसारख्या संस्थांमध्ये औद्योगिक कारणांसाठी पाण्याच्या आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष नियोजन करण्याचे व सिंचनाचे कार्य वेळापत्रक ठरविण्याचे पुरेसे ज्ञान असेल.

(चार) संगणक हाताळणीबाबतचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक.

(पाच) मराठी व इंग्रजी भाषेतील निपुणता आवश्यक.

(ख) **पदोन्नतीसाठी.**—ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणात किमान ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी उप संचालक म्हणून काम केले आहे.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्यावेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

२. (ख) संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम).—संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम) या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर,

किंवा

(४) (नियमित कर्मचा-यांसाठी) पदोन्नतीने करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(क) स्थापत्य अभियांत्रिकी मधील पदवीधर आणि पाणीवापर व्यवस्थापन किंवा व्यवस्थापन यातील पदव्युत्तर पदवी धारकास प्राधान्य.

(ख) कृषि विषयक अर्थशास्त्राचे पुरेसे ज्ञान असले पाहिजे.

अनुभव. —(क) कंत्राटी तत्त्वावर / प्रतिनियुक्तीने केलेल्या नियुक्तीसाठी

(एक) ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणामध्ये किमान ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी उप संचालक म्हणून काम केले असेल,

किंवा

जलसंपदा / पाणीवापर व्यवस्थापन या क्षेत्रातील १२ वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका अनुभव व त्यापैकी ५ वर्षे मध्यम स्तरावरील म्हणजेच कार्यकारी अभियंता म्हणून अनुभव असेल.

(दोन) त्याला उप विभागीय स्तरावरील किंवा विभागीय स्तरावरील सिंचन व्यवस्थापनाचा किमान ५ वर्षांचा अनुभव असेल.

(तीन) विविध पिकांना आवश्यकतेनुसार द्यावयाचे पाणी आणि सिंचन कार्य वेळापत्रक तयार करण्याच्या कामाचे पुरेसे ज्ञान असेल.

(चार) संगणक हाताळणीबाबतचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक.

(पाच) मराठी व इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आवश्यक असेल.

(ख) **पदोन्नतीसाठी.**—ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणामध्ये उप संचालक म्हणून किमान ५ वर्षे काम केले आहे.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्यावेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

३. (क) **उप संचालक (नियोजन).**—उप संचालक (नियोजन) या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर,

किंवा

(४) (नियमित कर्मचा-यांसाठी) पदोन्नतीने करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—स्थापत्य अभियांत्रिकी मधील पदवीधर.

अनुभव. —(क) **कंत्राटी तत्त्वावर / प्रतिनियुक्ती,**—(एक) ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणामध्ये किमान ५ वर्षे सहायक संचालक म्हणून काम केले आहे.

किंवा

सहायक कार्यकारी अभियंता किंवा त्याच्याशी समतुल्य श्रेणीतील कामाचा ३ वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका अनुभव / किंवा सहायक अभियंता श्रेणी-१ किंवा त्याच्याशी समतुल्य पदावरील कामाचा ७ वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका अनुभव किंवा सहायक अभियंता श्रेणी-२ किंवा त्याच्याशी समतुल्य श्रेणीतील कामाचा / जलसंपदा विकास व शासनाच्या / खाजगी संस्थांच्या / सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या / महामंडळांच्या व्यवस्थापन या कोणत्याही क्षेत्रातील कामाचा १० वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका अनुभव असेल.

(दोन) स्थापत्य अभियांत्रिकी / पर्यावरण अभियांत्रिकी यातील पदव्युत्तर पदवीधारकांसाठी / डॉक्टरेट धारकांसाठी जलसंपदा विकास व व्यवस्थापन याच्या कोणत्याही क्षेत्रातील ४ वर्षांचा अनुभव असेल.

(तीन) संगणक हाताळणीबाबतचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक असेल.

(चार) मराठी व इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आवश्यक असेल.

(ख) पदोन्नतीकरिता.—ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणात किमान ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी सहायक संचालक म्हणून काम केले आहे.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्यावेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

४. उप संचालक (अर्थशास्त्र).—उप संचालक (अर्थशास्त्र) या पदावरील नियुक्ती ही,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —

आवश्यकता.—(१) नामांकित विद्यापीठामधील अर्थशास्त्र किंवा सांख्यिकी मधील स्नातक पदवी.

(२) नामांकित विद्यापीठामधील कृषीविषयक अर्थशास्त्र यासारख्या संबद्ध विशेषज्ञता यात केंद्रित होणारी अर्थशास्त्र किंवा उपयोजित अर्थशास्त्रामधील पदव्युत्तर पदवी.

इष्टता : नामांकित संस्थेतील एम.बी.ए.

अनुभव.—नियमित नियुक्तीकरिता शासकीय विभाग / सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम / विद्यापीठ / खाजगी उद्योग यांमधील सहायक संचालक / उप संचालक किंवा समकक्ष स्तरावरील अर्थशास्त्र क्षेत्रातील ५ वर्षांचा अनुभव.

कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्तीकरिता.—राज्य शासन / केंद्र सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम / विद्यापीठ / खाजगी उद्योग यांमधील अर्थशास्त्र क्षेत्रातील सहायक संचालक / उप संचालक किंवा समकक्ष स्तरावरील किमान ५ वर्षांचा अनुभव.

वय.—(क) नियमित / प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त झालेला उमेदवार महाराष्ट्र शासनाच्या प्रचलित सेवा नियमांनुसार त्यांनी नियत सेवावयोमान गाठले आहे, त्यानंतर सदर उमेदवार पद धारण करणार नाही.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

इतर शर्ती.—(क) मराठी व इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आवश्यक असेल.

(ख) संगणक हाताळणीबाबतचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक असेल.

५. उप संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम).—उप संचालक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर,

किंवा

(४) (नियमित कर्मचा-यांसाठी) पदोन्नतीने करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—स्थापत्य अभियांत्रिकीमधील पदवीधर.

अनुभव. —(क) कंत्राट तत्त्वावर / प्रतिनियुक्ती,—

(एक) ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणामध्ये किमान ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी सहायक संचालक म्हणून काम केले असेल, किंवा

सहायक कार्यकारी अभियंता किंवा त्याच्याशी समतुल्य श्रेणीतील कामाचा ३ वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका अनुभव / किंवा सहायक अभियंता श्रेणी-१ किंवा त्याच्याशी समतुल्य श्रेणीतील कामाचा ७ वर्षांपेक्षा कमी नसेल, इतका अनुभव किंवा सहायक अभियंता श्रेणी-२ किंवा त्याच्याशी समतुल्य श्रेणीतील कामाचा / जलसंपदा विकास व शासनाच्या / खाजगी संस्थांच्या / सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या / महामंडळांच्या व्यवस्थापन या कोणत्याही क्षेत्रातील कामाचा १० वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतका अनुभव असेल.

(दोन) स्थापत्य अभियांत्रिकी / पर्यावरण अभियांत्रिकी यांमधील पदव्युत्तर पदवीधारकांसाठी / डॉक्टरेट धारकांसाठी कंत्राटी नियुक्तीच्या बाबतीत ४ वर्षांचा अनुभव असेल.

(तीन) संगणक हाताळणीबाबतचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक.

(चार) मराठी व इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आवश्यक.

(ख) **पदोन्नतीकरिता.**—ज्या व्यक्तीने प्राधिकरणात किमान ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी सहायक संचालक म्हणून काम केले आहे.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्यावेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

६. **लेखा अधिकारी.**—लेखा अधिकारी या पदावरील नियुक्ती ही,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून किंवा उपक्रमांमधून संघटित लेखा सेवेतील व्यक्तींना प्राधान्य देऊन प्रतिनियुक्तीने करण्यात येईल, किंवा

(३) कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—(क) मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील किंवा संस्थेतील कोणत्याही विद्याशाखेतील पदवीधर.

(ख) मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील किंवा संस्थेतील वित्त किंवा व्यवस्थापनेतील स्नातकोत्तर पदविका किंवा पदवी यांना प्राधान्य.

अनुभव.—वित्त क्षेत्रातील ८ वर्षांचा अनुभव ज्यात पुढील गोष्टींचा समावेश असेल.

