



नागरिकांची सनद

मृद व जलसंधारण विभाग

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

मृद व जलसंधारण विभाग

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :-

१.१ महाराष्ट्र हे देशातील दुसऱ्या क्रमांकाचे मोठे राज्य असून या राज्याचे भौगोलिक क्षेत्र ३०७.७१३ लक्ष हेक्टर इतके आहे. राज्याचे प्रशासकीयदृष्ट्या ६ महसुली विभाग, ३६ जिल्हे व ३५८ तालुक्यात विभाजन करण्यात आले असून राज्यातील शहरे व गावांची संख्या अनुक्रमे ३३६ आणि ४१०९५ इतकी आहे. राज्याची एकूण लोकसंख्या ११२.३७ दशलक्ष असून त्यापैकी ४५.२ टक्के लोक शहरी भागात राहतात. लोकसंख्या वाढ व इतर जैविक दबावामुळे ग्रामीण भागातील भूमी, जल आणि इतर नैसर्गिक साधनसंपत्ती अवनत झाल्याने ग्रामीण भागातून लोकांचे शहरी विभागातील स्थलांतरण निरंतर वाढत आहे. राज्यातील एकूण लोकसंख्येपैकी १०.६४५ दशलक्ष लोक शहरी भागातील झोपडपट्टीत राहतात.

१.२ राज्यातील पाणलोट क्षेत्राचे २ प्रभाग, ६ नदीखोरे, १६ जलग्रहण क्षेत्र, ७४ उपजलग्रहण क्षेत्र, ३९६ राष्ट्रीय स्तरांचे पाणलोट, १५३१ उप पाणलोट आणि अंदाजे ६०,००० पाणलोट क्षेत्रात वर्गीकरण करण्यात आले आहे. राज्यातील एकूण ३५८ तालुक्यातील १०४ तालुक्यात जमिनीच्या धूपीमुळे पाण्याच्या उपलब्धतेत घट होत आहे. कृष्णा व तापी खोऱ्यात राज्याच्या एकूण भूपृष्ठावरील ३८.४ टक्के भाग समाविष्ट असून पाण्याची कमतरता इतर भागापेक्षा जास्त आहे. जमिनीची धूप आणि पाण्याच्या कमतरतेमुळे कृषी, वने व पशुपैदास सारख्या नैसर्गिक साधनसंपत्तीवर आधारित उद्योगांच्या उत्पादनावर विपरित परिणाम होत असल्यामुळे ग्रामीण भागातील अर्थव्यवस्थेत असमतोल निर्माण झाला आहे.

२.१ **मृद व जलसंधारण विभागाची स्थापना :-** लोकसहभागावर, तसेच नैसर्गिक साधनसंपत्तीवर आधारित राज्यातील ग्रामीण भागाचा आर्थिक विकास करण्याच्या दृष्टीने महाराष्ट्र शासनाने ५ जून, १९९२ रोजी जलसंधारण विभागाची स्थापना केली. या विभागाकडे जलसंधारण, मृदसंधारण, एकात्मिक पाणलोट विकास, लघु सिंचन, पडीक जमीन विकास यांसारख्या महत्वपूर्ण केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांच्या संनियंत्रणाची जबाबदारी सोपविण्यात आली आहे. या व्यतिरिक्त या विभागाद्वारे प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना-पाणलोट विकास घटक (पूर्वीचा एकात्मिक पाणलोट व्यवस्थापन कार्यक्रम) ही केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजना, तसेच आदर्शगांव योजना ही राज्य शासन पुरस्कृत महत्वपूर्ण योजना यांचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करण्यात येते.

२.२ सन १९९५ पासून सुरू झालेल्या अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम, आश्वासित रोजगार योजना आणि एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम या केंद्र पुरस्कृत कार्यक्रमांमध्ये लोक सहभागावर आधारित पाणलोट विकास कार्यक्रम मोठ्या प्रमाणावर घेण्यात आले असून, त्यांच्या अमलबजावणीत स्वयंसेवी संस्थांचा मोठ्या प्रमाणावर सहभाग आहे. नोव्हेंबर, २००० पासून केंद्र पुरस्कृत राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रमात सुध्दा लोकसहभागावर आधारित व्यवस्थापनाचा अंतर्भाव करण्यात आलेला आहे.

२.३ महाराष्ट्र राज्यात लघु सिंचन प्रकल्प यासह पाणलोट व जलसंधारण कामाचे प्रचलन आणि शीघ्र विकास आणि

नियमन करण्यासाठी व त्यांच्याशी संबंधित बाबींकरिता विशेष तरतूद करण्यासाठी दिनांक २२ ऑगस्ट, २००० रोजी महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळाची स्थापना करण्यात आली असून त्याचे मुख्यालय छत्रपती संभाजीनगर येथे आहे.

