

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत देण्यात येणाऱ्या अधिसूचित सेवा अधिक सुलभपणे जनतेस उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीकोनातून BPR (Business Process Re-engineering) अनुषंगाने व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने विविध घटकांतर्गत येणाऱ्या महत्वाच्या सेवा या अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२४/प्र.क्र.२३३ /२४/(सिंव्य /धोरण)

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ३२.

दिनांक :- २०/०१/२०२६.

- संदर्भ :-**
- १) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र.४८०/सिंव्य/कामे दि. १५/०७/२०१५
 - २) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२४/प्र.क्र.२३३ /२४/(सिंव्य /धोरण), दि. २८/०८/२०२४
 - ३) राज्य मुख्य सेवा हक्क आयोगाच्या दि. ०२/०६/२०२३ च्या बैठकीचे इतिवृत्ताचे दि ०८/०६/२०२३ रोजीचे पत्र.
 - ४) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), जलविद्युत प्रकल्प व गुणनियंत्रण , पुणे यांचे पत्र क्र. जा.क्र. मुअ (स्था)जविप्रवयुनि/तां-०२ /E-Gov/BPR/१३५५/२०२४, दि. २४/११/२०२४

प्रस्तावना :-

सार्वजनिक जीवनातील आर्थिक व सामाजिक क्षेत्रांच्या शाश्वत विकासासाठी सुप्रशासन अत्यावश्यक आहे. प्रशासनातील पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व प्रतिक्रियाशीलता हे सुप्रशासनाचे तीन अत्यावश्यक घटक आहेत. महाराष्ट्र शासनास, प्रशासनामध्ये उत्तरदायित्व जबाबदारी व पारदर्शकता आणण्यासाठी कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याची तरतूद करण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५ दि. २८/०४/२०१५ रोजी राज्यात लागू करण्यात आला आहे. त्या अनुषंगाने अधिनियमातील कलम-०३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार संदर्भ क्र.१ अन्वये या विभागामार्फत १० सेवा अधिसूचित करण्यात आल्या आहेत.

परंतू महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या दृष्टीने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत मा. मुख्य आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई यांच्या अध्यक्षेखाली दि. ०२/०६/२०२३ रोजी आढावा बैठक घेण्यात आली असून यांच्या दि. ०८/०६/२०२३ रोजीच्या पत्रान्वये बैठकीमध्ये या विभागामार्फत अधिसूचित सेवांबाबत Business Process Re-engineering करण्याकरिता तज्ञ व्यक्तीचा अभ्यासगट नेमण्याबाबत निर्देश देण्यात आले होते. त्यानुषंगाने या विभागामार्फत अधिसूचित सेवांबाबत Business Process Re-engineering करण्याकरिता संदर्भ क्र. २ अन्वये तज्ञ व्यक्तीचा अभ्यासगटाची नेमणूक करण्यात आली होती. या अभ्यासगटाचा अहवाल संदर्भ क्र ४ अन्वये अहवाल प्राप्त झाला आहे. अभ्यासगटाच्या अहवालानुसार संदर्भ क्र.०१ च्या शासन निर्णय अधिक्रमीत करून या विभागामार्फत देण्यात येत असलेल्या १० सेवा नागरिकांना अधिक सुलभतेने पुरविण्याच्या दृष्टीने व प्रक्रिया सुलभ सुरळीत करण्याकरिता Business Process Re-engineering (BPR) आवश्यक कागदपत्रे, सेवा उपलब्धतेसाठी आकारण्यात येणारे शुल्क, सेवा पुरविण्याचा कालावधी, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी, द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादी बाबी सुधारीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

- १) संदर्भ क्र.१ येथे नमूद शासन निर्णय अधिक्रमीत करण्यात येत आहे.
- २) या शासन निर्णयसोबतच्या परिशिष्ट ०१ मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १० सेवा राज्यातील सर्व क्षेत्रीय मुख्य अभियंता कार्यालयांनी कलम ३ अनुसार अधिसूचित कराव्यात.
- ३) जलसंपदा विभागाने पुरवावयाच्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, विहित नमुना व फी, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल कार्यालयाच्या सुचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात यावा.
- ४) शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट ०१ मध्ये नमूद केलेल्या १० सेवा, आवश्यक कागदपत्रे व नियत कालावधी यामध्ये संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयांना बदल करता येणार नाही.
- ५) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील कलम ३ नुसार राजपत्रात सेवा अधिसूचित करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्याबाबतची कार्यवाही पूर्ण करण्याची जबाबदारी संबंधित प्रादेशिक मुख्य अभियंता यांचेवर राहिल.
- ६) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतूदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवा पुरविण्याची जबाबदारी शासन निर्णय सोबतच्या परिशिष्ट १ मध्ये नमूद केलेल्या प्रमाणे अधिकाऱ्यांवर राहिल

२. या शासन निर्णया सोबत जोडलेल्या १ ते ६ परिशिष्टामध्ये विभागामार्फत १० अधिसूचित सेवांबाबत माहिती दिली आहे :-

- १) परिशिष्ट — १ :- अधिसूचित केलेल्या १० सेवा.
- २) परिशिष्ट — २ :- विहित नमून्यातील अर्ज.
- ३) परिशिष्ट — ३ :- प्रथम अपील अर्ज.
- ४) परिशिष्ट — ४ :- द्वितीय अपील अर्ज.
- ५) परिशिष्ट — ५ :- अधिसूचित सेवांची प्रस्तावित कार्यपद्धती.
- ६) परिशिष्ट — ६ :- अधिसूचित सेवांबाबत अभिलेख वर्गीकरण व जतन करण्याचा प्रस्तावित कालावधी.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०२६०१२०१४३२५३२९२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(न. गौ. बसेर)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

- १) मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- २) अपर मुख्य सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) मुख्य आयुक्त, राज्य लोकसेवा हक्क आयोग, नविन प्रशासन भवन, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) सर्व कार्यकारी संचालक, पाटबंधारे विकास महामंडळ, छत्रपती संभाजीनगर, पुणे, नागपूर, ठाणे, जळगाव.
- ६) संचालक, माहिती तंत्रज्ञान, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) संचालक, महाआयटी, मुंबई.

- ८) राज्य सूचना अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना केंद्र (एनआयसी), महाराष्ट्र , नविन प्रशासन भवन, मुंबई.
- ९) मुख्य अभियंता, जलविद्युत प्रकल्प व गुणनियंत्रण, पुणे
- १०) मुख्य अभियंता (पा) व सह सचिव , जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ११) सर्व मुख्य अभियंता, पाटबंधारे विकास महामंडळ, छत्रपती संभाजीनगर/ पुणे/ नागपूर/ ठाणे/ जळगाव.
- १२) अधीक्षक अभियंता तथा उप सचिव (सिंव्य) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १३) अधीक्षक अभियंता, पुणे पाटबंधारे मंडळ, पुणे.
- १४) अधीक्षक अभियंता, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, नाशिक.
- १५) अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा ई प्रशासन मंडळ, जलसंपत्ती भवन, कोथरुड, पुणे.
- १६) अधीक्षक अभियंता, ठाणे पाटबंधारे मंडळ, ठाणे.
- १७) सर्व अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विकास महामंडळ, छत्रपती संभाजीनगर/ पुणे/ नागपूर/ ठाणे/ जळगाव.
- १८) कार्यकारी अभियंता, सिंचन व्यवस्थापन, संगणीकरण विभाग, पुणे
- १९) अवर सचिव (सिंव्य/धोरण), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २०) सिंव्य(धोरण) संग्रहार्थ

परिशिष्ट-१

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम ३ अन्वये प्रादेशिक कार्यालयांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

जलसंपदा विभागांतर्गत नागरिकांना द्यावयाच्या १० सेवा

अ.क्र.	सेवा क्रमांक	विषय	सेवा मागणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे	सेवा उपलब्धते साठी आकारण्या त येणारे शुल्क	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 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	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) WUA नोंदणी प्रमाणपत्र	निःशुल्क	१५ दिवस (हंगाम सुरू झाल्यानंतर)	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता
२	सेवा क्र.२	पाणीवापर संस्थेस पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) WUA नोंदणी प्रमाणपत्र	निःशुल्क	०७ दिवस	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता
३	सेवा क्र.३	बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बिगर सिंचन पाणी आरक्षण मंजूरी ज्ञापन	निःशुल्क	०७ दिवस	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता
४	सेवा क्र.४	पाणीपट्टी देयक तक्रार निवारण करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) विभागीय कार्यालयामार्फत निर्गमित देयकाची प्रत	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता

५	सेवा क्र.५	लाभक्षेत्राचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, ७/१२ चा उत्तरा पाणी वापर संस्था असल्यास त्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता
६	सेवा क्र.६	गामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे (Cantonment Board) यांना घरगुती पाणी परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ चा उत्तरा, प्रमाणित अभियंत्याचा अडवशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र	निःशुल्क	महामंडळ-३० दिवस शासन-६० दिवस	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता
७	सेवा क्र.७	महानगर पालिका, खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती औद्योगिक पाणी वापर परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, म.जि.प्रा. प्रमाणित लोकसंख्या परिगणना व पाणीवापर, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ चा उत्तरा, हमीपत्र, प्रमाणित अभियंत्याचा अडवशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र, विशेष नगर विकास प्रकल्पासाठी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-	निःशुल्क	महामंडळ-३० दिवस शासन-६० दिवस	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता

			हरकत प्रमाणपत्र (त्यांचे हद्दीत असल्यास)					
८	सेवा क्र.८	औद्योगिक प्रयोजनासाठी पाणी वापर परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ चा उतारा, उद्योग सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळाचे कन्सेन्ट टू एस्टब्लिश/पर्यावरण प्रमाणपत्र, प्रमाणित अभियंत्याचा अड्डवशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र, संबधित स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र (त्यांचे हद्दीत असल्या)	निःशुल्क	महामंडळ-३० दिवस शासन-६० दिवस	संबधित कार्यकारी अभियंता	संबधित अधीक्षक अभियंता	संबधित मुख्य अभियंता
९	सेवा क्र. ९	नदी व जलाशयापासून अंतराचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, ७/१२ चा उतारा, प्रस्तावित जागा व नदी/जलाशय दर्शविणारा गाव नकाशा.	निःशुल्क	१५ दिवस	संबधित कार्यकारी अभियंता	संबधित अधीक्षक अभियंता	संबधित मुख्य अभियंता
१०	सेवा क्र.१०	उपसा सिंचन परवानगी देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, ७/१२ चा उतारा, ८अ चा उतारा.	निःशुल्क	३० दिवस	संबधित कार्यकारी अभियंता	संबधित अधीक्षक अभियंता	संबधित मुख्य अभियंता

परिशिष्ट-२
विहित नमुन्यातील अर्ज

प्रति

कार्यकारी अभियंता -----

उपअभियंता -----

भाग-१

अर्जदाराचे नाव (व्यक्ती/संस्था):	
अर्जदाराचा पत्ता:	
मोबाईल नं.:	
ईमेल:	
आधार क्रमांक. (UID) (वैयक्तिक अर्जदारासाठी):	

भाग-२

प्रकल्पाचे नाव:	
सेवेचे नाव:	

१. पाणीवापर संस्थेस देय पाणी हक्क मंजूरी देणे

पाणी वापर संस्थेचा नोंदणी क्र.:	
<input type="checkbox"/> प्रवाही <input type="checkbox"/> उपसा	
<input type="checkbox"/> खरीप <input type="checkbox"/> रब्बी <input type="checkbox"/> उन्हाळी	
<input type="checkbox"/> जलाशय <input type="checkbox"/> नदी <input type="checkbox"/> कालवा <input type="checkbox"/> वितरिका <input type="checkbox"/> लघुवितरिका	
पाणी मागणी:	
कागदपत्रांची यादी:	नोंदणी प्रमाणपत्र प्रत

२. पाणी वापर संस्थेस पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे

पाणी वापर संस्थेचा नोंदणी क्र.:	
<input type="checkbox"/> प्रवाही <input type="checkbox"/> उपसा	
<input type="checkbox"/> खरीप <input type="checkbox"/> रब्बी <input type="checkbox"/> उन्हाळी	
<input type="checkbox"/> जलाशय <input type="checkbox"/> नदी <input type="checkbox"/> कालवा <input type="checkbox"/> वितरिका <input type="checkbox"/> लघुवितरिका	
पाणी मागणी:	
कागदपत्रांची यादी:	नोंदणी प्रमाणपत्र प्रत

३. बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे

कालावधी	महिना :
	वर्ष :
कागदपत्रांची यादी	बिगर सिंचन पाणी आरक्षण मंजूरी पत्र/ज्ञापन

४. पाणीपट्टी देयक तक्रार निवारण करणे

	देयक क्रमांक:		
	देयकाचा दिनांक:		
	तक्रार व त्याची कारणे:		
	कागदपत्रांची यादी:		तक्रार संबंधित पाणीपट्टी देयकाची प्रत
५.	लाभक्षेत्राचा दाखला देणे		
	गट नंबर:		
	गावाचे नाव:		
	तालुका:		
	जिल्हा:		
	कागदपत्रांची यादी:		७/१२ चा उतारा पाणी वापर संस्था असल्यास त्याचे ना- हरकत प्रमाणपत्र
६.	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे (Cantonment Board) यांना घरगुती पाणीवापर परवाना देणे.		
	स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाव:		
	लोकसंख्या	२०११ जनगणनेनुसार	
		सध्याची लोकसंख्या	
		पुढील १०/२०/३० वर्षातील अपेक्षित लोकसंख्या	
	यापूर्वी पाणी आरक्षण मंजूर आहे का?		<input type="checkbox"/> होय <input type="checkbox"/> नाही
			असल्यास तपशील (प्रकल्प, कोटा):
	योजनेचा उद्भव:		
	पाणी आरक्षणाचे प्रयोजन/परिमाण:		
	अनु क्र	पाणीवापर प्रयोजन	पाणीवापर परिमाण (दलघमी)
	१	पिण्यासाठी	
	२	वाणिज्य	
	३	औद्योगिक	
	४	गार्डनिंग/वृक्षारोपण	
	एकूण		
	ज्या प्रकल्पातून आवश्यक आहे त्याचा प्राधान्यक्रम:		
	अ		
	ब		
	क		
	पाणी वापर टप्प्यात आवश्यक आहे किंवा कसे		<input type="checkbox"/> होय <input type="checkbox"/> नाही
			असल्यास तपशील (प्रकल्प, कोटा):
		सन	पाणी कोटा (दलघमी)
		पासुन पर्यंत	
	टप्पा १		

	टप्पा २			
	टप्पा ३			
	पुर्नवापरद्वारे उपलब्ध होणारे पाणी (Recycling):			
	पाणी उपसा प्रकल्प बांधकाम सुरु करण्याचा अपेक्षित दिनांक:			
	पाणी उपसा योजना कार्यान्वित करण्याचा अपेक्षित दिनांक:			
	सद्यस्थितीत पाणी पुरवठ्यासाठी उपलब्ध असलेला उद्भव:		<input type="checkbox"/> भूगर्भातून <input type="checkbox"/> विहिरीतून <input type="checkbox"/> अस्तित्वातील योजनेतून	
	सद्यस्थितीत उपलब्ध असलेला वार्षिक वापरासाठी पाणीसाठा (दलघमी):			
	भविष्यात जलसंवर्धनातून अथवा कार्यान्वित नसलेल्या योजना पुनर्जीवित करून उपलब्ध होऊ शकणारा पाणीसाठा(वार्षिक)(दलघमी):			
	रेन वाटर हार्वेस्टिंग द्वारे उपलब्ध होणारे पाणी			
	वार्षिक घरगुती पाणी मागणी (दलघमी):			
	कागदपत्रांची यादी:		१. योजनेचा नकाशा २. संरेखा ३. ७/१२ चा उतारा ४. प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, ५. सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा(STP) ६. सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र	
७.	महानगर पालिका, खाजगी विकसक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती / औदयोगिक पाणी वापर परवाना देणे			
	स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाव:			
	लोकसंख्या		२०११ जनगणनेनुसार	
			सध्याची लोकसंख्या	
			पुढील १०/२०/३० वर्षातील अपेक्षित लोकसंख्या	
	यापूर्वी पाणी आरक्षण मंजूर आहे का?		<input type="checkbox"/> होय <input type="checkbox"/> नाही असल्यास तपशील (प्रकल्प, कोटा):	
	योजनेचा उद्भव:			
	पाणी आरक्षणाचे प्रयोजन/परिमाण:			
	अनु क्र	पाणीवापर प्रयोजन	पाणीवापर परिमाण (दलघमी)	
	१	पिण्यासाठी		
	२	वाणिज्य		
	३	औद्योगिक		

