

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांचे कार्यालय  
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,  
चंद्रपूर  
दिनांक :- 11 ऑक्टोबर 2005

माहितीचा अधिकार अंतर्गत सा. प्र. वि. चे दिनांक 6-9-2005 चे शासन  
परिपत्रकातील तरतुदी नुसार माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, चंद्रपूर

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	नवीन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, परिसर, चंद्रपूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (ह) (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	नवीन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, परिसर, चंद्रपूर

कलम ४ (१) (b) (i)

.....चंद्रपूर...येथील ..भू.स.वि.यं.. कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- ..भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,.....

पत्ता.....:-.नवीन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, परिसर, चंद्रपूर.....

कार्यालय प्रमुख ....:- वरिष्ठ भूवैज्ञानिक.....

शासकिय विभागाचे नाव ..:- पाणी पूरवठा आणि स्वच्छता विभाग.....

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त ..:- पाणी पूरवठा आणि स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

.....

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :-चंद्रपूर जिल्हा..... / कार्यानुरूप :-.....

.....

विशिष्ट कार्ये :- निरीक्षण विहिरी / पिझोमिटर पाणी पातळी अभ्यासाद्वारे भूजल स्थितीचा अंदाज घेणे. भूजल मूल्यांकन, शेतकरी व खाजगी संस्थांना भूजल विषयक मार्गदर्शन. पाण्याचे नियोजन / व्यवस्थापनाकरीता भूजलाचा ताळेबंदाबाबत ग्रामीण जनतेस मार्गदर्शन. भूजल पूनर्भरण व अपारंपारीक योजनांबाबत मार्गदर्शन व अंमलबजावणी करणे इत्यादी.....

विभागाचे ध्येय / धोरण :-.....वरीलप्रमाणे.....

धोरण :-.....वरीलप्रमाणे.....

सर्व संबंधित कर्मचारी :- भूवैज्ञानिक, कनिष्ठ अभियंता, भौ.मा.प्र.व.सहायक, भौ.मा.प्र.सहायक, यांत्रिकी, सर्वेक्षक, उपलेखापाल, लिपिक, वाहन चालक इत्यादी.....

कार्य:- वरील मूद्दा क्र. ७ चे अनुषंगाने विविध योजनांतर्गत सर्वेक्षण करणे व त्याबाबत अहवाल तयार करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप . :-.....वरीलप्रमाणे.....

मालमत्तेचा तपशील :- ..... इमारती व जागेचा तपशील

जलभंजन यंत्र व टँकर, २ जीप गाड्या, ४ संगणक, लेझर प्रिंटर २, डॉट मॅट्रिक्स प्रिंटर २, कलर प्रिंटर १, प्लॉटर १, स्कॅनर १, २ कूलर्स, आलमा-या, टेबल, खूर्च्या व कार्यालयासाठी आवश्यक इतर साहित्य.

उपलब्ध सेवा :-.....मूद्दा क्र. ७ नूसार.....

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- .....-----.....

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा...:- दूरध्वनी क्र. २५०७१५, २६११८० वेळ :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत.....

साप्ताहिक सुट्टी:-.....रविवार तसेच दुसरा व चौथा शनिवार .....

व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- -----

**कलम ४ (१) (b) (ii)** नमुना (अ)

.....चंद्रपूर येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**V**

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	कार्यालय प्रमुखास अनुज्ञेय असलेले	शासन नियमानुसार	-

**C**

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	कार्यालय प्रमुखास अनुज्ञेय असलेले	शासन नियमानुसार	-

**d**

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**M**

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

.....चंद्रपूर.येथील भू.स.वि.यं.. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	आर्थिक / प्रशासकीय	शासन नियमानुसार	-
२	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी	सर्वसाधारण	भरती नियमात दर्शविलेल्या कर्तव्ये व जबाबदा-या	-

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :  
संबंधित तरतुद :  
अधिनियमाचे नाव :  
नियम :  
शासन निर्णय :  
परिपत्रके :  
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
---	-	----	---	---

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----	----	---	----	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
---	---	----	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