२.४ सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक २६/०९/२०१७ च्या अधिसूचनेनुसार “मृद व जलसंधारण विभाग” हा स्वतंत्र प्रशासकीय विभाग निर्माण करण्यात आला असून दि. ०१/०४/२०१८ पासून कार्यान्वित झाला आहे.

३.१ **मृद व जलसंधारण विभागाची कार्ये व अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालये :-** अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे व अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, लघुसिंचन (जलसंधारण), नागपूर यांच्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी या विभागाच्या अधिपत्याखाली आहे. एकात्मिक पाणलोट व्यवस्थापन कार्यक्रम, राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम, नदीखोरे योजना, आदर्शगांव योजना या योजनांच्या अंमलबजावणीकरिता अर्थसंकल्पीय तरतूद या विभागाद्वारे केली जात असून त्याची अंमलबजावणी कृषी विभागाद्वारे केली जाते. १०० हेक्टर पर्यंतच्या लघुपाटबंधारे संबंधित योजनांची अंमलबजावणी जिल्हा परिषदेमार्फत केली जात असून, त्यासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद या विभागाद्वारे उपलब्ध केली जाते. तसेच १०१ ते ६०० हेक्टर सिंचन योजनांची अंमलबजावणी उक्त अपर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) यांचेमार्फत करण्यात येते.

३.२ अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम, एकात्मिक पडीक जमीन विकास, हरियाली या कार्यक्रमासाठी लागणाऱ्या राज्य हिश्याची अर्थसंकल्पीय तरतूद या विभागाद्वारे केली जात असून, सदर तरतूद जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांना अनुदानाच्या स्वरूपात वितरित केली जाते. या विभागांतर्गत उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा मोठा भाग पंचायत राज संस्थांमार्फत ग्रामीण विकास कामावर खर्च केला जातो.

३.३ मृद व जलसंधारण विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालये व त्या कार्यालयांकडून राबविण्यात येणाऱ्या योजना / कार्यक्रम यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे :-

| अ.क्र | क्षेत्रीय कार्यालयाचे नाव व मुख्यालय | राबविल्या जाणाऱ्या योजना/ कार्यक्रम |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| १ | आयुक्त, मृद व जलसंधारण, वाल्मी परिसर, छत्रपती संभाजीनगर | |
| २ | महासंचालक, जल व भू व्यवस्थापन संस्था (वाल्मी), छत्रपती संभाजीनगर. | संशोधन व प्रशिक्षण संस्था |
| अ.क्र | क्षेत्रीय कार्यालयाचे नाव व मुख्यालय | राबविल्या जाणाऱ्या योजना/ कार्यक्रम |
| ३ | १) अपर आयुक्त, जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, लघु सिंचन, महाराष्ट्र राज्य, बंगला नं.१२ रोड, येरवडा, पुणे-४११००६. २) अपर आयुक्त, जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, लघु सिंचन, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. | १०१ ते ६०० हेक्टर सिंचन योजनांची अंमलबजावणी |

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४ | व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ, नविन प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, छत्रपती संभाजीनगर ४३१००१. | राज्यातील लघु सिंचन प्रकल्प, तसेच जलसंधारण कामाचे प्रचलन आणि शीघ्र विकास व नियमन व त्यांच्याशी संबंधीत बाबी. |
| ५ | संचालक, मृद संधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, पुणे- ४११००१. | मृद संधारण योजना व राष्ट्रीय कृषि विकास योजना |
| ६ | अप्पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे | प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना -पाणलोट विकास घटक चे संनियंत्रण व अंमलबजावणी. |
| ७ | कृषी उपसंचालक, आदर्शगांव संकल्प व प्रकल्प समिती, कृषिभवन, शिवाजीनगर, पुणे. | आदर्श गांव योजनेची अंमलबजावणी. |

४.१ मृद व जलसंधारण विभागाची रचना व हाताळण्यात येणारे विषय :- मा. मंत्री, मृद व जलसंधारण आणि मा.राज्यमंत्री, मृद व जलसंधारण या प्रभारी मंत्री महोदयांच्या अधिपत्याखाली या विभागाचे अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांच्यासह १ मुख्य अभियंता तथा पदसिद्ध सह सचिव, २ उप सचिव, ४ अवर सचिव, २ कार्यकारी अभियंता तथा पदसिद्ध अवर सचिव, २ उप अभियंता तथा पदसिद्ध कार्यासन अधिकारी व १६ कार्यासन अधिकारी आहेत. त्याच्याकडे या विभागाकडील सर्व विषयांची विभागणी “परिशिष्ट १” मध्ये दिलेल्या तक्त्याप्रमाणे करण्यात आलेली आहे. संबंधित विषयांचे अंतिम शासन मंजूरीचे शासन निर्णय त्या-त्या कार्यासनामार्फत निर्गमित केले जातात.