(क) लेखे, वित्तीय अभिलेख ठेवण्याचा आणि प्रारूप अर्थसंकल्प तयार करण्याचा अनुभव.

(ख) प्रशासनाचा अनुभव.

वय.—नियमित नियुक्तीवर नियुक्त झालेला उमेदवार महाराष्ट्र शासनाच्या प्रचलित सेवा नियमांनुसार त्यांनी नियत सेवावयोमान गाठले आहे, त्यानंतर सदर उमेदवार पद धारण करणार नाही. कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्यावेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

इतर शर्ती.—(क) मराठी आणि इंग्रजी भाषेचे ज्ञान आवश्यक असेल आणि मराठी आणि इंग्रजी भाषेमध्ये अस्खलितपणे वाचण्यास, लिहिण्यास व बोलण्यास समर्थ असेल.

(ख) संगणक हाताळणीबाबतचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक असेल.

७. सहायक संचालक (नियोजन/अंमलबजावणी/प्रशुल्क/हक्कदारी/विनियम).— सहायक संचालक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—(क) स्थापत्य अभियांत्रिकीमधील पदवीधर.

(ख) माहिती तंत्रज्ञानामधील पदवीका (नियमित नियुक्तीकरिता).

अनुभव.—(क) जलसंपदा विकासाच्या क्षेत्रातील शासन / खाजगी संस्था / उपक्रम / महामंडळ यांमधील व्यवस्थापनाच्या क्षेत्रात किमान ३ वर्षांचा अनुभव.

(ख) स्थापत्य अभियांत्रिकी / पर्यावरण अभियांत्रिकी यांमधील पदव्युत्तर पदवी / डॉक्टरेट उमेदवाराच्या बाबतीत अनुभव २ वर्षांपर्यंत शिथिल करण्यात येईल.

(ग) मराठी व इंग्रजी भाषेतील निपुणता आवश्यक.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

८. स्वीय सहायक.—स्वीय सहायक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर,

किंवा

(४) (नियमित कर्मचा-यांसाठी) पदोन्नतीने करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—(क) नियमित नियुक्तीकरिता मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवी.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर किंवा प्रतिनियुक्तीवर नियुक्तीकरिता मॅट्रिक किंवा समतुल्य.

अनुभव.—(क) नियमित नियुक्ती,—

(एक) लघुलेखनातील १२० शब्द प्रति मिनिट वेग व इंग्रजी / मराठी टंकलेखनातील ४० शब्द प्रति मिनिट वेग.

(दोन) शासनाच्या, सार्वजनिक किंवा खाजगी क्षेत्राच्या वरिष्ठ अधिका-याचा स्वीय सहायक म्हणून ८ वर्षे काम केलेले असावे.

(तीन) मराठी आणि इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे व संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता आवश्यक.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर / प्रतिनियुक्तीवर.—

(एक) प्राधिकरणामध्ये किमान ३ वर्षांच्या कालावधीकरिता निवडश्रेणी लघुलेखक म्हणून काम करित असेलेली व्यक्ती,

किंवा

शासन, सार्वजनिक किंवा खाजगी क्षेत्राच्या वरिष्ठ अधिका-याचा स्वीय सहायक म्हणून ८ वर्षे काम केलेले असावे.

(दोन) मराठी आणि इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे व संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता आवश्यक.

(ग) पदोन्नतीकरिता.—प्राधिकरणामध्ये किमान ३ वर्षांच्या कालावधीकरिता निवडश्रेणी लघुलेखक म्हणून काम करित असलेली व्यक्ती.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

९. **कक्ष अधिकारी.**—कक्ष अधिकारी या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) कंत्राटी तत्त्वावर,

किंवा

(४) (नियमित कर्मचा-यांसाठी) पदोन्नतीने करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(क) नियमित नियुक्तीकरिता मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवी.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर किंवा प्रतिनियुक्तीवर नियुक्तीकरिता मॅट्रिक किंवा समतुल्य

अनुभव. —(क) नियमित नियुक्तीकरिता

(एक) कार्यालयीन प्रशासनामधील ५ वर्षांचा अनुभव.

(दोन) संगणक साक्षर असणा-यास पसंती.

(तीन) मराठी आणि इंग्रजी या दोन्ही भाषेमध्ये लिहिणे आणि संभाषण करणे यामधील निपुणता आवश्यक.

(ख) **प्रतिनियुक्तीवर / कंत्राटी तत्त्वावर.**—(एक) प्राधिकरणामध्ये लिपिक सहायक म्हणून कामाचा किमान ५ वर्षांचा अनुभव,

किंवा

कक्ष अधिकारी / सहायक पदावर काम केल्याचा १० वर्षांचा अनुभव.

(दोन) संगणक साक्षर असणा-यास पसंती.

(तीन) मराठी आणि इंग्रजी या दोन्ही भाषेमध्ये लिहिणे आणि संभाषण करणे यामधील निपुणता आवश्यक.

(ग) **पदोन्नतीकरिता.**—प्राधिकरणामध्ये लिपिक सहायक म्हणून कामाचा किमान ५ वर्षांचा अनुभव.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१०. **लघुलेखक (निवडश्रेणी).**—निवडश्रेणी लघुलेखक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) पूर्णवेळ कंत्राटी तत्त्वावर,

किंवा

(४) (नियमित कर्मचा-यांसाठी) पदोन्नतीने करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(क) नियमित नियुक्तीकरिता मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवी.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर किंवा प्रतिनियुक्तीवर नियुक्तीकरिता मॅट्रिक किंवा समतुल्य

अनुभव,—

(क) नियमित नियुक्ती,—

(एक) लघुलेखनातील १२० शब्द प्रति मिनिट वेग व इंग्रजी / मराठी टंकलेखनातील ४० शब्द प्रति मिनिट वेग.

(दोन) शासकीय, सार्वजनिक किंवा खाजगी क्षेत्राच्या वरिष्ठ अधिका-याकडे लघुलेखक म्हणून ७ वर्षांचा कामाचा अनुभव.

(तीन) मराठी आणि इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे आणि संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

(चार) संगणक साक्षरता आवश्यक.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर / पदोन्नतीवर,—

(एक) प्राधिकरणामध्ये किमान ३ वर्षांच्या कालावधीकरिता उच्चश्रेणी लघुलेखक म्हणून काम करित असेलेली व्यक्ती,
किंवा

शासकीय/सार्वजनिक/खाजगी क्षेत्राच्या वरिष्ठ अधिका-याकडे लघुलेखक म्हणून ७ वर्षांचा कामाचा अनुभव,
(दोन) मराठी आणि इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे व संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

(तीन) संगणक साक्षरता आवश्यक.

(ग) **पदोन्नतीकरिता.**—प्राधिकरणामध्ये किमान ३ वर्षांच्या कालावधीकरिता उच्चश्रेणी लघुलेखक म्हणून काम करित असलेली व्यक्ती.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

११. **लघुलेखक (उच्चश्रेणी).**—उच्चश्रेणी लघुलेखक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून किंवा सार्वजनिक उपक्रमातून अथवा सार्वजनिक उपयुक्तता यामधून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(क) नियमित नियुक्तीकरिता मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवी.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर किंवा प्रतिनियुक्तीवर मॅट्रिक किंवा समतुल्य

अनुभव.—(१) **नियमित नियुक्तीकरिता.**—(क) लघुलेखनातील १२० शब्द प्रति मिनिट वेग आणि इंग्रजी / मराठी टंकलेखनातील ४० शब्द प्रति मिनिट वेग.

(ख) शासकीय/सार्वजनिक/खाजगी क्षेत्रातील कामाचा ५ वर्षांचा अनुभव.

(ग) मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे आणि संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

(घ) संगणक साक्षरता आवश्यक.

(२) **प्रतिनियुक्तीवर / कंत्राटी तत्त्वावर.**—(क) शासकीय/सार्वजनिक/खाजगी क्षेत्रातील कामाचा ५ वर्षांचा अनुभव.

(ख) मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे आणि संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

(ग) संगणक साक्षरता आवश्यक.

