

कलम 4 (1) (b) (i)

संचालनालय, भूसवियं, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. येथील मुख्यालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	-	संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
पत्ता.	-	भूजल भवन, शिवाजीनगर, पुणे 5
कार्यालय प्रमुख	-	संचालक
शासकिय विभागाचे नाव	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (पापु 15)
कार्यक्षेत्र :-	-	भौगोलीक :- महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्ये :-	-	भूजल सर्वेक्षण, विकास आणि व्यवस्थापनासंबंधीची कामे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	-	शासनाच्या भूजल विषयक तसेच पेयजलाबाबतच्या धोरणाबाबत तांत्रिक सहाय्य करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे
धोरण	-	वरीलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	संचालक व त्यांच्या अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी
कार्य	-	संचालक तथा विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	भूजल विषयक योजनांचे सर्वेक्षण, अन्वेषण, व्यवस्थापन संशोधन व विकासाची कामे राबविणे
मालमत्तेचा तपशील	-	4000 स्वे.फुट
इमारती व जागेचा तपशील	-	भूजल भवन इमारत, शिवाजीनगर, पुणे

1) तळमजला - बैठक कक्ष, प्रशिक्षण कक्ष, प्रदर्शन हॉल, अभिेख कक्ष.

2) पहिला मजला - संचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, प्रशासन अधिकारी, वरिष्ठ खोदन अभियंता, सहाय्यक संचालक ( मविवलेसे ) नियोजन अधिकारी, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, - नियोजन शाखा, प्रशासन शाखा, लेखा शाखा,

3) दुसरा मजला - जलविज्ञान प्रकल्प शाखा, आवेधन शाखा संशोधन व विकास कक्ष, प्रयोगशाळा, डाटा प्रोसेसिंग सेंटर, ग्रंथालय, भूभौतिकशाखा.

4) तिसरा मजला - उपसंचालक पुणे विभाग, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक. जिल्हा कार्यालय.

उपलब्ध सेवा :- महाराष्ट्रातील भूजल विषयक विविध योजनांचे नियोजन, संनियंत्रण, मुल्यमापन करणे, जिल्हा व विभागीय कार्यालयांना अंमलबजावणीबाबत मार्गदर्शन व सल्ला देणे, शासन धोरणांच्या

अंमलबजावणीत समन्वय ठेवणे, केंद्र व राज्य शासनास भूजल अनुषंगीक बाबींवर तांत्रिक सल्ल देणे, पाण्याची संलग्न विविध विभागांना तांत्रिक सहकार्य करणे. इत्यादी.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा..२५५१३७१६/१७/१८ सकाळी १०.०० ते सायं.१७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-...प्रत्येक रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार संस्थेचा प्रारूप तक्ता.



**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)**

संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण व विकास.यंत्रणा, पुणे येथील  
कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील  
शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र – 1008/प्र.क्र.70/2008/विनियम, दि. 15 मे, 2009

**अ**

अक्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	संचालक	शासकिय कर्मचा-यांच्या एक वर्षावरील थकित मागण्या मंजूर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र १०००/प्रक्र-४६/२००९,दि.११-०७-२००९ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ३९ (अ.क्र.४-५)	
2	संचालक	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे रु. 20,000/-	----- " "-----	
3	संचालक	अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम /मोटार गाडी /मोटार सायकल/सायकल/संगणक अग्रिम मंजूर करणे	----- " "----- अ.क्र.११,१२,१३(वित्तीय नियम १३४ ते १३९)	
4	संचालक	बदली झालेल्या कर्मचा-यांना वेतन प्रवास अग्रिम मंजूर करणे.	वरील शासन निर्णय आणि मुंबई वित्तीय नियम 142 (अ) (क)	
5	संचालक	दो-यावरील शासकीय कर्मचा-यांना प्रवास अग्रिम मंजूर करणे.	----- " "-----	
6	संचालक	वरील 4 – 5 प्रमाणे	संचालक यांचे आदेश क्र. एबी/एफपी/1349/85 दि. 16/2/1985 नुसार अधिकार दिल्याप्रमाणे रु. 5000/- पर्यंत .	
7	संचालक	सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटूंबाला अग्रिम मंजूर करणे.	मुंबई वित्तीय नियम क्र. 142 (क) वरील शासन निर्णय .	
8	संचालक	भांडार सामान व जडसंग्रह वस्तूंच्या वसूल न होणा-या किंमती निलेखित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम 146 शा.नि. 11-7-2001 नुसार प्रत्येक प्रकरणी रु. 5000/- पर्यंत.	
9	संचालक	जडसंग्रह निरुपयोगी वस्तू निलेखित करणे.	----- " "-----	
10	संचालक	तपास न लागलेले पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणातील भांडार वस्तूंच्या किंमती निलेखित करणे.	----- " "----- रु. 30,000/- पर्यंत नियम 146	

