

औरंगाबाद विभाग

कलम ४ वी ख-या अर्थाने अमंलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार,एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ वे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव उपसंचालक ,भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद

कलम २ (एच)अ/ब /क/ड

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१.	उपसंचालक ,भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा , औरंगाबाद	उपसंचालक	विकास भवन, ४ था मजला अदालत रोड, बाबा पेट्रोल पंपाजवळ औरंगाबाद. ४३१००५.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी. (लागू नाही)

शासकिय विभागाचे नांव :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई.

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	(लागू नाही)		

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(a) अनुसार संगणकणाद्वारे कृती आराखडा तयार केला .उपलब्ध साधनसामुग्री चा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठी मार्गदर्शक सुचना -

* **संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -**

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

* **संगणकीकरणाचे विविध टप्पे**

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b)(i)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद ४३१ ००५
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद ४३१ ००५

पत्ता :- विकास भवन , ४ था मजला , अदालत रोड , बाबा पेट्रोल पंपाजवळ , औरंगाबाद ४३१००५

कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक.

शासकीय विभागाचे नांव :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग , मंत्रालय मुंबई .

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद विभाग भौगोलिक :- औरंगाबाद, जालना , परभणी , हिंगोली , नांदेड , लातूर , बीड ,
उस्मानाबाद .

विशिष्ट कार्ये :- भूजल सर्वेक्षण करणे , भूजल मुल्यांकन , पाणी पातळीची मोजमापे व पर्जन्यमान या आधारे टंचाई
बाबत अंदाज बांधणे ईत्यादी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- भूजल सर्वेक्षण , विकास व व्यवस्थापन

धोरण :- भूजल सर्वेक्षण , विकास व व्यवस्थापन

सर्व कर्मचारी संबंधीत

कार्य :- जिल्हा स्तरावरील कार्यालयीन केलेल्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- विभागातील जिल्हा कार्यालयास तांत्रिक मार्गदर्शन करणे व केलेल्या कामावर सनियंत्रण
ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशील :- औरंगाबाद येथे प्रयोगशाळेची शासनाच्या मालकीची ईमारत

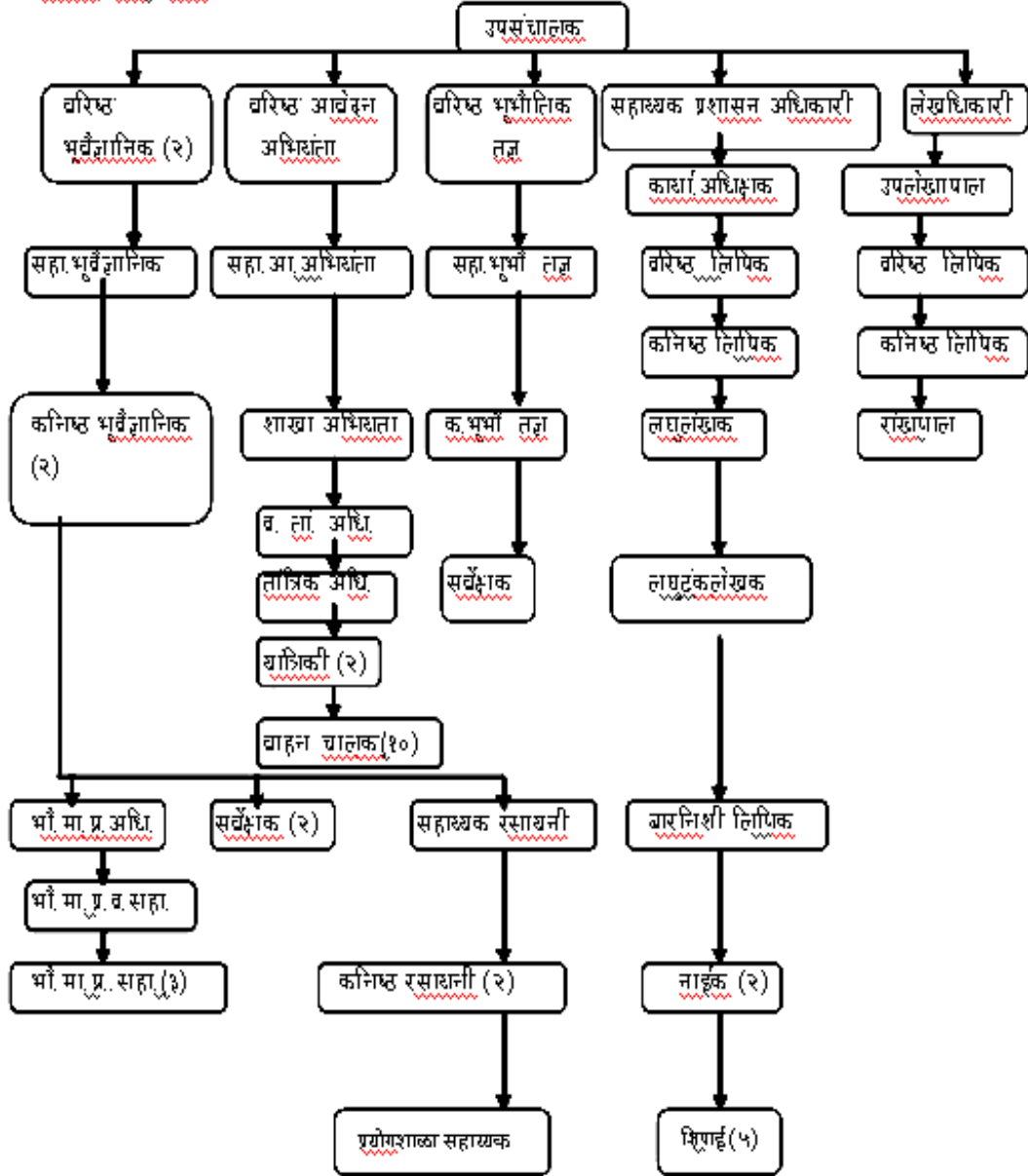
उपलब्ध सेवा :- भूजल सर्वेक्षण , विकास व व्यवस्थापन

संस्थेच्या सरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २३३४०६६ सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ०५-४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- सर्व शासकीय सुट्यासह साप्ताहिक सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूजल सवेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद ४३१ ००५ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल .

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	लेखाधिकारी	अहरण व संवितरण अधिकार वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते, अतिकालीक, भत्ते, अकस्मिक खर्चाची देयके, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके	वित्तिय नियमातील तरतुदीनुसार	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रशासकिय अधिकार गट क व ड नियुक्तीचे / बदल्याचे अधिकार, रजा वार्षिक वेतनवाढी मंजूरीचे अधिकार, शिस्तभंगात्मक कार्यवाहीचे अधिकार इत्यादी	म.शा.ग्रा.वि.वि.शा.नि.क्र.आपना/१७८६/प्रक/१३५६ /३७ दि.८.१०.८६, म.ना.से.(वेतन) नियम१९८१ मधील क्र.८.३४ म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील ९३५ संचानालय, भूसवियं.म.रा. पुणे . यांचे आदेश क्र. आस्था/-२/अधिप्रदा/रजा /उसं/४०९८/०२/ दि.३.६.०२ तसेच म.ना.से.(शिस्त व अपील १९७९ मधीलतरंतुदीनुसार)	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.		लागू नाही .	शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.		लागू नाही.		

