

महाराष्ट्र शासन
मृद व जलसंधारण विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-२०२५/प्र.क्र.३१८/जल-१
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक: १२ ऑगस्ट, २०२५.

प्रस्तावना:-

दि. १८-०६-२०२५ रोजी विभागस्तरावर प्रलंबित सुधारित प्रशासकीय मान्यता प्रस्तावांची आढावा घेण्याबाबत मा. सचिव, मृद व जलसंधारण यांच्या समवेत मा. अ.मु.स. वित्त यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक पार पडली. सदर बैठकीत विभागस्तरावर परिमाण वाढीमुळे सुधारित प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव मोठ्या प्रमाणात प्राप्त होत असून विभागस्तरावरून प्रकल्प बांधकामाबाबतचे प्रचलित शासन निर्णय/धोरण उपलब्ध असून ही क्षेत्रीय स्तरावरून अंमलबजावणी होत नाही. प्रकल्पासाठी मंजूर प्र.मा. रक्कम पूर्ण खर्च होईपर्यंत विविध कामात होणाऱ्या वाढीबाबत विचार न करता खर्च करण्यात येऊन प्रकल्पाचे काम अर्धवट स्थितीत बंद करून त्यानंतर पुढील वाढीसाठी सु.प्र.मा प्रस्ताव दाखल करण्याचे प्रकार वाढीस लागले आहेत. मापदंडात न बसणारे प्रकल्प मंजूर करण्यासाठी योग्य पध्दतीने सर्वेक्षण/अंदाजपत्रक तयार न करता कमी किंमतीचे अंदाजपत्रक तयार करून त्यास प्र.मा. घेऊन प्रकल्पाचे काम सुरू करून मान्य प्र.मा. रक्कमेपर्यंत खर्च करून नंतर सु.प्र.मा. चे प्रस्ताव दाखल होण्याचे प्रमाण वाढत आहे. यामुळे प्रकल्प अर्धवट स्थितीत राहून त्याचा लाभही वेळेत जनतेस होत नाही. प्रकल्पाचे काम वेळेत व मंजूर अंदाजपत्रकाप्रमाणे होण्यासाठी तसेच जाणीवपूर्वक अनियमितता करणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यासाठी प्रचलित शासन निर्णय/धोरण यांच्यावर आधारित मृद व जलसंधारण कामांची कार्यपध्दती निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुषंगाने खालीलप्रमाणे मृद व जलसंधारण कामांची कार्यपध्दती या परिपत्रकाद्वारे निर्गमित करण्यात येत आहे.

परिपत्रक:-

१. योजनेचे सर्वेक्षण आणि प्रशासकीय मान्यता-

- १.१ प्रकल्प हाती घेण्यापूर्वी प्रचलित शासन निर्णयानुसार प्रकल्पाचे सखोल सर्वेक्षण करून योजनेच्या सर्वसाधारण आराखड्यास सक्षम स्तरावरून मान्यता घेण्यात यावी.
- १.२ सर्वेक्षणातून भुस्तराचे निघालेले निष्कर्ष वरीष्ठ भुवैज्ञानिक दर्जाचे अथवा त्यांचे वरील वरिष्ठ अधिकारी यांचेमार्फत प्रमाणित करून घेण्यात यावे. भुस्तराच्या वर्गीकरणानुसार व प्रकल्पाचे उद्देशानुसार ग्राऊटींगची आवश्यकता भासल्यास संबंधित भुस्तर प्रमाणित करणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून परिपूर्ण अभिप्राय घेण्यात यावेत.
- १.३ प्रकल्पाच्या वेगवेगळ्या उपांगांचे जसे धरणाचा काटछेद, सांडवा, विमोचक, नलिका वितरण प्रणाली, Approach Channel, Tail Channel, Guide Walls इ. चे संकल्पनास मान्यता घेण्यात यावी.

