

RULE 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officer assistant public information officer appeal officer, of Office of the Senior Geologist, Groundwater Surveys & Development Agency, Jalna.

A. Public Information Office

Sr. No.	Name of the Public Office	Designation	Jurisdiction	Address/ Phone	E.Mail/ Phone	Appeal Officer
1	H.G.Yazdani	Asst.Geologist	Jalna District	Kirti Housing Society Jalna	02482/225219 srgeojln_jln@sanchamet	DR. Megha Deshmukh

B. Assistant Public Information Officer

Sr. No.	Name of Assistant Public information office	Designation	Jurisdiction	Address/ Phone	E.Mail/ Phone	Appeal Officer
1	J.P.Gosavi	Technical Officer	Jalna District	Kirti Housing Society Jalna	02482/225219 srgeojln_jln@sanchamet	DR. Megha Deshmukh
2	M.S.Gaikwad	Sr.Clerk	Jalna District	Kirti Housing Society Jalna	02482/225219 srgeojln_jln@sanchamet	DR. Megha Deshmukh

C. Appeal Officer

Sr. No.	Name of the Appeal Officer	Designation	Jurisdiction	Address/ Phone	E.Mail/ Phone	Appeal Officer
1	Dr. Megha Deshmukh	Senior Geologist	Jalna District	Kirti Housing Society Jalna	02482/225219 srgeojln_jln@sanchamet	DR. Megha Deshmukh

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी/ सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एच.जी. यज्ञदाणी	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/२२ ५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	डॉ मेघा देशमुख

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	जे.पी.गोसावी	तांत्रिक अधिकारी	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/ २२५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	डॉ मेघा देशमुख
२	एम.एस.गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/ २२५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	डॉ मेघा देशमुख

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ मेघा देशमुख	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/ २२५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	डॉ मेघा देशमुख

कलम ४ (१) (b) (I)

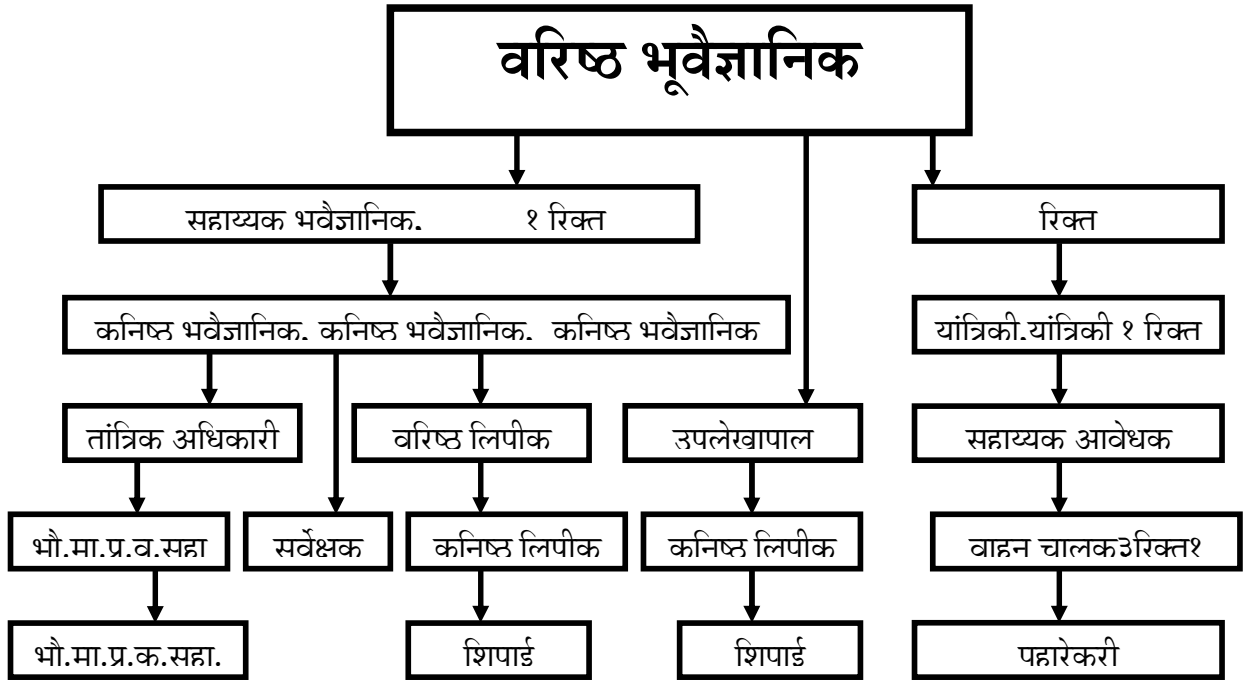
जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं.जालना
पत्ता	:	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, दंदाले निवास कोर्टा समोर जालना
कार्यालय प्रमुख	:	डॉ मेघा देशमुख
शासकिय विभागाचे नांव	:	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, जालना
कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	:	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जालना जिल्हा , भौगोलिक	:	जिल्हा, कार्यानुरूप : भूजल सर्वेक्षण व सल्ला
विशिष्ट कार्य	:	भूजल सर्वेक्षण करणे व सल्ला देणे , भूजल मुल्यांकन, पाणी पातळीची मोजमापे व पर्जन्यमान या आधारे टंचाई बाबत अंदाज बांधणे इ.
विभागचे धेय / धोरण	:	भूजल विकास व व्यवस्थापन
धोरण	:	भूजल विकास व व्यवस्थापना बाबत तांत्रिक सल्ला देणे
सर्व संबधीत कर्मचारी	:	भूवैज्ञानिक
कार्य	:	भूजल सर्वेक्षण व व्यवस्थापन सल्ला देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	भूजल सर्वेक्षण करुन भूजलाचे नियोजन व व्यवस्थापनाचे बाबत सल्ला देणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:	१. कार्यशाळेची मोकळी जागा
उपलब्ध सेवा	:	भूजल सर्वेक्षण व सल्ला शासकिय व खाजगी प्रकरणाबाबत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधे कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२५२१९/२२५२८० वेळा सकाळी १० ते सायं ५.४५