11	संचालक	चोरी प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात कर्मचा-याची निर्दोष मुक्तता झाली असेल किंवा त्याला दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तूंच्या वसूल न होणा-या किंमती निर्लेखित करणे.	वरील प्रकरणे रु. 10,000/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी	
12	संचालक	तपास न लागलेले पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी अपहार चोरी लबाडी मुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे.	वरील प्रमाणे प्रत्येकी रु. 30,000/-	
13	संचालक	ज्या प्रकरणी शासकीय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आलेले असेल अशा किंवा दोष मुक्त अशा अफरातफरी अपहार चोरी लबाडी मुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे.	वरील प्रमाणे प्रत्येकी रु. 5,000/-	
14	संचालक	वर उल्लेख केलेल्या अनु.क्र. 12, 13 शिवाय इतर कारणामुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 10,000/-	
15	संचालक	आकस्मिक देयकावर प्रति स्वाक्षरी करणे महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 22.	पूर्ण अधिकारी.	हे अधिकार प्रशासन / लेखा कार्यभार सांभाळणा-या वरिष्ठ राजपत्रित अधिका-याला प्रदान करता येतील.
16	सहाय्यक संचालक (लेखा)	वरीलप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे. शा.नि.ग्रा.वि.जीडब्ल्युओ-1076/ सोळा, दि. 08/08/1977.	अधिकार प्रदान केल्यामुळे.
17	संचालक	स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम क्र. 56 दुय्यम कार्यालयाच्या संदर्भात रुपये 5,000/- किंवा लेखा परिक्षा अधिका-याने सुचीत केलेली रक्कम यापैकी कमी असेल ती.	

18	संचालक	सायकल रिक्शा अॅटो रिक्शा टॅक्सी किंवा गाडी जरूर पडेत तेंव्हा भाड्याने घेण्यांस परवानगी देणे	आकस्मिक खर्च नियम ६०,६१ अ) साधन सामग्री वहातूक करावयाची असेल तेंव्हा आणि कार्यालयीन वाहन उपलब्ध नसेल अशा वेळी अति महत्वाच्या अभ्यांगतासाठी उपयोगासाठी प्रति वर्षी रुपये १५,०००/- ब) अराजपत्रित अधिका-याला कार्यालया पासून १.६० किलोमीटर पेक्षा जास्त अति तातडीच्या कामासाठी जाणे येणे असेल तेंव्हा पूर्ण अधिकार	शासन निर्णय दिनांक ११-७-२००१ मधील अटीच्या अधिन राहून .
19	संचालक	स्वताच्या उपयोगासाठी वृत्त पत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिका-यांना वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे	आकस्मिक खर्च नियम १४० पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे.
20	संचालक	दैनंदिन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेण्यांस मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे.
21	संचालक	नव्याने निर्माण झालेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशने सेवा विषयक पुस्तके आणि विभागीय नियमावली , विनामूल्य पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार आकस्मिक खर्च नियम १४०	वरीलप्रमाणे.
22	संचालक	भांडार वस्तूंच्या मुल्यातील त्रुटीमुळे भांडार वस्तूचे वसूल न होणारे मूल्य निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रुपये 10,000/- आकस्मिक खर्च नियम 182	वरीलप्रमाणे.
23	संचालक	ग्रंथालयातील पुस्तके ग्रंथ नियतकालीके यांच्य निर्लेखनास मंजूरी देणे	प्रति वर्षी रुपये २,०००/- आकस्मिक खर्च नियम १८२	वरीलप्रमाणे.
24	संचालक	गौण शिर्षाखाली दुय्यम शिर्षामध्ये पुर्नविनियोजन करण्यांस मंजूरी देणे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण १००६/प्र.क्र.१३१/कोषा प्रशासन-५, दि. ५ मे, २००७ अन्वये अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे अनुदान वितरण कार्यवाही चालू आहे.	