कलम ४ (१) (b)(II) नमुना ब

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूसवियं, विकास भवन, ४ था मजला, अदालत रोड, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

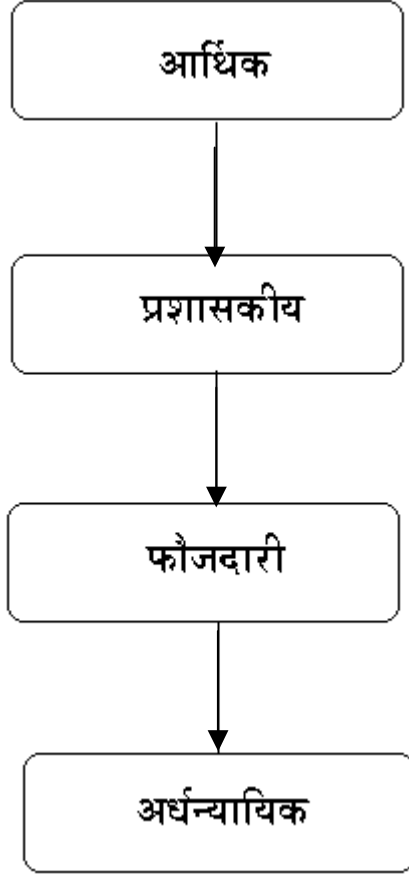
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक	प्रादेशिक विभाग प्रमुख , जिल्हा कार्यालयाने राबविलेल्या योजनांवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच विभागातील प्रशासकीय, लेखा, तांत्रिक, यांत्रिकी कामावर नियंत्रण ठेवणे. विभागीय स्तरावरील गट क व गट ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	विभागातील तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच जिल्हा कार्यालयांना तांत्रिक कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. तांत्रिक माहितीचे संकलन करून उपसंचालक यांना सादर करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
३	वरिष्ठ खोदना अभियंता	विभागातील विंघन यंत्राची देखभाल व दुरुस्ती करणे तसेच आवेधन शाखेतील माहितीचे संकलन करून उपसंचालक यांना सादर करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
४	वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	मागणी नुसार भूभौतिक सर्वेक्षण करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
५	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	तांत्रिक शाखेतील माहितीचे संकलन करणे व संगणकीकरण करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	

६	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	तांत्रिक शाखेतील माहितीचे संकलन करणे व संगणकीकरण करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
७	सहाय्यक भूभौतिकतज्ञ	भूभौतिक सर्वेक्षण करणे व सर्वेक्षण अहवाल तयार करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
८	सहाय्यक रसायनी	विभागीय प्रयोगशाळेत पाण्याच्या नमुन्याचे पृथक्करण करून त्याप्रमाणे अहवाल तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
९	लेखाधिकारी	उपसंचालक कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे वेतन आहरीत करून संवितरीत करणे संचालनालयाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे जिल्हा निहाय वाटप करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
१०	सहा. प्रशासन अधिकारी	विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेणे प्रशासकीय प्रकरणांचा अभ्यास करून वरिष्ठांस सादर करणे. कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकाची देखभाल करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे तसेच अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
११	उपअभियंता (यांत्रिकी)	आवेधन शाखेतील कामाची पूर्ण जबाबदारी सांभाळणे व वरिष्ठ खोदन अभियंता यांचेकडे वेळोवेळी यांत्रिकी विभागाचे अहवाल तयार करून सादर करणे. विंघन यंत्रांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	

१२	कनिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ व सहाय्यक भूभौतिकतज्ञ यांना भूभौतिक सर्वेक्षण कामात सहाय्यक म्हणून काम करणे व आदेशानुसार भूभौतिक अहवाल तयार करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
१३	कनिष्ठ रसायनी	रासायनिक पृथक्करण प्रयोगशाळेत पाण्याच्या नमुन्याचे रासायनिक पृथक्करण करून अहवाल वरिष्ठास सादर करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
१४	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	तांत्रिक शाखेतील माहितीचे संकलन करणे व जिल्हा कार्यालयाशी तांत्रिक कामाबाबत पत्रव्यवहार करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
१५	तांत्रिक अधिकारी	तांत्रिक विषयाचा पत्रव्यवहार, जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त माहितीचे संकलन करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
१६	सर्वेक्षक	विविध क्षेत्रांचे सर्वेक्षणासंबंधी उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती/साहित्य खरेदी या बाबत अभिलेखे ठेवणे. वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सहाय्यक भूवैज्ञानिक यांचेसोबत आवश्यकतेनुसार सर्वेक्षणाचे काम करणे व सर्वेक्षण कामाचे नकाशे तयार करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
१७	भौ.मा.प्र. अधिकारी	रेखाचित्र शाखेतील कामावर संनियंत्रण ठेवणे. भौमाप्र वरिष्ठ सहाय्यक व भौमाप्र सहाय्यक यांना कामासंबंधी मार्गदर्शन करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
१८	भौ.मा.प्र. वरिष्ठ सहाय्यक	भौमाप्र सहाय्यक यांना मार्गदर्शन करणे, नकाशे तयार करणे, चित्र रेखनाच्या लेखन सामुग्रीची खरेदी करणे व नोंदवही ठेवणे. कार्यालयातील जडवस्तू संग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	

१९	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक यांच्या मार्गदर्शनानुसार काम करणे. नकाशे तयार करणे, झेरॉक्स काढणे तसेच लेखन सामुग्री हस्तगत करणे व नोंदवही ठेवणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रासायनिक प्रथक्करण प्रयोगशाळेत सहाय्यक रसायनी/कनिष्ठ रसायनी यांचे आदेशानुसार व मार्गदर्शनानुसार काम करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२१	वरिष्ठ लिपिक	प्रकरणांचा अभ्यास करून वरिष्ठांकडे टिपणी सादर करणे. कनिष्ठ लिपिकांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. आस्थापना/लेखा विषयक सर्व कामे करणे. आस्थापना शाखा, लेखा शाखेतील नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२२	कनिष्ठ लिपिक	कार्यविवरण ठेवणे. प्राप्त पत्रे योग्य त्या पंजिकेत ठेवून वरिष्ठांकडे सादर करणे. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. प्रवास देयके तयार करणे. आकस्मिक खर्च देयके तयार करणे व लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२३	लघुलेखक	उपसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे. उपसंचालकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२४	लघुटंकलेखक	कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२५	उपलेखापाल	लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सनियंत्रण ठेवणे, वेतन देयके तयार करणे, बाहय लेखापरिक्षण अहवालाचे अनुपालन करणे, वार्षिक	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि	

		अंदाजपत्रक तसेच सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करणे. वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि चे लेखे अद्ययावत ठेवणे.	३०/०६/२००३	
२६	शाखा अभियंता	कार्यालयातील वाहने सुस्थितीत ठेवणे, दुरुस्ती व देखभाल करणे, आवेधन शाखेतील नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२७	यांत्रिकी	कार्यालयातील वाहनांची दुरुस्ती करणे तसेच विंघन यंत्र दुरुस्ती कामात वरिष्ठांना मदत करणे. कार्यशाळेतील साहित्यांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२८	वाहन चालक	वाहन चालविणे व वाहनाची देखभाल करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
२९	नाईक	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
३०	शिपाई	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. टपाल वाटप करणे. कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	
३१	पहारेकरी	कार्यालयात/कार्यशाळेत/भांडाराचे पहाऱ्याचे काम करणे.	शासन निर्णय पापु व स्वच्छता विभाग क्र आपना-४५०१/प्रक्र १०१/पापु १५ दि ३०/०६/२००३	



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :-	भूजल सर्वेक्षण व भूजल व्यवस्थान
संबंधित तरतूर :-	लागू नाही .
अधिनियमाचे नांव :-	लागू नाही.
नियम :-	लागू नाही.
शासन निर्णय :-	लागू नाही.
परिपत्रके :-	लागू नाही.
कार्यालयीन आदेश :-	लागू नाही.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	लागू नाही .	लागू नाही.		

टिप :- कलम ४ (१)(ड) (त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अमंलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम , नियम , शासन निर्णय , परीपत्रक , आदेश यांचा आधर घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा , कर्तव्य , अधिकाराची अमंलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलम परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी .

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत / देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहिती प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचात्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	लागू नाही.			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास/पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकार	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	वेधन विहीरीच्या व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन व पंप व इतर साहित्य खरेदी .	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
२.	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नुतनीकरणाचे सनियंत्रण .	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
३.	वेधन यंत्र, यंत्र व सुरंग संच दुरुस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
४.	जलभंजन यंत्र व दुरुस्ती व प्रगति सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन .	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
५.	भांडार साहित्य तपासणी व अभिलेखे ठेवणे .	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद.	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
६.	निरुपयोगी साहित्याचे निर्लेखन साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
७.	वेधनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
८.	वेधन कामाची अंशतः	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद
९.	नविन प्रकारचीवेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्याकरीता व पंप देखभाल, दुरुस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरीता यंत्रणेची क्षमता वृद्धसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद	व. खो. अभियंता, औरंगाबाद

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लागू नाही.		