वय.— कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१२. **लिपिक सहायक.**—लिपिक सहायक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(क) नियमित नियुक्तीकरिता मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवी.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर किंवा प्रतिनियुक्तीवर मॅट्रिक किंवा समतुल्य; पदवीधारकास प्राधान्य.

अनुभव. — सहायक पदावर काम केल्याचा १० वर्षांचा अनुभव.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

इतर शर्ती.—(क) उमेदवाराला मराठी व इंग्रजी भाषेचे उत्तम ज्ञान असावे आणि मराठी व इंग्रजी भाषांमध्ये अस्खलितपणे वाचणे, लिहिणे व संभाषण करणे यामध्ये सक्षम असावा.

(ख) संगणक हाताळणीचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक असेल.

१३. **लेखा सहायक.**—लेखा सहायक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(क) नियमित नियुक्तीकरिता मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवी, लेखाशास्त्र/वाणिज्यशास्त्र/संख्याशास्त्र/अर्थशास्त्र यातील पदवीस प्राधान्य.

(ख) कंत्राटी तत्त्वावर किंवा प्रतिनियुक्तीवर मॅट्रिक किंवा समतुल्य; पदवीधारकास प्राधान्य.

अनुभव.—नियमित नियुक्ती (एक) लेखाविषयक बाबींमधील किमान ३ वर्षांचा अनुभव.

(दोन) लेखाविषयक सॉफ्टवेअर चालवण्याचे ज्ञान आवश्यक आहे.

(तीन) मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे आणि संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

(२) कंत्राटी तत्त्वावरील / प्रतिनियुक्तीवरील. —(एक) शासकीय किंवा सार्वजनिक उपक्रमातील लेखाविषयक कार्यपद्धतीमधील किमान ३ वर्षांचा अनुभव.

(दोन) लेखाविषयक सॉफ्टवेअर चालवण्याचे ज्ञान आवश्यक आहे.

(तीन) मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे आणि संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१४. **रोखपाल.**—रोखपाल या पदावरील नियुक्ती नियमित तत्त्वावर किंवा कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(१) नियमित नियुक्तीकरिता मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवी.

(२) कंत्राटी तत्त्वावरील / प्रतिनियुक्तीवर नियुक्तीकरिता मॅट्रिक किंवा समतुल्य.

अनुभव. —(क) कार्यालयाची रोख रक्कम हाताळण्याचा आणि त्याचप्रमाणे बांधकाम रोकड वही त्याचप्रमाणे किरकोळ रोकड वही इत्यादी ठेवण्याचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव.

(ख) संगणकावर किमान ४० शब्द प्रति मिनिट वेगाने टंकलेखन करण्यास सक्षम असेल.

(ग) मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये लिहिण्याचे आणि संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१५. **स्वागतकार-नि-दूरध्वनी चालक.**—स्वागतकार-नि-दूरध्वनी चालक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर

किंवा

(२) कंत्राटी तत्त्वावर

शैक्षणिक अर्हता. —(क) किमान मॅट्रिक किंवा समतुल्य; मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील पदवीधारकास प्राधान्य.

अनुभव. —(क) एमएस ऑफिस / विंडो ९८/२०००/ इंटरनेट व ई-मेल यांचा वापर करण्यामधील निपुणता आवश्यक.

(ख) २ वर्षांचा अनुभव असावा.

(ग) आधुनिक संदेशाची साधने हाताळण्यास सक्षम असावा.

(घ) इंग्रजी आणि मराठी या दोन्ही भाषांमध्ये उत्कृष्ट संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

वय.—कंत्राटी तत्त्वावरील व्यक्तीचे वय नियुक्तीच्या वेळी ६१ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६५ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१६. **वाहन चालक.**—वाहन चालक या पदावरील नियुक्ती ही एकतर,—

(१) नियमित तत्त्वावर,

किंवा

(२) शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीने,

किंवा

(३) कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता. —(क) शासनाच्या मान्यताप्राप्त शाळेमधून ८ वी इयत्ता उत्तीर्ण केलेली असावी.

(ख) हलके वाहन चालविण्याचे ५ वर्षांचे चालू स्थितितील लायसेन्स धारण करणे अनिवार्य.

अनुभव. —(क) शासकीय, सार्वजनिक किंवा खाजगी उपक्रम यांमधील वरिष्ठ अधिका-याचे मोटार वाहन चालविण्याचा ५ वर्षांचा प्रत्यक्ष अनुभव.

(ख) उत्तम शरीरयष्टी असावी आणि संबंधित क्षेत्रांच्या प्रदेशाचे ज्ञान असावे.

(ग) वाहतूक नियमांचे उत्तम ज्ञान असावे.

वय.—अगोदरच सेवेत नसेल तर, नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराचे वय ४० वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ५८ वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१७. **शिपाई.**—शिपाई या पदावरील नियुक्ती कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—शासन मान्यताप्राप्त शाळेमधून ८ वी इयत्ता उत्तीर्ण केलेली असावी.

इष्टता.—(क) उत्तम शरीरयष्टी असावी.

(ख) कार्यालयीन कामाचा अनुभव असावा.

(ग) मराठी लिहिण्याचे आणि संभाषण कौशल्य यामधील निपुणता.

वय.—नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराचे वय ३३ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६० वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१८. **सफाईगार.**—सफाईगार या पदावरील नियुक्ती कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—शासन मान्यताप्राप्त शाळेमधून ७ वी इयत्ता उत्तीर्ण केलेली असावी.

इष्टता.—(क) उत्तम शरीरयष्टी असावी.

(ख) कार्यालयाच्या साफ/सफाईचा ५ वर्षांचा अनुभव असावा.

वय.—नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराचे वय ४५ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६० वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

१९. **स्वच्छक.**—स्वच्छक या पदावरील नियुक्ती कंत्राटी तत्त्वावर करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता.—शासन मान्यताप्राप्त शाळेमधून ७ वी इयत्ता उत्तीर्ण केलेली असावी.

इष्टता.—(क) उत्तम शरीरयष्टी असावी.

(ख) कार्यालयाच्या साफ/सफाईचा ५ वर्षांचा अनुभव असावा.

वय.—नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराचे वय ४५ वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही आणि तो वयाच्या ६० वर्षांपर्यंत पद धारण करू शकेल.

परिशिष्ट 'ग'

प्राधिकरणाचे सचिव व अधिकारी यांची कार्ये व कर्तव्ये

(एक) सचिवाची कार्ये व कर्तव्ये.—प्राधिकरणाचा सचिव, अध्यक्षच्या नियंत्रणाखालील पुढील यादीत दिलेल्या अधिकारांचा वापर करील व पुढील कार्ये पार पाडील :—

१. प्राधिकरणाचा प्रशासन प्रमुख, तांत्रिक व वित्त शाखांचा प्रमुख म्हणून कर्तव्य पार पाडील.
२. प्राधिकरणाने, वेळोवेळी, विनिर्दिष्ट केलेल्या वित्तीय अधिकारांचा वापर करील.
३. प्राधिकरणाकरिता कर्मचारीवर्गाची निवड करण्यासाठी प्राधिकरणाच्या "कर्मचारीवर्ग निवड समिती" चे अध्यक्षपद भूषविल.
४. प्राधिकरणाच्या कर्मचारीवर्गाकरिता शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडील.
५. प्राधिकरणाच्या मान्यतेकरिता, अधिनियमाच्या कलम २० च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (क) अन्वये सादर करणे आवश्यक असलेला प्राधिकरणाच्या वार्षिक अहवालाचा मसुदा तयार करील.
६. अध्यक्ष जेव्हा जेव्हा निश्चित करील अशा प्राधिकरणाच्या बैठका बोलाविल तसेच कार्यसूची व कार्यवृत्त तयार करील.
७. प्राधिकरणाच्या वतीने सर्व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करील.
८. या अधिनियमाद्वारे विहित असलेले विविध अधिकार, कर्तव्ये व कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाला सहाय्य करील.