25	संचालक	अनुदान फेरवाटपास मंजूरी देणे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण १००६/प्र.क्र.१३१/कोषा प्रशासन-५, दि. ५ मे, २००७ अन्वये अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे अनुदान वितरण कार्यवाही चालू आहे.	
26	संचालक	सरकारी जागेत किरकोळ बांधकामास मंजूरी देणे रुपये 10,000/-	शासन निर्णय दिनांक ११-७-२००१ भाग पहिला उप विभाग ४ अनुक्रमांक ७	शासन निर्णय दि. 11/7/2001 मधील अटीच्या अधिन राहून.
27	संचालक	अपील किंवा स्थगन आदेशाची मागणी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम ठेव म्हणून ठेवण्याकरिता मंजूरी देणे	प्रत्येक प्रकरणी रुपये १०,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे.
28	संचालक	श्रुत लेखन यंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे	वरील प्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
29	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 1,2, 7	आकस्मिक खर्चास (वरखर्च) मंजूरी देणे.	अ.स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. 40,000/- पर्यंत. ब.त्यांच्या नियंत्रणाखाली कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. 60,000/- पर्यंत
30	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 1 अ.क्र.10 नियम क्र. 115 आणि महाआकस्मीक खर्च नियम 165 मधील 147 (3) टिप 1.	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी.	प्रत्येक कार्यालयीन इमारतीसाठी प्रतिमहा रु. 40,000/-
31	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. २२ नियम क्र. १४६	भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या वसूल न होणा-या किमती निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 1,00,000/- पर्यंत.
32	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. २३ नियम क्र. १४६	जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 1,00,000/- पर्यंत.
33	संचालक भूसवियं पुणे	भाग पहिला उपविभाग दोन अक्र. ४ (७)	अवजारे, किरकोळ साधनसामुग्री उपकरण संच विकत घेणे.	वार्षिक रु. १,००,०००/- च्या मर्यादेत.

34	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. १० (३१) (अ) एक	कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी.	पूर्ण अधिकार.
35	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. १६ (६४)	फिरकोळ बांधकाम, कार्यालयाच्या गरजेसाठी दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी.	प्रत्येक वर्षासाठी रु. 1,00,000/- पर्यन्त.
36	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 19 (69)	शासकीय वाहने देखभाल व सुस्थिती ठेवणे दुरुस्ती खर्चास मंजूरी.	पेट्रोल वाहने प्रतिवर्षी रु. 40,000/- डिझेल वाहने प्रतिवर्षी रु. 50,000/-
37	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 19 (69)	कार्यालयीन वाहने / वाहनासाठी / पेट्रोल/डिझेल/वंगण/इंजीन ऑईल खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूरी रेणे.	प्रतिवर्षी 3000 लिटर.
38	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 19 (69)	शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार
39	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 28 अ(76)	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे / संगणक यंत्रणेत वाढ / वातानुकुलीत यंत्रणेची मांडणी करणे.	रु. 2,00,000/- पर्यन्त.
40	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 28 क(76)	संगणकासाठी लागणा-या तवकड्या/कीबोर्ड/प्रिंटर रिबीन काट्रेज/ खरेदी विकत घेणे इ. खर्चास मंजूरी.	प्रति संगणक वार्षिक रु. 10,000/- च्या मर्यादेत.
41	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. २९ (७६)	शासकीय कार्यालयातील विविध यंत्रे दुरुस्ती खर्चास मंजूरी करार करणे इंटकॉम/इपीबीएक्स/फॅक्स मशीन/संगणक यंत्रणा.	अ. पूर्ण अधिकार. ब. यंत्राच्या किमतीच्या १५ टक्के पर्यंत दुरुस्ती वरील खर्च. पूर्ण अधिकार.
42	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. ४५ (१६९)	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक भांडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	प्रतिवर्षी रु. १,००,०००/- पर्यंत.



ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	संचालक	1. नियमानुसार अनुज्ञेय असेल त्यापेक्षा अधिक पण 30 दिवसांच्या विहित कमाल मर्यादेमध्ये पदग्रहण अवधी मंजूर करणे.शासकीय कर्मचा-यांचे बाबतीत.	म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, क्षेत्र सेवा, स्वियेतर सेवा आणि निलंबाधीन काळातील वेतन प्रदान, सेवेतून कमी करणे, बडतर्फ करणे)नियम 1981..	
		2 संचालकांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत सदर नियमंतील परि.2 मध्ये नमूद केलेल्या अटींवर राज्यांतर्गत स्वियेतर सेवेत बदली करणे.	36 (2)	
		3 शासकीय कर्मचा-यांना स्वियेतर सेवेतून प्रत्यावर्तीत केल्याची नोटीस स्विकारण्याचा किं वा वा त्याला स्वियेतर सेवेतून परत बोलाविणे.	54 (2)	
		4 ज्या पदावर इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचा-याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करण्याकरीता शासकीय कर्मचा-याची नियुक्ती करणे.	म ना से (रजा) नियम 1981 9 (35)	
		5. (ए)वर्ग 2 चे अधिकारी व समतुल्य दर्जाचे सर्वसाधारण राज्यसेवा अधिकारी यांची 4 महीन्यांकरीता स्थानपन्न नियुक्ती करणे	9 (35)	
		(बी) वरील प्रवर्गातील अधिका-यांची बदली करणे. (सी) असे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात अधिसूचित करणे.		

		6 (1) निवृत्तीपूर्व रजेवर असताना अन्य कोणतीही सेवा अथवा खाजगी नोकरी स्विकारण्याची परवानगी देणे	नियम 20	
		7. अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा वगळून इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	नियम 27	नियमातील तरतूदीनुसार 60 दिवसांच्या रजा मंजुरीचे अधिकार प्रशासन अधिकारी यांना पुन्हा प्रत्यायोजित केले आहेत.
		8 (1) राजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा वगळून इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	नियम 29	
		9 पुढील सेवा करण्यास संपूर्णपणे व कायमचा असमर्थ म्हणून वैद्यकीय प्राधिका-याने घोषित केलेल्या शासकीय कर्मचा-याला रजा मंजूर करणे	नियम 43	
		10 रजा संपल्यानंतर अनुपस्थित राहणा-या शासकीय कर्मचा-याची रजा वाढवून देणे.	नियम 48	
		11 रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्याचा कालावधी भतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेमध्ये परिवर्तित करणे	नियम 63 (6)	
		12 प्रसुति रजा मंजूर करणे	नियम 74	
		13 शासकीय जहाजावरील अधिका-यांना ते आजारी पडल्यामुळे क्षयांच्यावर वैद्यकीय उपचार करण्याकरीता रजा मंजूर करणे	नियम 78	
		14 एखाद्या पदावर स्थानापन्न नियुक्ती करण्यांत यावायाच्या शासकीय कर्मचा-याचे वेतन नियम 17 अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या दरापेक्षाकमी दराने निश्चित करणे.	म ना से (वेतन)नियम1981 नियम 20	

		15 शासकीय कर्मचा-याला त्याच्या कार्यभार क्षेत्राच्या मर्यादेबाहेरील कामावर जाण्यास व क्षया कामाचे वेतन व भत्ते घेण्यास परवानगी देणे	नियम 34	
		16 शासकीय कर्मचा-याचे वर्तन किंवा काम समाधानकारक नसेल तर वेतनवाढी रोखून ठेवणे.		
		17 वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे	नियम 36	
		18 कमी वेतन असलेल्या पदाव्यतिरिक्त दुस-या पदावरील सेवा व भारतातील किंवा भारताबाहेरील प्रैतनियुक्तीवरील सेवा प्रमाणित करणे	नियम 39	
		19 अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना अत्यत्क.ष्ट वेतनवाढ मंजूर करणे.	नियम 40	
		20 वर्ग 2 अधिकारी व कर्मचारी यांना अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन मंजूर करणे.	नियम 56	
		21 वर्ग 1 पर्यंतच्या सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे. तसेच अपात्र असलेल्यांची वेतनवाढ रोखणे	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम 1964 /30 डिसेंबर 1987	
		22 इंग्रजी लघुलेखक व टंकलेखक यांना मराठी लघुलेखन / टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे. अपात्र कर्मचा-यांची वेतनवाढ रोखणे.	म ना से (इंग्रजी लघुलेखक व टंकलेखक यांना मराठी लघुलेखन / टंकलेखन परिक्षा सक्तीची करणेबाबत सामान्य प्रशासन विभागाची अधिसूचना दि.6 मे 1991)	
		23 शासकीय अधिका-यांचे राज्यस्तरीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन करणे तसेच अतिरिक्त संचालक, सह संचालक, उपसंचालक यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे	म शा , साप्रवि शा नि क्र. सीएफआर-1295/प्रक्र 36/95/13, दि.1/2/96	