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	राज्यशासनाकडील ग्रामीण पाणीपुरवठा कार्यक्रम ग्रापापु जि.प. कडे हस्तांतरित केल्यानंतर कार्यक्रम राबविणे बाबत मार्गदर्शक सुचना	१०००/प्रक्र १०७(५) पापु,०७ दि.१४/११/००	
२.	विंथन विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती वित्त करणेबाबत	ग्रापापु१००१/प्रक्र/२५० पापु ०७, दि.१२/६/०१	
३.	विंथन विहिर कार्यक्रम , वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम तसेच जि.प. मार्फत तसेच भू.स.वि.यं. मार्फत राबविण्यात येणा-या कार्यक्रमासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याच्या खरेदीसाठी कायमस्वरुपी विभागीय भांडार खरेदी समितीचे पुर्नगठण करणेबाबत.	ग्रापापु१००१/प्रक्र/२८५ पापु ०७, दि.१२.६.२००१	
४.	विंथन विहीर प्रभावीपणेराबविणेबाबत. (अ.शा.पत्र)	ग्रापापु/१००१/प्रक्र/४२१ पापु०७,दि.१६.१०.०१	
५.	विंथन विहिरीचा कार्यक्रम राबविणेसाठी मार्गदर्शक सुचना	ग्रापापु१००२/प्रक्र/५७४ पापु०७ दि.२०.११.०१	
६.	विंथन विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु/१००२/प्रक्र५७४/ पापु०७,दि.१६.५.०२	
७.	विंथन विहीर कार्यक्रमाचीअंमलबजावणी व सनियंत्रणयासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु१००२/प्रक्र५७४ पापु०७,दि.१६.५.०२	
८.	जिल्हा परिषदांकडील विंथन विहिर व वायुसंपिडक सुरंग योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत	ग्रापापु१००२/प्रक्र ६२२(३) पापु०७, दि.७.१०.०२	

९.	विंघन विहीर कार्यक्रम व वायु संपिडक सुरंग कार्यक्रम अमंलबजावणी	अ.शा.पत्र.ग्रापापु १००३/प्रक्र २७२/पापु ०७ दिनांक १९.१२.०३	
१०.	अयशस्वी विहीर योजना	क्र. एफडब्ल्युसी१०८४/१८६९/ सीआर-३७/३७, दि.३१.१०.१९८४	जिल्हास्तरावर कार्यवाही
११.	वाळू सर्वेक्षण	महसूल व वन विभाग १) क्र.गौरवनि/रव, दिनांक ३जुलै१९९८. २) क्र.गौरवनि- १०/२००३/प्रक्र. ५१ सप्टेंबर २००३	जिल्हास्तरावर कार्यवाही
१२.	भूभौतिक सर्वेक्षण	क्र.	भूभौतिक व
	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	आपना१०९७/प्रक्र१४७ / पापु- १५, दि.३०.६.९९	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण
१३.	खाजगी पाण्याच्या नमुन्यांचे व्यापारी तत्वावर पृथःकरण करुन देणे	शा.नि. आपना/१०९८/प्रक्र.३६१ पापु-१५ दि. २ नोव्हेंबर १९९८	

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (क)

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	
	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (ड)

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (इ)

भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय - शाखा प्रमुख-श्रीमती भाग्यश्री मग्गीरवार, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	पंजिका	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मूल्यांकन	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
२.	पंजिका	ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
३.	पंजिका	अपांपारिक प्रकल्प योजना	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
		अ) छतावरील पाऊस पाणी संकलन योजना		
		ब) भूजल पुनर्भरण		
४.	पंजिका	अपांपारीक प्रकल्प योजना	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
५.	पंजिका	टंचाई	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
६.	पंजिका	वाळू उत्खनन सर्वेक्षण	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
७.	पंजिका	अयशस्वी विहीर	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
८.	पंजिका	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
९.	पंजिका	बँक प्रकरणे	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
१०.	पंजिका	भूभौतिक	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
११.	पंजिका	आदिवासी उपाय योजना	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.ए. पी. पुजारी , सर्वेक्षक
१२.	पंजिका	उपभोक्ता गट	कु.किशोरी केळकर कनिष्ठ भूवै.	श्री. ए.पी. पुजारी , सर्वेक्षक
१३.	नोंदवही	सविस्तर भूजल सर्वेक्षण औरंगाबाद विभागातील ५ जिल्हे	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक

१४.	नोंदवही	ग्रामीण विद्युतीकरण प्रमाणीकरण औरंगाबाद विभागातील ५ जिल्हे	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
१५.	पंजिका	जवाहर विहीर योजना	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
१६.	पंजिका	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
१७.	पंजिका	पंतप्रधान निधी योजना	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
१८.	पंजिका	खाजगी ग्रामीण योजना अंतर्गत विंधन विहीर घणे (आमदार / खासदार निधीसह)	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
१९.	पंजिका	जलविज्ञान प्रकल्प	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२०.	पंजिका	निरीक्षण विहीर पाणी पातळी संकलन	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२१.	पंजिका	भूजल अधिनियम कार्यवाही	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२२.	पंजिका	ग्राम स्तरीय पाणलोटालील पाण्याचा ताळेबंद	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२३.	पंजिका	संशोधन व विकास	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२४.	पंजिका	जलभंजन कार्यक्रम	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२५.	पंजिका	जलस्वराज्य प्रकल्पांतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प	श्रीमती एम.आर. पेटकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२६.	संगणकीकृत माहिती	जलविज्ञान प्रकल्पा अंतर्गत डिजिटल वॉटर लेव्हल रेकॉर्ड नोंदी	कु.किशोरी केळकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२७.	संगणकीकृत माहिती	भौगोलिक माहिती प्रणाली पर्जन्यमान व पाणी पातळी	कु. किशोरी केळकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक
२८.	संगणकीकृत माहिती	पर्जन्यमान व पाणी	कु. किशोरी केळकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी , सर्वेक्षक

२९.	संगणीकृत माहिती	पर्जन्यमान व पाणी	कु. किशोरी केळकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी, सर्वेक्षक
३०.	संगणीकृत माहिती	सविस्तर भूजल	कु. किशोरी केळकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी, सर्वेक्षक
३१.	नोंदवही	निरीक्षण विहीर इ. नोंदवही पुणे विभागातील ५	कु. किशोरी केळकर कनिष्ठ भूवै.	श्री.कुलकर्णी, सर्वेक्षक
३२.	पंजिका	भूजल पृथकरण	श्री जयंत महाजन सहाय्यक रसायनी	श्री गजाकोस, कनिष्ठ रसायनी
३३.	पंजिका	भूभौतिक सर्वेक्षण	श्री. एम. इर्शाद कनिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	श्री. खडके, सर्वेक्षक

दस्तऐवजाची वर्गवारी:-तांत्रिक शाखा प्रमुख श्रीमती भाग्यश्री मग्गीरवार

अ.क्र	प्रकार		पदनाम	उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदवही	हवाई छायाचित्रे	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
२.	नस्ती	इन्डेक्स मॅप नस्ती	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
३.	नस्ती	हवाई छायाचित्र वार्षिक पडताळणी अहवाल नस्ती भाग १ व २	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
४.	नोंदवही	इमेजरी व ट्रान्स्फरन्सीज औरंगाबाद विभाग	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
५.	१) नोंदवही २) आर.आय.व्ही नोंदवही	हवाई छायाचित्रे ये-जा नोंदवही औरंगाबाद विभाग हवाई छायाचित्रे आरआयव्ही नोंदवही	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
६.	नोंदवहया	संगणक सीडीज व मॅन्यूअल रजिस्टर	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
७.	नोंदवही २ नोंदवही १	मानचिन्हे नकाशे (टोपोशिट) औरंगाबाद विभाग इ ४१२	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद

८.	नस्ती	मानचिन्ह नकाशे (टोपोशिफ्ट औरंगाबाद विभाग वार्षिक तपासणीअहवा संचिका क-१	श्री.डी.बी.मोरे ,भौमाप्रअ. श्री.ए.एम. सुर्यवंशी भौमाप्रसहा	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
९.	१) जडसंग्रह नोंदवही २) नोंदवही	ग्रंथालय : पुस्तके ६३७	श्री.ए.एम.खान , भौमाप्रसहा.	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
१०.	नस्ती	ग्रंथालय: पुस्तके तपासणी अहवाल नस्ती	श्री.ए.एम.खान , भौमाप्रसहा.	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
११.	१)जडसंग्रह नोंदवही ३) नोंदवही ४) आरआय व्ही नोंदवही	आरेखन साहित्य ५४ आयटम २)निर्लेखन नोंदवही ३) साहित्य आवह जावक नोंदवही	श्री.ए.एम.खान , भौमाप्रसहा.	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
१२.	नस्ती	आरेखन साहित्य ५४ आयटम वार्षिक तपासणी अहवाल नस्ती	श्री.ए.एम.खान , भौमाप्रसहा.	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
१३.	नकाशे	विभागीय नकाशे : १)पाणलोटक्षेत्र नकाशे २)तालुका नकाशे ३)जिल्हा नकाशे ४)विभागीय नकाशे ५)जिओलॉजिकल मॅप ६)बेसीन मॅप ७) डेनेज मॅप ८) सॉईल मॅप	श्री.ए.एम.खान , भौमाप्रसहा. ए.एम.सुर्यवंशी भौमाप्रसहा.	उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद

दस्तावेजाचा विषय:-औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूसवियं , औरंगाबाद (आवेधन शाखा) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी. शाखा प्रमुख श्री व्ही पी डिंगीकर, उप अभियंता (यांत्रिकी).