.....चंद्रपूर.. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	तांत्रिक शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाची कागदपत्रे	तांत्रिक	श्री. डी. के. मस्के, सांख्यिकी सहायक	-
२	आस्थापना शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाची कागदपत्रे	आस्थापना	सौ. एम.बि. वैद्य, वरिष्ठ लिपीक	-
३	लेखा शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाची कागदपत्रे	लेखा	श्री. व्ही. झेड नगराळे, उपलेखापाल	-
४	भांडार शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाची कागदपत्रे	भांडार	श्री. एस.एल. गेडाम, यांत्रिकी	-
५	रेखाचित्र विभागातील	रेखाचित्र	श्री. वाय.एम. खोब्रागडे, भौ.मा.प्र.व.सहा.	-



कलम ४ (१) (अ)(vi)

.....चंद्रपूर येथील .भू.स.वि.यं.. कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तांत्रिक शाखा	सर्व योजनांतर्गत मासिक प्रगती अहवाल , पर्जन्यमान निरीक्षण विहिरी, शिवकालीन पा.सा. यो. सिंचन कू.न., पंतप्रधान पा.पू.यो., स्था.भू.सर्वेक्षण, रेती घाट, DPDC, भूजल अधिनियम, जलस्वराज्य प्रकल्प, जलभंजन, स्था.वि.कार्यक्रम, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रासायनिक पृथक्करण, टँकरमुक्ती कार्यक्रम, अयशस्वी विहिर, ६ वे भूजल मूल्यांकन, पाण्याचा ताळेबंद, RIDF, संगणक कक्ष.	नस्ती	नेहमीकरीता
	--,,--	स्थानिक भूजल प्रकरणे, उपभोक्ता गट, रेतीघाट, स्था.वि.कार्यक्रम, शिवकालीन टँकरग्रस्त, जलभंजन कार्यक्रम, अपारंपारीक प्रकल्प, पंतप्रधान योजना, विस्तृत भूजल सर्वेक्षण, पर्जन्यमान, देयके, जलविज्ञान प्रकल्प, निरीक्षण विहिरी, WCL.	नोंदवहया	नेहमीकरीता
२	आस्थापना शाखा	सर्व अधिकारी कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्ती व प्रवास दैनंदिनी नस्ती, विभागीय परिक्षा, प्रतिनियुक्ती, आश्वासित प्रगती योजना, लाक्षणिक संप, हिन्दी मराठी परिक्षा, न्यायालयीन प्रकरणे, सेवा अभिलेख, प्रशिक्षण, निवडणूक, कालबद्ध पदोन्नती, संगणक चाचणी परिक्षा, कार्यालयाचे आकृतीबंध, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार, बदल्या, राजीव गांधी अभियान, जातीचे दाखले, जेष्ठता सूची, सांख्यिकी माहिती, मासिक, त्रैमासिक अहवाल, नादेय प्रमाणपत्रे, गोपनीय अहवाल, अबकड वर्गीकरण फाईल, सेवापुस्तके, कार्यालयीन परिपत्रक, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती, ई-पे बिल नस्ती, लोकसेवा आयोग परिक्षा, शासकीय पैशाची अफरातफर, GI पाईप चोरी, अपघात, साहित्य चोरी, ट्रक टायर चोरी, वर्ग ३ व ४ कर्तव्य आणि जबाबदा-या, वार्षिक तपासणी अहवाल उपसंचालक / संचालक. न्यायप्रविष्ट प्रकरणे-१३.	नस्ती	--,,--
	--,,--	किरकोळ रजा, गोपनीय, कोर्ट केस, अर्धशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, टेलिग्राम, PDC, वेतनवाढ, प्रवास भता, पीआरपी/पीआरबी, नामनिर्देशन, सेवापुस्तक नोंदवही., अधिकारी कर्मचा-यांची एकूण २३ सेवापुस्तके	नोंदवहया	--,,--
३	लेखा शाखा	रोखीचे पुस्तक, धनादेश, धनाकर्ष नोंदवही , देयके, वेतनपट, संकीर्ण अग्रिम, अ वितरीत वेतन व भत्ते, प्रवास अग्रिम नोंदवही, बदली प्रवास अग्रिम, सण अग्रिम नोंदवही, अनुदान नोंदवही, मासिक खर्च नोंदवही, चलान, पावती पुस्तक, बृहत यादी भनिनि वर्ग ३ , भनिनि वर्ग ४.	नोंदवहया	--,,--
४	भांडार शाखा	दोन जीप गाडया, जलभंजन पथक २ वाहने, वाहन अधिग्रहन, भांडार मागणी, देवाण घेवाण पावती आवक / जावक, मासिक अहवाल, भांडार पडताळणी अहवाल, भांडार लेखे, किरकोळ साहित्य कार्यपूर्व	नस्ती	--,,--