		24 राजपत्रित अधिका-यांना व कर्मचा-यांना संगणक हाताळणी/ वापराबाबतचे ज्ञान / अर्हता संबंधी तंत्र शिक्षण मंडळाची परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे	सेप्रनि, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.आपना-2702/प्रक्र 209/पापु 15, दि.6/1/2004	
<b>2</b>	<b>प्रशासन अधिकारी</b>	1.संचालनालयातील अराजपत्रित कर्मचा-यांना 60 दिवसांची अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजा मंजूर करणे	मनासे रजा नियम 1981 मधील नियम क्र.27	
		2.वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे.	मनावे वेतन नियम 36	
		3. संचालनालयातील प्रशासन शाखेतील अधिनिस्त अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.		
<b>3</b>	सह संचालक (आवेधन)	अपारंपारिक उपाययोजना प्रकल्प मंजूरी रु. 1,00,000/- पर्यंत  विप्रविमार्फत होणा-या कामांचे पर्यवेक्षण नियोजन मुल्यमापन	जलसंधारण विभाग शा नि क्र बियुडी1087/प्रक्र1861 /37, मंत्रालय, मुंबई-32 दिनांक 18 जुलै 1992.  ग्रामविकास विभाग शा नि.क्र. बियुडी1087/ प्रक्र1861/37, मंत्रालय,मुंबई-32 दिनांक 01 फेब्रुवारी 1992	
<b>4</b>	मुख्य खोदन अभियंता	विप्रविमार्फत होणा-या तांत्रिक कामांची आखणी व सनियंत्रण	ग्रामविकास विभाग शा नि.क्र. बियुडी1087/ प्रक्र1861/37, मंत्रालय,मुंबई-32 दिनांक 01 फेब्रुवारी 1992	

क

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

ड

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

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)**

पुणे येथील संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	संचालक	महाराष्ट्र राज्यातील भू.स.वि.यं. यंत्रणेचे विभाग प्रमुख म्हणून तसेच कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाची भूसवियं, विषयक योजना राबविणे. तसेच भूजल विषयक शासनास सल्ला देणे	-	-
2	अतिरिक्त संचालक	संचालक यांचे अनुपस्थितीत संचालकांची कर्तव्ये पार पाडणे तसेच संचालकांच्या कामात सहाय्य करणे.	-	-
3	सह संचालक -1	प्रशासन,सर्वेक्षण, जलविज्ञान, भूभौतिक विभाग, अभियांत्रिकी विभाग यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे व संचालकांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.	-	-
4	सहसंचालक 2	अंदाजपत्रक व लेखा विभाग भांडार खरेदी यंत्रे व वाहनांची दुरुस्ती देखभाल याबाबतची आवेधन विभागाची कामे जि.प. कडे वा.सु.योजनेची कामे यावर पर्यवेक्षण करणे संचालकांना कामात सहाय्य करणे	-	-
5	सहसंचालक ( अभियांत्रिकी )	विशेष प्रकल्प विभागातील कामावर सनियंत्रण तसेच संचालक सोपवतिल ती कामे करणे	-	-
6	उपसंचालक	संचालक यांचे अधिनिस्त प्रादेशिक प्रमुख म्हणून कार्य करणे. शासनाचे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकाराच्या मर्यादेत कामे करणे. त्यांचे विभागातील सर्व जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाचे कामावर पर्यवेक्षण करणे.	-	-