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नस्ती	विंधन यंत्र/इनवेल/जलभंजन /वा/सं.पथके दुरुस्ती व देखभाल पंजिका यंत्रवार उपलब्ध आहेत.	श्री.व्ही.पी. डिंगीकर उपअभियंता (यां.) श्री. व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
२.	नस्ती	हातपंप/पाईप/टायर /बॅटर खरेदी पंजिका	श्री.व्ही.पी. डिंगीकर उपअभियंता (यां.) श्री. व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
३.	नस्ती	जिल्हा कार्यालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार जिल्हावार पंजिका उपलब्ध	श्री.व्ही.पी. डिंगीकर उपअभियंता (यां.) श्री. व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
४.	नस्ती	योजनानिहाय साप्ताहिक /मासिक प्रगती प्रगती अहवाल	श्री.व्ही.पी. डिंगीकर उपअभियंता (यां.) श्री. व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
५.	नस्ती	वाहने दुरुस्ती पत्रव्यवहार	श्री. व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता श्री.मोहंम्मद जहिर यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
६.	नस्ती	जनु साहित्य /वाहने निर्लेखन	श्री. व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता श्री.मोहंम्मद जहिर यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
७.	नस्ती	खोदन शाखेस संबंधित बाह्य लेखा परिक्षण / भांडार पडताळणी परिच्छेद	श्री.व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
८.	नोंदवहया	भांडार आवक जावक आरआयव्हीहिस्ट्रीशीट, लॉगबुक	श्री.मोहम्म जहीर यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद

९.	नोंदवहया	मासिक प्रगती अहवाल	श्री.व्ही.एम. सगदेव शाखा अभियंता	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
१०.	भांडार व भांडार साहित्य	भांडार आवक नोंदवही	श्री.शिवाजी बिराजदार यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
११.	भांडार व भांडार साहित्य	भांडार आवक जावक नोंदवही आरआयव्ही	श्री.मोहम्मंद जहीर यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
१२.	भांडार व भांडार साहित्य	अडसंग्रह नोंदवही	श्री.मोहम्मंद जहीर यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
१३.	वाहने	लॉगबुक इतिहास नोंदवही	श्री.मोहम्मंद जहीर यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद
१४.	योजननिहाय मासिक प्रगती अवाहल	मासिक प्रगती अहवाल नोंदवही	श्री. व्ही. एम. सगदेव , शाखा अभियंता	उपसंचालक, भूसवियं औरंगाबाद

दस्तावेजाचा विषय:-औरंगाबाद येथील विभागीय प्रयोगशाळा उपसंचालक, भूसवियं , औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नस्ती/ पुस्तक	नोंदवही पृथःकरण अहवाल	श्री.जे. ए. महाजन सहाय्यक रसायनी श्री. गजाकोस कनिष्ठ रसायनि, श्री. जी.एल. शिंदे प्रयोगशाळा सहाय्यक	उपसंचालक कार्यालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमंलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे . यादी वापरण्यास , तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे . दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नास्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लोकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे , टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी .

कलम ४ (१) (अ)(vi)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक , भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा , औरंगाबाद विभाग , औरंगाबाद कार्यालया मध्ये दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
आस्था-१	१) न्यायालयीन प्रकरणे २) कार्यालयीन तपासण ३) विभागीय चौकशी ४) तक्रार ग-हाणे ५) सरळ सेवा नामनिर्देशनाने नेमणूक ६) सार्वत्रिक बदल्या ७) गोपनीय अहवाल	पंजिका व नोंदवहया		१५ वर्षे, ५ वर्षे, १५ वर्षे, ५ वर्षे, १५ वर्षे, ५ वर्षे, ३० वर्षे,
आस्था-२	१)वर्ग १ व वर्ग २ अधि.वैयक्तिक संचिका २)वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही ३) रोजंदारी कर्मचारी ४)मूळसेवापुस्तक ५)मराठी भाषेच वापर	पंजिका व नोंदवहया		५ वर्षे, ५ वर्षे, ५ वर्षे, अ, ५ वर्षे, १५ वर्षे,
आस्था-३	१) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक पत्रिका २) चेरी अपघात प्रकरणे ३) नैमनिक रजा ४)शासन निर्णय व स्थायी आदेश ५) डाकमुद्रांक मागणी पत्रव्यवहार ६)विवरणपत्रे ७)अनुकंपा नियुक्त्या ८) स्थानिक टपाल नोंदवही ९) प्रॅक्टींग मशिन पंजिका	पंजिका व नोंदवहया		५ वर्षे
आस्था-४	१)आवक व जावक नोंदवहया २)अर्धशासकिय आवक व जवक नोंदवहया ३)गोपनीय आवक व जावक नोंदवहया ४)डाक मुद्रांक अ व ब नोंदवहया ५) स्थानिक तसेच जिल्हा कार्यालय टपाल वाटप नोंदवहया	नोंदवहया		१ वर्षे १ वर्षे १ वर्षे ५ वर्षे १ वर्षे

प्रादेशिक उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद (लेखा विभाग)
या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
लेखा - १	नोंदवही	घरबांधणी /वाहन अग्रीम प्रतिक्षा यादी	श्री.ए.एम. लंगडे	क-१
२	नोंदवही	संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले अनुदान आवक जावक नोंदवही	---//----	क-१
३	नोंदवही	आकस्मिक खर्च पुस्तकी समायोजना संबंधीची देयक नोंदवही	---//----	क- १
४.	नस्ती	चारमाही /आठमाही /नऊमाही / वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती.	---//----	क-१
५.	नस्ती	विनियोजन लेखे / पुनर्वियोजन मंजूरी आदेश व पत्र व्यवहार अग्रीम मंजूरी आदी काढणे व त्याचे वाटप नस्ती	---//----	क-१
६.	नस्ती	विनियोजन लेखे /पुनर्वियोजन मंजूरी आदेश व पत्र व्यवहार नस्ती	---//----	क-१
७.	नोंदवही	सुरक्षा ठेवी नोंदवही	---//----	क-१
८.	नोंदवही	२२१५ पापु जा.बॅ. मार्फत खर्च होणारी बिले रजिस्टर	---//----	क-१
९.	नस्ती	विंधन विहीर देखभाल व दुरुस्ती विशेष घटक योजना २२ १५ १३०६ बिगर आदिवासी उपाययोजना २२१५१२५३ आमदार निधी जि.प. नियमित आस्था ₹ २२१५१८८१ अनुदान वाटप नस्ती	---//----	क-१
१०.	नोंदवही नस्ती	टीडीएस नोंदवही खाजगी कंत्राटदारांना आयकर प्रमाणपत्रे देणे	---//----	क-१
११.	नस्ती	६७१० कर्जे व अग्रीम नस्ती	---//----	क-१
लेखा- २	नोंदवही	वेतन देयके	---//----	अ
२.	नस्ती	राज्य शासकिय गटविमा योजना देयके	---//----	क-२
३.	नस्ती	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	---//----	क-१
४.	नस्ती	अतिकालीक भत्ता देयक	---//----	क-१
५.	नस्ती	आयकर	---//----	क-१