४.२. मृद व जलसंधारण या योजनांचे राज्यस्तरीय पर्यवेक्षण व संनियंत्रणाचे काम पाहिले जाते. हे कार्यक्रम राबविण्यासाठी विभागामार्फत निधीचे वाटप करण्यात येते.

४.३ मृद व जलसंधारण विभागाशी संबंधित कायदे/ नियम तथा महत्वाचे शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या कायदे/ नियम तथा शासन निर्णयाबाबतची माहिती www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्यात येते. याव्यतिरिक्त विभागाचे www.swcd.maharashtra.gov.in हे स्वतंत्र संकेतस्थळ आहे.

५. (अ) गाऱ्हाणी व तक्रारी यांचे निराकरण :- कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट २ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसात त्यांची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यांची राहिल. जर नागरिकांचे समाधान न झाल्यास अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव यांच्याकडे याबाबत त्यांना दाद मागता येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/ पत्राने तथा ई-मेलद्वारेही मांडता येतील. तसेच मा. मुख्यमंत्री महोदयांनी तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी जनतेस उपलब्ध करून दिलेल्या “आपले सरकार” पोर्टलवरही तक्रार नोंदविता येईल.

५ (ब) महाराष्ट्र लोकसेवा अंतर्गत सेवा अधिसूचित करणे :- मृद व जलसंधारण विभागामार्फत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत नागरिकांना द्यावयाच्या ८ सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत.

या विभागाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या अंमलबजावणी संदर्भातचा तपशिल विवरणपत्र-२ मध्ये देण्यात आलेला आहे.

५. (क) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन :- या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा सामान्य प्रशासन विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

५. (ड) जनसामान्यांकडून सूचना :- ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. मृद व जलसंधारण विभागाच्या अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी ही सनद नेहमीच उपयुक्त राहिल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :- नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास मृद व जलसंधारण विभाग कटिबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यक बदल करण्यात येतील.

मृद व जलसंधारण विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे, या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी मृद व जलसंधारण विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांची राहिल.

मृद व जलसंधारण विभाग

परिशिष्ट-१

श्री. गणेश पाटील

सचिव (मृद व जलसंधारण)

मुख्य इमारत, पहिला मजला, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

दूरध्वनी क्रमांक :- ०२२/२२७९३०६३, २२०२५३४९

उप सचिव

श्री. युवराज ब. अजेटराव, उप सचिव

(दालन क्र. ६३२ (विस्तार))