४	गार्डनिंग/वृक्षारोपण	
एकूण		
ज्या प्रकल्पातून आवश्यक आहे त्याचा प्राधान्यक्रम:		
अ		
ब		
क		
पाणी वापर टप्प्यात आवश्यक आहे किंवा कसे		<input type="checkbox"/> होय <input type="checkbox"/> नाही असल्यास तपशील (प्रकल्प, कोटा):
	सन	पाणी कोटा (दलघमी)
	पासून पर्यंत	
टप्पा १		
टप्पा २		
टप्पा ३		
पुर्नवापराद्वारे(Recycling) उपलब्ध होणारे पाणी:		
पाणी उपसा प्रकल्प बांधकाम सुरु करण्याचा अपेक्षित दिनांक:		
पाणी उपसा योजना कार्यान्वित करण्याचा अपेक्षित दिनांक:		
सद्यस्थितीत पाणी पुरवठ्यासाठी उपलब्ध असलेला उद्भव:		<input type="checkbox"/> भूगर्भातून <input type="checkbox"/> विहिरीतून <input type="checkbox"/> अस्तित्वातील योजनेतून
सद्यस्थितीत उपलब्ध असलेला वार्षिक वापरासाठी पाणीसाठा (दलघमी):		
भविष्यात जलसंवर्धनातून अथवा कार्यान्वित नसलेल्या योजना पुनर्जीवित करून उपलब्ध होऊ शकणारा पाणीसाठ(वार्षिक)(दलघमी):		
रेन वाटर हार्वेस्टिंग द्वारे उपलब्ध होणारे पाणी		
वार्षिक घरगुती पाणी मागणी (दलघमी):		
कागदपत्रांची यादी:		१. म. जि. प्रा. प्रमाणित लोकसंख्या परिगणना व पाणीवापर २. योजनेचा नकाशा ३. संरेखा ४. ७/१२ चा उतारा ५. प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल ६. सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP) ७. सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र ८. विशेष नगर विकास प्रकल्पासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणत्र (त्यांचे हद्दीत असल्यास)

८	औद्योगिक प्रयोजनासाठी पाणी वापर परवाना देणे		
औद्योगिक प्रकल्पाचे ठिकाण :			
• गट नंबर:			
• गावाचे नाव:			
• तालुका:			
• जिल्हा:			
यापूर्वी पाणी आरक्षण मंजूर आहे का?		<input type="checkbox"/> होय <input type="checkbox"/> नाही असल्यास तपशील (प्रकल्प, कोटा):	
नियोजित उत्पादन व उत्पादन क्षमता:			
अनु क्र.	उत्पादनाचे नाव (सद्यस्थितीतील/ प्रस्तावित)	उत्पादन परिमाण प्रतिवर्ष मे.टन	
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
योजनेचा उद्भव:			
पाणी आरक्षणाचे प्रयोजन/परिमाण:			
अनु क्र.	पाणीवापर प्रयोजन	पाणीवापर परिमाण (दलघमी)	
१	पिण्यासाठी		
२	वाणिज्य		
३	प्रक्रिया		
४	कच्चा माल		
५	गार्डनिंग/वृक्षारोपण		
एकूण			
ज्या प्रकल्पातून आवश्यक आहे त्याचा प्राधान्यक्रम:			
अ			
ब			
क			
पाणी वापर टप्प्यात आवश्यक आहे किंवा कसे		<input type="checkbox"/> होय <input type="checkbox"/> नाही असल्यास तपशील (प्रकल्प, कोटा):	
	सन		पाणी कोटा (दलघमी)
	पासुन	पर्यंत	
टप्पा १			
टप्पा २			
टप्पा ३			
सांडपाण्यावर प्रक्रिया होऊन पुर्नवापर नियोजित आहे का?		<input type="checkbox"/> होय <input type="checkbox"/> नाही	
पुर्नवापराद्वारे(Recycling) उपलब्ध होणारे पाणी:			

	सद्यस्थितीत पाणी पुरवठ्यासाठी उपलब्ध असलेला उद्भव:	<input type="checkbox"/> भूगर्भातून <input type="checkbox"/> विहिरीतून <input type="checkbox"/> अस्तित्वातील योजनेतून
	सद्यस्थितीत उपलब्ध असलेला वार्षिक वापरासाठी पाणीसाठा (दलघमी):	
	भविष्यात जलसंवर्धनातून अथवा कार्यान्वित नसलेल्या योजना पुनर्जीवित करून उपलब्ध होऊ शकणारा पाणीसाठा(वार्षिक)(दलघमी):	
	रेन वाटर हार्वेस्टिंग द्वारे उपलब्ध होणारे पाणी	
	कागदपत्रांची यादी:	१. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र. २. योजनेचा नकाशा ३. संरेखा ४. ७/१२ चा उतारा ५. उद्योग सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र. ६. महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाचे कन्सेंट टू एस्टाब्लीश प्रमाणपत्र. ७. प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती ८. सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP) ९. सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र १०. स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणापत्र (त्यांचे हद्दीत असल्यास)
९	नदी व जलाशयापासून अंतराचा दाखला देणे	
	नदी/जलाशय ठिकाण जेथून अंतराचा दाखला पाहिजे त्या ठिकाणाचे माहिती:	
	• गट नंबर:	
	• गावाचे नाव:	
	• तालुका:	
	• जिल्हा:	
	नदी/जलाशयचे नाव	
	नियोजित उत्पादन व उत्पादन क्षमता:	
	कागदपत्रांची यादी	ज्या गटासाठी नदी व जलाशया पासूनचे अंतर पाहिजे त्या गटाचा ७/१२ चा उतारा व प्रस्तावित जागा आणि नदी/जलाशय दर्शविणारा नकाशा
१०	उपसा सिंचन परवानगी देणे	
	हंगामनिहाय क्षेत्र:	
	अनु.क्र.	हंगाम क्षेत्र (हेक्टर)
	१	खरीप
	२	रब्बी
	३	उन्हाळी

एकूण	
उद्भव	<input type="checkbox"/> नदी/नाला/ओढा <input type="checkbox"/> कोप/लपा/मध्यम/मोठे प्रकल्प
उद्भव ते शेतजमिन यामधील उंची (मि.):	
पाणी वापरासाठी प्रस्तावित पाईपलाईनची लांबी (मि.):	
प्रस्तावित पाईपलाईनचा आतील व्यास (मि.मी.):	
पाईपलाईनचा प्रकार:	
कागदपत्रांची यादी:	ज्या गटासाठी उपसा सिंचन पाणी परवाना पाहिजे त्या गटाचा ७/१२ चा उतारा, ८ अ चा उतारा

भाग-३ - माहिती, कागदपत्रांची पूर्तता व सत्यतेबाबत प्रतिज्ञापत्र

मी/आम्ही----- याद्वारे घोषित करतो कि, या अर्जामध्ये नमूद केलेली सर्व माहिती खरी आहे तसेच अर्जासमवेत आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे जोडली असून सादर केलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या प्रती या मूळ कागदपत्रावरून घेतलेल्या आहेत. अर्जासमवेत सादर केलेले कोणतेही कागदपत्र बनावट नाही.

या अर्जामध्ये नमूद माहिती खोटी अथवा कागदपत्रे बनावट आढळून आल्यास मी/आम्ही भारतीय दंडसंहिता व माहिती तंत्रज्ञान कायदा (व त्यामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या सुधारणा) अन्वये माझ्यावर/आम्हावर खटला भरला जाईल व त्यानुसार मी/आम्ही शिक्षेस पात्र राहील याची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे.

दिनांक:

स्वाक्षरी

परिशिष्ट-३

प्रथम अपिल अर्ज

अपिलार्थिचे नांव:

मुळ अर्ज कोणत्या सेवेसाठी केला त्याचा सेवा क्रमांक (१ ते १०) व तपशिल:

सेवा क्रमांक().....
.....
.....

मुळ अर्ज कोणत्या कार्यालयास सादर केला त्याचा तपशिल:

.....
.....
.....

मुळ अर्ज सादर केल्याचा दिनांक

.....
.....
.....

मुळ अर्ज संबंधित कार्यालयाने नाकारला असल्यास कारणाचा तपशिल,

.....
.....
.....

मुळ अर्ज संबंधित कार्यालयाने विहित मुदतीत निकली काढला नसल्यास किंवा इतर योग्य कार्यालयाकडे पाठविला नसल्यास त्याचा तपशिल

.....
.....
.....