६.	नस्ती	नोंदय आकस्मिक खर्चाची देयके जिल्हा कार्यालया	---//----	क-१
७.	नोंदवही	कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व विभागीय अंदाजपत्रक	---//----	क-१
८.	नोंदवही	सेवानिवृत्त वेतन / मृत्यू नि सेवा उपदान ठेवी सलग्न योजना देयक वाहन चालक अतिकालीक भत्ता	---//----	क-१
९.	नोंदवही	तात्पुरता मृत्यू नि उपदान सेवानिवृत्ती देयके	---//----	क-१
लेखा-३	नस्ती	आकस्मिक खर्च देयके	---//----	क-१
३	नस्ती	मासिक खर्चाची विवरणपत्र	---//----	क-१
४	नस्ती	खर्च मेळाची निष्पत्ती दर्शविणारे विवरणपत्र	---//----	क-१
५.	नस्ती	उत्सव अग्रीम	---//----	ड
६.	नस्ती	कार्यालयाचे आकस्मिक खर्चाची तपशिलवार देयके	---//----	क-१
७.	नोंदवही	कार्यालयाचे अनुदान नियंत्रण नोंदवही	---//----	क-१
			---//----	
८.	नोंदवही	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	---//----	क-१
९.	नोंदवही	नोंद आकस्मिक खर्चाचे देयके	---//----	क-१
१०.	नोंदवही	३९ ब प्रकरणे	---//----	क-१
११.	नोंदवही	देयके नोंदवही	---//----	क-१
१२.	नोंदवही	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	---//----	क-१
लेखा-४	उपप्रमाणक	वेतन/पुरवणी वेतन मुद्रांकित वेतनपट उपप्रमाणांक	---//----	अ
२.	उपप्रमाणक	प्रवासभत्ता देयके / प्रवास अग्रीम , स्वग्राम प्रवास सवलत, बदली प्रवास भत्ता / अग्रीम देयके	---//----	क-१
३.	उपप्रमाणक	पुणे विभागीय कार्यालयाचे आकस्मिक खर्च देयकातील उपप्रमाणांक	---//----	क-१
४.	उपप्रमाणक	उत्सव अग्रीम वाहन अग्रीम / घर बांधणी अग्रीम	---//----	क-१
५.	उपप्रमाणक	भ.नि.नि.उपप्रमाणक	---//----	क-१
६.	उपप्रमाणक	सेवानिवृत्ती वेतन / मृत्यू निसेवा उपदान/ठेव सलग्न विमा योजना संबंधी उपप्रमाणक रजा रोखीकरण	---//----	क-१
७.	उपप्रमाणक	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती उपप्रमाणक	---//----	क-१
८.	उपप्रमाणक	शासकीय गट विमा योजनाची दैनिकाची उपप्रमाणके	---//----	क-१

९.	उपप्रमाणक	वाहन भत्ता / अतिकालीक भत्ता	---//----	क-१
१०.	उपप्रमाणक	सुरक्षा ठेवची उपप्रमाणके	---//----	क-१
११.	उपप्रमाणक	सर्व प्रकारची चलने / जमा पावती पुस्तक	---//----	क-१
१२.	उपप्रमाणांक	सहकारी बँका/ सहकारी पतपेढी कर्मचारी यांनी घेतलेल्या कर्ज वसूली बाबत उपप्रमाणक	---//----	क-१
१३.	उपप्रमाणांक	आयुविमा हप्ता वसुली उपप्रमाणक	---//----	क-१
१४.	नस्ती	दुहेरी किल्ली पंजिका	---//----	क-१
१५.	नस्ती	विभागीय उपसंचालक व पुणे / सातारा/सांगली / सोलापूर / कोल्हापूर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले धनाकर्ष वेतनपट पंजिका	---//----	क-१
१६.	नस्ती	कोषागार जमा खर्चाची पंजिका	---//----	क-१
१७.	नस्ती	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी	---//----	क-१
१८.	नस्ती	सकीर्ण अग्रीम व अर्ज पंजिका	---//----	क-१
१९.	नस्ती	कोर्टकेस १) कल्पतरु बोअरवेल २) सागर बोअरवेल ३) विपश्यनना बोअरवेल	श्री. डी. व्ही. दसरे, क. लि.	क-१
२०.	नस्ती	२५० वि.यंत्रे सुरक्षा अनामत राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे	---//----	क-१
२१.	नस्ती	खाजगी कंत्राटदार (११५ एमएम)	---//----	क-१
२२.	नस्ती	सुरक्षा अनामत बचत सर्टिफिकेट	---//----	क-१
२३.	नस्ती	पीडीसी देयके प्रतिस्वाक्षरी करून पाठविणेबाबत पंजिका , औरंगाबाद जालना, परभणी	श्री.जी.जे. वाघ	क-१
२४.	नस्ती	सोलापूर येथील मशिनरीच्या निलेखनाबाबत	श्री. मोहंमद जहिर	क-१
२५.	नस्ती	एसबीआय येथील वेतनाची शिल्लक रक्कमेचा तक्ता	श्री.डी. व्ही. दसरे	ब
२६.	नस्ती	शासकीय कर्मचा-यांना मासिकदेयके व वेतन भत्याचे प्रदान बँकेमार्फत करणे बाबत	---//----	क-१
२७.	उपप्रमाणके	शासकीय गटविमा योजनेची देयकाची उपप्रमाणके	---//----	क-१
२८.	नोंदवह्या	रोखवही	श्री. डी.व्ही. दसरे	क-१
२९.	नोंदवही	स्थायी अग्रीम नोंदवही	---//----	क-१
३०.	नोंदवही	अशासकीय वसुली नोंदवही	---//----	क-१

३१.	नोंदवहया	असंवितरीत नोंदवही	---//----	क-१
३२.	नोंदवहया	कोषागार धनादेश नोंदवही	---//----	क-१
३३.	नोंदवहया	शासकीय पोहोच पावत्या	---//----	क-१
३४.	नोंदवहया	शासकिय पोहोच पावती संग्रह	---//----	क-१
३५.	नोंदवहया	शासकिय पोहोच पावत्या	---//----	
३६.	नोंदवहया	स्थळ प्रति पुस्तक पीडीसी देयके	---//----	
३७.	नोंदवहया	विभागांतर्गत जिल्हयातील देयके वेतन प्रतिस्वाक्षरीचे नोंदवही	---//----	क-१
३८.	नोंदवहया	नोंदवही	---//----	क-१
३९.	नोंदवहया	चलन नोंदवहया	---//----	क-१
४०.	नोंदवहया	चेकबुक कॅश पुस्तक	---//----	क-१
	लेखा-४		---//----	
१.	नोंदवहया	प्रवास भत्ता खाते नोंदवही	---//----	क-१
२	नोंदवहया	प्रवास भत्ता खाते अनुदान नोंदवही	---//----	क- १
३	नोंदवहया	प्रवास भत्ता अग्रीम नोंदवही		क- १
४	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि नमुना १ नोंदवही		क- १
५	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि बृहतपत्र नोंदवही		क- १
६	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि लेखा क्रमांक निर्देशन नोंदवही		क- १
७	नोंदवहया	विभागीय कार्यालय व जिल्हा कार्यालये यांचे कर्मचारी अधिकारी यांचे भनिनि नस्ती		क- १

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक उपसंचालक, भु.स.वि.यं. कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी दस्तावेजाचा विषय- तंत्र (आरेखनसह) शाखाप्रमुख-श्रीमती मग्गीरवार, वरिष्ठ भुवैज्ञानिक

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नांदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मूल्यांकन	पंजिका अहवाल	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील पाणलोटक्षेत्रनिहाय माहिती	३० वर्षे कायमस्वरुपी
२	ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील पाणलोटक्षेत्रनिहाय प्रमाणपत्र नोंदवही	३० वर्षे ३० वर्षे कायमस्वरुप
३	अपारंपरिक प्रकल्प योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
	अ) छतावरील पाऊस	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद	३० वर्षे

	पाणी संकलन योजना		विभागातील प्रकल्प अहवाल	३० वर्षे
	ब) भूजल पुनर्भरण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील प्रकल्प अहवाल	३० वर्षे ३० वर्षे
४	रुरल इन्फ्रान्स्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील प्रकल्प अहवाल	३० वर्षे ३० वर्षे
५	टंचाई	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील टंचाई अहवाल	३० वर्षे ३० वर्षे
६	वाळू उत्खनन सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
७	अयशस्वी विहीर योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
८	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
९	बँक प्रकरणे	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१०	भूभौतिक सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
११	आदिवासी उपाय योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१२	उपभोक्ता गट	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार औरंगाबाद विभागातील उपभोक्ता सभासदांची माहिती व मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१३	सविस्तर भूजल सर्वेक्षण पुणे विभागातील ५ जिल्हे	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, औरंगाबाद विभागातील गावनिहाय भूजलविषयक सर्वेक्षण केलेल्या गावांचा तांत्रिक अहवाल, नोंदवही मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे कायमस्वरूपी १० वर्षे
१४	जवाहर विहीर योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१५	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१६	पंतप्रधान निधी योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे

१७	खाजगी मागणी योजना अंतर्गत विंधन विहीर घेणे (आमदार/ खासदार निधीसह)	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार (अनुदान, झालेल्या कामाची देयके) औरंगाबाद विभागातील देयकांची नोंदवही	३० वर्षे
१८	जलविज्ञान प्रकल्प	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, औरंगाबाद विभागातील संगणकाबाबतची माहिती, प्रकल्पांतर्गत प्रचलित जेम्स सॉफ्टवेअर पिझोमीटर, निरीक्षण विहीर, पर्जन्यमान, इ.बाबतची संगणकीकृत माहिती	कायमस्वरूपी
१९	निरीक्षण विहिरी पाणी पातळी संकलन	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील भूजल पाणी पातळीबाबत नोंदी	३० वर्षे
२०	भूजल अधिनियम कार्यवाही	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे
२१	ग्रामस्तरीय पाणलोटालातील पाण्याचा ताळेबंद	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे
२२	संशोधन व विकास प्रकल्प	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील तांत्रिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे
२३	जलभंजन कार्यक्रम	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे
२४	जलस्वराज प्रकल्पांतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व औरंगाबाद विभागातील मासिक प्रकल्प अहवाल	३० वर्षे
२५	भौगोलिक प्रणाली माहिती	संगणकीकृत माहिती	औरंगाबाद विभागातील भौगोलिक नकाशे	कायमस्वरूपी
२६	सविस्तर भूजल सर्वेक्षण	संगणकीकृत माहिती	औरंगाबाद विभागातील योजनेअंतर्गत सर्वेक्षण केलेल्या गावांची माहिती	कायमस्वरूपी
२७	भूभौतिक सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२८	भूभौतिक सर्वेक्षण	पंजिका	तांत्रिक अहवाल व संशोधन अहवाल	कायमस्वरूपी

औरंगाबाद येथील विभागीय उपसंचालक, भूसवियं, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नांदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हवाई छायाचित्रे	प्रत्यक्ष फोटोग्राफ्स	हवाई छायाचित्रे १४७०३ ट्रान्सफरन्सीज- ५ इमेजरीज- ४	कायम स्वरूपी-अ
२	हवाई छायाचित्रे	नोंदवही	हवाई छायाचित्रे १४७०३ ट्रान्सफरन्सीज- ५ इमेजरीज- ४	कायम स्वरूपी-अ
३	हवाई छायाचित्रे	नस्ती	वार्षिक तपासणी अहवाल नस्ती	अ
४	टोपोशिट	प्रत्यक्ष मानचिन्हे नकाशे	मानचिन्ह नकाशे ५५७	कायम स्वरूपी-अ
५	टोपोशिट	प्रत्यक्ष मानचिन्हे नकाशे नोंदवहया २	मानचिन्ह नकाशे ५५७ मेटिक ब्रिटीश	कायम स्वरूपी-अ
६	टोपोशिट	नस्ती	६ माही पडताळणी अहवाल	क
७	ग्रंथालयीन	प्रत्यक्ष पुस्तके	प्रत्यक्ष पुस्तके ५०२	कायम स्वरूपी-अ
८	ग्रंथालय	नोंदवही नोंदवही	ग्रंथालयीन जडसंग्रह नोंदवी ये-जा नोंदवही	कायम स्वरूपी-अ
९	ग्रंथालय		६ माही पडताळणी अहवाल नस्ती	क
१०	आरेखन साहित्य		आरेखन साहित्य	कायम स्वरूपी-अ
११	आरेखन साहित्य नोंदवही	नोंदवही आरेखन साहित्य ये-जा नोंदवही	आरेखन साहित्य जडसंग्रह नोंवही	कायम स्वरूपी-अ ब
१२	आरेखन साहित्य	नस्ती	वार्षिक पडताळणी अहवाल	क
१३	नकाशे		विभागीय नकाशे : १) पाणलोटक्षेत्र नकाशे २) तालुका नकाशे ३) जिल्हा नकाशे ४) विभागीय नकाशे ५) जिऑलॉजिकल मॅप ६) बेसीन मॅप ७) ड्रेनेज मॅप ८) सॉईल मॅप	कायम स्वरूपी-अ

औरंगाबाद येथील विभागीय प्रयोगशाळा, उपसंचालक, भूसवियं, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पृथक्करण अहवाल	नस्ती/नोंद पुस्तक	औरंगाबाद विभागांतर्गत असलेल्या जिल्यातील पाण्यांच्या नमुन्यांचा पृथक्करण अहवाल	कायम स्वरूपी

उपसंचालक, भूसवियं, औरंगाबाद येथील आवेधन शाखेमध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वेधनयंत्र, इनवेलयंत्र, वायुसंपिडक संच व जलभंजल संचाचे मासिक प्रगति अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करून नाश करणे
२	वेधन कामाचा साप्ताहिक प्रगती अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करून नाश करणे
३	वेधनयंत्र प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण	नस्ती		कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करून नाश करणे
४	जलभंजलन पथके प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण	नस्ती		कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करून नाश करणे
५	इनवेल यंत्र, वायुसंपिडक संच प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण	नस्ती		कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करून नाश करणे
६	निरूपयोगी यंत्रसामुग्री व इतर साहित्याची विल्हेवाट लावणे	नस्ती		कायमस्वरूपी
७	खरेदी केलेल्या साहित्यांच्या देयकांची अदायगी	नस्ती		१० वर्षे
८	खाजगी वेधनयंत्रांची दरनिश्चिती व यंत्रांच्या नोंदणीबाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्षे

९	खाजगी कंत्राटदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमा परताव्यासाठी संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती		कायमस्वरूती
१०	टंचाई अंतर्गत अनुदान बाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		कार्यवाही पुर्ण झाल्यावर यादी करून नाश करणे
११	टंचाई अनुदानाच्या व्याचे सनियंत्रण व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्षे
१२	खाजगी कंत्राटदाराकडून प्राप्त तक्रारींचा निपटारा	नस्ती		५ वर्षे
१३	भूसवियंकडील साहित्याचा शिलकी भांडार साठा व लेखे	नस्ती		५ वर्षे
१४	जिल्हा परिषदेकडील साहित्याचा शिलकी भांडार साठा व माहिती व मागणी	नस्ती		५
१५	राखीव साठ्यांतर्गत हातपंप, जी आय पाईप खरेदीबाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		कायमस्वरूपी
१६	स्थानिक विकास कार्यक्रमासाठी हातपंप, जी आय पाईप खरेदीसाठी पत्रव्यवहार	नस्ती		कायमस्वरूपी
१७	वेधन विहीर कार्यक्रमासाठी लोखंडी केसिंग, यूपीव्हीसी पाईप इत्यादी साहित्य खरेदी बाबत पत्रव्यवहार	नस्ती		कायमस्वरूपी
१८	राखीव साठ्यांतर्गत साहित्याचे वाटप-नियोजन व सनियंत्रण	नस्ती		कार्यवाही झाल्यानंतर कागदपत्राची यादी करून नाश करणे
१९	वेधनयंत्रासाठी इंजिन, कॉम्प्रेसर इत्यादी साहित्य खरेदी	नस्ती		कायमस्वरूपी
२०		नस्ती		कायमस्वरूपी
२१	नवीन वेधनयंत्रे खरेदीबाबतचा प्रस्ताव व पत्रव्यवहार	नस्ती		कायमस्वरूपी
२२	आदिवासी योजनांतर्गत सबमर्सिबल पंप खरेदी	नस्ती		कायमस्वरूपी
२३	हातपंप, जी आय पाईप, सबमर्सिबल पंप, सेटे भाग दरकरार	नस्ती		३० वर्षे
२४	स्पेक्ट्रोफोटोमीटर खरेदी	नस्ती		कायमस्वरूपी
२५	कागदपत्रे व दस्तऐवजाचे वर्गीकरण	नस्ती		कायमस्वरूपी
२६	वेधनयंत्र/जलभंजल संच यांची पावसाळी दुरुस्ती वेळापत्रक, साहित्याची जुळवणी, खरेदी, कामाचे नियोजन इत्यादी	नस्ती		१० वर्षे

२७	वायुसंपिडक संच/इनवेल संचांची संख्या निश्चित करून जादा ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यंत्रसामुग्रीच्या उपलब्धतेप्रमाणे स्थानांतर करणे	नस्ती		५ वर्षे
२८	दारूगोळा भांडाराचे पंजिकरण, जूने भांडार नसल्यास नवीन भांडाराकरीता जागा व नव्या भांडाराच्या उभारणीचा प्रस्ताव त्याकरीता अनुदानाची व्यवस्था	नस्ती		कायमस्वरूपी
२९	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	नस्ती		५ वर्षे
३०	अनुदान खर्च	नस्ती		कायमस्वरूपी
३१	निविदा माहिती	नस्ती		कायमस्वरूपी
३२	समित्यांच्या बैठकीचे हजेरीपट	नस्ती		कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (VII)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		लागू नाही		