दूरध्वनी क्रमांक :- ०२२/२२८४५६८३

कार्यभार

कार्यासन/जल-२, जल-७, जल-९, जल-१२, जल-१४, जल-१५, जल-१६, जल-१७

| | अवर सचिव श्री. दे. पं. भामरे, अवर सचिव दू.क्र.२२७९३३८३ दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. कार्यभार कार्यासन/जल-७ व जल-९. | अवर सचिव श्रीमती शुभांगी पोटे, अवर सचिव दू.क्र.२२०४२४३० दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. कार्यभार कार्यासन/जल-१६, जल- १४. | अवर सचिव श्री. वि. पो. थोरात, अवर सचिव दू.क्र.२२८४७९७४ दालन क्र. ७३२ (विस्तार) कार्यभार कार्यासन/जल-१५ व जल-१७. | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यासन/जल-२ श्री. श. ह. खारोडे कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२०२३५२४ दालन क्र. ७३२ (विस्तार) विषय :- मृद व जलसंधारण विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब च्या आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबी, विभागाची यंत्रसामुग्री व वाहन खरेदी. | कार्यासन/जल-१७ श्रीम. वै. वि.जंगले, कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२७९३०१३ दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. विषय :- गतीमान प्रशासना संदर्भात मा. मुख्य सचिव यांचेकडील आयोजित होणाऱ्या बैठकीसाठी सादर करावयाचा अहवाल. सामान्य प्रशासन विभागाकडून प्राप्त होणारे खासदार व आमदार, मा.मंत्री, मा. | कार्यासन/जल-१४ (रोख शाखा) श्री. रा. अं. पुंड, सहायक लेखा अधिकारी (अ.का.) दु. क्र.२२७९३०१३ दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. विषय :- वेतन देयके, पुरवणी देयके, प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके, भविष्य निर्वाह निधी, निधी अग्रिम / ना परतावा देयके, रजा प्रवास सवलत देयके, उत्सव अग्रिम देयके, या प्रकारची विभागातील अधिकारी / | कार्यासन/जल-७ श्री. प्र. ज्ञा. कोतमे, कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२७९३१०१ / २२८४६९७४ दालन क्र. ७१२ (विस्तार) विषय :- जलयुक्त शिवार अभियान जलक्रांती अभियान गतिमान पाणलोट विकास कार्यक्रम. विशेष घटक योजना (पाणलोट) टी.एस.पी. /ओ.टी.एस.पी. योजना (पाणलोट) पडकई विकास कार्यक्रम नाबार्ड अर्थ सहाय्यित मेगा पाणलोट विकास | कार्यासन/जल-१२ श्री. मयूर रसाळ, कक्ष अधिकारी दु. क्र.२२७९३०१३ दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. विषय :- मृद व जलसंधारण विभागाचे विनियोजन लेखे व नागरी अहवाल याबाबतचे समन्वयन व त्याबाबतची लोकलेखा समिती. मृद व जलसंधारण विभागांतर्गत क्षेत्रीय यंत्रणाकडील महालेखापालांच्या प्रलंबित परिच्छेदाबाबत |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>राज्यमंत्री, इ. मान्यवरांचा पत्रव्यवहार (विकाक संदर्भ), माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अहवाल सादर करणे. जलसंधारण विभागाशी संबंधित एकापेक्षा अधिक विषयांशी निगडीत मागण्या / तक्रारी / विकाक संदर्भ संबंधित कार्यासनांकडून माहिती घेऊन एकत्रित कार्यवाही. मा.मुख्यमंत्र्यांच्या आणि मुख्य सचिवांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारा समन्वयाबाबतचा पत्रव्यवहार. विधीमंडळ विषयक कामकाजाचे समन्वय. तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न आश्वासनांचा पाठपुरावा. मा.राज्यपालांचे भाषण/अभिभाषण (समन्वयन) मा. मुख्यमंत्र्यांचे भाषण(समन्वयन) मा. उपमुख्यमंत्र्यांचे भाषण (समन्वयन) ऑनलाईन माहिती अधिकार ऑनलाईन विषयाचे कामकाज आपले सरकार पी. जी. पोर्टल</p> | <p>कर्मचारी व सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बाबतीतील देयके बनविणे आणि प्रदान करणे, निवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निवृत्ती-नि-सेवा उपदान देयके बनविणे व प्रदान करणे. विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके पूर्ण आणि सुस्थितीत ठेवणे आणि कर्मचाऱ्यांना पुरविलेल्या किंवा पुरविण्यात येणाऱ्या त्यांच्या प्रतिलिपी (दुय्यम प्रती) वेळोवेळी भरून ठेवणे. तसेच विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची ऑनलाईन सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. वर नमूद कामांच्या बाबतीतील लेखा आक्षेपांची परिपुर्ती करणे. लेखा कार्यालयातील नोंदलेला खर्च व विभागातील नोंदीनुसार खर्च याचा ताळमेळ घालणे. विभागाचे वार्षिक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे व सदर अग्रिमाच्या खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल, अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्या कार्यालयीन अभिलेखांशी घालणे. महालेखापाल यांचेकडून येणाऱ्या वार्षिक तपासणी पथकाला माहिती देणे व अनुपालन करणे.</p> | <p>कार्यक्रम, विदर्भ सघन सिंचन विकास कार्यक्रम (कृषी) सनियंत्रण व मुल्यमापन योजना, मृदसंधारण विषयक धोरणात्मक बाबी (मापदंडासह), मृद संधारण योजना, विनियोजन लेखे, विदर्भ, मराठवाडा, कोकण व नाशिक विभाग पाणलोट विकास मिशन मा.पंतप्रधान पॅकेज अंतर्गत चेकडॅम राष्ट्रीय कृषि विषयक योजना व इतर योजना सिमंट नालाबांध व वळण बंधारे. महात्मा ज्योतिबा फुले जलमित्र पुरस्कार योजना</p> <p>कार्यासन/जल-९ श्री. प्रतिक शेंडे, कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२०२३५२४ दालन क्र. ७३२ (विस्तार)</p> <p>विषय :- जल व भू-व्यवस्थापन संस्था (वाल्मी), छत्रपती संभाजीनगर या संस्थेशी संबंधित सर्व आस्थापना विषयक बाबी. आदर्श गांव योजना.</p> | <p>समन्वयन, तसेच नोट ऑफ एरर संदर्भातील संपूर्ण कार्यवाही. शासनाकडून क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी यांना मंजूर करावयाची अग्रिमे (घरबांधणी/वाहन/ संगणक, इत्यादी).</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>ई-समिक्षा, इत्यादी</p> | <p>वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीलेख्यांचा हिशेब ठेवणे. रजा प्रवास सवलत भत्याकरिता कर्मचाऱ्यांकडून स्वग्राम घोषित केल्याबाबतची प्रतिज्ञापत्रे स्विकारणे.</p> <p>कार्यासन/जल-१६ श्री. अमोल नन्हे, कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२०२९१३२ दालन क्र. ७३२ (विस्तार)</p> <p>विषय :- मृद व जलसंधारण विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांतील (कृषी विभागांतर्गत अधिकारी वगळून) अधिकाऱ्यांसंदर्भातील तक्रारी, वर्तणूक व शिस्त व अपील व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे, विभागीय चौकशी व न्यायालयीन संदर्भ, इत्यादी. लघु सिंचन (जलसंधारण) व लघु पाटबंधारे (जि. प.) विभागाची विभागीय चौकशी आदेशित करावयाची प्रकरणे. लघु सिंचन (जलसंधारण) व लघु पाटबंधारे (जि.प.) विभागाची गैरव्यवहार व भ्रष्टाचारविषयक तक्रारी.</p> | <p>कार्यासन/जल-१५ श्री. वसूदेव कराड, कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२०२९१३२ दालन क्र. ७३२ (विस्तार)</p> <p>विषय :- मृद व जलसंधारण विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांतील गट-ब (अराजपत्रित) (अभियांत्रिकी संवर्ग वगळून), गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक बाबी, तसेच तक्रारी, वर्तणूक व शिस्त व अपील व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे, विभागीय चौकशी व न्यायालयीन संदर्भ, इत्यादी.</p> | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