- १.४ सदर संकल्पनासाठी निधीची आवश्यकता भासल्यास सर्वेक्षणाच्या लेखाशिर्षामधून मागणी करावी. सर्वकष सर्वेक्षण/अन्वेषण अहवाल व विविध संकल्पने अंतर्भूत करूनच प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करण्यात यावे.
२. प्रकल्पास भूसंपादनाची आवश्यकता असल्यास प्रथम भूसंपादनाची (खाजगी जमीन /वनजमीन/शासकीय जमीन) संपादन कार्यवाही पूर्ण करून व विभागाच्या नावावर जमीन हस्तांतर झाल्यानंतरच प्रकल्पाच्या प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता व कामाची निविदा प्रक्रियेची कार्यवाही करण्यात यावी. कोणत्याही परिस्थितीत भूसंपादन पूर्ण झाल्याशिवाय कार्यारंभ आदेश देण्यात येऊ नये. अशी बाब निदर्शनास आल्यास यासाठी कार्यारंभ आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याला जबाबदार धरण्यात येईल.
३. निविदा प्रक्रिया चालू करण्यापुर्वी प्रचलित दराने तांत्रिक मान्यता प्रदान करून होणाऱ्या वाढीव दायित्वास सक्षम स्तरावरून मान्यता घेऊनच निविदा प्रक्रिया करण्यात यावी.
४. तांत्रिक मान्यता व निविदा स्वीकृती विभागाच्या प्रचलित शासन निर्णय/परिपत्रक यानुसार करण्यात यावी. निविदा प्रक्रिया वेळेत पूर्ण न झाल्यास संबंधितांस जबाबदार धरण्यात येईल.
५. प्रकल्पाचे काम सुरू करण्यापुर्वी को.प. बंधारे व माती धरणाच्या कामांची स्थळ आखणी (Line-out) जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी करावी व उर्वरित बांधकामांची आखणी उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांनी करावी.
६. ज्या प्राधिकाऱ्याने योजनेच्या कामास तांत्रिक मान्यता प्रदान केली आहे त्यांनी योजनेची अंतिम पाया पातळी (Executing Foundation RL) तपासावी. तपासणी अंती तांत्रिक मान्यतेच्या अंदाजपत्रकातील तलांकाशी तुलना करावी. सर्वेक्षणानुसार भुस्तराचे वर्गीकरणानुसार भुस्तर मिळणे अपेक्षित आहे. भुस्तरात तफावत आढळल्यास त्याची कारणमिमांसा निश्चित करावी व चुकीचे भुस्तर दाखविल्यामुळे अवास्तव वाढ (प्रशासकीय मान्यतेच्या १०% पेक्षा जास्त वाढ) होत असल्यास सुप्रमा प्रस्ताव सादर करण्यात यावा व सुप्रमा प्रस्ताव मान्यतेनंतरच पुढील काम करण्यात यावे. यामुळे परिमाणात वाढ होऊन दायित्वात वाढ होत असल्यास संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करावी. वाढीव दायित्वाची जबाबदारी निश्चित करून व सुप्रमा प्रस्ताव मान्यतेनंतरच केलेल्या पाया खोदकामास मान्यता (Foundation Passing) देण्यात यावी.
७. कामाचे अंदाजपत्रक Foundation, Superstructure, Distribution System आणि भूसंपादन अशा चार भागात तयार करण्यात याव्यात. कामाचे अंदाजपत्रक चार भागात केलेले असल्यामुळे-
- अ. Foundation साठी मान्य झालेल्या अंदाजपत्रकीय रक्कमेत Foundation चे काम पूर्ण करावे. त्यासाठी इतर उपांगांसाठी म्हणजे Superstructure, Distribution System आणि भूसंपादनासाठी तरतूद केलेल्या अंदाजपत्रकीय रक्कमेचा उपयोग करू नये. Foundation

साठी प्रशासकीय मान्यतेच्या रक्कमेत १० % पेक्षा जास्त वाढ होत असल्यास सु.प्र.मा. प्रस्ताव तयार करून त्यास मान्यता घ्यावी. सु.प्र.मा. मान्यतेनंतरच पुढील काम सुरु करण्यात यावे.

ब. Superstructure साठी मान्य झालेल्या अंदाजपत्रकीय रक्कमेत Superstructure चे काम पुर्ण करावे. त्यासाठी इतर उपांगांसाठी म्हणजे Distribution System आणि भुसंपादनासाठी तरतूद केलेल्या अंदाजपत्रकीय रक्कमेचा उपयोग करू नये. Superstructure साठी प्रशासकीय मान्यतेच्या रक्कमेत १०% पेक्षा जास्त वाढ होत असल्यास सु.प्र.मा. प्रस्ताव तयार करून त्यास मान्यता घ्यावी व सु.प्र.मा. मान्यतेनंतरच पुढील काम सुरु करण्यात यावे.

क. Distribution System साठी मान्य झालेल्या अंदाजपत्रकीय रक्कमेत Distribution System चे काम पुर्ण करावे. त्यासाठी इतर उपांगांसाठी म्हणजे भुसंपादनासाठी तरतूद केलेल्या अंदाजपत्रकीय रक्कमेचा उपयोग करू नये. Distribution System साठी प्रशासकीय मान्यतेच्या रक्कमेत १०% पेक्षा जास्त वाढ होत असल्यास सु. प्र.मा. प्रस्ताव तयार करून त्यास मान्यता घ्यावी व सु.प्र.मा. मान्यतेनंतरच पुढील काम सुरु करण्यात यावे.

८. क्षेत्रीय स्थळ भेटी-

१. जलसंधारण अधिकारी- संधानकीय कामावेळेस प्रत्यक्ष हजर रहावे याव्यतिरिक्त किमान १ दिवसाआड कामास भेट द्यावी.

२. उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी- संधानकीय कामावेळेस प्रत्यक्ष हजर रहावे याव्यतिरिक्त किमान आठवड्यातून १ दिवस कामास भेट द्यावी.

३. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी- काम पुर्ण होईपर्यंत किमान २ वेळा (काम प्रगतीपथावर असताना पाया खोदकाम मंजुरीसाठी/ काम पुर्ण झाल्यावर) व काम सुरु असताना किमान अचानक भेटी कामाच्या किंमतीनुसार (० ते १ कोटी-१ वेळा, १ ते ५ कोटी-२ वेळा, ५ ते १० कोटी-३ वेळा, १० ते २५ कोटी-४ वेळा, २५ पेक्षा जास्त-५ वेळा)

४. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी मागणी केल्यानुसार ३ दिवसात भेट देऊन कामाच्या सद्यस्थितीबाबत निरीक्षण टिप्पणी व कामाबाबत सुचना निर्गमित करणे, महिन्याभरात २० कामांची विविध टप्प्यांवर तपासणी करणे.

५. अपर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता- प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांनी मागणी केल्यानुसार एका आठवड्यात भेट देऊन कामाच्या सद्यस्थितीबाबत आवश्यकतेनुसार निरीक्षण टिप्पणी व कामाबाबत सुचना निर्गमित करणे, महिन्याभरात २० कामांची विविध टप्प्यांवर तपासणी करणे.

अपर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता जलसंधारण व प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांनी एकत्रित दौरा न करता वेगवेगळे दौरे करावेत. एकाच कामाची तपासणी करून कामाची पुनरावृत्ती होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

९. प्रकल्प स्थळी Foundation चे काम प्रगतीपथावर असताना Dyke आढळून आल्यास अपर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता यांनी प्रकल्पस्थळी भेट देऊन निरीक्षण टिपणी निर्गमित करावी. Dyke बाबत वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांचे प्रमाणिकरण करून अभिप्राय घेण्यात यावेत. तोपर्यंत सदर काम आहे त्या स्थितीस थांबवावे. Dyke मुळे संकल्पनात बदल करावयाचा असल्यास दोन मुख्य अभियंत्यांची संयुक्त पाहणी करून सुधारित संकल्पन करावे. मुळ संकल्पन किंवा सुधारित संकल्पन यामुळे निर्माण होणारे अतिरिक्त दायित्वातील वाढ, मुळ प्र.मा. किंमतीच्या १० टक्के च्या मर्यादेत असल्यास काम चालू ठेवावे अन्यथा सुधारित प्रशासकीय मान्यतेनंतरच काम करण्यात यावे.
१०. प्रकल्पाचे काम सुरु असताना पायापातळी वरील विशेष घटकांचे व्हिडीओ चित्रीकरण व सर्व घटकांचे छाया चित्रीकरण करण्यात यावे. आणि सदर व्हिडीओ/ फोटो विभागाच्या पोर्टल वर Upload करण्यात यावे. सदरचे फोटो/व्हिडीओ योग्य पद्धतीने काढलेले आहेत व महत्वाच्या बाबी योग्य पद्धतीने चित्रीत झाल्या असल्याची खात्री संबंधित जि.ज.अ./उ.वि.ज.अ. यांनी करूनच पोर्टलवर Upload करावे.
११. उपरोक्त बाबींची पूर्तता न झाल्याने प्रकल्पाच्या किंमतीत मुळ प्रशासकीय किंमतीच्या तुलनेत १० टक्के पेक्षा अधिक वाढ होत असल्याची बाब निदर्शनास आल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित करून विभागीय चौकशी सुरु करण्यात येईल.
१२. प्रकल्पाची मुळ प्रशासकीय मान्यता ज्या लेखाशिर्षांतर्गत घेतली असेल व सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेची आवश्यकता वाटत असेल तसे सुधारित प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव त्याच लेखाशिर्षांतर्गत प्रस्तावित करावे.

परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा सांकेतांक क्रमांक २०२५०८१२१५५०२३७६२६ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(प्र. नि. पाटील)

कार्यकारी अभियंता तथा अवर सचिव,

महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.

- २) मा. मुख्यमंत्री, यांचे अप्पर मुख्य सचिव.
- ३) मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद /विधान सभा, विधान मंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
- ४) सर्व मा. संसद सदस्य, विधान मंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य.
- ५) सर्व मा. मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खासगी सचिव
- ६) मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य.
- ७) सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव / सचिव.
- ८) मा. मंत्री (मृद व जलसंधारण) यांचे खाजगी सचिव
- ९) मा. राज्य मंत्री (मृद व जलसंधारण) यांचे खाजगी सचिव.
- १०) सचिव (मृद व जलसंधारण) यांचे स्वीय सहाय्यक
- ११) महालेखापाल -१ (लेखा व अनुज्ञेयता) (लेखा परिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- १२) आयुक्त, मृद व जलसंधारण, जल आयुक्तालय, छ. संभाजीनगर.
- १३) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ, छ. संभाजीनगर.
- १४) सर्व अपर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र.
- १५) सर्व प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग.
- १६) सर्व जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग.
- १७) सर्व जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, ल.पा. जिल्हा परिषद
- १८) कक्ष अधिकारी (जल-४), जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १९) निवड नस्ती (जल-१).