		/ कार्योत्तर मंजूरी, निरूपयोगी साहित्य निर्लेखन, एस.ओ.फाईल, नादेय प्रमाणपत्र फाईल, चोरी प्रकरणे, भांडार पडताळणी लेखाधिकारी / लेखाकोषागारे, वाहन प्रतिनियुक्ती,		
	--,,--	भांडार आवक/ जावक, पी.ओ.एल., बी.आर.नोंदवही- २ जीप गाडया व जलभंजन पथक २ वाहने, निरूपयोगी साहित्य , डेड स्टॉक , आर.आय.व्ही.	नोंदवहया	--,,--
५	चित्रकला विभाग	दैनंदिन व्यवहार, टोपोशिंट व लायब्ररी, सॅटेलाईट इमेजरीज अहवाल, लेखनसामुग्री कारागृह पत्रव्यवहार, कोटेशन, झेरॉक्स मशीन,	नस्ती	--,,--
	--,,--	टोपोशिंट, इमेजरीज, नकाशे, स्टेशनरी मागणीपत्र, किरकोळ खर्च, डेड स्टॉक, कारागृह मूद्रनालय, साहित्य मागणी, लायब्ररी, पाणी पत्रिका	नोंदवहया	--,,--
	--,,--	जून्या १३९ , नवीन ४४, एकूण १८३ टोपोशिंट्स, ३७ सॅटेलाईट इमेजरीज,	---	--,,--
	--,,--	क्लायनोमिटर कंपास, ब्रंटन कंपास, डम्पी लेव्हल-२, लेव्हलींग स्टॉफ, मेटॅलिक टेप, पेन्टग्राॅफ, प्रपोर्शनेट कंपास, कॅल्कुलेटर २ नग, स्टॉप वॉच, भिंग-२, प्लेनि मिटर-१, व्हर्नियर कॅलिपर्स-७ नग, लेटरिंग सेट-१	इतर साहित्य	-----

कलम ४ (१) (ब)(vii)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	---	----	---	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	---	---	---	---	---	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	---	----	---	---	----	---

