

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४ था मजला, एक्सप्रेस टॉवर, नरिमन पॉईंट, मुंबई-२१.

क्र.मजीप्रा/सस/तांशा.१/३५०/१९५९

१४ डिसेंबर २००४

परिपत्रक क्र. ९९

विषय : सदस्य सचिव कार्यालयांस डॉकेटद्वारे सादर करण्यांत येणा-या धारिकाबाबत.

मुख्य अभियंता तसेच महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या नवी मुंबई येथील सिडको भवन कार्यालयांतून तांत्रिक, आर्थिक तसेच प्रशासन विषयाचे विविध प्रस्ताव डॉकेटद्वारे सदस्य सचिवांकडे मान्यतेसाठी सादर केले जातात. याबाबत असे निदर्शनांस आले आहे की, बहुतांश डॉकेट अव्यवस्थित स्वरूपांत असून डॉकेटची बांधणी नीटपणे केलेली नसते. या संदर्भात खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत, त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

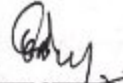
- १) डॉकेटमधील टिप्पणी किंवा पत्रव्यवहार विभाग उघडतांना पाने दुमडणार नाहीत अथवा फाटणार नाहीत अशा रीतीने डॉकेटची सुबक बांधणी करावी.
- २) टिप्पणीचा भाग व पत्रव्यवहाराचा भाग स्वतंत्रपणे, मध्ये विभाजक (सेपरेटर) टाकून नस्ती सादर केली पाहिजे.
- ३) डॉकेटच्या टिपणी विभागांतील कागद चांगल्या प्रतीचे व एकाच आकाराचे अं-४ साईजचे असावेत.
- ४) टिपणी विभागातील नोंदी/ अभिप्राय मराठीत असावेत व त्यातील मजकूर अक्षर सुवाच्य नसेल तर टंकलिखित केलेला असावा.
- ५) टिप्पणी विभागात किमान ७ से.मी. एवढा समास सोडण्यात यावा. तसेच टिप्पणी विभागात पुरेसे कोरे कागद जोडावेत.
- ६) मुख्य अभियंता यांचेकडून प्राप्त होणा-या डॉकेट प्रस्तावांत लिपिक, निविदा लिपिक व शाखा अभियंता यांच्या नोंदी असतात. सदस्य सचिव कार्यालयांस सादर करण्यात येणा-या प्रस्तावात किमान उप अभियंता अथवा त्यांचेपेक्षा उच्च अधिका-यांच्याच नोंदी व अभिप्राय

असावेत याची दक्षता घ्यावी. लिपिक, निविदा लिपिक व शाखा अभियंता यांच्या नोंदी असलेल्या डॉकेट्स स्वीकारल्या जाणार नाहीत.

- ७) अधीक्षक अभियंता, म.नि.सं.व सं., मुख्यालय, यांत्रिकी व गुणवत्ता परीक्षण पथक कार्यालयांकडून सदस्य सचिवांना सादर करण्यांत येणा-या प्रस्तावाबाबतही वरील मुद्दा क्र. ६ प्रमाणे कार्यवाही करावी.
- ८) वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्याकडून सदस्य सचिवांकडे वित्त विषयक सादर करण्यांत येणा-या प्रस्तावामधील नोंदी/अभिप्राय किमान वरिष्ठ लेखाधिकारी व त्यापेक्षा उच्च दर्जाच्या अधिका-यांनी तर मुख्य प्रशासकीय अधिका-यांकडून सदस्य सचिवांकडे प्रशासन विषयक सादर करण्यात येणा-या प्रस्तावातील नोंदी/ अभिप्राय किमान कार्यासन अधिकारी अथवा त्यापेक्षा उच्च दर्जाच्या अधिका-यांनी लिहिलेल्या असाव्यात.

वरील सूचनांचे सर्व कार्यालय/ कार्यासन प्रमुखांनी काळजीपूर्वक अवलोकन करून दिलेल्या सूचनांनुसार सदस्य सचिवांकडे डॉकेट स्वरूपांतले प्रस्ताव सादर करण्यात यावेत, त्यांनी आपल्या कार्यालयांतील/ कार्यासनांतील सर्व संबंधितांना आवश्यक त्या सूचना द्याव्यात.

सादर परिपत्रकाची पोच देण्यात यावी.


(दीपक भट्ट)
सदस्य सचिव

- प्रत : मुख्य अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, ठाणे / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद/ अमरावती/नागपूर.
वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी, म.जी.प्रा., सिडको भवन, नवी मुंबई.
अधीक्षक अभियंता (समन्वय, मनिसंसं, मुख्यालय, गुपप, यांत्रिकी)
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.
प्रशासकीय नि आस्थापना अधिकारी, म.जी.प्रा., सिडको भवन, मुंबई.

swati/docket