साप्ताहिक सूटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सूटी रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार व शासकिय सूट्या



कलम ४ (१) (b) (II)नमुना (अ)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रमानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	१	१. रुपये १०००/-एका वेळेस दुरुस्ती साहित्य, खरेदी २. रु.६०००/- वार्षिक दुरुस्ती साहित्य खरेदीस मंजूरी ३. रु.१००००/- साहित्य निर्लेखनास ४. रु.७५००/- आकस्मिक खर्चास मंजूरी	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार.- प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रमानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	१. वर्ग २ अधिका-याच्या १५ दिवसापर्यंत रजा मंजूर करणे २. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याच्या ३० दिवसापर्यंत रजा मंजूर करणे ३. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याच्या निवृत्ती वेजन मंजूरीस सादर करणे ४. वर्ग २,३ व ४ अधिकारी कर्मचा-याच्या नियमित वार्षिक वेतन वाढी मंजूर करणे	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट १ मधील अ.क्र. ५ मधील २७,२८ २.मनासे (वेतन) नियम १९८१ मधील नियमाप्रमाणे	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रमानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	संबंधित नाही		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रमानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	संबंधित नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

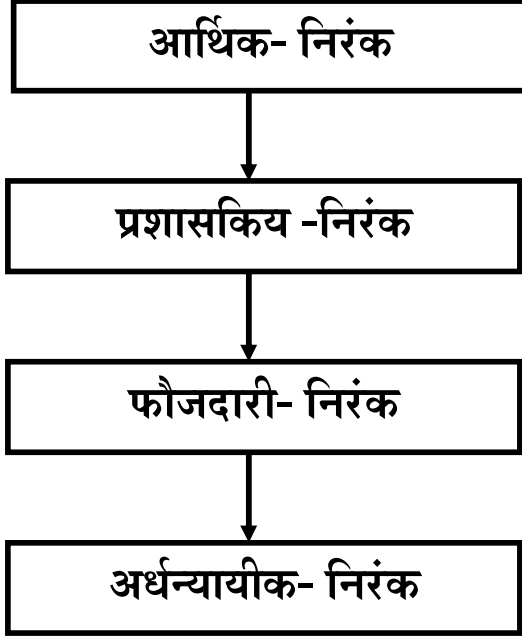
जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रमानूसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	जिल्हा कार्यालय प्रमुख सर्व योजना परिणाम कारक राबविण्याची जबाबदारी, टँकरग्रस्त गावातील पाणी समस्या सोडविणे, पाणी टंचाई निवारण विंथन विहीर खोदाई कार्यक्रम, सर्वेक्षण, नकाशे तयार करणे, जिल्हा कार्यालयाचे प्रशासकिय लेखा, तांत्रिकी, यांत्रिकी, कामावर नियंत्रण	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	स्वतंत्रपणे क्षेत्रिय सर्वेक्षण, भूशस्त्रीय माहिती गोळा करणे, जलधारक स्तर क्षमता चाचणी, भूजल पूनर्भरण योजनेची कामे, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक कामावर सनियंत्रण, कामाचा आलेख तयार करणे, पाझर तलाव भूजल सर्वेक्षण, भूजल मुल्यांकन करणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	विविध योजनेत भूजल शास्त्रीय सर्वेक्षण, विंथन विहीर स्थळ निश्चिती आलेख, क्षमता चाचणी घेणे, भूजल मुल्यांकन , सांखिकी/ तांत्रिकी माहिती गोळा करुन नोंदवही ठेवने व पत्र व्यवहार	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
४	उपलेखापाल	अधिनिस्त कर्मचा-याचे सनियंत्रण, सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, पूर्व लेखा परिक्षण पत्र व्यवहार, अंदाजपत्रकानूसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वर्ग -३ /४ कर्मचा-याचे भ.नि.नि. हिशोब ठेवने, विंथन सभा प्रश्न , लोकलेखा समिती, अंदाज समिती तपासणी, लेखा परिक्षण/ बाह्य लेखा परिक्षण अनुपालन	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	

५	तांत्रिक अधिकारी	तांत्रिक विषयाचा पत्रव्यवहार, जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, स.भू.वे. यांना मदत करणे, निरिक्षण विहीरी माहिती ठेवणे, सांखिकी माहिती गोळा करून पृ:थकरण करणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
६	वरिष्ठ लिपीक	प्रकरणाचा अभ्यास करून वरिष्ठाकडे टिप्पणी सादर करणे , कनिष्ठ लिपीकांना कामात मदत करणे, आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे, नोंद वहा ठेवणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
७	कनिष्ठ लिपीक	कार्यविवरण ठेवणे, प्राप्त पत्रे, पंजिका नोंदवही विषयवार ठेवणे, प्रवास देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्च देयके, एनपीडीसी देयके लेखा भांडार सामुग्री नोंदवहया ठेवणे.	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
८	गौ.मा.प्र.व.सहा.	भौगोलीक माहिती प्रणाली सहायककांना मदत करणे ,नकाशे तयार करणे, ब्ल्यू.प्रिंट चिजलेखन नकाशे अद्यावत ठेवणे,चिजलेखनांच्या लेखन सामुग्रीची खरेदी व नोंदवही ठेवणे.	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
९	भौ.मा.प्र.सहा.	भौगोलीक माहिती प्रणाली ,वरिष्ठ सहायक यांना मार्गदर्शन करणे ,नकाशे तयार करणे ,ब्ल्यू प्रिंट चिजलेखन नकाशे अद्यावत ठेवणे चिजलेखानाच्या लेखन सामुग्रीची खरेदी व नोंदवही ठेवणे.	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
१०	सर्वेक्षक	विविध क्षेत्राचे सर्वेक्षासंबंधी उपकरणे,देखभाल दुरुस्ती/साहित्य खरेदी या बाबत अभिलेख ठेवणे ,नकाशाकरिता ट्रेसिंग कामात मदत करणे.	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
११	शाखा अभियंता	विंघन यंत्रे यामुग्री सुस्थितीत व जबाबदारीने ठेवणे, नोंदवहा ठेवणे, यंत्र सामुग्री विनावापर राहणार नाही याची काळजी घेणे, कनिष्ठ कमचा-यांना कामात मार्गदर्शन करणे, दिलेल्या कामचे लक्ष पूर्ण करण्याची जबाबदारी सांभाळणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	