(दोन) अधिका-यांची कार्ये व कर्तव्ये.—(१) संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) अधिनियमाच्या कलम ११ ची पोट-कलमे (क), (ख), (ग), (घ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ), (ण), (त), (थ), (ध) ; कलम १२ ची पोट-कलमे (४), (६), (७), आणि कलमे १३, १४, २२ यांद्वारे प्राधिकरणाला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी सचिवाला सहाय्य करणे; आणि

(दोन) अध्यक्षाने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(२) संचालक (प्रशुल्क).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) अधिनियमाचे कलम ११ च्या पोट-कलमे (घ), (द), (प) द्वारे, प्राधिकरणाला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी, सचिवाला सहाय्य करणे; आणि

(दोन) अध्यक्षाने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(३) लेखा अधिकारी.—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) अधिनियमाची कलमे १७, १८, १९ यांद्वारे प्राधिकरणाला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी, सचिवाला सहाय्य करणे; आणि

(दोन) अध्यक्षाने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(४) उप संचालक (नियोजन).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) वरिष्ठ संचालक (नियोजन) याला सहाय्य करणे; आणि

(दोन) अध्यक्षाने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(५) उप संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम) याला सहाय्य करणे; आणि

(दोन) अध्यक्षाने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(६) उप संचालक (अर्थ).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) संचालक (प्रशुल्क) याला सहाय्य करणे; आणि

(दोन) अध्यक्षाने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(७) सहाय्यक संचालक (नियोजन).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) उप संचालक (नियोजन) याला सहाय्य करणे; आणि

(दोन) अध्यक्षाने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(८) सहायक संचालक (हक्कदारी).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) उप संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम) याला नदीच्या खो-यामधील वापरकर्त्यांच्या विविध प्रवर्गातील हक्कांचे काम करण्यासाठी सहाय्य करणे ; आणि

(दोन) अध्यक्षांने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(९) सहायक संचालक (अंमलबजावणी व विनियम).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) उप संचालक (हक्कदारी, अंमलबजावणी व विनियम) याला पाणी हक्काची अंमलबजावणी व विनियम करण्यासाठी सहाय्य करणे ;

(दोन) माहिती ठेवणे व पृथक्करण करणे ; आणि

(तीन) अध्यक्षांने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

(१०) सहायक संचालक (प्रशुल्क).—पुढील गोष्टींना जबाबदार असेल :—

(एक) उप संचालक (प्रशुल्क) याला प्रशुल्क नमुना करण्यासाठी, प्रशुल्कांचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी सहाय्य करणे ; आणि

(दोन) अध्यक्षांने नेमून दिलेली अशी अन्य कार्ये पार पाडणे.

परिशिष्ट 'घ'

शिस्तभंगाची कार्यवाही व अपिले या प्रयोजनासाठी

सक्षम प्राधिकारी [विनियम ३६(२)]

वर्णन (१)	सक्षम प्राधिकारी (२)	कर्मचा-याचा वर्ग (३)
नियुक्ती प्राधिकारी	अध्यक्ष	अधिकारी कर्मचारी वर्ग
शिस्तभंग प्राधिकारी	अध्यक्ष सचिव	अधिकारी कर्मचारी वर्ग
अपिल प्राधिकारी	प्राधिकरण अध्यक्ष	अधिकारी कर्मचारी वर्ग
पुनर्विलोकन प्राधिकारी	प्राधिकरण	अधिकारी कर्मचारी वर्ग

मुंबई,

दिनांक ८ ऑगस्ट २०१३.

सु. वि. सोडळ,

सचिव,

महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण, मुंबई.

MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY

9th Floor, Centre – 1, World Trade Centre, Cuffe Parade, Mumbai 400 005,
dated 8th August 2013.

MAHARASHTRA WATER RESOURCES REGULATORY AUTHORITY
(RECRUITMENT AND CONDITIONS OF SERVICE OF EMPLOYEES) REGULATION, 2013.

NOTIFICATION

No. MWRRA/Regulation/2013/567.— In exercise of the powers conferred on it under sub-section (1) of section 31 of Maharashtra Water Resources Regulatory Authority Act, 2005 (Mah. XVIII of 2005), the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority, with the approval of the State Government, hereby makes the following Regulations :—

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. *Short Title, Applicability and Commencement.*—(1) These Regulations may be called the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority (Recruitment and Conditions of Service of Employees) Regulations, 2013.

(2) These Regulations shall be applicable to all employees appointed under section 8 of the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority Act, 2005.

(3) They shall come into force on the date of their publication in the *Maharashtra Government Gazette*.

2. *Definitions.*—(1) In these Regulations, unless the context otherwise requires,—

(a) “Act” means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority Act, 2005 (Mah. XVIII of 2005) ;

(b) “Authority” means the Maharashtra Water Resources Regulatory Authority ;

(c) “Chairperson” means the Chairperson of the Authority ;

(d) “Member” means a Member of the Authority and includes the Chairperson ;

(e) “Secretary” means the Secretary of the Authority appointed under sub-section (1) of section 8 of the Act with duties and functions as per Appendix “C” to these Regulations ;

(f) “Competent Authority” means the Chairperson or such other officer of the Authority designated for the purpose by the Authority, in accordance with these Regulations ;

(g) “Functions” means and includes all works relating to the activities of the Authority ;

(h) “Service” means the service by officers and staff of the Authority ;

(i) “Employees” include all officers and staff appointed on deputation, regular or contract basis ;

(j) “Year” means Calendar year ;

(k) “Government” or “State Government” means the Government of Maharashtra ;

(l) “Appendix” means A to D appendix of these Regulations ;

(2) Words or expressions used in these Regulations and not defined herein, but defined in the Act shall have the meanings as assigned in the Act and the Rules made there under.

CHAPTER II

OFFICERS AND STAFF OF THE AUTHORITY

3. *Categorization of Posts.*—(1) The categories of employees of the Authority, their pay scales, sanctioned strength as approved by the State Government shall be as shown in the Appendix ‘A’ to these Regulations.

(2) The posts shown at serial numbers 1 to 7 in the Appendix ‘A’ shall be in the category of ‘officers’. The remaining posts shall be in the category of ‘staff’.

(3) Without changing the pay scale of the sanctioned post, the Authority may redesignate the post as per functional requirement.

4. *Qualification, Experience and Mode of Recruitment.*—The Educational qualification, experience, other conditions and mode of appointment to the posts on the establishment of the Authority shall be as prescribed in Appendix 'B'.

(i) The appointment of employees against regular sanctioned posts shall be kept to the minimum and need based.

(ii) The appointment of employees against post sanctioned on regular basis can also be made either on deputation or contract basis.

(iii) Depending on the need of Authority and suitability of the candidate, the Authority may temporarily operate a regular / contract sanctioned post in a lower scale. The appointment of employees against posts sanctioned on contract basis shall be made only on this basis.

(iv) The Authority shall fill such posts on contract basis by duly following a transparent process of appointments such as giving wide publicity in the State level press and on website.

5. *Duties of Officers.*—The duties of officers of the Authority shall be as shown in the Appendix "C" to these Regulations.

CHAPTER III

PROCEDURE FOR RECRUITMENT AND APPOINTMENT

6. *Appointing Authority.*—(1) Appointment of Secretary—The Authority shall appoint a Secretary as per sub-section (1) of section 8 of Chapter II of MWRRA Act XVIII of 2005.

(2) All selection for appointments of officers of the Authority shall be made by the "Officers Selection Committee" of the Authority.

(3) All selection for appointments of staff of the Authority shall be made by "Staff Selection Committee" of the Authority.

7. *Announcement of Vacancies.*—The Authority shall advertise all the vacancies to be filled in on regular/contract basis by duly giving wide publicity. The information regarding vacancies to be filled in by deputation shall be circulated to the relevant Government Departments and public sector undertakings.

8. *Eligibility.*—The educational qualification for the posts shall be as stipulated in Appendix "B" and the same shall not be relaxed.

9. *Reservation of Posts.*—The policy of the State Government regarding reservation of posts shall be applicable for recruitment.

10. *Medical Fitness Certificate.*—All eligible candidates shall furnish a medical fitness certificate before appointment as may be required by the Authority, except candidates on deputation and on contract.

11. *Verification of Character.*—All appointments on regular basis shall be subject to verification of the character and antecedents by the Authority.

12. *Age Limit.*—The age limit for appointments to the posts on regular basis shall be as prescribed for similar posts by the State Government and for contract posts as prescribed in the Appendix 'B'. The upper age limit shall not be applicable for appointment to the posts on deputation.