मुख्य अभियंता तथा पदसिद्ध सह सचिव

श्री. वि. म. देवराज,

मुख्य अभियंता तथा पदसिद्ध सह सचिव (अति.कार्यभार)

दु.क्र.२२०२९६४६

(दालन क्रमांक : ७३२ (विस्तार))

अधीक्षक अभियंता तथा पदसिद्ध उप सचिव

श्री. हरिभाऊ का. गीते,

अधीक्षक अभियंता तथा पदसिद्ध उप सचिव (अ.का.)

कार्यभार

कार्यासन/जल-१, जल-३

अवर सचिव

श्री. रा. हे. बागडे,

अवर सचिव

दु.क्र.२२७९३३८३

दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत.

कार्यभार

कार्यासन/जल-३

अवर सचिव

श्री. प्र. नि. पाटील,

कार्यकारी अभियंता तथा पदसिद्ध अवर सचिव

दु.क्र.२२८८६९३४

दालन क्र. एम-११, पोटमाळा, विस्तार इमारत.

कार्यभार

कार्यासन/जल-१, जल-३ (तांत्रिक बाबी).

कार्यासन/जल-३

श्री. आ. वि. वरकडे,

कक्ष अधिकारी

दु.क्र.२२७९३०१३

दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत.

विषय :-

० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमता असलेल्या जिल्हा परिषदेकडील लघु पाटबंधारे योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात प्राप्त होणारे अर्ज, तक्रारी, निवेदन इत्यादीवर कार्यवाही करणे.

जलसंधारण महामंडळासंबंधित सर्व बाबी: (१) आस्थापना विषयक व (२) सुधारित प्रशासकीय मान्यतेसह.

० ते १०० लघुपाटबंधारे संबंधित लोकलेखा समितीविषयक बाबी (नागरी अहवाल)

लघु पाटबंधारे विनियोजन लेखे: ताळमेळ संनियंत्रण

केंद्र पुरस्कृत योजना (OBJ): अंमलबजावणी : संनियंत्रण

कार्यासन/जल-१

श्री. सु. भा. टोंगे,

कक्ष अधिकारी

श्री. पराग पंडीत,

उप अभियंता तथा पदसिद्ध कार्यासन अधिकारी,

श्री. सिध्देश्वर कंजारे,

उप अभियंता तथा पदसिद्ध कार्यासन अधिकारी,

दु.क्र.२२७९४०४२

दालन क्र. एम-११, पोटमाळा, विस्तार इमारत.