१२	कनिष्ठ अभियंता	यंत्र सामुग्री दूरुस्ती अभावी विना वापर राहणार नाही याची काळजी घेणे, विंधन यंत्र एका ठिकानाहून दूस-या ठिकानी हलविण्याची जबाबदारी, विंधन यंत्राचा दैनंदिन अहवाल , दूरुस्ती संबधी नोंदवह्या, भांडार साहीत्य नोंदवह्या अद्यावत ठेवून नियत कालीके वरिष्ठांना सादर करणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
१३	यांत्रिकी	वाहने , कॉम्पेसर, विंधन यंत्रे देखाभाल दूरुस्ती, इंधनाचा दर्जा व हिशोब ठेवणे, विंधन यंत्र, ट्रक, जिप चालविणे, वाहनाच्या मोठ्या दूरुस्त्या करणे , त्याबाबत अभिलेख नोंदवह्या कागदपत्रे सांभाळणे, पंप बसविणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
१४	सहाय्यक आवेधक	कनिष्ठ अभियंता यांचे गैरहजेरी त्यांची संपूर्ण कामे करणे, विंधन , सूटे भाग, मशिनरी देखाभाल दूरुस्ती व अभिलेख ठेवणे, विंधन यंत्र चालविण्याची जबाबदारी	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
१५	रिगमन	विंधन यंत्र वाहन देखाभाल, दूरुस्ती, यंत्र सामुग्री तपासणी, तपासणी, मशिनरी देखाभाल दूरुस्ती.	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
१६	वाहन चालक	वाहन चालविणे, लॉगबुक व इंधन रजिस्टर दररोज भरणे, रिपेअर कामाबाबत अहवाल वरिष्ठांना देणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
१७	शिपाई	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार टपाल देणे, घेणे, टपालाचे आवक जावक कामात मदत करणे, कार्यातील टेबल खूर्च्या इ. ची स्वच्छता करणे, वरिष्ठांच्या आदेशाने काम करणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
१८	पहारेकरी	कार्यालयातील क्षेत्राचे संरक्षण / लाईट खिडक्या पंखे बंद करणे रात्रीचे वेळी कार्यालयात कोणतीही बाहेरील व्यक्ती येणार नाही याची काळजी घेणे, फर्निचर सांभळणे, वरिष्ठांचे सूचनेनुसार काम करणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	

१९	मदतनिस	सहाय्यक आवेधक, रिगमन यांना आवेधन कामा मदत करणे, विंधन यंजांची निगा राखणे देखभाल दुरुस्ती व आवश्यकतेनुसार विंधनयंज सहायक वाहन चालवून स्थलांतर करणे,वरिष्ठांचे सुचनानुसार करम करणे	शा.नि. पापु व स्व वि क्र. आपना/ ४५०१/ प्रक्र-१०१/ पापु-१५, दि. ३०.६.२००३	
----	--------	--	--	--



कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :	भूजल सर्वेक्षण/ विकास व व्यवस्थापन
संबंधीत तरतूद :	नाही
अधिनियमाचे नांव:	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ व नियम १९९५
नियम :	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ व नियम १९९५
शासन निर्णय :	१) पिण्याचे पाणी टंचाई १०९९/प्रक्र-१२/पापु-१४/मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दि. ३.२.९९
	२) शिवकालीन पाणी साठवन योजना- मशा-पापु व स्व विभाग, शानि ग्रापापु/१००१/प्रक्र-३३०/ पापु-०७, दि. १४.२.०२
	३) मा. पंतप्रधान पापु विषयक कार्यक्रम- म.शा.पापु व स्व विभाग श.नि. क्र. ग्रापापु/ १००३/ प्रक्र-२१०/ पापु-०७, दि. १४.१०.०३
परिपत्रके :	लागू नाही
कार्यालयीन आदेश	लागू नाही

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधीचे दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	भूजल व भूभौतिक सर्वेक्षण	१ महिना	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
२	भूजल अधिनियम	१ महिना	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
३	अयशस्वी सिंचन विहीर अनुदान	आर्थिक वर्ष	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
४	अपारंपारीक योजना	आर्थिक वर्ष	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
५	हरियाली	५ वर्ष	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
६	शिवकालीन पाणी साठवन योजना	२ वर्ष	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
७	पंतप्रधान पाणी पुरवठा कार्यक्रम	२ वर्ष	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	

कलम ४ (१) (अ) (iv)**नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक): २००५-२००६

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे पमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	विंधन विहीरीचे जलभंजन	रु ६०००/-	निरंक	मागणीनुसार
२	अपारंपारीक योजना	रु ११५००००/-	निरंक	मागणीनुसार
३	लघुपाटबंधारे अयशस्वी सिंचन विहीरीचे अनुदान	विहीरी खेदकामाचा मुद्यल खर्च	निरंक	प्रकरणे अप्राप्त

कलम ४ (१) (ब) (iv)**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा अर्थिक वर्ष २००५-२००६ काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालपर्यादा :-