13. *Probation.*—(1) Except as provided in these Regulations, a candidate appointed on regular basis shall be on probation for a period of one year.

(2) The Authority may terminate the services of the probationer after giving thirty days written notice, if his performance is unsatisfactory in the opinion of the Authority. Such terminated probationer shall not be entitled to any compensation upon termination.

(3) The probationer may resign from service by giving thirty days written notice or equivalent salary in lieu thereof. Such resigned probationer shall not be entitled to any compensation upon resignation.

(4) The period of probation shall not include the period spent on earned leave, extraordinary leave and medical leave but shall include any period spent on casual leave.

(5) The Authority may extend the probation period by a further period upto one year, if it deems appropriate, based on the performance of the probationer during the period of probation.

14. *Seniority.*—The seniority of a regular officer and staff in a particular cadre shall be reckoned from the date of his appointment in that cadre and subject to his placement in the merit list notified by the Officer Selection Committee and Staff Selection Committee, respectively :

Provided that, such date shall be reckoned as the date of appointment in the Authority in case of employees who are already in regular service with the Authority prior to the formation of these Regulations, if they satisfy the eligibility conditions as stipulated in Appendix B.

15. *Officers Selection Committee and Staff Selection Committee.*—(1) All appointments to the various posts except that of Secretary shall be made on the recommendations of the Officers Selection Committee and Staff Selection Committee.

(2) The Officers Selection Committee for the posts of officers shall be the Members and shall also include the Secretary as Member-Secretary.

(3) The Authority may co-opt one or more experts as members of the Officers Selection Committee to assist the Authority for recruitment of officers.

(4) The Staff Selection Committee for the posts of Staff shall be chaired by the Secretary and shall consist of such Officers of the Authority as may be designated by the Authority.

(5) The Authority may co-opt one or more experts as members of the Staff Selection Committee to assist the Authority for recruitment of staff.

(6) Secretary will be appointed by the Authority as per the provisions of section 8(1) of the MWRRA Act, 2005.

16. *Superannuation.*—The regular employees and employees on deputation shall retire from the service of the Authority on attaining the age of superannuation as may be laid down by the State Government / Parent Department from time to time.

17. *Resignation.*—An employee of the Authority appointed on a regular basis may resign from his post by giving ninety days written notice to the Authority or by paying three months salary in lieu of such notice. However, the Authority, at its discretion, may relax this condition in exceptional cases after recording the reasons therefor.

18. *Appointment on Deputation.*—(1) Deputation of employees from a Government Department may also be done to fill in the vacancies of officers and staff. The Authority shall determine the vacancies to be filled in by deputation and the period of such deputation from time to time. If the Authority decides that the services of the deputationist are no longer required, the incumbent be repatriated under intimation to his parent department and giving at least 3 months notice to his parent department even before the completion of the normal period of his deputation.

(2) The pay, allowances, other benefits and conditions of service of a person on deputation from State Government, Government of Maharashtra undertakings, Government of India, public sector undertakings, Government Autonomous Institutes shall be governed by the relevant rules of his parent organization :

Provided that in the absence of any such rules, the provisions of Maharashtra Civil Services (Joining Time, Foreign Service and Payments during Suspension, Dismissal and Removal) Rules, 1981 or such other rules or regulations governing the same as may be in force from time to time, shall be applicable :

Provided further that the employees on deputation to authority from State Government, Government of India, a public sector undertaking or public utility, the authority may at its discretion also extend certain facilities where considered necessary.

19. The authority may at its discretion also extend certain facilities where considered necessary to its Employees, Chairperson and Members.

20. *Appointment on Contract.*—(1) The Authority may appoint suitable persons on contract basis, so as to obtain experienced and qualified candidates in the vacancies of officers and staff as per the conditions stipulated in Appendix-A, B and C.

(2) The upper age limit for appointment on contract shall be 61 years and no person shall be continued on contract after the age of 65 years. However, in exceptional cases, subject to physical fitness the Authority may extend the upper age limit to 67 years.

(3) The duration of the appointment on contract basis shall not exceed a period of two years. The authority may further renew the duration of the contract from time to time for a period not exceeding 2 years at a time.

(4) Person appointed on contract would be entitled to a consolidated remuneration as decided on the basis of stipulation mentioned in Appendix-A and shall remain fixed during the contract period. The person may be reappointed on contract basis provided his performance is satisfactory and then he will be eligible for an upward revision in the remuneration.

(5) An employee employed on a contract basis shall be eligible for earned leave on average pay for 10 days in the first year of his or her appointment and for twenty days on average pay in the subsequent years of appointment. Moreover, in exceptional circumstances in case an employee is required to undergo hospitalization on account of sickness and 20 days leave is falling short, then he is eligible for additional 10 days earned leave.

Provided that unutilized earned leave of a particular year shall not be carried forward to a subsequent year.

(6) An employee appointed on a contract basis may resign his post by giving thirty days notice in writing. The Authority may also terminate the services of an employee appointed on contract basis by giving him thirty days notice in writing, if his performance is unsatisfactory in the opinion of the Authority.

CHAPTER IV

PAY AND ALLOWANCES OF REGULAR EMPLOYEES

21. *Pay Scale.*—The scales of pay of the employees shall be such as prescribed in Appendix 'A' or as may be revised by the State Government from time to time.

22. *Increment.*—The employees shall be eligible to draw annual increments as a matter of course unless it is withheld under the order of the Competent Authority.

23. *Pay Fixation.*—(1) The pay of an employee on his first appointment on a regular basis shall be fixed at the minimum stage of pay scale of the respective cadre.

(2) When an employee is appointed to a higher post on promotion, his initial pay in the time scale of the higher post shall be fixed at the stage next above the pay notionally arrived at by increasing his pay in the lower post by one increment at the stage at which such pay has accrued. In case of an employee drawing pay at the maximum of the pay scale, the amount of last increment shall be taken into account for pay fixation in the aforesaid manner.

(3) When an employee is appointed from a higher post to a lower post due to reversion or due to reduction of establishment, his pay in the lower post shall be fixed at the stage in the time scale of the lower post at which he would have drawn his pay had he not been appointed to the higher post.

(4) When a Competent Authority orders demotion/reversion of an employee from a higher post to a lower post as a penalty, the pay of such employee shall be fixed at a stage, not exceeding the maximum of the lower post.

24. *Allowances.*—The employees of the Authority shall be entitled to draw Dearness Allowances, City Local Allowances, Transportation Allowance, House Rent Allowance and special pay, wherever applicable, on such scale and subject to such conditions as may be made applicable to Government employees by the State Government from time to time.

25. *Overtime Allowance.*—The employees of the Authority shall not be eligible for overtime allowances except Drivers. Drivers (regular or on contract basis or on deputation) shall be entitled for overtime allowance as applicable to drivers of the State Government from time to time.

26. *Other matters.*—(1) In respect of all other matters relating to pay and allowances not specifically covered under these Regulations, the relevant provisions of the Maharashtra Civil Services (Pay) Rules, 1981 shall be applicable to the employees of the Authority.

(2) The above provisions in Chapter IV shall not apply to employees appointed on contract basis.

CHAPTER V

OTHER CONDITIONS OF SERVICE

27. *Working Hours.*—The working hours shall be fixed by the Authority.

28. *Holidays.*—The employees of the Authority shall be entitled to such public holidays as may be declared by the State Government from time to time. However, the Authority may direct an employee to work on holidays depending on exigencies of work.

29. *Leave Travel Concession.*—The regular employees of the Authority shall be eligible for Leave Travel Concession for his hometown and for “Maharashtra Darshan” as per prevailing rules of State Government.

30. *Promotion.*—The regular employees of the Authority shall be eligible for promotion to next higher post after fulfilling the criteria as prescribed in the Regulations.

31. *Pay scale in lieu of stagnation.*—The regular employees of the Authority shall be eligible for next stage of higher pay scale on completion of twelve continuous years of service, subject to assessment of his performance as per the relevant State Government Orders or Resolutions.

32. *Medical Reimbursement.*—The Authority shall reimburse the medical expenses/hospitalization charges/medical checkup charges incurred for the illness of regular employees of the Authority or dependent member of his family as per prevailing rules of the State Government.