मुळ अर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी

.....
.....
.....

अपिलार्थिची सही

सोबत जोडावे: मुळ अर्ज सर्व कागदपत्रासह

मुळ अर्जाबाबत कार्यवाही झाली असल्यास निकालाची प्रत

परिशिष्ट-४

द्वितीय अपिल अर्ज

अपिलार्थिचे नांव:

प्रथम अपील अर्ज कोणत्या सेवेसाठी केला त्याचा सेवा क्रमांक (१ ते १०) व तपशिल:

सेवा क्रमांक().....
.....
.....

प्रथम अपील अर्ज कोणत्या कार्यालयास सादर केला त्याचा तपशिल:

.....
.....
.....

प्रथम अपील अर्ज सादर केल्याचा दिनांक

.....
.....
.....

प्रथम अपील अर्ज संबंधित कार्यालयाने अर्ज नाकारला असल्यास कारणाचा तपशिल,

.....
.....
.....

प्रथम अपील अर्ज संबंधित कार्यालयाने विहित मुदतीत निकली काढला नसल्यास किंवा इतर योग्य कार्यालयाकडे पाठविला नसल्यास त्याचा तपशिल

.....
.....
.....

प्रथम अपील अर्जासोबत जोडलेल्या कागद पत्रांची यादी

.....
.....
.....

अपिलार्थिची सही

सोबत जोडावे: मुळ अर्ज सर्व कागदपत्रासह

मुळ अर्जाबाबत कार्यवाही झाली असल्यास निकालाची प्रत

परिशिष्ट- ५
अधिसूचित सेवांची प्रस्तावित कार्यपद्धती

६.१ सेवानिहाय तक्ता

तक्ता ६.१ - प्रस्तावित बदलानुसार अधिसूचित सेवांचा तपशील, प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची कार्यपद्धती व कालमर्यादा, अपिलीय कार्यपद्धती व कालमर्यादा

सेवा क्र. १- पाणीवापर संस्थेस देय पाणी हक्क मंजूरी देणे

अ) सेवेचा तपशील

सेवाविषयक तपशील	कार्यान्वित झालेल्या पाणी वापर संस्थाना हंगामनिहाय देय पाणी हक्क मंजूरी देणे
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	लाभक्षेत्र हस्तांतर करण्यात आलेली कोणतीही कार्यान्वित पाणी वापर संस्था
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	संबंधित उपअभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	खरीप हंगाम - प्रकल्पामध्ये ३३% पाणीसाठा व कालवा सल्लागार समितीची बैठक झाल्यावर १५ दिवसानंतर रब्बी व उन्हाळी हंगाम ६ हंगाम सुरु झाल्यावर कालवा सल्लागार समितीच्या बैठकीनंतर १५ दिवसांनी
कार्यपद्धती	<ol style="list-style-type: none">१. अर्जदाराने पाण्याच्या हक्कासाठी संबंधित उपविभागास अर्ज पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सादर करणे.२. उपअभियंता यांनी पाणी उपलब्धतेची तपासणी करणे आणि प्रस्ताव आवश्यक माहिती व दस्तऐवजासह विभागीय कार्यालयाकडे शिफारस करणे; जर पाणी उपलब्ध नसेल तर प्रस्ताव नाकारणे.३. उपविभाग कार्यालयातून आलेल्या प्रस्तावाची विभागीय कार्यालयात तपासणी करून पाण्याचे समन्यायी वाटप करण्याच्या दृष्टीने प्रस्ताव योग्य असल्यास मंजूरी देण्यात यावी. अन्यथा नकार देण्याचे कारण नोंदवून प्रस्ताव उपविभागास परत पाठविण्यात यावा.४. विभागीय कार्यालयाकडून मंजूरी मिळाल्यानंतर उपअभियंता संबंधित WUA ला पाण्याच्या हक्कासंदर्भातील मंजूरी किंवा नकाराची माहिती पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे देतो.
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	<ol style="list-style-type: none">१. ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in)२. पारंपारिक कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, नोंदणी प्रमाणपत्र

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	अर्जदाराने सर्व आवश्यक कागदपत्रांसह अर्जाचा नमुना पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे संबंधित उपविभागाकडे सादर करणे.	१ (उपविभागास अर्ज सादर करणे)	१	-
टप्पा १	अर्ज प्राप्त झालेनंतर उपअभियंता पाणी उपलब्धतेची तपासणी करणे आणि पाणी उपलब्ध असल्यास विभाग कार्यालयाकडे शिफारस करणे; जर पाणी उपलब्ध नसेल तर प्रस्ताव नाकारणे.	७	दिवस २ ते दिवस ८	उपअभियंता
टप्पा २	उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची विभागीय स्तरावर पडताळणी करणे आणि प्रस्तावावरती निर्णय देणे.	५	दिवस ९ ते दिवस १३	कार्यकारी अभियंता
सेवेचा दाखला देणे	सदर प्रस्तावाच्या मंजूरीनंतर पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे दाखला/प्रमाणपत्र अर्जदारास उपलब्ध करून देणे.	२	दिवस १४ ते दिवस १५	उपअभियंता
	एकूण दिवस	१५		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	कार्यकारी अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
	एकूण दिवस	३०		

द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	
एकूण दिवस		४५		

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता

सेवा क्र. २- पाणीवापर संस्थेस पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे

अ) सेवेचा तपशील

सेवाविषयक तपशील	पाणीवापर संस्थेने सिंचनासाठी वापरलेल्या पाणीपट्टी थकबाकीचे देयक देणे
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	कार्यान्वित पाणी वापर संस्था
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	संबंधित उपअभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	७ दिवस
कार्यपद्धती	१. संबंधित उपविभागास अर्ज पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सादर करणे २. संबंधित उपअभियंता यांनी अर्जाची तपासणी आणि प्रमाणीकरण करणे. ३. उपअभियंता यांनी अर्जाची छाननी करून सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केल्यानुसार पाण्याचा वापर/सिंचित क्षेत्राची पडताळणी करून मागणी केलेल्या कालावधीसाठी थकबाकी दाखला पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे देणे.

सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	१. ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in) २. पारंपारिक कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, नोंदणी प्रमाणपत्र

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पे	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	अर्जदाराने सर्व आवश्यक कागदपत्रांसह अर्जाचा नमुना पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे संबंधित उपविभागाकडे सादर करणे.	१ (उपविभागास अर्ज सादर करणे)	१	-
टप्पा १	अर्ज प्राप्त झालेनंतर उपअभियंता यांनी अर्जाची तपासणी करणे आणि सक्षम प्राधिकरणाकडून मंजूर झालेल्या नोंदीनुसार पाण्याचा वापर/सिंचित क्षेत्राची पडताळणी करणे.	४	दिवस २ ते ५	उपअभियंता
दाखला देणे	मागणी केलेल्या कालावधीचे थकबाकी दाखला तयार करून पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे अर्जदारास उपलब्ध करून देणे.	२	दिवस ६ ते ७	उपअभियंता
	एकूण दिवस	७		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा.अभि.श्रे.१, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	कार्यकारी अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता

सेवा क्र. ३- बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे

अ) सेवेचा तपशील

सेवाविषयक तपशील	बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी देयक देणे
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	कोणताही अधिकृत बिगर सिंचन ग्राहक
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	संबंधित उपअभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	७ दिवस
कार्यपद्धती	१. अर्जदाराने पडताळणी आणि प्रमाणीकरणासाठी अर्ज पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे संबंधित उपविभागास सादर करणे. २. संबंधित उपअभियंता यांनी अर्जाची तपासणी आणि प्रमाणीकरण करणे. ३. उपअभियंता यांनी अर्जाची छाननी करून सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केल्यानुसार पाण्याचा वापर/मंजुर कोटा इत्यादी पडताळणी करून मागणी केलेल्या कालावधीसाठी थकबाकी दाखला पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे देणे.
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	१. ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in) २. पारंपारिक कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, बिगर सिंचन आरक्षण मंजूरी पत्र/ज्ञापन