विषय :-

१०१ ते ६०० हेक्टर सिंचन क्षमतेपर्यंतच्या लघु पाटबंधारे योजनांना तांत्रिक/प्रशासकीय मान्यता देणे, क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची मंत्रालय पातळीवर तांत्रिक दृष्टीने शास्त्रोक्त पध्दतीने छाननी करून स्वतःचे अभिप्राय देऊन प्रकरणे सादर करणे.

लघु पाटबंधारे योजनांच्या धोरण विषयक बाबी हाताळणे. लघु पाटबंधारे योजनांतर्गत बाहय अर्थ सहाय्याचे प्रस्ताव हाताळणे.

लघु पाटबंधारे योजनांबाबत विभागास प्राप्त होणाऱ्या बांधकामाबाबतच्या १०१ ते ६०० हेक्टर सिंचन क्षमतेपर्यंतच्या सर्व तक्रारी हाताळणे, त्यासंबंधी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून माहिती मागवून त्याची छाननी करून कामाची तांत्रिक गुणवत्ता

खरोखरीच निकृष्ट आहे काय, याबाबत अभ्यास करून प्रकरणे सादर करणे.

जलसंपदा विभाग, वित्त विभाग व नियोजन विभाग यांचेकडून लघु पाटबंधारे प्रकल्प बांधकामाबाबत आवश्यकतेनुसार आर्थिक मापदंड सुधारित करण्याची कार्यवाही करणे.

केंद्र पुरस्कृत क्षारपड जमीन सुधारणा प्रकल्प (TDET) अंमलबजावणी संनियंत्रण,

राष्ट्रीय कृषि विकास योजना (RKVY) अंमलबजावणी संनियंत्रण व समन्वय

शॅलो ट्यूब वेल (STW),

माजी मालगुजारी तलाव दुरुस्ती (MMTR),

बंदिस्त निचरा प्रणाली (SSD),

राजीव गांधी सिंचन व कृषि विकास प्रकल्प (RGIADP),

नाला सरळीकरण.

योजनेतर्गत वितरीत केलेल्या निधीची उपयोगिता प्रमाणपत्रे कृषि विभागाकडे पाठविणे.

दुरुस्ती, नुतनीकरण व पुनर्स्थापना (RRR) :अंमलबजावणी संनियंत्रण

विदर्भ सघन सिंचन विकास कार्यक्रम (VIIDP):

अंमलबजावणी संनियंत्रण

प्रकल्प पडताळणी/तपासणी

१०१ ते ६०० हेक्टर योजनेच्या लेखा परीक्षणात उपस्थित केलेले प्रारूप परिच्छेद व नागरी अहवाल.

लघुपाटबंधारे प्रकल्पांची प्रगणना

केंद्र पुरस्कृत योजना (OBJ): अंमलबजावणी: संनियंत्रण.