अ क्रं	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारणा अधिकारी
१	विंधप विहीरीचे जलभंजन	अर्थिक खर्च	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	प्रारेशिक उपसंचालक
२	अपारंपारीक योजना	आर्थिक वर्ष	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	प्रादेशिक उपसंचालक
३	लघुपाटबंधारे अयशस्वी सिंचन विहीरीचे अनुदान	आर्थिक वर्ष	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	प्रादेशिक उपसंचालक

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (अ)**

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, जालना कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	भूजल अधिनियम	१९९३ व नियम १९९५	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक जिल्हाधिका-याचे तांत्रिक सल्लागार

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (ब)**

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं., जालना कामाशी संबंधीत निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	संभाव्य पाणी टंचाई अहवाल तयार करणे	टंचाई १०९९/पापु-१४ दि. ३०.२.९९	

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (क)**

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं., जालना कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (ड)**

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं. जालना कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धारनात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	भूजल विषय	--	मा. संचालक भू.स.वि.यं. पूणे

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयामधे उपलब्ध
दस्तावेजाची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	फाईल , रजिस्टर	जलधर पाणी व्यवस्थापन	तांत्रिक अधिकरी	श्री जे.पी गोसावी
२	फाईल	अयशस्वी विहीर योजना		
३	फाईल	सल्लागार कक्ष		
४	फाईल	भूजल मुल्यांकन		
५	फाईल	भूजल अधिनियम १९९३		
६	फाईल , रजिस्टर	वाळु उत्खनन		
७	फाईल , रजिस्टर	जलभंजन कार्यक्रम	तांत्रिक अधिकरी	श्री जे.पी.गोसावी
८	फाईल , रजिस्टर	आदिवासी योजनेअंतर्गत विहीर कार्यक्रम सर्वेक्षण		
९	फाईल	विशेष घटक योजनांतर्गत विहीर कार्यक्रम सर्वेक्षण		
१०	फाईल	जवाहर योजनेअंतर्गत विहीर कार्यक्रम सर्वेक्षण		
११	फाईल	निरिक्षण विहीर माजमापे व वर्गीकरण		
१२	फाईल	पंतप्रधान घेपीत कार्यक्रम		
१३	फाईल, रजिस्टर	सखोल भूजल सर्वेक्षण	श्री एच. जी. यज्ञदाणी	
१४	फाईल, रजिस्टर	स्थानिक विकास कार्यक्रम	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
१५	फाईल, रजिस्टर	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	रिक्त	
१६	फाईल, रजिस्टर	जलविज्ञान प्रकल्प	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
१७	फाईल	रासायनिक व जैविक प्रथकरण	श्री.व्ही.जी.जोशी	
१८	फाईल	भूभौतीक सर्वेक्षण	भौ मा प्र व सहा.	
१९	फाईल रजिस्टर	शिवकालीन पाणी साठवण योजना		

२०	फाईल रजिस्टर	१. उपरोक्त सर्व विषयाच्या प्रजिका सांभाळणे, पत्र व्यवहारा संबंधीत भूवैज्ञानिकांना मदत करून फाईल व्यवस्थित ठेवणे २. संगनकीकरण करणे ३. सर्व अहवाल तयार करणे.	श्री जे.पी.गोसावी तांत्रिक अधिकारी	
२१	फाईल	सखोल भूजल सर्वेक्षणांतर्गत लेवर्लींगचे काम अवश्यकतेनुसार इतर कामे	श्री व्ही.जी.जोशी भौ.मा.व सा.	
२२	फाईल	सखोल भूजल सर्वेक्षणांतर्गत लेवर्लींगचे काम अवश्यकतेनुसार इतर कामे	श्री पी.डी. कोलते सर्वेक्षक	
२३	फाईल रजिस्टर	ग्रंथालय, हवाई छाया चित्रे , मानचिन्हे, डेडस्टॉक, ट्रेसिंगचे कामे	श्री व्ही.जी.जोशी भौ.मा.प्र. व सा.	
२४	फाईल रजिस्टर	ट्रेसिंग कामकाज	रिक्त भौ.मा. प्र.सहा.	
२५	फाईल ,रजिस्टर	कार्यालयीन प्रशासन विषयक सर्व बाबी पाहणे, मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्रे सादर करणे ,सेवा पुस्तक, हजेरी पट, जेष्ठता सूची, प्रवास दैनंदिनी, सर्वप्रकारच्या रजा, इ. हरियाली योजनेची रोख नोंद वही	श्री एम.एस. गायकवाड वरिष्ठ लिपीक	
२६	फाईल ,रजिस्टर	आवक जावक रजिस्टर, डेड स्टॉक, डाक मुद्रांक लेखा, लेखन सामुग्री, वैद्यकिय व परवनी वेतन देयके, अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे व नदेय प्रमाणपत्रे, झेरॉक्स मशील देखभाल दुरुस्ती, संगनक टंकलेखानाचे काम	श्री बी.पी.आरके श्री यु.बी. केदारे कनिष्ठ लिपीक	
२७	फाईल ,रजिस्टर	अनुदान-हिशोब मागणी, व पत्र व्यवहार, मासिम विवरणपत्रे , भविष्य निर्वाह निधी, गुम क्रेडिट, वर्ग ४ भनिनि लेखा ओबीए प्रकरणे निवृत्ती वेतन सर्व प्रकारचे देयके	श्री टी.एम. भारती उपलेखापाल	

