

महाराष्ट्र शासन
मृद व जलसंधारण विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक- आस्थाप-२०१८/प्र.क्र.११६/जल-५
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : ०३ जानेवारी, २०१९

- वाचा :** १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन अधिसूचना क्र.शाकानि-२०१७/ प्र.क्र.१२०/१८ (र.व का.), दि.२६.०९.२०१७
२) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र.आस्थाप-२०१६/प्र.क्र.८८ (भाग-९)/जल-२, दि.३१.०५.२०१७
३) मृद व जलसंधारण विभाग, कार्यालयीन आदेश क्र.आस्थाप-२०१८ /प्र.क्र.८८/जल-५, दि.१०.०९.२०१८

परिपत्रक

सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.२६.०९.२०१७ च्या शासन अधिसूचनेन्वये "मृद व जलसंधारण विभाग" हा नवीन प्रशासकीय विभाग निर्माण झाला आहे. तसेच ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय दिनांक ३१.०५.२०१७ मधील तरतुदीनुसार नवीन विभाग दि.०१.०४.२०१८ पासून कार्यान्वित झाला आहे. नवीन प्रशासकीय विभाग कार्यान्वित झाल्यानंतर नवीन प्रशासकीय विभागाच्या आवश्यकतेनुसार जल-५ (आस्थापना खुद्द), जल-६ (नोंदणी शाखा), जल-९ (वाल्मी), जल-१४ (रोख शाखा), जल-१५ व जल-१६ (दक्षता) या नवीन कार्यासनांची निर्मिती करण्यात आलेली असून प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने दि.१०.०९.२०१८ च्या कार्यालयीन आदेशान्वये नवनिर्मित मृद व जलसंधारण विभागातील कार्यासनांची संरचना व नामाभिधान करण्यात आलेले आहे. मृद व जलसंधारण विभाग हा ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाचा उपविभाग असतांना, जलसंधारण उपविभागातील कार्यासनांची सन २००६ च्या सूचीनुसार विषय वाटप यादी बनविण्यात आली होती. आता मृद व जलसंधारण विभाग या नवीन प्रशासकीय विभागाची निर्मिती झाल्यामुळे विभागाची कार्यासननिहाय विषयसूची खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे :-

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाकडे सोपविण्यात आलेला विषय
१	जल-१	<ul style="list-style-type: none">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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
२	जल-२	<ul style="list-style-type: none"> • मृद व जलसंधारण विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबी, • विभागाची यंत्रसामुग्री व वाहन खरेदी
३	जल-३	<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<ul style="list-style-type: none"> केंद्र पुरस्कृत योजना (OBJ):अमंलबजावणी : संनियंत्रण
४	जल-४	<ul style="list-style-type: none"> 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)
५	जल-५ (आस्थापना खुद्द)	<ul style="list-style-type: none"> मृद व जलसंधारण विभाग (खुद्द) मधील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासंबंधीच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. रचना व कार्यपध्दती विषयक सर्व बाबी.
६	जल-६ (नोंदणी शाखा)	<p>नोंदणी</p> <ul style="list-style-type: none"> आवक - विभागात प्राप्त होणारे सर्व टपाल, अनौपचारिक संदर्भ, इत्यादी स्विकारून, चिन्हांकित करून, नोंदी घेऊन रोजच्या रोज संबंधित अधिकारी / कार्यासने यांचेकडे वाटप करणे. 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>गृहव्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>निंदण</p> <ul style="list-style-type: none"> अ व ब वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या स्विकारणे, त्यांचे निंदण करणे, जतर 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.

७	जल-७	<ul style="list-style-type: none"> • जलयुक्त शिवार अभियान • नदी पुनर्जीवन कार्यक्रम • जलक्रांती अभियान • साखळी सिमेंट नाला बांध कार्यक्रम • गतिमान पाणलोट विकास कार्यक्रम. • विशेष घटक योजना (पाणलोट) • टी.एस.पी. /ओ.टी.एस.पी. योजना (पायलोट) • पडकई विकास कार्यक्रम • नाबार्ड अर्थ सहाय्यित मेगा पाणलोट विकास 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 सिमेंट नालाबांध व वळण बंधारे. • महात्मा ज्योतिबा फुले जलमित्र पुरस्कार योजना
८	जल-८	<ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम (NWDPPA):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: सनियंत्रण • वेबसाईट/डाटा बेस.
९	जल-९ (वाल्मी)	<ul style="list-style-type: none"> • जल व भू-व्यवस्थापन संस्था (वाल्मी), औरंगाबाद या संस्थेशी संबंधित सर्व आस्थापना विषयक बाबी.
१०	जल-१०	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • मृद संधारण योजनेतील कामातील भ्रष्टाचाराबाबतच्या तक्रारी. • मृदसंधारण योजनेतील वर्ग-१ व वर्ग-३ च्या अधिकाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रकरणे/ मृदसंधारण योजना तक्रारीबाबत. • राज्य शासनाचे केंद्र शासनाकडे प्रलंबित असलेल्या महत्वाच्या प्रस्तावाबाबतची माहिती “ ई - समीक्षा”. (दि.२९ ऑक्टो, १४ रोजी समाविष्ट)
११	जल-११	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
१२	जल-१२	<ul style="list-style-type: none"> • मृद व जलसंधारण विभागाचे विनियोजन लेखे व नागरी अहवाल याबाबतचे समन्वयन व त्याबाबतची लोकलेखा समिती. • मृद व जलसंधारण विभागांतर्गत क्षेत्रीय यंत्रणाकडील महालेखापालांच्या प्रलंबित परिच्छेदाबाबत समन्वयन, तसेच नोट ऑफ एरर संदर्भातील संपूर्ण कार्यवाही. • शासनाकडून क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी यांना मंजूर करावयाची अग्रीमे (घरबांधणी/वाहन/संगणक, इत्यादी).
१३	जल-१३	<ul style="list-style-type: none"> • अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम. • हरियाली २००३ • एकात्मिक पडीक विकास कार्यक्रम (IWDP) • महाराष्ट्र जलसंधारण सल्लागार परिषद. • राष्ट्रीय कृषि विकास योजना <ul style="list-style-type: none"> ○ शेततळे व ○ बोडी दुरुस्ती. ○ वरील योजनांशी संबंधित महालेखापाल यांचा नागरी अहवाल इ. • केंद्र पुरस्कृत योजना (OBJ): अंमलबजावणी/संनियंत्रण <p>ऑनलाईन विषयाचे कामकाज</p> <ul style="list-style-type: none"> • आपले सरकार • पी. जी. पोर्टल