कलम ४ (१) (ब)(ix)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,  
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल		एकूण वेतन (रूपये)
					दूरध्वनी क्र.	ई मेल	
१	वरिष्ठ भूवै.	श्री. जे.सी.भट्ट	अ	१-८-२००१	२५०७१५	jebhatt_nsk@sancharnet.in	२७,१११
२	सहा. भूवै.	श्री. सी. एन. फाटक	ब	२-७-२००३	--,,--	-	२३,३१७
३	सहा.भूवै.	श्री. आर.डी.काळी	ब	७-७-२००३	--,,--	rdkali_2004@yahoo.co.uk	२३,३१७
४	कनिष्ठ भूवै.	श्री. पी.एन.लांजेवार	ब	१९-७-२००५	--,,--	-	१९,९०८
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री. आर.यु.कानडे	क	२८-२-२००२	--,,--	-	१४,८३४
६	सां. सहायक	श्री. डी.के.मस्के	क	२४-४-२०००	--,,--	-	१८,३८२
७	उपलेखापाल	श्री. व्ही.झेड नगराळे	क	८-१०-२००१	--,,--	-	१६,९४९
८	भौ.मा.प्र.व.सहा.	श्री.वाय.एम.खोब्रागडे	क	२३-७-२००३	--,,--	-	१२,३१६
९	भौ.मा.प्र.क.सहा	श्री. यु.व्ही.मलोडे	क	४-६-१९९४	--,,--	-	१३,६७६
१०	यांत्रिकी	श्री. एस.एल.गेडाम	क	१३-४-२००१	--,,--	-	१२,६८२
११	वरिष्ठ लिपीक	सौ.एम. बि. वैद्य	क	१-९-२००३	--,,--	-	११,४७९
१२	कनिष्ठ लिपीक	कु. ए.आर. मडावी	क	५-१-२००४	--,,--	-	८,६५५
१३	कनिष्ठ लिपीक	श्री. बि.एन.चव्हाण	क	७-१-२००४	--,,--	-	८,६५५
१४	वाहन चालक	श्री. डब्ल्यू.एन.घोडेराव	क	५-३-१९९१	--,,--	-	८,५८०
१५	वाहन चालक	श्री. एल.एस.गेडाम	क	२-४-१९९६	--,,--	-	८,१९३
१६	वाहन चालक	श्री. आर.सी. वनकर	क	२०-१-२००४	--,,--	-	७,९५६
१७	वाहन चालक	श्री. अनिस अहमद शेख	क	३-१-२००४	--,,--	-	८,४०२
१८	शिपाई	श्री. बि. डब्ल्यू.रुयारकर	ड	८-६-१९९९	--,,--	--	७,३५२
१९	शिपाई	श्री. एस.एम.ताजणे	ड	१६-३-१९९२	--,,--	-	६,९८१
२०	पहारेकरी	श्री. पि.आर.उईके	ड	२७-६-१९८४	--,,--	-	७,७१३
२१	पहारेकरी	श्री. आर.एस.सायरे	ड	१६-३-१९९२	--,,--	--	६,९८१
२२	मदतनिस	श्री. एन.एस.गादेवार	ड	४-८-२००३	--,,--	-	६,७७१

कलम ४ (१) (ब)(x)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची  
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते			
		मूळ वेतन	DP	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई	घरभाडे		
१	अ	१३५००	६७५०	३४४२	१५१९	दौ-यानुसार प्रवास भत्ता देयक	१५००
२	ब-२ (सहा.भूवै)	११५७५	५७८८	२९५२	१३०२	--	१५००
३	ब-१	९७५०	४८७५	२४८६	१०९७	--	१५००
४	क	७१००	३५५०	१८१०	७९९	--	१५००
५	क	९०००	४५००	२२९५	१०१२	--	१५००
६	क	८१२५	४०६३	२०७२	९१४	--	१५००
७	क	५८५०	२९२५	१४९२	६५८	--	१३१६
८	क	६५००	३२५०	१६५८	७३१	--	१४६२
९	क	६०२५	३०१६	१५३६	६७८	--	१३५५
१०	क	५४५०	२४२५	१३९०	६१३	-	१२२६
११	क-२ (क.लि.)	४१००	२०५०	१०४६	४६१	-	९२३
१२	क	३९६५	१९८३	१०११	--	दौ-यानुसार प्रवास भत्ता देयक	८९२
१३	क	४०५०	२०२५	१०३३	४५६	--	९११
१४	क	३८८०	१९४०	९८९	४३६	--	४३६
१५	क	३९६५	१९८३	१०११	४४६	--	४४६
१६	ड	३६५०	१८२५	९३१	--	-	८२१
१७	ड	३३००	१६५०	८४२	३७१	--	७४३
१८	ड	३६५०	१८२५	९३१	४११	--	८२१
१९	ड	३३००	१६५०	८४२	३७१	-	७४३
२०	ड	३२००	१८००	८१६	३६०	-	७२०

कलम ४ (१) (ब)(xi)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- सन २००५-०६ चे वार्षिक अंदाजपत्रक सोबत जोडलेले आहे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे १/०५ पर्यंत खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	४४०२ भांडवली खर्च			अंदाजपत्रक चारमाही मध्ये केलेल्या मागणी नुसार	२००५-०६ या वर्षाचे चारमाही अंदाजपत्रक सादर केल्या प्रमाणे. अनुदानाची आवश्यकता आहे.
१	वेतन	२०००००	११२१९९७	--,,--	
२	प्रवास खर्च	२३०००	५०२७	--,,--	
३	कार्यालयीन खर्च	१३०००	११०१५	--,,--	
४	पेट्रोल व वंगण	-	-	--,,--	
५	भाडेपट्टी व कर	-	-	--,,--	
६	मोटार वाहने	३५०००	२९९९४	--,,--	
७	यंत्रसामुग्री	१,४०,०००	१,३९,९९६	--,,--	