टिप :- कलम (१) (ब) (VII) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी /राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्तीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जलसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विभागीय पदोन्नती सभा	सहा सदस्यांची समिती	नियमित पदोन्नती देणेबाबत निर्णय घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे
२	आश्वासित प्रगती योजना लाभ मंजूरी समिती	सहा सदस्यांची समिती	आश्वासित प्रगती योजना लाभ देणेबाबत निर्णय घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे
३	सेवा पुनर्विलोकन समिती	सहा सदस्यांची समिती	सेवा पुनर्विलोकन करणेबाबतचा निर्णय वार्षिक घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे
४	आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणेबाबतची समिती	सहा सदस्यांची समिती	आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणेबाबतचा निर्णय घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे
५	महिला लैंगिक अत्याचार निर्मूलन समिती	सात सदस्यांची समिती	शासकीय सेवेतील महिलांच्या लैंगिक छळवणुकीबाबतच्या तक्रारीचे निवारण करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	अद्याप कोणाचीही तक्रार नाही

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना ब

उपसंचालक, भूसवियं, औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

उपसंचालक भूसवियं, औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिसरांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

उपसंचालक भूसवियं, औरंगाबाद कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (IX)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
		सर्वश्री				
१	उपसंचालक	इ. इ. शाह	अ	०६/११/२००६	०२४०-२३३४०६६ ddgsdaau_agd@sancharnet.in	२६२०२/-
२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती भाग्यश्री मग्गीरवार	अ	१९/११/२००७	०२४०-२३३४०६६ ddgsdaau_agd@sancharnet.in	१९२४०/-
३	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	अ			
४	वरिष्ठ खोदन अभि.	आर जी राळेगावकर	अ	२८/०१/२००८	०२४०-२३३४०६६ ddgsdaau_agd@sancharnet.in	२८८९३/-
५	वरि. भूभौतिकतज्ञ	रिक्त	अ			
६	उपअभियंता (यां)	व्ही पी डिग्गीकर	ब	१९/०७/०७	०२४०-२३३४०६६ ddgsdaau_agd@sancharnet.in	२७६०६/-
७	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	रिक्त	ब			
८	लेखाधिकारी	रिक्त	ब			
९	सहा. भूवैज्ञानिक	रिक्त	ब			
१०	सहा. भूभौतिकतज्ञ	रिक्त	ब			
११	सहाय्यक रसायनी	जे ए महाजन	ब	१९/११/२००७	०२४०-२३३४०६६	२२५५१/-
१२	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती एम आर पेटकर	ब	०७/०७/२००५	०२४०-२३३४०६६	१८८६०/-
१३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती के एस केळकर	ब	२४/१०/२००५	०२४०-२३३४०६६	१५९९९/-
१४	कनिष्ठ रसायनी	एस डी गजाकोस	क	१६/११/२००४	०२४०-२३३४०६६	१४२९३/-
१५	कनिष्ठ रसायनी	रिक्त	क		०२४०-२३३४०६६	
१६	कनिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	शेख महम्मद इर्शाद	क	०७/०९/२००७	०२४०-२३३४०६६	१३०६६/-

१७	वरि. सांख्यिकी सहाय्यक	बी डी तळणीकर	क	१०/०८/२००७	०२४०-२३३४०६६	१८७९८/-
१८	तांत्रिक अधिकारी	पी डी देशपांडे	क	०१/०७/२०००	०२४०-२३३४०६६	१८७९८/-
१९	सर्वेक्षक	एस जी खडके	क	१३/०५/१९९९	०२४०-२३३४०६६	१६९१०/-
२०	सर्वेक्षक	ए पी पुजारी	क	०२/०७/२००३	०२४०-२३३४०६६	१७१६०/-
२१	सर्वेक्षक	व्ही जे कुलकर्णी	क	०८/०७/२००४	०२४०-२३३४०६६	१५६९९/-
२२	भौ मा प्र अधिकारी	डी बी मोरे	क	२५/०६/२००७	०२४०-२३३४०६६	२३०१९/-
२३	भौ मा प्र वरिष्ठ सहाय्यक	ए एम खान	क	२३/०६/१९९८	०२४०-२३३४०६६	२२०८३/-
२४	भौ मा प्र सहाय्यक	शेख उमर	क	०३/११/१९९९	०२४०-२३३४०६६	१७९७९/-
२५	भौ मा प्र सहाय्यक	ए एम सुर्यवंशी	क	१२/०५/१९९८	०२४०-२३३४०६६	१७९७९/-
२६	भौ मा प्र सहाय्यक	एम बी इंगोले	क	०१/०२/२००८	०२४०-२३३४०६६	१३७००/-
२७	प्रयोगशाळा सहा.	जी एल शिंदे	क	२६/१०/२००७	०२४०-२३३४०६६	७२७७/-
२८	वरिष्ठ लिपिक	बी डी देशपांडे	क	१९/१०/२००७	०२४०-२३३४०६६	१७८६२/-
२९	वरिष्ठ लिपिक	ए एम लंगडे	क	१५/०४/२००८	०२४०-२३३४०६६	१३४९९/-
३०	कनिष्ठ लिपिक	जी जे वाघ	क	०१/०८/२००७	०२४०-२३३४०६६	८६८१/-
३१	कनिष्ठ लिपिक	सौ. ए एस देशपांडे	क	०२/०५/१९९८	०२४०-२३३४०६६	१३२९९/-
३२	कनिष्ठ लिपिक	व्ही डी दसरे	क	१९/०९/१९९८	०२४०-२३३४०६६	१३४९९/-
३३	कनिष्ठ लिपिक	सौ व्ही जी सुकाळे	क	२५/०६/२००३	०२४०-२३३४०६६	९७९०/-
३४	कनिष्ठ लिपिक	एम एल खोबरे	क	०७/०७/२००४	०२४०-२३३४०६६	१३९९९/-
३५	कनिष्ठ लिपिक	आर के आरके	क	२६/१०/२००७	०२४०-२३३४०६६	७२७७/-
३६	लघुलेखक	एच ए उगले	क	०५/०४/१९८२	०२४०-२३३४०६६	२३०१९/-
३७	लघुटंकलेखक	एस एस लांब	क	३१/०३/२००८	०२४०-२३३४०६६	९५५५/-
३८	उपलेखापाल	सी.जी.जंजाळ	क	०३/०६/२००६	०२४०-२३३४०६६	१६१०७/-
३९	कनिष्ठ अभियंता	व्ही एम सगदेव	क	०१/०६/२००६	०२४०-२३३४०६६	२०२११/-

४०	यांत्रिकी	महम्मद जहीर	क	०३/०६/२००५	०२४०-२३३४०६६	१५९३१/-
४१	यांत्रिकी	एस एस बिराजदार	क	०९/०६/२००५	०२४०-२३३४०६६	१०७८९/-
४२	वाहन चालक	एस बी मोरे	क	०१/०७/१९९७	०२४०-२३३४०६६	९४८०/-
४३	वाहन चालक	एस एस जेजूरकर	क	०१/०७/२००३	०२४०-२३३४०६६	८५३५/-
४४	वाहन चालक	पी आर जाधव	क	०१/०७/२००३	०२४०-२३३४०६६	८८३७/-
४५	वाहन चालक	एच एम मस्के	क	२०/१२/२००३	०२४०-२३३४०६६	९६००/-
४६	वाहन चालक	रिक्त	क			
४७	वाहन चालक	रिक्त	क			
४८	वाहन चालक	रिक्त	क			
४९	वाहन चालक	रिक्त	क			
५०	नाईक	के.बी.कोमवाड	ड	३०/९/१९८८	०२४०-२३३४०६६	
५१	नाईक	व्ही.व्ही.पागे	ड	१४/३/२००७	०२४०-२३३४०६६	९३६६/-
५२	शिपाई	एस बी निर्मळ	ड	०१/०४/२००६	०२४०-२३३४०६६	६९२५/-
५३	शिपाई	श्रीमती एम एम गायकवाड	ड	०१/०४/१९९३	०२४०-२३३४०६६	८०५६/-
५४	शिपाई	श्रीमती के एस पठारे	ड	०१/०७/२००३	०२४०-२३३४०६६	८८७५/-
५५	शिपाई	श्रीमती एन जे बनकर	ड	०१/०७/१९९३	०२४०-२३३४०६६	७८९३/-
५६	शिपाई	बी एस जाधव	ड	०१/०७/२००३	०२४०-२३३४०६६	६९२७/-
५७	पहारेकरी	पी डी जाधव	ड	०२/१२/१९९४	०२४०-२३३४०६६	९००९/-
५८	पहारेकरी	एस ओ राठोड	ड	०३/१०/१९९४	०२४०-२३३४०६६	८५१७/-
५९	पहारेकरी	आर व्ही मगरे	ड	२९/१०/२००७	०२४०-२३३४०६६	६०७७/-
६०	पहारेकरी	रिक्त	ड			
६१	नाईक (अतिरिक्त)	एस ए सोनार	ड	०९/११/१९८३	०२४०-२३३४०६६	९२०१/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूसवियं कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अक्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	
			म.भत्ता	घर भाडे	शहर भत्ता		
	अ-वर्ग						
१	श्री इ.इ. शाह उपसंचालक	१६४६३	६७५०	२४६९	१२०		
२	श्रीमती भाग्यश्री मग्गीरवार, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	१२०००	४९२०	१८००	१२०		
३	श्री आर. जी. राळेगावकर, व. खोदन अभियंता	१८१८८	७४५७	२७२८	१२०		
	वर्ग-ब						
४	श्री व्ही पी डिग्गीकर उप अभियंता	१७३६३	७११९	२६०४	१२०		
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी						
६	लेखाधिकारी						
७	श्रीमती एम आर पेटकर, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	११८५०	४८५९	१७७८	१२०		
८	कु. के. एस. केळकर कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	१००५०	४१२१	१५०८	१२०		
९	श्री व्ही एम सगदेव शाखा अभियंता	१२७५०	५२२८	१९१३	१२०		
	वर्ग-क						
१०	श्री बी डी तळणीकर वरिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	१३५००	५५३५	२०२५	१२०		
११	श्री जे ए महाजन सहाय्यक रसायनी	१४२५०	५८४३	२१३८	१२०		