| <p style="text-align: center;">उप सचिव श्रीमती मृ. सं. देशपांडे, उप सचिव दु.क्र.२२०२९१३२ (दालन क्र. ७३२ (विस्तार)) कार्यभार कार्यासन/जल-४, जल-५, जल-६, जल-८, जल-१०, जल-११ व जल-१३.</p> | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">अवर सचिव श्री. दे. पं. भामरे, अवर सचिव दु.क्र.२२७९३३८३ दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. जल-८</p> | <p style="text-align: center;">अवर सचिव श्री. रा. हे. बागडे, अवर सचिव दु.क्र.२२७९३३८३ दालन क्रमांक – एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. कार्यभार कार्यासन/जल-४, जल-११.</p> | <p style="text-align: center;">अवर सचिव श्रीमती शुभांगी पोटे, अवर सचिव दु.क्र.२२०४२४३० दालन क्र. एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत. कार्यभार कार्यासन/जल-१० व जल-१३.</p> |
| <p style="text-align: center;">कार्यासन/जल-५ (आस्थापना) श्री. र. शि. व्हटकर, कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२८२९१६३ दालन क्र. ७१६ (विस्तार)</p> <p>विषय :- मृद व जलसंधारण विभाग (खुद्द) मधील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासंबंधीच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. रचना व कार्यपध्दती विषयक सर्व बाबी. थकीत प्रकरणांचा मासिक अहवाल. नागरिकांची सनद. वेबसाईट/डाटा बेस.</p> <p style="text-align: center;">कार्यासन/जल-६ (नोंदणी शाखा) श्रीमती क.मो.स.शेख कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२०२९१३२ दालन क्र. ७३२ (विस्तार)</p> <p>विषय :- आवक - विभागात प्राप्त होणारे सर्व टपाल, अनौपचारिक संदर्भ, इत्यादी स्विकारून, चिन्हांकित करून, नोंदी घेऊन रोजच्या रोज संबंधित अधिकारी / कार्यासने यांचेकडे वाटप करणे.</p> | <p style="text-align: center;">कार्यासन/जल-४ श्री. यो. शि. ठाकरे, कक्ष अधिकारी दालन क्रमांक – एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत.</p> <p>विषय :- ० ते ६०० हेक्टर सिंचन क्षमतेपर्यंतच्या योजनांना निधी वितरणासंदर्भातील सर्व बाबी (सर्वेक्षण योजना, दुरुस्ती योजना, नवीन आणि प्रगतीपथावरील प्रकल्पांची कामे व इतर नेमून दिलेल्या योजना) (जलयुक्त शिवार आणि जलसंधारण महामंडळ यांचे कार्यक्षेत्रातील कामे वगळून अन्य सर्व कामे) नदी पुनर्जीवन कार्यक्रम, साखळी सिमेंट नालाबांध कार्यक्रम</p> | <p style="text-align: center;">कार्यासन/जल-१० श्रीमती प्र. सं. चौधरी कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२०२३५२४ दालन क्र. ७३२ (विस्तार)</p> <p>विषय :- मृदसंधारण योजनेतील वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध चौकशी, अपिल व शिस्तभंग विषयक सर्व कामकाज. मृदसंधारण योजनेतील वर्ग-१ वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध निलंबनाची अपिल प्रकरणे. मृद संधारण योजनेतील कामातील भ्रष्टाचाराबाबतच्या तक्रारी. मृदसंधारण योजनेतील वर्ग-१ व वर्ग-३ च्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रकरणे/ मृदसंधारण योजना तक्रारीबाबत. राज्य शासनाचे केंद्र शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या महत्वाच्या प्रस्तांवाबाबतची माहिती.</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>जावक - विभागातील सर्व कार्यासनांकडून बाहेर पाठविल्या जाणाऱ्या टपाल / अनौपचारिक संदर्भ यांची नोंद घेऊन ते संबंधितांकडे पाठविणे. मुद्रांक नोंदवही अद्ययावत करणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेले गणवेश व इतर सामुग्री पुरविणे. प्रेषणसूची तयार करणे व अद्ययावत करणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>गृहव्यवस्थापन मृद व जलसंधारण विभाग (मंत्रालयस्तर) दूरध्वनीविषयक बाबी (कार्यालयीन व निवासी) वाहन विषयक बाबी (मंत्रालय खुद्द) फर्निचर पुरवठा व दुरुस्ती, विद्युत जोडण्यात, फेरफार, इत्यादी. लेखन सामग्रीची खरेदी व पुरवठा, पुस्तके खरेदी. अधिकाऱ्यांच्या नावाचे फलक, रबरी शिक्के, इ. नोंदणी शाखेतील कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण. आवश्यक त्या नोंदवह्या अद्ययावत राखणे. गृहव्यवस्थापनेशी निगडित इतर बाबी. संगणक खरेदी, पुरवठा, वितरण, दुरुस्ती, इत्यादी.</p> <p>निंदण</p> <ul style="list-style-type: none"> • अ व ब वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या स्विकारणे, त्यांचे निंदण करणे, जतन करून नंतर त्या मंत्रालय कक्षाकडे पाठविणे. • विभागातील कार्यासनांना आवश्यक त्या नस्त्या मागणीपत्रानुसार उपलब्ध करून घेणे व त्या परत घेणे. ग्रंथालय-पुस्तके स्विकारणे, त्यांची नोंद करणे व ती मागणीनुसार गृहव्यवस्थापन शाखेमार्फत विभागास / कार्यासनांना पुरविणे. | <p>कार्यासन/जल-११ श्रीम. व. भै. जाधव, कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२७९३३८३ दालन क्रमांक – एम-१३, पोटमाळा, विस्तार इमारत.</p> <p>विषय :- मृद व जलसंधारण विभागातील अर्थसंकल्पीय बाबींचे समन्वय. विधानमंडळाशी संबंधित अर्थसंकल्पीय बाबी. कपात सूचना-समन्वय (एकापेक्षा जास्त कक्षाशी संबंधित असेल तर माहिती घेऊन एकत्रित कार्यवाही), मृद व जलसंधारण विषयाशी संबंधित विविध बैठका आयोजन, निमंत्रणे (इतिवृत्त कार्यवाही वगळून), कार्यक्रम अंदाजपत्रक. मा. वित्तमंत्र्यांचे अर्थसंकल्पीय भाषण (समन्वयन)</p> | <p>कार्यासन/जल-१३ श्रीमती योगिता देसाई कक्ष अधिकारी दु.क्र.२२७९३५४४ दालन क्र. ७३२ (विस्तार)</p> <p>विषय :- अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम, हरियाली २००३, एकात्मिक पडीक विकास कार्यक्रम (IWDP), महाराष्ट्र जलसंधारण सल्लागार परिषद, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना शेततळे व बोडी दुरुस्ती, वरील योजनांशी संबंधित महालेखापाल यांचा नागरी अहवाल इ. केंद्र पुरस्कृत योजना (OBJ): अंमलबजावणी/संनियंत्रण</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