33. *Pension.*—The provisions of the State Government’s new Defined Contribution Pension Scheme (D.C.P.S.) for its employees as may be enforced from time to time shall be made applicable to the regular employees of the Authority.

34. *Gratuity.*— The regular employees of the Authority shall be governed by the provisions of the Gratuity Act, 1972 as amended from time to time.

35. *Leave.*—The provisions of Maharashtra Civil Services (Leave) Rules, 1981 in the matter of admissibility and regulation of leave as amended from time to time shall govern the employees in the regular service of the Authority.

36. *Conduct and Discipline.*—(1) The provisions of the Maharashtra Civil Services (Conduct) Rules, 1979 and the Maharashtra Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1979, as amended from, time to time and as applicable to employees of the State Government, shall apply to the employees who are in the regular service of the Authority.

(2) The appointing authority, disciplinary authority, appellate authority, and reviewing authority in respect of the officers and staff of the Authority shall be as specified in Appendix ‘D’.

37. *Travelling Allowance and Daily Allowance.*—(1) The employees of the Authority shall be governed by the rules applicable to the State Government employees for the purposes of travelling allowances and daily allowance.

(2) Clauses 27, 28, and 37(1) of Chapter V shall apply to employees appointed on contract basis.

CHAPTER VI

MISCELLANEOUS

38. *Casual Leave.*—The officers and staff shall be eligible for casual leave as per prevailing norms of State Government.

39. *Record of Service.*—A record of service of all employees shall be maintained in the form adopted by the State Government.

40. *Performance Appraisal.*—The performance of the regular officers and staff shall be assessed and reviewed annually in the manner and in the form adopted by the State Government.

41. *Residential Telephone, Cell Phone and Internet Facility.*—Eligibility and reimbursement for residential telephone, cell phone and Internet facility to Officers and staff shall be as per prevailing norms of the State Government.

42. *Training.*—(1) The officers on contract/regular/deputation basis may be deputed by the Authority for seminars/workshops/training within the country organized by State/Central Government or their institutes or recognized private institutes or universities. However, contract employees may be deputed for training of a very short duration only.

(2) Officers on regular or deputation basis may also be deputed by the Authority with the approval of the Minister for Water Resources to attend seminars / conferences / training abroad conducted by the concerned Government or Government recognized institutions. The Authority shall also obtain required clearances for such training from concerned Central Govt. Departments like Department of External Affairs. The officers who are required to undergo training shall execute a bond to serve the Authority after conclusion of training of such period as may be determined by the Authority. Failure to serve the Authority for the period determined by it shall render the employee liable to refund the amount spent on him for training.

43. *Authority for Service Matter.*—In respect of any service matter not specifically mentioned in these Regulations, the relevant provisions of the Maharashtra Civil Services Rules shall be applicable to the employees of the Authority.

APPENDIX "A"

Category of Employees, sanctioned strength and pay scales

(Regulation 3 and 4)

Sr. No.	Designation of post	Pay Band and Grade Pay (in Rupees)	Sanctioned Strength		
			Regular basis	Contract basis	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Pay Band (+) Grade Pay			
1	Chairman	Rs. 80,000 (fixed)	1	-	1
2	Member	Rs. 67,000-79,000 (HAG)	2	-	2
3	Secretary	Rs. 37,400-67,000 Rs. 10,000	1	-	1
4	Director	Rs. 15,600-39,100 Rs. 7,600	2	-	2
5	Deputy Director	Rs. 15,600-39,100 Rs. 6,600	2	2	4
6	Accounts Officer, CL-1	Rs. 15,600-39,100 Rs. 5,400	1	-	1
7	Assistant Director	Rs. 15,600-39,100 Rs. 5,400	3	2	5
8	Personal Assistant	Rs. 15,600-39,100 Rs. 6,600	3	-	3
9	Section Officer	Rs. 9,300-34,800 Rs. 4,800	1	1	2
10	Steno (Selection Grade)	Rs. 9,300-34,800 Rs. 4,600	1	1	2
11	Steno (Higher Grade)	Rs. 9,300-34,800 Rs. 4,400	-	2	2

APPENDIX "A"—Concl'd

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
12	Clerical Assistant	Rs. 9,300-34,800	Rs. 4,300	-	2	2	
13	Accounts Assistant	Rs. 9,300-34,800	Rs. 4,300	-	1	1	
14	Cashier	Rs. 5,200-20,200	Rs. 1,900	-	1	1	
15	Receptionist	Rs. 5,200-20,200	Rs. 1,900	1	-	1	
16	Driver	Rs. 5,200-20,200	Rs. 1,900	3	1	4	
17	Peon	Rs. 4,440-7,440	Rs. 1,300	-	5	5	
18	Sweeper	Rs. 4,440-7,440	Rs. 1,300	-	1	1	
19	Cleaner	Rs. 4,440-7,440	Rs. 1,300	-	1	1	
			<i>Total</i>	..	21	20	41

N.B.—(1) While determining consolidated fixed remuneration of the employee to be appointed on contract basis the pay scale as shown in above column (3) for the corresponding post shall be taken into consideration. The basic pay shall be fixed by considering the starting pay in the respective pay scale. Only in case of exceptionally deserving candidates basic pay may be fixed at the intermediate/corresponding pay scale depending upon merit of the candidate.

(2) After having decided the basic pay as mentioned at (1) above, the total remuneration shall be worked out considering dearness allowance and other admissible allowances as per prevailing Government Rules.

(3) Clauses 27, 28, and 37(1) of Chapter V shall apply to employees appointed on contract basis.

Note.— Following modifications in G. R. No. संकीर्ण. २००५/(१४९/०५)/एल.बी./जसंअ, dated 11th November 2005 have been made as per functional requirement :—

- 1 Post of F. and A. O. downgraded to Accounts Officer.
- 2 Posts of Desk Officer on contract basis downgraded to Clerical Assistant.
- 1 Post of Senior Director downgraded to Deputy Director (Ground-Water).
- 2 Posts of Peon on contract basis redesignated to Sweeper-1 Post and Cleaner-1 Post.

APPENDIX 'B'

Educational Qualifications, Experience and Other Conditions for

(Refer Para 4 of Regulations)

1. *Secretary.*—Recruitment to the post of Secretary shall be either—

(1) on deputation from a Government Department.

or

(2) on full time contract basis.

Educational Qualification.—Graduate, preferably Post Graduate.

Experience.—(a) Minimum experience of 20 years in the field of administration and Development /Irrigation Engineering.

(b) Preferably a person who has worked at the level of Chief Engineer / Joint Secretary or Secretary and has had experience in the water sector.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(2) (a) *Director (Tariff).*—Recruitment to the post of Director (Tariff) shall be either—

(1) on regular basis

or

(2) on deputation from Government Department.

or

(3) on full time contract.

or

(4) on promotion (for Regular employees).

Educational Qualification.—(a) Graduate in Civil Engineering or Post Graduate in Economics / Applied Economics, preferably post graduate either in water use management or Management.

(b) Must have adequate knowledge of Agricultural Economics.

Experience.—(A) For contract / deputation.

(i) A person who has worked as Deputy Director for minimum period of 5 years in the Authority.

or

Not less than 12 years of experience in Water Resources field of which 5 years in Irrigation Management or Water Supply at middle level *i.e.* Executive Engineer.

(ii) He should have been associated with Agricultural Economics or pricing.

(iii) Adequate knowledge of working out crop water requirement of various crops and knowledge of irrigation scheduling or actual exposure in the planning of domestic and industrial water requirements of urban, rural areas, particularly in such organizations like Municipal Corporations, CIDCO, MMRDA, etc.

(iv) Adequate knowledge of Computer handling desirable.

(v) Knowledge of Marathi and English is essential.

(B) *For promotion.*—A person who has worked as Deputy Director for minimum period of 5 years in the Authority.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(2) (b) *Director (Entitlement, Enforcement and Regulations)*— Recruitment to the post of Director (Entitlement, Enforcement and Regulations) shall be—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on full time contract,

or

(4) on promotion (for Regular employees).

Educational Qualification.—(a) Graduate in Civil Engineering preferably post graduate either in Water use Management or Management.