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे १/०५ पर्यंत खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	४४०२ लघू पाटबंधारे			चारमाही अंदाजपत्रक मध्ये केलेल्या मागणी नुसार	२००५-०६ या वर्षाचे चारमाही अंदाजपत्रक सादर केल्या प्रमाणे. अनुदानाची आवश्यकता आहे.
१	वेतन	२०००००	१४३१७४९	--,,--	
२	प्रवास खर्च	३१०००	२३७५२	--,,--	
३	कार्यालयीन खर्च	१४०००	१११९७	--,,--	
४	पेट्रोल व वंगण	-	-	--,,--	
५	भाडेपट्टी व कर	-	-	--,,--	
६	मोटार वाहने	६०००	-	--,,--	
७	यंत्रसामुग्री	-	-	--,,--	

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.



कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.:- अयशस्वी विहिरींना अनुदान
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.:- बँकेकडून प्राप्त प्रकरणांनुसार.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.:- तांत्रिक, शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- क्षेत्रिय, तांत्रिक तपासणी.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.:- शासन निर्णयात नमूद केल्यानुसार.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. :- शासन निर्णयात नमूद केल्यानुसार.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती. :-धनादेशाद्वारे
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.:- वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. चंद्रपूर
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- -----
- इतर शुल्क.:- -----
- विनंती अर्जाचा नमुना.:- शासन निर्णयानुसार.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले):- शासन निर्णयानुसार
- जोड कागदपत्राचा नमुना.:- शासन निर्णयानुसार
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.:- -----
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :- जिल्हा पातळी,
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.:- -----

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

कलम ४ (१) (ब)(xii)

नमुना (ब)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	श्री. बंडू पूंडलिक बु-हाण, मौजे सोनेगाव, ता. वरोरा	रु. १५,४९९/- करीता शिफारस करण्यात आली.	शासन निर्णयातील तांत्रिक मार्गदर्शक तत्वानुसार	सदर प्रकरण संचालनालय, भू.स.वि.यं. पूणे येथे मान्यतेस्तव सादर केले आहे. मंजूरी प्रलंबित

.चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	श्री. अनिस अहमद शेख	HGV	१२७९/CH/१९८३	१८-५-२००५	१७-५-२००८	--	--
२	श्री. डब्ल्यू.एन. घोडेराव	--,,--	४२०२/AMT/१९८७	२९-१०-२००२	२८-१०-२००५	--	--
३	श्री. आर.सी. वनकर	HGV	९८१/CH/८३	४-९-२००४	३-९-२००७	--	--
४	श्री. एल.एस.गेडाम	--,,--	२६६०/१९८७	१४-९-२००५	१३-९-२००८	--	--

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
---	---	---	---	---	---

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब)(xv)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.:-
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	पूर्ण दिवस	---	भूसवियं कार्यालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सहायक भूवैज्ञानिक, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, वरिष्ठ लिपीक, इ.	---
२	ग्रंथालय विषयक माहिती	पूर्ण दिवस	---	--,,---	१) भौ.मा.प्र. व.सहा. २) भौ.मा.प्र.सहा	---

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील 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	श्री. सी.एन. फाटक	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	चंद्रपूर जिल्हा	नवीन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, चंद्रपूर फोन नं. २५०७१५	srgeoch_n_cha@sancharnet.in	श्री. जे.सी.भट्ट, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक,

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. पी. एन. लांजेवार	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	चंद्रपूर	नवीन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, चंद्रपूर फोन नं. २५०७१५	srgeoch_n_cha@sancharnet.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. जे.सी.भट्ट	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	चंद्रपूर	नवीन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, चंद्रपूर फोन नं. २५०७१५	srgeoch_n_cha@sancharnet.in	श्री. सी. एन. फाटक, सहा. भूवैज्ञानिक

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

.....चंद्रपूर. येथील .भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या प्रकाशीत माहिती.

टीप : ११ ऑक्टोंबर कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ड)

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

----- निरंक -----