कार्यासन/जल-८
श्री. र. शि. व्हटकर
कक्ष अधिकारी
दु.क्र.२२८२९१६३
दालन क्र. ७३२ (विस्तार)

विषय :-

राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम
(NWDPR):RKVY.
नदी खोरे प्रकल्प (R.V.P.)
आदर्श गाव विकास कार्यक्रम
महात्मा ज्योतिबा फुले, जल व भूमी संधारण
अभियान
एकात्मिक पाणलोट व्यवस्थापन कार्यक्रम
(IWMP),
पाणलोट विकास चळवळ -प्रसिध्दी बक्षिस
योजना,
सरदार सरोवर प्रकल्पांशी संबंधित बाबी.
केंद्र पुरस्कृत योजना (OBJ):
अंमलबजावणी: संनियंत्रण

मृद व जलसंधारण विभाग

परिशिष्ट-२

मृद व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.४९/जल-१७

दिनांक- ३०/१०/२०१८

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम ३ अन्वये प्रादेशिक कार्यालयांनी जाहिर करावयाचा लोकसेवा तपशिल)

मृद व जलसंधारण विभागांतर्गत नागरिकांना द्यावयाच्या ८ सेवा

| अ.क्र | सेवा क्रमांक | विषय | सेवा मागणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे | सेवा उपलब्धतेसाठी आकारण्यात येणारे शुल्क | सेवा पुरविण्याचा कालावधी | पद निर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| १ | सेवा क्र.१ | पाणीवापर संस्थेस देय पाणी हक्क मंजूरी देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | निःशुल्क | १५ दिवस (हंगाम सुरू झाल्या नंतर) | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | संबंधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी |
| २ | सेवा क्र.२ | पाणीवापर संस्थेस पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | निःशुल्क | १५ दिवस | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | संबंधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी |
| ३ | सेवा क्र.३ | बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | निःशुल्क | १५ दिवस | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | संबंधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी |
| ४ | सेवा क्र.४ | पाणीपट्टी देयक तक्रार निवारण करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | निःशुल्क | १५ दिवस | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | संबंधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी |
| ५ | सेवा क्र.५ | लाभक्षेत्राचा दाखला देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज ,७/१२ चा उतारा | निःशुल्क | १ महिना | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी | अप्पर आयुक्त (जलसंधारण) |
| ६ | सेवा क्र.६ | ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत ,कटक मंडळे (Cantonment Board) यांना घरगुती पाणी वापर परवाना देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ उतारा, जलसंधारण अधिकारी यांचा प्रमाणित अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP) सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र | निःशुल्क | ३ महिने | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी | अप्पर आयुक्त (जलसंधारण) |

| अ.क्र | सेवा क्रमांक | विषय | सेवा मागणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे | सेवा उपलब्धतेसाठी आकारण्यात येणारे शुल्क | सेवा पुरविण्याचा कालावधी | पद निर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| ७ | सेवा क्र.७ | महानगरपालिका खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती / औद्योगिक पाणीवापर परवाना देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज, म.जी.प्रा. प्रमाणित लोकसंख्या परिगणना व पाणीवापर, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ उतारा, जलसंधारण अधिकारी यांचा प्रमाणित अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP) सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र. विशेष नगर विकास प्रकल्पासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. | निःशुल्क | ६ महिने | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी | अप्पर आयुक्त (जलसंधारण) |
| ८ | सेवा क्र.८ | औद्योगिक प्रयोजनासाठी पाणीवापर परवाना देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज, संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ चा उतारा, उद्योग सुरू करण्याचे प्रमाणपत्र, महाराष्ट्र प्रदुषण महामंडळाचे कन्सेन्ट टू एस्टॅब्लिश / पर्यावरण प्रमाणपत्र, हमीपत्र, प्रमाणित जलसंधारण अधिकारीचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP) सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र, स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र | निःशुल्क | ६ महिने | संबंधित जलसंधारण अधिकारी | संबंधित प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी | अप्पर आयुक्त (जलसंधारण) |