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	बाबींचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	अर्जदाराने बिगर सिंचन पाणीवापराची थकबाकी देयकाबाबतचा विशिष्ट कालावधीचा तपशील मिळणेबाबत विहित नमुन्यातील अर्ज पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सादर करणे.	१ (उपविभागास अर्ज सादर करणे)	१	-
टप्पा १	उपअभियंता अर्ज व त्यासोबतच्या कागदपत्रांची छाननी करून, सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केल्यानुसार पाण्याचा वापर/मंजूर कोटा इत्यादी पडताळणी करून बिगर सिंचन पाणी वापराच्या थकबाकी दाखला तयार करणे.	४	दिवस २ ते ५	उपअभियंता
दाखला देणे	मागणी केलेल्या कालावधीचे थकबाकी दाखला तयार करून पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे अर्जदारास उपलब्ध करून देणे.	२	दिवस ६ ते ७	उपअभियंता
	एकूण दिवस	७		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	कार्यकारी अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	

	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/ अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता

सेवा क्र. ४- पाणीपट्टी देयक तक्रार निवारण करणे

अ) सेवेचा तपशील

सेवाविषयक तपशील	सिंचन व बिगर सिंचन पाणीपट्टी देयक तक्रार निवारण करणे
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	सिंचन व बिगर सिंचन ग्राहक
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	संबंधित उपभियता अभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	१५ दिवस
कार्यपद्धती	१. संबंधित उपविभागीय कार्यालयात अर्ज पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सादर करणे. २. उपअभियंता यांनी अर्जाची तपासणी आणि प्रमाणीकरण करणे. ३. उपअभियंता यांनी तक्रारीची पडताळणी करून सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केल्यानुसार पाण्याचा वापर/मंजूर कोटा, प्रचलित नियम आणि विनिमयानुसार तक्रारीचे निराकरण करून त्यानुसार अर्जदाराला पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे अवगत करणे.
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	१. ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in) २. पारंपारिक कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, तक्रार संबंधित पाणीपट्टी देयकाची प्रत

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे.	अर्जदाराने पाणीपट्टी देयकाबाबतचा विहित नमुन्यातील तक्रारीचा अर्ज कारणांसह पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सर्व आवश्यक कागदपत्रांसह सादर करणे.	१ (उपविभागास अर्ज सादर करणे)	१	-
टप्पा १	अर्ज प्राप्त झालेनंतर उपअभियंता अर्ज आणि कागदपत्राची छाननी करतील.तद्नंतर तक्रारीची पडताळणी करून सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केल्यानुसार पाण्याचा वापर/मंजूर कोटा, प्रचलित नियम व विनिमयानुसार निराकरण करतील.जर दिलेल्या देयकामध्ये बदल करण्याची आवश्यकता असल्यास, सुधारित प्रारूप देयक तयार करून कार्यकारी अभियंत्यांच्या मंजूरीसाठी सादर करतील.	७	दिवस २ ते दिवस ८	उपअभियंता
टप्पा २	कार्यकारी अभियंता सुधारित प्रारूप देयकाची तपासणी करून योग्य असल्यास मंजूर करतील अन्यथा नामंजूर करून नाकारण्याच्या कारणासह उपविभागास परत पाठवतील.	५	दिवस ९ ते दिवस १३	कार्यकारी अभियंता
दाखला देणे	उपअभियंता संबंधित अर्जदारास, कार्यकारी अभियंता यांचा निर्णय (सुधारित देयक/नाकारण्याची कारणे) अवगत करतील.	२	दिवस १४ ते दिवस १५	उपअभियंता
	एकूण दिवस	१५		

* सहा. कार्यकारी अभियंता,सहा.अभि.श्रे.१,उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	कार्यकारी अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता

सेवा क्र. ५- लाभक्षेत्राचा दाखला देणे.

अ) सेवेचा तपशील

सेवेबाबतचा तपशील	लाभक्षेत्रातील जमिनीसाठी दाखला देणे.
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	कोणताही जमीन मालक किंवा अधिकृत जमीन वापरकर्ता
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	कार्यकारी अभियंता

सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	१५ दिवस
कार्यपद्धती	१. संबंधित विभागाकडे अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सादर करणे २. कार्यकारी अभियंता अर्ज संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे कार्यालयात जतन केलेल्या कार्यक्षेत्राच्या soft /hard copy व अर्जदाराने दिलेला ७/१२ उताऱ्यावरून पडताळणी करण्यासाठी पाठविणे. ३. उपअभियंता प्रस्तावाची पडताळणी करून त्यास शिफारशीसह कार्यकारी अभियंत्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. ४. कार्यकारी अभियंता विभाग कार्यालयात प्रस्तावास मंजूरी देवून दाखला/प्रमाणपत्र अर्जदारास पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे दाखला देणे.
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	१.ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in) २. पारंपारिक कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, ७/१२ उतारा, पाणी वापर संस्था असल्यास त्याचे ना-हकरत प्रमाणपत्र

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	अर्जदाराने आवश्यक कागदपत्रांसह अर्जाचा नमुना पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे संबंधित विभागाकडे सादर करणे	१ (विभागास अर्ज सादर करणे)	१	-
टप्पा १	कार्यकारी अभियंता यांनी अर्ज आणि कागदपत्रांची छाननी करून सर्व कागदपत्रे व्यवस्थित असल्यास संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पडताळणीसाठी पाठवणे.	२	दिवस २ ते दिवस ३	कार्यकारी अभियंता
टप्पा २	उपअभियंता, कार्यालयात जतन केलेल्या कार्यक्षेत्राच्या soft /hard copy व अर्जदाराने दिलेला ७/१२ उताऱ्यावरून पडताळणी करून प्रस्ताव कार्यकारी अभियंत्याकडे मंजूरीसाठी आणि प्रमाणपत्र निर्गमनासाठी विभागीय स्तरावर सादर करणे.	८	दिवस ४ ते दिवस ११	उपअभियंता

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
दाखला देणे	उपविभागाकडून पडताळणी होऊन मंजूरीसाठी प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक प्रमाणपत्र/दाखला पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे अर्जदारास उपलब्ध करून देणे.	४	दिवस १२ ते दिवस १५	कार्यकारी अभियंता
	एकूण दिवस	१५		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	मुख्य अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक	मुख्य अभियंता

सेवा क्र. ६- ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे (Cantonment Board) यांना घरगुती पाणीवापर परवाना देणे.

अ) सेवेचा तपशील

सेवेबाबतचा तपशील	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे (Cantonment Board) यांना घरगुती पाणीवापर परवाना देणे.
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	सर्व ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	<ul style="list-style-type: none"> विविध प्रवर्गातील पाणी वापर हक्कांच्या (sectoral allocation) मर्यादेत (पाटबंधारे विकास महामंडळ स्तरावरील मंजूरी) - ३० दिवस विविध प्रवर्गातील पाणी वापर हक्कांच्या (sectoral allocation) मर्यादेपेक्षा जास्त (शासन स्तरावरील मंजूरी) - ६० दिवस
कार्यपद्धती	<ol style="list-style-type: none"> अर्जदाराने आवश्यक कागदपत्रांसह संबंधित विभागाकडे पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे अर्ज सादर करणे. संबंधित विभागाने अर्जाची तपासणी आणि प्रमाणीकरण करणे कार्यकारी अभियंता यांनी सदर अर्जाची व कागदपत्रांची पडताळणी करून अर्ज व सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असल्यास क्षेत्रीय पडताळणीसाठी अर्ज संबंधित उपअभियंत्याकडे पाठविणे अन्यथा अर्जात काही त्रुटी असल्यास अर्ज नाकारण्याचे कारण नोंदवून अर्जदारास अर्ज परत पाठवणे. कार्यकारी अभियंता कार्यालयाकडून प्राप्त अर्जाच्या अनुशंगाने उपअभियंता यांनी शाखाधिकारी यांचे समवेत स्थळ पाहणी करणे आणि योग्य असल्यास शिफारसीसह प्रस्ताव मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठवणे. कार्यकारी अभियंता यांनी उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची पडताळणी करणे आणि पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांचेकडे शिफारशीसह सादर करणे. अधीक्षक अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे मुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव योग्य असल्यास महामंडळ कार्यालयास सादर करणे. क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादा विचारात घेवून महामंडळाने पाणी आरक्षणास मंजूरी देणे अथवा पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास प्रस्ताव शासनास सादर करणे. पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास शासनाद्वारे पाणी आरक्षण मंजूरी देणे.