२८	फाईल ,रजिस्टर	वेतन व भत्ते, रोख वही, भनिनि व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे, जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प रोखवही सर्व प्रकारचे अग्रीम देयके व पत्र व्यवहार, पीडीसी, व एसी देयके चलनाचा भरना व पडताळणी	श्री यु.बी.केदारे कनिष्ठ लिपीक रोखपाल	
२९	फाईल ,रजिस्टर	जलभंजन पथक नियंत्रण भांडार लेखा पडताळणी व निपटारा	रिक्त शाखा अभियंता	
३०	फाईल ,रजिस्टर	कार्यशाळेतील भांडाराचा कार्यभार व नोंद वहा व आवश्यकते नूसार कार्यालय प्रमुखांनी दिलेले काम	श्री ए.डी चिकटे यांत्रिकी	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जालना येथे वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं., कार्यालयामधे दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विविध योजना	फाईल	मा.प्र. अ.विविध योजना	१ वर्ष
२	जलविज्ञान प्रकल्प	फाईल	ज.वि.प्रकल्प मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष
३	शिवकालीन योजना	फाईल	शिवकालीन योजना मासिक प्रगती अहवाल	५ वर्ष
४	पंतप्रधान योजना	फाईल	पंतप्रधान मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष
५	पंतप्रधान योजना	फाईल	पंतप्रधान योजना पत्र व्यवहार	१ वर्ष
६	जलधर व्यवस्थापन	फाईल	जलधर व्यवस्थापन पत्रव्यवहार	१० वर्ष
७	संशोधन व विकास प्रकल्प	फाईल	संशोधन व विकास प्रकल्प पत्र व्यवहार	१ वर्ष
८	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	फाईल	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण पत्र व्यवहार	१ वर्ष
९	भूभौतिक सर्वेक्षण	फाईल	भूभौतिक सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१०	बँक प्रकरणे	फाईल	बँक प्रकरणे पत्रव्यवहार	१ वर्ष
११	उपसा जलसिंचन	फाईल	उपसा जलसिंचन पत्र व्यवहार	५ वर्ष
१२	विशेष घटक योजना	फाईल	विशेष घटक योजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१३	जवाहर विहीर योजना	फाईल	जवाहर विहीर योजना पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१४	पाईप वॉटर सप्लाय स्कीम	फाईल	पाईप वॉटर सप्लाय स्कीम पत्र व्यवहार	१ वर्ष
१५	रासायनिक पृथक्करण	फाईल	रासायनिक पृथक्करण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१६	वाळू उपसा	फाईल	वाळू उपसा पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१७	अपारंपारीक उपाय योजना	फाईल	अपारंपारीक उपाय योजना पत्र व्यवहार	१ वर्ष
१८	टास्क फोर्स	फाईल	टास्क फोर्स पत्र व्यवहार	१ वर्ष
१९	मा.मंत्री महोदय सभा	फाईल	मा.मंत्री महोदय सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२०	शिवकालीन सभा	फाईल	शिवकालीन सभा पत्र व्यवहार	५ वर्ष
२१	शिवकालीन योजना	फाईल	शिवकालीन योजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२२	जलसंधारण सभा	फाईल	जलसंधारण सभा	१ वर्ष
२३	सर्वसाधारण सभा	फाईल	सर्वसाधारण सभा	१ वर्ष
२४	पंचायत समिती सभा	फाईल	पंचायत समिती सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२५	समन्वय सभा	फाईल	समन्वय सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२६	घनकचरा प्रकरणे सभा	फाईल	घनकचरा प्रकरणे सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२७	नगर पालिका	फाईल	नगर पालिका पत्र व्यवहार	१ वर्ष
२८	टंचाई	फाईल	टंचाई पत्र व्यवहार	१ वर्ष

२९	भूजल अधिनियम	फाईल	भूजल अधिनियम पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३०	भूजल मुल्यांकन	फाईल	भूजल मुल्यांकन पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३१	पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम	फाईल	पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम पत्र व्यवहार	५ वर्ष
३२	जिल्हा नियोजन व विकास समिती	फाईल	जिल्हा नियोजन व विकास समिती पत्र व्यवहार	
३३	पर्जन्य	फाईल	पर्जन्य पत्र व्यवहार	
३४	निरिक्षण विहीरी आणि पिझ् गोमिटर पाण्याची पातळी	फाईल	निरिक्षण विहीरी आणि पिझ्गोमिटर पाण्याची पातळी पत्र व्यवहार	
३५	डिडब्ल्यूएलआर- स्वॉन	फाईल	डिडब्ल्यूएलआर- स्वॉन पत्रव्यवहार	
३६	डिडब्ल्यूएलआर- युनिडाटा	फाईल	डिडब्ल्यूएलआर- युनिडाटा पत्र व्यवहार	
३७	जिल्हा ग्रामिण विकास योजना विशेष प्रकल्प	फाईल	जिल्हा ग्रामिण विकास योजना विशेष प्रकल्प पत्रव्यवहार	
३८	जलविज्ञान प्रकल्प	फाईल	जलविज्ञान प्रकल्प पत्रव्यवहार	
३९	एमआरएसएसी जिआय एम डेटा	फाईल	एमआरएसएसी जिआय एम डेटा पत्रव्यवहार	
४०	जेम्स सॉफ्टवेअर	फाईल	जेम्स सॉफ्टवेअर पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४१	पाण्याचा ताळेबंद	फाईल	पाण्याचा ताळेबंद पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४२	संकिर्ण	फाईल	संकिर्ण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४३	पाझर तलाव	फाईल	पाझर तलाव पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४४	संगनक सर्वसाधारण	फाईल	संगनक सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४५	स्थानिक विकास कार्यक्रम	फाईल	स्थानिक विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४६	एरियल फोटोग्राफ/ टोपोशिट	फाईल	एरियल फोटोग्राफ/ टोपोशिट पत्रव्यवहार	अ वर्ग
४७	ग्रंथालय	फाईल	ग्रंथालय पत्रव्यवहार	अ वर्ग
४८	जडसंग्रह	फाईल	जडसंग्रह पत्रव्यवहार	अ वर्ग
४९	एरियल फोटोग्राफ/ टोपोशिट नोंदवही	रजिस्टर	एरियल फोटोग्राफ/ टोपोशिट नोंदवही पत्रव्यवहार	अ वर्ग
५०	ग्रंथालय नोंदवही	रजिस्टर	ग्रंथालय नोंदवही	अ वर्ग
५१	जडसंग्रह नोंदवही	रजिस्टर	जडसंग्रह नोंदवही	अ वर्ग
५२	धनादेश नोंदवही- खाजगी मागणी	रजिस्टर	धनादेश नोंदवही- खाजगी मागणी	अ वर्ग
५३	स्थानिक भूजल सवेक्षण/ सल्ला फि नोंदवही	रजिस्टर	स्थानिक भूजल सवेक्षण/ सल्ला फि नोंदवही	अ वर्ग
५४	शिवकालीन सभा इतिवृत्त	रजिस्टर	शिवकालीन सभा इतिवृत्त	५ वर्ष
५५	पंतप्रधान सभा अतिवृत्त	रजिस्टर	पंतप्रधान सभा इतिवृत्त	५ वर्ष
५६	वाळू उत्खनन	रजिस्टर	वाळू उत्खनन	
५७	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	फाईल	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	२ वर्ष