		<ul style="list-style-type: none"> ई-समिक्षा, इत्यादी
१४	जल-१४ (रोख शाखा)	<ul style="list-style-type: none"> 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 / 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 क्र.१ येथे दर्शविलेल्या 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. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीलेख्यांचा हिशेब ठेवणे. रजा प्रवास सवलत भत्याकरिता कर्मचाऱ्यांकडून स्वग्राम घोषित केल्याबाबतची प्रतिज्ञापत्रे स्विकारणे.
१५	जल-१५	<ul style="list-style-type: none"> 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.
१६	जल-१६ (दक्षता)	<ul style="list-style-type: none"> 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
१७	जल-१७	<ul style="list-style-type: none"> थकीत प्रकरणांचा मासिक अहवाल.

	<ul style="list-style-type: none">• गतीमान प्रशासनासंदर्भात मा. मुख्य सचिव यांचेकडील आयोजित होणाऱ्या बैठकीसाठी सादर करावयाचा अहवाल.• सामान्य प्रशासन विभागाकडून प्राप्त होणारे खासदार व आमदार, मा.मंत्री, मा. राज्यमंत्री, इ. मान्यवरांचा पत्रव्यवहार (विकाक संदर्भ)• माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अहवाल सादर करणे.• जलसंधारण विभागाशी संबंधित एकापेक्षा अधिक विषयांशी निगडित 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)• मा. वित्तमंत्र्यांचे अर्थसंकल्पीय भाषण (समन्वयन)• ऑनलाईन माहिती अधिकार.• नागरिकांची सनद.
--	--

या आदेशाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०१९०१०३१४४४५३८७२६ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(र. शि. व्हटकर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. मंत्री, मृद व जलसंधारण यांचे खाजगी सचिव,
- २) मा. राज्यमंत्री, मृद व जलसंधारण यांचे खाजगी सचिव,

- ३) मा. सचिव, मृद व जलसंधारण यांचे स्वीय सहाय्यक,
- ४) आयुक्त, कृषि, पुणे,
- ५) आयुक्त, मृद व जलसंधारण, वाल्मी, औरंगाबाद,
- ६) सर्व जिल्हाधिकारी,
- ७) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
- ८) उप सचिव (आस्थापना), मृद व जलसंधारण विभाग,
- ९) मुख्य अभियंता, लघुसिंचन (जलसंधारण), पुणे,
- १०) अधीक्षक अभियंता, लघुसिंचन (जलसंधारण) मंडळ,
पुणे / ठाणे / नाशिक / औरंगाबाद / नागपूर / अमरावती,
- ११) मुख्य दक्षता व गुणनियंत्रण अधिकारी, औरंगाबाद,
- १२) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ, औरंगाबाद,
- १३) व्यवस्थापकीय संचालक, वाल्मी, औरंगाबाद,
- १४) अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे,
- १५) संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, पुणे,
- १६) संचालक, भूजल सर्वेक्षण, पुणे,
- १७) सर्व जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी,
- १८) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,
पुणे / ठाणे / नाशिक / औरंगाबाद / नागपूर / अमरावती,
- १९) प्रादेशिक दक्षता व गुणनियंत्रण अधिकारी,
पुणे / ठाणे / नाशिक / औरंगाबाद / नागपूर / अमरावती,
- २०) सर्व कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद (ल.पा.),
- २१) सर्व कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन (जलसंधारण) विभाग (स्थानिक स्तर),
- २२) सर्व जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग,
- २३) सर्व जिल्हा मृदसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग,
- २४) सर्व कार्यासने, मृद व जलसंधारण विभाग,
- २५) निवडनस्ती (जल-५).