	१०. महामंडळ/शासन स्तरावरून पाणी आरक्षण मंजूरीनुसार मुख्य अभियंता स्तरावरून जापन निर्गमित करणे.
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	१.ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in) २. पारंपारिक कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ चा उतारा, प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती (महामंडळ स्तर मंजूरी)			प्रस्तावित कार्यपद्धती (शासन स्तर मंजूरी)		
		कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम	कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	अर्जदाराने कागदपत्रांसह अर्ज पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे संबंधित विभागाकडे भरून देणे.	१	१	कार्यकारी अभियंता	१	१	कार्यकारी अभियंता
टप्पा १	कार्यकारी अभियंता यांनी सदर अर्जाची व कागदपत्रांची पडताळणी करून सर्व कागदपत्रे योग्य असल्यास क्षेत्रीय पडताळणीसाठी अर्ज संबंधित उपअभियंत्याकडे पाठविणे.	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता
टप्पा २	कार्यकारी अभियंता कार्यालयाकडून प्राप्त अर्जाच्या अनुशंगाने उपअभियंता यांनी शाखाधिकारी यांचे समवेत स्थळ पाहणी करणे आणि योग्य असल्यास शिफारसीसह प्रस्ताव मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठवणे.	४	दिवस ५ ते दिवस ८	उपअभियंता	४	दिवस ५ ते दिवस ८	उपअभियंता
टप्पा ३	कार्यकारी अभियंता यांनी उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची पडताळणी करणे आणि पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांचेकडे शिफारशीसह सादर करणे	४	दिवस ९ ते दिवस १२	कार्यकारी अभियंता	४	दिवस ९ ते दिवस १२	कार्यकारी अभियंता
टप्पा ४	अधीक्षक अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	४	दिवस १३ ते दिवस १६	अधीक्षक अभियंता	४	दिवस १३ ते दिवस १६	अधीक्षक अभियंता

टप्पा ५	मुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव योग्य असल्यास महामंडळ कार्यालयास सादर करणे.	४	दिवस १७ ते दिवस २०	मुख्य अभियंता	४	दिवस १७ ते दिवस २०	मुख्य अभियंता
टप्पा ६	क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादा विचारात घेवून महामंडळाने पाणी आरक्षणास मंजुरी देणे अथवा पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	७	दिवस २१ ते दिवस २७	कार्यकारी संचालक	७	दिवस २१ ते दिवस २७	कार्यकारी संचालक
टप्पा ७	पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास शासनाद्वारे पाणी आरक्षण मंजुरी देणे.				३०	दिवस २८ ते दिवस ५७	शासन स्तर
टप्पा ८	महामंडळ/शासन स्तरावरून पाणी आरक्षण मंजुरीनुसार मुख्य अभियंता स्तरावरून जापन निर्गमित करणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	मुख्य अभियंता	३	दिवस ५८ ते दिवस ६०	मुख्य अभियंता
	एकूण दिवस	३०			६०		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	मुख्य अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	मुख्य अभियंता

सेवा क्र. ७- महानगर पालिका, खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती/औदयोगिक पाणी वापर परवाना देणे

अ) सेवेचा तपशील

सेवेचे नाव	महानगर पालिका, खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती/औदयोगिक पाणी वापर परवाना देणे
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	कोणतीही महानगर पालिका, खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	<ul style="list-style-type: none"> विविध प्रवर्गातील पाणी वापर हक्कांच्या (sectoral allocation) मर्यादेत (पाटबंधारे विकास महामंडळ स्तरावरील मंजूरी) - ३० दिवस विविध प्रवर्गातील पाणी वापर हक्कांच्या (sectoral allocation) मर्यादेपेक्षा जास्त (शासन स्तरावरील मंजूरी) - ६० दिवस
कार्यपद्धती	<ol style="list-style-type: none"> अर्जदाराने आवश्यक कागदपत्रांसह संबंधित विभागाकडे पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे अर्ज सादर करणे. संबंधित विभागाने अर्जाची तपासणी आणि प्रमाणीकरण करणे कार्यकारी अभियंता यांनी सदर अर्जाची व कागदपत्रांची पडताळणी करून अर्ज व सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असल्यास क्षेत्रीय पडताळणीसाठी अर्ज संबंधित उपअभियंत्याकडे पाठविणे अन्यथा अर्जात काही त्रुटी असल्यास अर्ज नाकारण्याचे कारण नोंदवून अर्जदारास अर्ज परत पाठवणे. कार्यकारी अभियंता कार्यालयाकडून प्राप्त अर्जाच्या अनुशंगाने उपअभियंता यांनी शाखाधिकारी यांचे समवेत स्थळ पाहणी करणे आणि योग्य असल्यास शिफारसीसह प्रस्ताव मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठवणे. कार्यकारी अभियंता यांनी उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची पडताळणी करणे आणि पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांचेकडे शिफारशीसह सादर करणे. अधीक्षक अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे

	<p>७. मुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव योग्य असल्यास महामंडळ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>८. क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादा विचारात घेवून महामंडळाने पाणी आरक्षणास मंजूरी देणे अथवा पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>९. पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास शासनाद्वारे पाणी आरक्षण मंजूरी देणे.</p> <p>१०. महामंडळ/शासन स्तरावरून पाणी आरक्षण मंजूरीनुसार मुख्य अभियंता स्तरावरून जापन निर्गमित करणे.</p>
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	<p>१. ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in)</p> <p>२. पारंपारिक कार्यपद्धती</p>
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, म.जि.प्रा. प्रमाणित लोकसंख्या परिगणना व पाणीवापर, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ चा उतारा, प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र, विशेष नगर विकास प्रकल्पासाठी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र (त्यांचे हद्दीत असल्यास)

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती (महामंडळ स्तर मंजूरी)			प्रस्तावित कार्यपद्धती (शासन स्तर मंजूरी)		
		कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम	कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	अर्जदाराने कागदपत्रांसह अर्ज पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे संबंधित विभागाकडे भरून देणे.	१	१	कार्यकारी अभियंता	१	१	कार्यकारी अभियंता
टप्पा १	कार्यकारी अभियंता यांनी सदर अर्जाची व कागदपत्रांची पडताळणी करून सर्व कागदपत्रे योग्य असल्यास क्षेत्रीय पडताळणीसाठी अर्ज संबंधित उपअभियंत्याकडे पाठविणे.	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता
टप्पा २	कार्यकारी अभियंता कार्यालयाकडून प्राप्त अर्जाच्या अनुशंगाने उपअभियंता यांनी शाखाधिकारी यांचे समवेत स्थळ पाहणी करणे आणि योग्य असल्यास शिफारसीसह प्रस्ताव मंजूरीसाठी	४	दिवस ५ ते दिवस ८	उपअभियंता	४	दिवस ५ ते दिवस ८	उपअभियंता

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती (महामंडळ स्तर मंजूरी)			प्रस्तावित कार्यपद्धती (शासन स्तर मंजूरी)		
		कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम	कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
	कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठवणे.						
टप्पा ३	कार्यकारी अभियंता यांनी उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची पडताळणी करणे आणि पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांचेकडे शिफारशीसह सादर करणे	४	दिवस ९ ते दिवस १२	कार्यकारी अभियंता	४	दिवस ९ ते दिवस १२	कार्यकारी अभियंता
टप्पा ४	अधीक्षक अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	४	दिवस १३ ते दिवस १६	अधीक्षक अभियंता	४	दिवस १३ ते दिवस १६	अधीक्षक अभियंता
टप्पा ५	मुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव योग्य असल्यास महामंडळ कार्यालयास सादर करणे.	४	दिवस १७ ते दिवस २०	मुख्य अभियंता	४	दिवस १७ ते दिवस २०	मुख्य अभियंता
टप्पा ६	क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादा विचारात घेवून महामंडळाने पाणी आरक्षणास मंजूरी देणे अथवा पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	७	दिवस २१ ते दिवस २७	कार्यकारी संचालक	७	दिवस २१ ते दिवस २७	कार्यकारी संचालक
टप्पा ७	पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास शासनाद्वारे पाणी आरक्षण मंजूरी देणे.				३०	दिवस २८ ते दिवस ५७	शासन स्तर
टप्पा ८	महामंडळ/शासन स्तरावरून पाणी आरक्षण मंजूरीनुसार मुख्य अभियंता स्तरावरून जापन निर्गमित करणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	मुख्य अभियंता	३	दिवस ५८ ते दिवस ६०	मुख्य अभियंता
	एकूण दिवस	३०			६०		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	मुख्य अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	मुख्य अभियंता