५८	आवक जावक पावत्या	फाईल	प्राप्त साहित्याचा व दिलेल्या साहित्याच्या पावत्या	५ वर्ष
५९	यंत्र दुरुस्ती	फाईल	यंत्र दुरुस्ती बाबतची मंजूरी पुरवठा आदेश इ.	५ वर्ष
६०	यंत्र वाहतूक वाहने दुरुस्ती	फाईल	यंत्र वाहतूक वाहने दुरुस्ती बाबतची मंजूरी पुरवठा आदेश इ	५ वर्ष
६१	आवक नोंद वही	नोंदवही	साहित्य खरेदी /दुरुस्ती देयके नोंदवही	२० वर्ष
६२	वाहनाचे लॉगबुक	नोंदवही	वाहनाच्या वापराबाबत नोंदी	२० वर्ष
६३	दुरुस्ती इतिहास	नोंदवही	यंत्र वाहने दुरुस्ती	२० वर्ष
६४	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	इंधन वंगन साहित्य आवक जावक नोंदवही	२० वर्ष
६५	वैयक्तिक पंजिका	फाईल	वैयक्तिक सर्व प्रशासकिय पत्र व्यवहार	१० वर्ष
६६	प्रवास दैनंदिनी	फाईल / नोंदवही	आधिकारी/कर्मचारी बदली बाबत विकल्प माहिती	१० वर्ष
६७	विकल्प	फाईल	अधिकारी /कर्मचारी बदली बाबत विकल्प माहिती	५ वर्ष
६८	प्रशिक्षण	फाईल	अधिकारी /कर्मचारी विविध प्रशिक्षण बाबत माहिती	५ वर्ष
६९	वैयक्तिक माहिती	फाईल	अधिकारी /कर्मचारी वैयक्तिक माहिती	५ वर्ष
७०	अतिकालीक भत्ता	फाईल	पहारेकरी अतिकालीक भत्ता दैनंदिनी बाबत पत्रव्यवहार	३ वर्ष
७१	प्रतिनियुक्ती	फाईल	प्रतिनियुक्तीवर अधिकारी कर्मचारी अहवाल	३ वर्ष
७२	विभागीय परिक्षा	फाईल	तांत्रिक/ अतांत्रिक अधिका-यांच्या विभागीय परिक्षे बाबत पत्रव्यवहार	५ वर्ष
७३	रोजंदारी	फाईल	रोजंदारी कर्मचारी माहिती	५ वर्ष
७४	परिपत्रक	फाईल	शासन परिपत्रक फाईल	५ वर्ष
७५	वाहन अधिग्रहण	फाईल	वाहन अधिग्रहण बाबत माहिती	५ वर्ष
७६	तपासणी	फाईल	विभागीय दक्षत पथक तपासणी व पत्र व्यवहार	५ वर्ष
७७	कालबध्द पदोन्नती	फाईल	१२ वर्ष पूर्ण सेवा झालेल्या कर्मचा-याची माहिती	५ वर्ष
७८	वर्गीकरण	फाईल	अ ब क ड वर्गीकरण	३० वर्ष
७९	नादेय प्रमाणपत्र	फाईल	अधिकारी / कर्मचा-याची नादेय प्रमाणपत्रे पत्र व्यवहार	१० वर्ष
८०	४९/५४	फाईल	अधिकारी / कर्मचारी वय वर्ष ४९/५४ माहिती	१० वर्ष
८१	आरक्षण	फाईल	सर्किट हाऊस आरक्षणाबाबत	५ वर्ष

