

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

नागरीकांची सनद

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ येथील व अंतर्गत कार्यालयातील विविध शाखेत हाताळण्यात येणाऱ्या योजना व कामकाज खालील प्रमाणे आहेत.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाची संरचना :- म. जी. प्रा. सुधारणा अधिनियम १९७६ नुसार म. जी. प्रा. चे कामकाज चालविणे व त्याची कर्तव्ये अन्य अधिकार इत्यादी संचालक मंडळावर अध्यक्ष, सहअध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य व सदस्य सचिव म्हणून काम पहात आहेत.

अ.क्र.	एकुण विभाग कार्यालय - १	एकुण उपविभागीय कार्यालये - ३		
	कार्यकारी अभियंता कार्यालय, यवतमाळ	जलव्यवस्थापन उपविभाग, यवतमाळ	उपविभाग, यवतमाळ	उपविभाग पुसद
१	१	१	१	१

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ अंतर्गत ३ उपविभागाचा कार्यभार आहे.

अ) म. जी. प्रा. जलव्यवस्थापन उपविभाग, यवतमाळ अंतर्गत, यवतमाळ व लगतच्या ६ ग्रामपंचायतीचा पाणी पुरवठा व देखभाल दुरूस्ती कार्यभार आहे.

ब) म. जी. प्रा. उपविभाग, यवतमाळ अंतर्गत एकूण १० तालुक्याचा कार्यभार आहे.

नेर / यवतमाळ / बाभुळगांव / कळंब / घाटंजी / राळेगांव / केळापुर / मारेगांव / झरी जामणी / वणी / अंतर्गत सर्व नागरी / ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना यांची अमलबजावणी (PMC कामासह).

क) म. जी. प्रा. उपविभाग, पुसद अंतर्गत एकूण ६ तालुक्याचा कार्यभार.

पुसद / महागांव / उमरखेड / दिग्रस / दारव्हा / आर्णी, अंतर्गत सर्व नागरी / ग्रामीण पा. पु. योजना यांची अमलबजावणी.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या (PMC कामासह) कामकाजासंबंधी विषयाचे वाटप व कार्यासनाची निर्मिती करण्यांत आली आहे.

अ.क्र.	नियंत्रण अधिकारी	सह नियंत्रण अधिकारी	कार्यासन क्र.	ठळक विषय
१	कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक कार्यकारी अभियंता	तांत्रिक विभाग शा.अ. (स्था)	सर्व उपविभागांतर्गत पा.पु. योजनांची प्रस्ताव तपासणी, मंजूरी करीता सादरीकरण, पत्रव्यवहार, निविदा प्रपत्र, मुल्यांकन तपासणी स्थानिक स्वराज्य सस्थांचे प्रस्तावाना तांत्रिक मंजूरी देण्याकरीता तपासणी, सुजल निर्मल,UIDSSMT अंतर्गत सर्व योजनाबाबत पत्रव्यवहार, तांत्रिक तपासणी माहिती सादरीकरण. म. जी. प्रा. चे पाणी पुरवठा केंद्राबाबत पत्रव्यवहार व संबंधीत ईतर सर्व कामे, नव्याने प्रस्तावित झालेली तसेच लोहारा पा.पु. योजनेची कामे.
			शाखा अभियंता (यांत्रिकी)	विभागांतर्गत असलेल्या सर्व पाणी पुरवठा योजनेवरील यांत्रिकी/विद्युत संबंधीची कामे पहाणे.
		रेखाचित्र शाखा विभाग	सहा. आरेखक	मासिक / तिमाही / सहामाही / वार्षिक प्रगती अहवाल वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. मा. मंत्री महोदयाकडील, प्रधान सचिव यांचेकडील पत्र व कार्यवाहीची नोंद, भुसंपादन प्रस्ताव तांत्रिक मान्यता रजिष्टर मध्ये नोंद, अकृषिक प्रकरणे, अभिप्राय देणे, सभेची माहिती करणे तसेच तांत्रिक शाखेस सहाय्यक करणे व इतर कामे.
			अनुरेखक	सहाय्यक आरेखक यांनी सांगितलेली कामे.
	विभागीय लेखापाल	लेखा विषयक कामे	वरिष्ठ लिपीक	विभागीय कार्यालया अंतर्गत मुदतवाढ,अतिरिक्त बाब, कंत्राटदाराची नोंदणी, निविदा प्रक्रीया, थकबाकी वसुलीबाबत पत्रव्यवहार.
			कनिष्ठ लिपीक	उपविभागाची लेखा परिषण विषयी संबंधीत सर्व कामे.

			कनिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे, चेक काढणे, कॅशबुक अद्यावत करणे व इतर कार्यभार.
			कनिष्ठ लिपीक	लेखा यांत्रिकी शाखेसंबंधी लेखा परिक्षकाची सर्व कामे.
		प्रथम लिपीक	-	विभाग स्तरावरील सहा. माहिती अधिकारी म्हणून माहिती सादर करणे, विभाग स्तरावर न्यायप्रविष्ट प्रकरणे, गोपनीय अहवाल वर्ग ३ व ४ अभिलेख तयार करणे जतन करणे, विभागीय चौकशी व प्रशासकीय नियंत्रण.
			वरिष्ठ लिपीक	सेवानिवृत्ती प्रकरणे, अनुकंपा पत्रव्यवहार रिक्त पदांचा आढावा व स्टाप पोजीशन, तसेच इतर वेळोवेळी येणारी कामे.
			कनिष्ठ लिपीक	भ. नि. नि., गटविमा योजनेची प्रकरणे, वैद्यकीय देयक, प्रवासभत्ता, अतिकालीन भत्ता सी. आर. टी / सी. आर. पी / कर्मचाऱ्यांची वेळोवेळी येणारी माहिती.
			कनिष्ठ लिपीक	सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतनासंबंधी कामे आयकर विवरण, वार्षिक अंदाजपत्रक, निधी मागणी वेतन निश्चिती इत्यादी.
			कनिष्ठ लिपीक	सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके हाताळणी व इतर कामे पूर्ण करणे. स्वग्राम रजा सवलत पेन्शन अदालतीची माहिती तयार करणे.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातर्फे कार्यवाही पुर्ण करण्यास लागणारा कालावधी व पार पाडावयाच्या जबाबदाऱ्या

- जिल्हयातील पाणी पुरवठा व योजनेबाबतच्या निवेदनावर जिल्हा स्तरावरील संबंधीत अंमलबजावणी यंत्रणेचे कार्यालयात किमान ४५ दिवसा करिता.
- सर्व कार्यालयांतील अधिकारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विषयक माहिती संबंधीत कार्यालयाचे फलकावर जाहीररित्या प्रसिध्द.
- प्रत्येक कार्यालयांत ठरवुन दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाने / तक्रारी ऐकुण घेणे व त्याचे प्रभावीपणे निराकरण.
- माहितीच्या अधिकार अधिनियमातर्गत मागितलेली माहिती विहित कालावधीत उपलब्ध करून देणे.
- विभागाचे कामकाजात सातत्य ठेवुन आधुनिकता आणुन कार्यक्षमता व लोकानिमुखता वाढवील.
- म. जी. प्रा. मध्ये प्राप्त होणाऱ्या निवेदनांवर किमान ४५ दिवसांचे आत कार्यवाही केली जाईल.