सेवा क्र. ८- औदयोगिक प्रयोजनासाठी पाणी वापर परवाना देणे

अ) सेवेचा तपशील

सेवेचे नाव	औदयोगिक प्रयोजनासाठी पाणी वापर परवाना देणे
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	बिगर सिंचन परवाना मागणारे उद्योजक
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विविध प्रवर्गातील पाणी वापर हक्कांच्या (sectoral allocation) मर्यादेत (पाटबंधारे विकास महामंडळ स्तरावरील मंजूरी) -३० दिवस

(कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	<ul style="list-style-type: none"> • विविध प्रवर्गातील पाणी वापर हक्कांच्या (sectoral allocation) मर्यादेपेक्षा जास्त (शासन स्तरावरील मंजूरी) - ६० दिवस
कार्यपद्धती	<ol style="list-style-type: none"> १. अर्जदाराने आवश्यक कागदपत्रांसह संबंधित विभागाकडे पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे अर्ज सादर करणे. २. संबंधित विभागाने अर्जाची तपासणी आणि प्रमाणीकरण करणे ३. कार्यकारी अभियंता यांनी सदर अर्जाची व कागदपत्रांची पडताळणी करून अर्ज व सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असल्यास क्षेत्रीय पडताळणीसाठी अर्ज संबंधित उपअभियंत्याकडे पाठविणे अन्यथा अर्जात काही त्रुटी असल्यास अर्ज नाकारण्याचे कारण नोंदवून अर्जदारास अर्ज परत पाठवणे. ४. कार्यकारी अभियंता कार्यालयाकडून प्राप्त अर्जाच्या अनुशंगाने उपअभियंता यांनी शाखाधिकारी यांचे समवेत स्थळ पाहणी करणे आणि योग्य असल्यास शिफारसीसह प्रस्ताव मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठवणे. ५. कार्यकारी अभियंता यांनी उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची पडताळणी करणे आणि पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांचेकडे शिफारशीसह सादर करणे. ६. अधीक्षक अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे ७. मुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव योग्य असल्यास महामंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८. क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादा विचारात घेवून महामंडळाने पाणी आरक्षणास मंजूरी देणे अथवा पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ९. पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास शासनाद्वारे पाणी आरक्षण मंजूरी देणे. १०. महामंडळ/शासन स्तरावरून पाणी आरक्षण मंजूरीनुसार मुख्य अभियंता स्तरावरून जापन निर्गमित करणे
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	<ol style="list-style-type: none"> १. ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in) २. प्रचलित कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	<p>सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र, योजनेचा नकाशा, संरेखा, ७/१२ चा उतारा, उद्योग सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र, महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे कन्सेंट टू एस्टाब्लीश प्रमाणपत्र, प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र, स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र (त्यांचे हद्दीत असल्यास)</p>

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती (महामंडळ स्तर मंजूरी)			प्रस्तावित कार्यपद्धती (शासन स्तर मंजूरी)		
		कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम	कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	अर्जदाराने कागदपत्रांसह अर्ज पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे संबंधित विभागाकडे भरून देणे.	१	१	कार्यकारी अभियंता	१	१	कार्यकारी अभियंता
टप्पा १	कार्यकारी अभियंता यांनी सदर अर्जाची व कागदपत्रांची पडताळणी करून सर्व कागदपत्रे योग्य असल्यास क्षेत्रीय पडताळणीसाठी अर्ज संबंधित उपअभियंत्याकडे पाठविणे.	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता
टप्पा २	कार्यकारी अभियंता कार्यालयाकडून प्राप्त अर्जाच्या अनुशंगाने उपअभियंता यांनी शाखाधिकारी यांचे समवेत स्थळ पाहणी करणे आणि योग्य असल्यास शिफारसीसह प्रस्ताव मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठवणे.	४	दिवस ५ ते दिवस ८	उपअभियंता	४	दिवस ५ ते दिवस ८	उपअभियंता
टप्पा ३	कार्यकारी अभियंता यांनी उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची पडताळणी करणे आणि पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांचेकडे शिफारशीसह सादर करणे	४	दिवस ९ ते दिवस १२	कार्यकारी अभियंता	४	दिवस ९ ते दिवस १२	कार्यकारी अभियंता
टप्पा ४	अधीक्षक अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	४	दिवस १३ ते दिवस १६	अधीक्षक अभियंता	४	दिवस १३ ते दिवस १६	अधीक्षक अभियंता
टप्पा ५	मुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव योग्य असल्यास महामंडळ कार्यालयास सादर करणे.	४	दिवस १७ ते दिवस २०	मुख्य अभियंता	४	दिवस १७ ते दिवस २०	मुख्य अभियंता
टप्पा ६	क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादा विचारात घेवून महामंडळाने पाणी	७	दिवस २१ ते	कार्यकारी	७	दिवस २१ ते	कार्यकारी

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती (महामंडळ स्तर मंजूरी)			प्रस्तावित कार्यपद्धती (शासन स्तर मंजूरी)		
		कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम	कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
	आरक्षणास मंजूरी देणे अथवा पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास प्रस्ताव शासनास सादर करणे.		दिवस २७	संचालक		दिवस २७	संचालक
टप्पा ७	पाणी आरक्षण मागणी क्षेत्रीय पाणी वाटपाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास शासनाद्वारे पाणी आरक्षण मंजूरी देणे.				३०	दिवस २८ ते दिवस ५७	शासन स्तर
टप्पा ८	महामंडळ/शासन स्तरावरून पाणी आरक्षण मंजूरीनुसार मुख्य अभियंता स्तरावरून जापन निर्गमित करणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	मुख्य अभियंता	३	दिवस ५८ ते दिवस ६०	मुख्य अभियंता
	एकूण दिवस	३०			६०		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	मुख्य अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	मुख्य अभियंता

सेवा क्र. ९- नदी व जलाशयापासून अंतराचा दाखला देणे.

अ) सेवेचा तपशील

सेवेचा तपशील	नदी अथवा जलाशयापासून जमिनीच्या अंतराचा दाखला देणे.
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	कोणताही जमीन मालक किंवा अधिकृत जमीन वापरकर्ता
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	१५ दिवस
कार्यपद्धती	<p>१. संबंधित विभागाकडे अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सादर करणे</p> <p>२. कार्यकारी अभियंता सदर अर्ज संबंधित उपअभियंता कार्यालयाकडे, जतन केलेल्या कार्यक्षेत्र नकाशाच्या soft /hard copy व अर्जदाराने दिलेला ७/१२ उतान्यावरून मागणी केलेल्या/नजीकच्या नदी व जलाशयाच्या महत्तम पूर पातळीपासून मागणी केलेल्या जमिनीचे न्यूनतम अंतराचे दृढीकरण करण्यासाठी पाठवणे.</p> <p>३. उपअभियंता कार्यालयात जतन केलेल्या कार्यक्षेत्र नकाशाच्या soft /hard copy व अर्जदाराने दिलेला ७/१२ उतान्यावरून मागणी केलेल्या/नजीकच्या नदी व जलाशयाच्या महत्तम पूर पातळीपासून मागणी केलेल्या जमिनीचे न्यूनतम अंतर मोजतील / क्षेत्रीय दृढीकरण करून प्रस्ताव शिफारशीसह कार्यकारी अभियंत्याकडे मंजुरीसाठी पाठवणे.</p> <p>४. कार्यकारी अभियंता विभाग कार्यालयात प्रस्तावास मंजुरी देवून दाखला/प्रमाणपत्र अर्जदारास पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे देईन.</p>
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	१.ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in)

	२. पारंपारिक कार्यपद्धती
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, ज्या गटासाठी नदी व जलाशया पासुनचे अंतर पाहिजे त्या गटाचा ७/१२ चा उतारा, प्रस्तावित जागा व नदी/जलाशय दर्शविणारा गावनकाशा

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्या. कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे	संबंधित विभागाकडे अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे सादर करणे.	१	१	कार्यकारी अभियंता
टप्पा १	कार्यकारी अभियंता सदर अर्ज संबंधित उपअभियंता कार्यालयाकडे, जतन केलेल्या कार्यक्षेत्र नकाशाच्या soft /hard copy व अर्जदाराने दिलेला ७/१२ उताऱ्यावरून मागणी केलेल्या/नजीकच्या नदी व जलाशयाच्या महत्तम पूर पातळीपासून मागणी केलेल्या जमिनीचे न्यूनतम अंतराचे दृढीकरण करण्यासाठी पाठवेन.	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता
टप्पा २	उपअभियंता कार्यालयात जतन केलेल्या कार्यक्षेत्र नकाशाच्या soft /hard copy व अर्जदाराने दिलेला ७/१२ उताऱ्यावरून मागणी केलेल्या/नजीकच्या नदी व जलाशयाच्या महत्तम पूर पातळीपासून मागणी केलेल्या जमिनीचे न्यूनतम अंतर मोजतील / क्षेत्रीय दृढीकरण करून प्रस्ताव शिफारशीसह कार्यकारी अभियंत्याकडे मंजूरीसाठी पाठवेन.	८	दिवस ५ ते दिवस १२	उपअभियंता
दाखला/प्रमाणपत्र देणे	कार्यकारी अभियंता विभाग कार्यालयात प्रस्तावास मंजूरी देवून दाखला/प्रमाणपत्र अर्जदारास पारंपारिक/ online माध्यमाद्वारे देईन.	३	दिवस १३ ते दिवस १५	कार्यकारी अभियंता
	एकूण दिवस	१५		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	

	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	
	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	मुख्य अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	मुख्य अभियंता

सेवा क्र. १०- उपसा सिंचन पाणी परवानगी देणे.