८२	स्थाईकरण	फाईल	अस्थाई कर्मचा-यांना स्थाईकरणाचे फायदे देण्याबाबत	५ वर्ष
८३	गट विमा योजना	फाईल	राज्य शासकिय अधिकारी / कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत वर्गणी	१० वर्ष
८४	नेमणूक	फाईल	अंशकालीन सफाई कामगार नेमणूकी बाबत	
८५	जातपडताळणी	फाईल	अनुसूचित जाती जमाती दाखले पडताळणी	५ वर्ष
८६	वेतन पडताळणी	फाईल	अधिकारी / कर्मचारी कोषागाराकडून वेतन पडताळणी पत्रव्यवहार	१० वर्ष
८७	जलवेध शाळा	फाईल	जलवेध शाळा चादगुडेवाडी पहारेकरी नेमणूकीबाबत	१० वर्ष
८८	नैमित्तिक रजा	फाईल	सर्व अधिकारी /कर्मचारी रजा मंजूरी बाबत	१ वर्ष
८९	संकिर्ण	फाईल	विविध कार्यालयीन आदेश	५ वर्ष
९०	लाक्षणीक संप	फाईल	लाक्षणीक संपाबाबतची माहिती	५ वर्ष
९१	राजपत्रीत दर्जा	फाईल	क अभियंता यांना शाखा अभियंता दर्जा देणे बाबत	५ वर्ष
९२	मागासवर्गीय माहिती	फाईल	सर्व अधिकारी / कर्मचारी मागास वर्गीय बाबत माहिती	५ वर्ष
९३	संगनक	फाईल	सेवार्थ संगनक प्रणाली माहिती	३ वर्ष
९४	वेतनवाढ	फाईल नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी बाबत	३ वर्ष
९५	गोपनिय अहवाल	फाईल नोंदवही	गोपनिय अहवालाबाबत माहिती/ गोपनिय आवक जावक	३ वर्ष
९६	मासिक विवरणपत्रे	फाईल	आस्थापना विषयक मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्रे	३ वर्ष
९७	सेवा योजन	फाईल	सेवा योजन कार्यालयाबाबत माहिती	३ वर्ष
९८	सद्यस्थिती नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी सद्यस्थिती माहिती	५ वर्ष
९९	मागणी पत्र	फाईल	कार्यालयीन लेखन सामुग्री व प्रपत्रे मागणी	५ वर्ष
१००	गणवेश	फाईल	वर्ग ४, वाहन चालक, गणवेशाबाबत	३ वर्ष
१०१	डाक मुद्रांक	फाईल	डाक मुद्रांक मागणी व नोंदवही	५ वर्ष
१०२	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयीन पत्र व्यवहार आवक जावक नोंदवही	५ वर्ष

१०३	नोंदवही	नोंदवही	अर्धशासकिय/तार/विधन सभा तारांकीत प्रश्न/ संकिर्ण खर्च नोंदवही	१० वर्ष
१०४	वेतन देयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन नोंदी	३० वर्ष
१०५	अनुदान रजिस्टर	नोंदवही	अनुदान नोंदी	५ वर्ष
१०६	लेखा विषयक मासिक प्रगती अहवाल	फाईल नोंदवही	मासिक अहवाल	५ वर्ष
१०७	भनिनि लेखा पंजिका	नोंदवही	भनिनि मासिक नोंदी	३० वर्ष
१०८	वेतन देयके	फाईल	वेतन देयके स्थळप्रती	२० वर्ष
१०९	अंदाजपत्रके	फाईल	अंदाजपत्रक माहिती	५ वर्ष
११०	आयकर	फाईल	आयकर विवरणपत्रे	५ वर्ष
१११	रोखवही	नोंदवही	रोखीबाबत नोंदी	३० वर्ष
११२	बील नोंदवही	नोंदवही	देयकाबाबत नोंदी	३० वर्ष
११३	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	धनादेशाच्या नोंदी घेने	३० वर्ष
११४	चलन रजिस्टर	नोंदवही	चलनाच्या नोंदी घेने	३० वर्ष
११५	संकिर्ण रजिस्टर	नोंदवही	एनपीडीसी देयक नोंदवही	३० वर्ष
११६	निवृत्ती वेतन	नोंदवही	निवृत्ती वेतनाबाबतच्या सर्व पंजिका व रजिस्टर नोंदवही	३० वर्ष
११७	मुख्यमंत्री सहाय्यता नोंदवही	फाईल	मदतनिधी	३० वर्ष
११८	एनपीडीसी/पीडीसी देयके	फाईल	देयके नोंदवून पारीत होणेसाठी सादर करणे बाबत	३० वर्ष
११९	नादेय प्रमाणपत्र	फाईल	कर्मचारी नादेय प्रमाणपत्र सादर करणे	३० वर्ष
१२०	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	फाईल	अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे	३० वर्ष
१२१	चलन पडताळणी	फाईल	कोषागारातून चलन पडताळणी करणे	३० वर्ष
१२२	देयके तपासणी नोंदवही	फाईल	वेतनपट	३० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
→	लागु नाही			

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
→		लागुनाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ब)**

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात
		लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (क)**

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिकांच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii)**नमुना (ड)**

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या कोणत्या ही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जालना वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे

अ क्रं	अधिकारी/कर्मचा-याचे नावं व पदनाम	वर्ग	रुजू दिनाक	दुरध्वनी क्रं /फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	डॉ.मेघा देशमुख वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	अ	१९.११.०८	०२४८२/२२५२१९	२१८९६
२	श्री.एच.जी.येझदाणी सहा.भूवैज्ञानिक	ब	१.७.०३	-	२१६६७
३	रिक्त-सहायक भूवैज्ञानिक	अ			२६९३०
४	श्री.व्ही.जी.कुलकर्णी कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	ब	२१.१.०५		२१३६१
५	श्री.डी.एन.धोटे कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	ब	२०.१.०५		१५१२४
६	श्री.आर .जी.गवई कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	ब	१८.१०.०५		१५१२४
७	रिक्त शाखा अभियंता	ब			
८	श्री.जे.पी.गोसावी तांत्रिक अधिकारी	क	१९.६.०६		१९३४३
९.	श्री.व्ही.जी.जोशी भौ.मा.प्र.व.सहा	क	२१.६.०४		२१८०७
१०.	श्री.अ.डी.चिकटे यांत्रिकी	क	३.६.०६		९८४९
११	श्री.टी.एम.भारती उपलेखापाल	क	८.६.०७		१४५५४
१२	रिक्त- भौ.मा.प्र.सहा	क			
१३	श्री.एम.एस.गायकवाड वरिष्ठ लिपीक	क	१६.६.०५		१११८६
१४	श्री.पी.डी.कोलते सर्वेक्षक	क	९.६.०५		१६२२५
१५	श्री.जे.एस.डागे सहायक आवेदक	क	१.७.०३		१६००५
१६	श्री यु.बी.केदारे कनिष्ठ लिपीक	क	१.६.०४		१२५२७
१७	श्री बी.पी.आरके कनिष्ठ लिपीक	क	४.१२.०३		७२८७
१८	रिक्त वाहन चालक	क			
१९	श्री ग.ऊ.पवार वाहन चालक	क	१९.६.०१		७६५२
२०	श्री एन.जे.लुंगाडे वाहन चालक	क	१.७.०३		९१२७
२१	श्री बी.जी.धुळे वाहन चालक	क	१०.१२.०३		१०१०२
२२	श्री पी.एस.हिवाळे वाहन चालक	क	८.७.०५		१२५५२
२३	रिक्त यांत्रिकी	क			
२४	श्री डि.ए.काळे शिपाई	ड	२२.६.८२		८५४७
२५	श्री जिवन जॉन अर्नाजलम	ड	४.६.०६		७६४३
२६	श्री एस.बी.चांदोडे शिपाई	ड	१४.६.९४		७६१२
२७	श्री एन.डी.शिंदे पहारेकरी	ड	४.६.०५		८४५३
२८	श्री आर.एन.बनसोडे मदतनिस	ड	८.११.०४		७८३०