१२	श्री एस डी गजाकोस कनिष्ठ रसायनी	९०३७	३७०५	१३५६	१२०		
१३	श्री सी जी जंजाळ उपलेखापाल	१०२००	४१८२	१५३०	१२०		
१४	श्री पी डी देशपांडे तांत्रिक अधिकारी	११९२५	४८८९	१७८९	१२०		
१५	श्री एच ए उगले लघुलेखक	१४५५०	५९६६	२१८३	१२०		
१६	श्री एस एस लांब लघुटंकलेखक	६०००	२४६०	९००	१२०		
१७	श्री महम्मद जहीर यांत्रिकी	१००८७	४१३६	१५१३	१२०		
१८	श्री शिवाजी बिराजदार यांत्रिकी	६९००	२८२९	१०३५	१२०		
१९	श्री जी एस शिंदे प्रयोगशाळा सहाय्यक	४५७५	१८७६	६८६	६५		
२०	श्री बी डी देशपांडे वरिष्ठ लिपिक	११३२५	४६४३	१६९९	१२०		
२१	श्री ए एम लंगडे वरिष्ठ लिपिक	८४००	३४४४	१२६०	१२०		
२२	श्री डी व्ही दसरे कनिष्ठ लिपिक	८४००	३४४४	१२६०	१२०		
२३	श्री शेख महम्मद शेख इर्षाद, कनिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	८२५०	३३८३	१२३८	१२०		
२४	श्री आर. के. आरके, कनिष्ठ लिपिक	४५७५	१८७६	६८६	६५		
२५	सौ. ए. एस. देशपांडे कनिष्ठ लिपिक	८४००	३३४४	१२६०	१२०		
२६	श्री जी. जे. वाघ कनिष्ठ लिपिक	५४७५	२२४५	८२१	६५		
२७	सौ. व्ही. जी. सुकाळे कनिष्ठ लिपिक	४१५०	२५२२	९२३	१२०		
२८	श्री एम एल खोबरे कनिष्ठ लिपिक	८४००	३४४४	१२६०	१२०		
२९	श्री ए एम खान भौ. मा. प्र. व. सहाय्यक	१३९५०	५७२०	२०९३	१२०		

३०	श्री एम बी इंगोले भौ. मा. प्र. सहाय्यक	८६२५	३५३६	१२९४	१२०		
३१	श्री शेख उमर शेख चाँद भौ. मा. प्र. सहाय्यक	११४००	४६७४	१७१०	१२०		
३२	श्री ए एम सुर्यवंशी भौ. मा. प्र. सहाय्यक	११४००	४६७४	१७१०	१२०		
३३	श्री व्ही जे कुलकर्णी सर्वेक्षक	९९३८	४०७५	१४९१	१२०		
३४	श्री एस जी खडके सर्वेक्षक	१०८७५	४४५९	१६३१	१२०		
३५	श्री ए पी पुजारी सर्वेक्षक	१०८७५	४४५९	१६३१	१२०		
३६	श्री डी बी मोरे भौ. मा. प्र. अधिकारी	१४५५०	५९६६	२१८३	१२०		
३७	श्री एस बी मोरे वाहनचालक	६५८५	२७००	---	१२०		
३८	श्री एस एस जेजूरकर वाहन चालक	५३६३	२१९८	८०४	६५		
३९	श्री पी आर जाधव वाहन चालक	५५८८	२२९१	८३८	६५		
४०	श्री एच एम म्हस्के वाहन चालक	६०४५	२४७८	९०७	६५		
	वर्ग-ड						
४१	श्री एस बी निर्मल शिपाई	४३५०	१७८४	६५३	३५		
४२	श्रीमती एम एम गायकवाड शिपाई	५०५५	२०७३	७५८	६५		
४३	श्रीमती के एस पठारे शिपाई	५५८०	२२८८	८३७	६५		
४४	श्रीमती एन जे बनकर शिपाई	४९५०	२०३०	७४३	६५		
४५	श्री पी डी जाधव पहारेकरी	५६८५	२३३१	८५३	६५		
४६	श्री एस ओ राठोड पहारेकरी	५३७०	२२०१	८०६	६५		
४७	श्री आर व्ही मगरे पहारेकरी	३८२५	१५६८	५७४	३५		

४८	श्री व्ही व्ही पागे, नाईक	५९२५	२३८३	८८९	६५		
४९	श्री बी एस जाधव, शिपाई	४३५०	१७८४	६५३	३५		
५०	श्री एस ए सोनार, नाईक	५७९०	२३७३	८६८	६५		
५१	श्री के बी कोमवाड, नाईक	५४७५	२२४५	८२१	६५		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नाव	प्राप्त अनुदान	अपेक्षित अनुदान	अभिप्राय
२७०२ ला. पा.				
१.	१. वेतन	५४४६०००	५४४६०००	
	२. प्रवास भत्ता	१७४०००	१७४०००	
	३. का. खर्च	८८६००	८८६००	
	४. मोटार वाहने	२९३००	२९३००	
४४०२ भा. ख.				
२.	१. वेतन	१२९२०००	१२९२०००	
	२. प्रवासभत्ता	८५३००	८५३००	
	३. का. खर्च	११२०००	११२०००	
	४. मोटार वाहने	४७०००	४७०००	
	५. यंत्रसाधन सामुग्री	१७४००००	१७४००००	

टिप:- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील भूसवियं, औरंगाबाद कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव :- लागू नाही
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्याच्या अटी
- लाभ मिळवण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांच यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूसवियं, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूसवियं कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	सर्वसाधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
							लागू नाही.

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	भूजल मूल्यांकन	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मूल्यांकन	सी.डी.	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
२	वॉटर लेव्हल	निरीक्षण विहिरीच्या पाणी पातळीच्या नोंदी	सी.डी.	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
३	जलवेध शाळेच्या नोंदीची माहिती	जलवेध शाळेतील निरीक्षणे	सी.डी.	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

- टेप
- फिल्म
- सीडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती प्रदर्शित करण्यात आली हे.
- वेबसाईटविषयी माहिती प्रसिद्धीस दिलेली आहे.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालयविषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	दस्तऐवज/ मौखिक स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	अर्ज व आकारणी	कार्यालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	उपसंचालक
२	सी.डी.	कार्यालयीन वेळेत	अर्ज व आकारणी	कार्यालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	उपसंचालक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती भाग्यश्री मग्गीरवार	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	औरंगाबाद विभाग	०२४०-२३३४०६६	ddgsda_agd@sancharnet.in	श्री. ई.ई. शाह, उपसंचालक

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल
१	श्री. व्ही. पी. डिग्गीकर	उपअभियंता	औरंगाबाद विभाग	०२४०-२३३४०६६	ddgsda_agd@sancharnet.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	यांच्या अधीनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ई.ई. शाह, उपसंचालक	उपसंचालक	औरंगाबाद विभाग	कार्यालय (०२४०) २३३४०६६	Irfan_gsda@gmail.com	वरीलप्रमाणे

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

लागू नाही.

टीप : लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.