अ) सेवेचा तपशील

सेवेबाबतचा तपशील	उपसा सिंचन पाणी परवानगी देणे.
सेवेचा लाभ घेण्यासाठी पात्रता	जमीन मालक किंवा अधिकृत जमीन वापरकर्ता
सेवा मिळविण्यासाठी शुल्क	मोफत
सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
सेवा पुरविण्यासाठी जास्तीत जास्त दिवस (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस)	३० दिवस

कार्यपद्धती	<p>१. अर्जदाराने आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे विभागास सादर करणे.</p> <p>२. कार्यकारी अभियंता अर्जाची पडताळणी करून परिपूर्ण असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित उपविभागीय अधिकारी यांना पाठविणे अन्यथा नाकारण्याची कारणे नोंदवून अर्जदारास अर्ज परत पाठविणे.</p> <p>३. संबंधित उपविभागीय अधिकारी प्रस्तावाची छाननी करून संबंधित शाखा अभियंता समवेत क्षेत्रीय स्थळाची पाहणी करून प्रस्ताव शिफारशीसह कार्यकारी अभियंता यांना पाठविणे.</p> <p>४. कार्यकारी अभियंता प्रस्तावाची पडताळणी करून परिपूर्ण असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>५. अधीक्षक अभियंता प्रस्तावाची पडताळणी करून प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास मंजुरी देऊन अर्जदारास परवाना देण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांना पाठविणे.</p> <p>६. कार्यकारी अभियंता, पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे अर्जदारास उपसा सिंचन परवाना देणे.</p>
सेवा प्रदान करण्याचे माध्यम	<p>१.ऑनलाईन (https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in)</p> <p>२. प्रचलित कार्यपद्धती</p>
आवश्यक कागदपत्रे	सर्वसमावेशक अर्जाचा नमुना, ज्या गटासाठी उपसा सिंचन पाणी परवाना पाहिजे त्या गटाचा ७/१२ चा उतारा, ८ अ चा उतारा

ब) प्रमाणपत्र/दाखला देण्याची प्रस्तावित कार्यपद्धती व कालमर्यादा-

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्या. काम दिवस	दिवस	पदनाम
अर्ज सादर करणे.	अर्जदाराने आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे विभागास सादर करणे.	१	दिवस १	कार्यकारी अभियंता
टप्पा १	कार्यकारी अभियंता अर्जाची पडताळणी करून परिपूर्ण असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित उपविभागीय अधिकारी यांना पाठविणे अन्यथा नाकारण्याची कारणे नोंदवून अर्जदारास अर्ज परत पाठविणे.	३	दिवस २ ते दिवस ४	कार्यकारी अभियंता

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	प्रस्तावित कार्यपद्धती		
		कार्या. काम दिवस	दिवस	पदनाम
टप्पा २	संबंधित उपविभागीय अधिकारी प्रस्तावाची छाननी करून संबंधित शाखा अभियंता समवेत क्षेत्रीय स्थळाची पाहणी करून प्रस्ताव शिफारशीसह कार्यकारी अभियंता यांना पाठविणे.	१०	दिवस ५ ते दिवस १४	उपअभियंता
टप्पा ३	कार्यकारी अभियंता प्रस्तावाची पडताळणी करून परिपूर्ण असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे.	७	दिवस १५ ते दिवस २१	अधीक्षक अभियंता
टप्पा ४	अधीक्षक अभियंता प्रस्तावाची पडताळणी करून प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास मंजूरी देऊन अर्जदारास परवाना देण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांना पाठविणे.	६	दिवस २२ ते दिवस २७	कार्यकारी अभियंता
परवाना देणे	कार्यकारी अभियंता पारंपारिक/online माध्यमाद्वारे अर्जदारास उपसा सिचन परवाना देणे.	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	कार्यकारी अभियंता
	एकूण दिवस	३०		

* सहा. कार्यकारी अभियंता, सहा. अभि. श्रे. १, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी या पदांना उपअभियंता असे संबोधण्यात यावे.

क) अपील प्रक्रियेची कार्यपद्धती व कालमर्यादा

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करणे	१	दिवस १	अधीक्षक अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	७	दिवस ७ ते दिवस १३	
	सुनावणी	८	दिवस १४ ते दिवस २१	
	निर्णय	६	दिवस २२ ते दिवस २७	

	निकाली काढणे	३	दिवस २८ ते दिवस ३०	
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करणे	१	दिवस १	मुख्य अभियंता
	अपील मंजूर/स्वीकृती	५	दिवस २ ते दिवस ६	
	सुनावणीची सूचना	१४	दिवस ७ ते दिवस २०	
	सुनावणी	१४	दिवस २१ ते दिवस ३४	
	निर्णय	७	दिवस ३५ ते दिवस ४१	
	निकाली काढणे	४	दिवस ४२ ते दिवस ४५	

ड) प्रथम/द्वितीय अपिल घेण्याची कार्यपद्धती

टप्पा	कार्यवाहीचा तपशील	कार्यालयीन कामाचे दिवस	पदनाम
प्रथम अपील	पहिले अपील दाखल करण्याची मुदत	अर्ज निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत	अधीक्षक अभियंता
द्वितीय अपील	द्वितीय अपील दाखल करण्याची मुदत	प्रथम अपिल निकाली काढण्याची मुदत संपल्यानंतर ३०/४५/अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ९० दिवसांच्या आत	मुख्य अभियंता

परिशिष्ट-६

तक्ता ९.१ अधिसूचित सेवांबाबत अभिलेख वर्गीकरण व जतन करण्याचा प्रस्तावित कालावधी

अ.क्र.	सेवेचे नाव	सा.प्र.वि.शा.नि.दि. १५/०२/२०१८ व म. सा.बां.नियम पुस्तिका- १९८४ (परि.१२१) अभिलेख प्रस्तावित वर्गीकरण (अ/ब/क/ड)	सा.प्र.वि.शा.नि.दि. १५/०२/२०१८ व म. सा.बां.नियम पुस्तिका- १९८४ (परि.१२१) प्रस्तावित अभिलेख जतन कालावधी (वर्ष)
१	पाणीवापर संस्थेस देय पाणी हक्क मंजूरी देणे	क	५
२	पाणीवापर संस्थेस पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे	ड	१
३	बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे	ड	१
४	पाणीपट्टी देयक तक्रार निवारण करणे	ड	१
५	लाभक्षेत्राचा दाखला देणे	ड	१
६	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे (Cantonment Board) यांना घरगुती पाणीवापर परवाना देणे	अ	कायमस्वरूपी
७	महानगर पालिका, खाजगी विकसक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती/औदयोगिक पाणी वापर परवाना देणे	अ	कायमस्वरूपी
८	औदयोगिक प्रयोजनासाठी पाणी वापर परवाना देणे	अ	कायमस्वरूपी
९	नदी व जलाशयापासून अंतराचा दाखला देणे	क	५
१०	उपसा सिंचन परवानगी देणे	ब	३०

संगणकीय प्रणालीद्वारे निर्माण होणारे अभिलेखे प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून देणेसाठी अभिलेख निर्माण झालेल्या दिनांकापासून किमान २ वर्ष थेट download करून घेण्यासाठी उपलब्ध असावेत व तदनंतर त्याच्या जतन कालावधीपर्यंत अभिलेखे archive करून ठेवण्यात यावेत.संगणक प्रणालीमध्ये archive असलेले अभिलेखे कश्या प्रकारे download करून घ्यावेत याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून देण्यात याव्या.