कलम ४ (१) (ब) (X)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसविय पूणे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपारेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (१.महागाई भत्ता, २. घरभाडे भत्ता, ३.शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -१ (२७०२ ल.पा.)	१७८५९/-	५५०९/-	७०/- रु.प्रती दिवस	निरंक
२	वर्ग-२ (२७०२ ल.पा.)	१४१२५/-	३४१५/-	७०/- रु.प्रती दिवस	निरंक
३	वर्ग -३ (२७०२ ल.पा.)	२७६७५/-	७००६/-	६०/- रु.प्रती दिवस	निरंक
४	वर्ग - २ (४४०२ भां.ख.)	२९४००/-	७६०४/-	७०/- रु.प्रती दिवस	निरंक
	वर्ग - ३ (४४०२ भां.ख.)	९५८८९/-	२४४२५/-	६०/- रु.प्रती दिवस	निरंक
	वर्ग-४ (४४०२ भां.ख.)	२४७८०/-	६४४७/-	४५/- रु.प्रती दिवस	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XI)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाचे मंजूरी अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२७०२ ल.पा.	१०८७७००	५१४७१९	५७२९८१	पगार, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च, इंधन, वंगन, दूरुस्ती व मजूर खर्च
२	४४०२ भां.ख.	३०२९९००	१३७१५१५	१६५८३८८	पगार, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च, इंधन, वंगन, दूरुस्ती व मजूर खर्च

कलम ४ (१) (ब) (XII)**नमुना (अ)**

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षाची प्रकाशित करणे

- ❖ कार्यक्रमाचे नांव नांव : अयशस्वी सिंचन विहीरींना अनुदान देणे
- ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : बँकेमार्फत कर्ज घेऊन विहीरी खोदने
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : विहीर अयशस्वी असणे आवश्यक
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : बँकेचे प्रस्ताव
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : विहीर मालकाचा अर्ज
- ❖ कार्यक्रामामधे मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती : मुद्दल रक्कम
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : उपलब्ध अनुदानाचे मर्यादेत
- ❖ सक्षम अधिका-याचे पदनाम : संचालक, भूसविय पूणे
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- ❖ इतर शुल्क : निरंक
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुणा : साधा अर्ज
- ❖ सोबत जोडने आवश्यक असलेल्या कागद पत्राची यादी. (दस्ताऐवज /सातबारा दाखले)
- ❖ जोडकागदपत्राचा नमुणा : बँकेचे प्रस्ताव
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : संचालक, भूसविय पूणे
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी पातळी: (उदा: जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गावजिल्हा पातळीवर)
- ❖ लाभार्थीची यादी खालील नमूण्यात : प्रकरणे अप्राप्त(निधी उपलब्ध नाही)

(८) गेली ५ वर्ष विहीरीची प्रकरणे प्राप्त नाहीत

कलम ४ (१) (ब) (xii)**नमूना (ब)**

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती पकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव : अयशस्वी सिंचन विहीरींना अनुदान देणे निरंक

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकस	अभिप्राय
	गेली ५ वर्ष अयशस्वी विहीरीचे प्रकरणे प्राप्त नाहीत	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भूसावय कार्यालयातील / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	→	लागु नाही	निरंक	←			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे . चालू वर्षा करीता

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमूण्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति
१	वॉटर लेव्हल	निरिक्षण विहीरी आणि पिझोमिटर	सिडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
२	भूजल मुल्यांकन	पाणलोट क्षेत्त्र निहाय भूजल मुल्यांकन	सिडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
३	जलवेध शाळा	जलवेधा शाळेतील निरीक्षणे	सिडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयात उपलब्ध सूविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपलब्ध सूविधा

- भेटण्याच्या संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : ०२४८२/२२५२१९
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सूविधांची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सूविधांची माहिती : निरंक
- नमूणे मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सूचना फलकाची माहिती : कार्यालयीन नोटीस बोर्ड
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सूविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकान	जबाबदार व्यक्ति/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरिक्षण विहीरी आधि पिझोमिटर	कार्यालयीन	अर्ज व आकारणी	कार्यालय	माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
२	पाणलोट क्षेत्र निहाय भूजल मुल्यांकन	कार्यालयीन	अर्ज व आकारणी	कार्यालय	माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी/ सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एच.जी. यज्ञदाणी	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/२२५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	डॉ मेघा देशमुख

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	जे.पी.गोसावी	तांत्रिक अधिकारी	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/२२५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	डॉ मेघा देशमुख
२	एम.एस.गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/२२५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	डॉ मेघा देशमुख

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल / फोन	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ मेघा देशमुख	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	जालना जिल्हा	किर्ती हाऊसिंग सोसायटी, जालना	०२४८२/२२५२१९ srgeojln_jln@sancharnet	श्री एच जी यज्ञदाणी

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

जालना येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भूसविय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

लागू नाही.