(b) Must have adequate knowledge of Agricultural Economics.

Experience.—(A) For contract / deputation.

(i) A person who has worked as Deputy Director for minimum period of 5 years in the Authority.

or

Not less than 12 years experience in water resources / water use management of which 5 years should be at middle level *i.e.* Executive Engineer.

(ii) Minimum 5 years experience of Irrigation Management either at sub-division Level or at Division Level.

(iii) Adequate knowledge of working out crop water requirements of various crops and that of irrigation scheduling.

(iv) Adequate knowledge of Computer handling desirable.

(v) Knowledge of Marathi and English is essential.

(B) *For promotion.*—A person who has worked as Deputy Director for a minimum period of 5 years in the Authority.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(3) *Deputy Director (Planning).*—Recruitment to the post of Deputy Director shall be either—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on full time contract,

or

(4) on promotion (for Regular employees).

Educational Qualification.—(a) Graduate in Civil Engineering.

Experience.—(A) For contract / deputation.

(i) A person who has worked as Assistant Director for minimum period of 5 years in the Authority.

or

Not less than 3 years experience in the grade of Assistant Executive Engineer or equivalent / or 7 years in the grade of Assistant Engineer (I) or 10 years in the grade of Assistant Engineer (II) or equivalent / in any field of water resources development and management in Government / Private Organisation / Public Sector Undertaking / Corporations.

(ii) For post graduates / doctorates in Civil Engineering / Environmental Engineering, 4 years experience in any field of water resources development and management.

(iii) Adequate knowledge of Computer handling is essential.

(iv) Knowledge of Marathi and English is essential.

(B) *For promotion.*—A person who has worked as Assistant Director for minimum period of 5 years in the Authority.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(4) *Deputy Director (Economics)*.—Recruitment to the post of Deputy Director shall be either—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) contract.

Educational Qualification.—Essential—(1) Bachelor Degree in Economics or Statistics from a reputed University.

(2) Post Graduation in Economics or applied Economics with focus on related specialization like Agricultural Economics from a reputed University.

Desirable.—MBA from a reputed Institute.

Experience.—For Regular Appointment.—5 years in the field of economics in Govt. department / public sector undertakings / university / private enterprises at the level of Assistant Director / Deputy Director or equivalent.

For Contract Appointment.—At least 5 years experience at the level of Assistant Director/ Deputy Director or equivalent in the field of economics in State / Central Government / public sector undertakings / university / private enterprises.

Age.—(a) Candidate appointed on regular/deputation basis shall not hold office after he has attained the age of superannuation as per prevailing service rules of Government of Maharashtra.

(b) On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

Other Conditions.—(a) Knowledge of Marathi and English is essential.

(b) Adequate Knowledge of computer handling is essential.

(5) *Deputy Director (Entitlement, Enforcement and Regulations)*.—Recruitment to the post of Deputy Director shall be either—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on full time contract,

or

(4) on promotion (for Regular employees).

Educational Qualification.—Graduate in Civil Engineering.

Experience.—(A) For contract / deputation.

(i) A person who has worked as Assistant Director for minimum period of 5 years in the Authority.

or

Not less than 3 years of experience in the grade of Assistant Executive Engineer or equivalent / or 7 years in the grade of Assistant Engineer (I) or 10 years in the grade of Assistant Engineer (II) or equivalent / in any field of water resources development and management in Government / Private Organisation / Public Sector Undertaking / Corporations.

(ii) For post graduates / doctorates in Civil Engineering / Environmental Engineering, 4 years experience in case of contract.

(iii) Adequate knowledge of Computer handling is essential.

(iv) Knowledge of Marathi and English is essential.

(B) *For promotion.*—

A person who has worked as Assistant Director for minimum period of 5 years in the Authority.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(6) *Accounts Officer.*—Recruitment to the post of Accounts Officer shall be,—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Departments or undertakings preferably from an organized accounting service,

or

(3) on contract.

Educational Qualifications.—(a) Graduate in any discipline from a recognized University or Institute.

(b) Preferably Post Graduate diploma or degree in finance or management from a recognized University or Institute.

Experience.—8 years of experience in finance which shall include following :

(a) Experience in maintenance of accounts, financial records and draft budget preparation.

(b) Experience in Administration.

Age.—Candidate appointed on regular or deputation basis shall not hold office after he has attained the age of superannuation as per prevailing service rules of Government of Maharashtra.

On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

Other Conditions.—(a) Knowledge of Marathi and English languages is essential and should be able to read, write & converse in Marathi and in English fluently.

(b) Adequate knowledge of computer handling is essential.

(7) *Assistant Director (Planning / Enforcement / Tariff / Entitlement / Regulations).*—Recruitment to the post of Assistant Director shall be either.—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on contract.

Educational Qualifications.—(a) Graduate in Civil Engineering

(b) Diploma in Information Technology (for regular).

Experience.—(a) Minimum 3 years of experience in the field of water resources development & management in Government / Private Organisation / Undertakings / Corporations.

(b) Experience relaxable by 2 years in case of Post Graduates / Doctorate in Civil Engineering / Environmental Engineering.

(c) Proficiency in Marathi and English is essential.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(8) *Personal Assistant*.—Recruitment to the post of Personal Assistant shall be either.—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on full time contract,

or

(4) on promotion (for Regular employees).

Educational Qualifications.—(a) For regular.—Degree from a recognized University.

(b) For contract or deputation Matriculate or equivalent.

Experience.—(a) For regular

(i) Speed of 120 words per minute in shorthand and 40 words per minute in type writing in English/Marathi.

(ii) Should have worked 8 years as Personal Assistant with a Senior Officer of Government, Public or Private sector.

(iii) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

(b) For Contract / Deputation

(i) A person who has worked as Selection Grade Stenographer for minimum period of 3 years in the Authority

or

Should have worked 8 years as Personal Assistant with a Senior Officer of Government, Public or Private sector.

(ii) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

(c) *For promotion*.— A person who has worked as Selection Grade Stenographer for minimum period of 3 years in the Authority.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(9) *Section Officer*.—Recruitment to the post of Section Officer shall be either.—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on contract basis,

or

(4) on promotion (for Regular employees).

Educational Qualifications.—(a) For regular—Degree from a recognized University.

(b) For contract or deputation—Matriculate or equivalent.

Experience.—(a) For regular

(i) 5 years experience in office administration

(ii) Computer literacy preferred

(iii) Proficiency in written and verbal communication skills both in Marathi and English essential.

(b) *For Deputation / Contract.*—(i) Minimum 5 years experience as Clerical Assistant in the Authority,

or

10 years experience of working on the post of Section Officer / Assistant.

(ii) Computer literacy preferred.

(iii) Proficiency in written and verbal communication skills both in English and Marathi essential.

(c) *For promotion.*— Minimum 5 years experience as Clerical Assistant in the Authority.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(10) *Stenographer (Selection Grade).*—Recruitment to the post of Selection Grade Stenographer shall be either.—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on contract basis,

or

(4) on promotion (for Regular employees).

Educational Qualifications.—(a) For regular—Degree from a recognized University.

(b) For contract or deputation—Matriculate or equivalent.

Experience.—(a) For regular

(i) Speed of 120 words per minute in shorthand and 40 words per minute in type writing in English/Marathi.

(ii) Working experience of 7 years as Stenographer to a Senior Officer in Government/Public/Private sector.

(iii) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

(iv) Computer literacy essential.

(b) *For Contract / Deputation*

(i) A person who has worked as Higher Grade Stenographer for minimum period of 3 years in the Authority

or

Working experience of 7 years as Stenographer to a Senior Officer in Government/Public/Private sector.

(ii) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

(iii) Computer literacy essential.

(c) *For promotion.*— A person who has worked as Higher Grade Stenographer for minimum period of 3 years in the Authority.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(11) *Stenographer (Higher Grade).*—Recruitment to the post of Higher Grade Stenographer shall be either.—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department or a Public Undertaking or a Public Utility,

or

(3) on contract basis.

Educational Qualifications.—(a) For regular—Degree from a recognized University.

(b) For contract or deputation—Matriculate or equivalent.

Experience.—(1) For regular.

(a) Speed of 120 words per minute in shorthand and 40 words per minute in type writing in English/Marathi.

(b) Working experience of 5 years in Government/Public/Private sector.

(c) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

(d) Computer literacy essential.

(2) *For Contract / Deputation.*—(i) Working experience of 5 years in Government /Public/ Private sector.

(b) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

(c) Computer literacy essential.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(12) *Clerical Assistant.*—Recruitment to the post of Clerical Assistant shall be.—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on contract basis.

Educational Qualifications.—(a) For regular—Degree from a recognized University.

(b) *For contract or deputation*—Matriculate or equivalent, preferably graduate.

Experience.— Experience of 10 years of working on the post of Assistant.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

Other Conditions.—(a) Candidate should have sound knowledge of Marathi and English language and should be able to read, write and converse in Marathi and English fluently.

(b) Adequate knowledge of computer is essential.

(13) *Accounts Assistant.*—Recruitment to the post of Accounts Assistant shall be.—

(1) on regular basis,

or

(2) on deputation from Government Department,

or

(3) on contract basis.

Educational Qualifications.—(a) For regular

Graduate from a recognized University, preferably in Accountancy/ Commerce/Statistics/ Economics.

(b) For contract or deputation

Matriculate or equivalent, preferably graduate.

Experience.—(1) For regular

(i) Minimum 3 years experience in Accounts matters.

(ii) Knowledge of operating accounting software is essential.

(iii) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

(2) For Contract / Deputation.—(i) Minimum 3 years experience in accounting procedures in Government or Public Undertaking.

(ii) Knowledge of operating accounting software is essential.

(iii) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi and English essential.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(14) *Cashier.*—Recruitment to the post of Cashier shall be on regular or contract basis.

Educational Qualifications.—(1) For regular — Graduate from a recognized University.

(2) For contract /deputation

Matriculate or equivalent.

Experience.—(a) Minimum 3 years experience of handling office cash and maintenance of both works as well as petty cash books etc.

(b) Must be able to type minimum 40 words per minute on computer.

(c) Proficiency in written and verbal communication skills.

Age.—On contract basis, not more than 61 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(15) *Receptionist-cum-Telephone Operator.*—Recruitment to the post of Receptionist-cum-Telephone Operator shall be either.—

(1) on regular basis

or

(2) on contract basis

Educational Qualifications.—At least matriculation or equivalent, preferably Degree from a recognized University.

Experience.—(a) Proficiency in use of MS office/Windows 98/2000, internet and e-mail essential.

(b) Should have 2 years experience.

(c) Should be able to handle modern communication equipments.

(d) Good communication skill both in English and Marathi.

Age.—On contract basis, not more than 35 years at the time of recruitment and can hold office upto the age of 65 years.

(16) *Driver*.—Recruitment to the post of Driver shall be either.—

(i) on regular basis

or

(ii) on deputation from a Government Department

or

(iii) on contract basis

Educational Qualifications.—(a) Must have passed 8th Standard examination from a school recognized by the Government.

(b) Must possess effective driving license to drive Light Motor Vehicle for 5 years.

Experience.—(a) 5 years of actual experience of driving motor vehicles of senior officers in Government, public or private undertakings.

(b) Must possess good physique & knowledge of topography of the concerned areas.

(c) Good knowledge of traffic rules.

Age.—Unless already in service, not more than 40 years at the time of appointment and can hold post upto 58 years.

(17) *Peon*.—Recruitment to the post of Peon shall be on contract.

Educational Qualifications.—Must have passed 8th Standard examination from a school recognized by the Government.

Desirable.— (a) Must possess good physique.

(b) Experience of office work.

(c) Proficiency in written and verbal communication skills in Marathi essential.

Age.—Not more than 33 years at the time of appointment and can hold post upto 60 years.

(18) *Sweeper*.—Recruitment to the post of Sweeper shall be on contract.

Educational Qualification.—Must have passed 7th Standard examination from a school recognized by the Government.

Desirable.— (a) Must possess good physique.

(b) 5 years experience of cleaning & house-keeping of office premises.

Age.—Not more than 45 years at the time of appointment and can hold post upto 60 years.

(19) *Cleaner*.—Recruitment to the post of Cleaner shall be on contract.

Educational Qualification.—Must have passed 7th Standard examination from a school recognized by the Government.

Desirable.— (a) Must possess good physique.

(b) 5 years experience of cleaning & house-keeping of office premises.

Age.—Not more than 45 years at the time of appointment and can hold post upto 60 years.

APPENDIX 'C'

Duties and Functions of Secretary and Officers of the Authority

(I) *Duties and Functions of Secretary*.—The Secretary to the Authority, shall exercise, under the control of the Chairman, the following powers and perform the duties listed below:—

1. Function as head of administration, technical and finance units of the Authority.
2. Exercise financial powers that may be specified by the Authority from time to time.

3. Chair the "Staff Selection Committee" of the Authority for appointment of staff for the Authority.
4. Function as disciplinary authority for staff of the Authority.
5. Prepare the draft Annual Report of the Authority as required to be submitted under clause (a) of sub-section (1) of section 20 of the Act, for approval of the Authority.
6. Convene meetings of the Authority as and when fixed by the Chairman including preparation of agenda and minutes.
7. Make all required correspondence on behalf of the Authority.
8. Assist the Authority in discharge of the various powers, functions and duties vested in it by the Act.

(II) *Duties and Functions of Officers.*—(1) *Director (Entitlement, Enforcement & Regulations).*—Responsible for.—

(i) assisting the Secretary for discharging the duties assigned to the Authority *vide* sub-sections (a), (b), (c), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), (n), (o), (p), (q), (s) of section 11; sub-sections (4), (6), (7) of section 12 & sections 13, 14, 22 of the Act and

(ii) such other duties assigned by the Chairman.

(2) *Director (Tariffs).*—Responsible for.—

(i) assisting the Secretary for discharging the duties assigned to the Authority *vide* sub-sections (d), (r), (u) of section 11 of the Act and

(ii) such other duties assigned by the Chairman.

(3) *Accounts Officer.*—Responsible for.—

(i) assisting the Secretary for discharging the duties assigned to the Authority *vide* sections 17, 18, 19 of the Act and

(ii) such other duties assigned by the Chairman.

(4) *Deputy Director (Planning).*—Responsible for.—

(i) assisting the Senior Director (Planning) and

(ii) discharging such other duties assigned by the Chairman.

(5) *Deputy Director (Entitlement, Enforcement and Regulation)* Responsible for.—

(i) assisting the Director (Entitlement, Enforcement and Regulations) and

(ii) discharging such other duties assigned by the Chairman.

(6) *Deputy Director (Economics).*—Responsible for.—

(i) assisting the Director (Tariff) and

(ii) discharging such other duties assigned by the Chairman.

(7) *Assistant Director (Planning).*—Responsible for.—

(i) assisting the Deputy Director (Planning) and

(ii) discharging such other duties assigned by the Chairman.

(8) *Assistant Director (Entitlement).*—Responsible for.—

(i) assisting the Deputy Director (Entitlement, Enforcement and Regulation) in working out entitlements in various category of uses in River Basins and

(ii) discharging such other duties assigned by the Chairman.

(9) *Assistant Director (Enforcement and Regulation).*—Responsible for.—

(i) assisting the Deputy Director (Entitlement, Enforcement and Regulation) for enforcement and regulation of water entitlement,

(ii) maintaining and analyzing data base and

(iii) discharging such other duties assigned by the Chairman.

(10) *Assistant Director (Tariff)*.—Responsible for.—

- (i) assisting the Deputy Director (Tariff) for tariff models, reviewing tariffs and
(ii) discharging such other duties assigned by the Chairman.

APPENDIX-‘D’

Competent authority for the purpose of disciplinary action and appeals

[Regulation 36(2)]

Description (1)	Competent authority (2)	Class of Employee (3)
Appointing authority	Chairman	Officers Staff
Disciplinary authority	Chairman Secretary	Officers Staff
Appellate authority	Authority Chairman	Officers Staff
Reviewing authority	Authority	Officers Staff

Mumbai,
Dated the 8th August 2013.

S. V. SODAL,
Secretary,
Maharashtra Water Resources
Regulatory Authority, Mumbai.