7	वरिष्ठ आवेधन अभियंता	सर्व प्रादेशिक कार्यालयातील व संचालनालयातील आवेधन विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे.	-	-
8	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालयात भूभौतिक सर्वेक्षण विषयक योजना आखणे व संनियंत्रण करणे.	-	-
9	वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	प्रादेशिक कार्यालयात उपसंचालक यांचे अधिनस्त भूभौतिक सर्वेक्षण विषयक अहवाल तयार करणे.	-	-
10	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	प्रत्येक जिल्हा मुख्यालयात कार्यालय प्रमुख म्हणून कामे पार पाडणे त्यांचे जिल्हयातील भूजल विषयक कामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे. व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारीवृंदावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.	-	-
11	मुख्य खोदना अभियंता	सदर पदे संचालनालय व उपसंचालक अमरावती येथे कार्यरत आहेत. विशेष प्रकल्प विभागांतर्गत क्षेत्रिय कामावर ( क्षार जमिन ) देखरेख, नियंत्रण, पर्यवेक्षण करणे. संचालक, उपसंचालक यांना मार्गदर्शन करणे.	-	-
12	प्रशासन अधिकारी	प्रशासकीय बाबींवर संनियंत्रण	-	-
13	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	क्षेत्रिय भूजल सर्वेक्षण करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार शासकीय कामे पार पाडणे	-	-
14	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	क्षेत्रिय भूजल सर्वेक्षण करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार शासकीय कामे पार पाडणे	-	-
15	तांत्रिक अधिकारी	तांत्रिक माहिती संकलीत करणे पृथकरण करणे वरिष्ठांना वेळोवेळी सदर माहिती सादर करणे.	-	-
16	आरेखन विषयक संवर्ग	भूजल विषयक नकाशे तयार करणे	-	-
17	अभियांत्रिकी संवर्ग	क्षेत्रिय आवेधन कामे करणे आवेधन कामाशी संबंधीत नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे	-	-

18	कार्यालय अधिक्षक	आस्थापना शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण	-	-
19	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे	-	-
20	कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे	-	-
21	लघुटंकलेखक	प्रशासन शाखेतील लघुलेखन व संगणकीकरणाचे काम करणे	-	-
22	नियोजन अधिकारी	<p>१. कार्यालयीन इमारत, कार्यालयीन भाडे, विद्युत इ. कामे.</p> <p>२. संचालनालयातील दुरध्वनी सेवा व इतर सेवा कार्यरत ठेवणे.</p> <p>३. कार्यालयीन डेडस्टॉक स्टेशनरी इंडेंट व पुरवठा मागणी.</p> <p>४. संगणकांचे वाटप, त्यावरील कर्मचा-यांचे वाटप.</p> <p>५. अभिलेख कक्ष.</p> <p>६. सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन.</p> <p>७. संगणक कक्षावर नियंत्रण व सर्व माहितीचे संगणकीकरण करणे.</p> <p>८. वार्षिक/पंचवार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>९. माहिती शिक्षण व प्रसारण याबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>१०. युनिसेफ मार्फत राबविण्यांत येणा-या सर्व योजनांची हिशोब ठेवणे.</p> <p>११. संचालनालयातील सर्व शाखा प्रमुखांशी समन्वय ठेवण्यासाठी नोडल ऑफिसर म्हणून नेमणूक.</p> <p>१२. वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती.</p>	<p>(१) ते (५) संचालनालयाचे आदेश क्र. आस्था-२/रक्कम/ वाटप/६६४५/१९९ ७, दिनांक १०.११.१९९७</p> <p>कार्यालयीन आदेश क्र. आस्था-३/रक्कम ४०९५/२००२, दि. ५.६.०२.</p> <p>कार्यालयीन आदेश क्र. आस्था-२००२/ ४७८२/प्रक्र२, दिनांक ५.७.२००२.</p>	



		१३.प्रादेशिक परिवहन (RTO) संबंधीस पत्रव्यवहार. १४. इमारतीची विद्युत देखभाल व स्वच्छता. १५. अभिलेख कक्ष.		
23	लघुटंकलेखक	१. लघुटंकलेखकाचे व टंकलेखनाचे कामकाज. २. संगणक दुरुस्ती व देखभाल. ३. इंटरनेट व ईमेल सेवा. ४. युनिसेफचा कार्यक्रम.		
24	कनिष्ठ लिपीक	लिपीकाचे कामकाज.		
25	कनिष्ठ अभियंता	१.वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती. २.प्रादेशिक परिवहन (RTO) संबंधित पत्रव्यवहार.		
26	सहाय्यक संचालक (म.वि. व ले.से.) भूसवियं, पुणे	आहरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी देयके प्रति स्वाक्षरी अधिकारी	शासन ग्रामविकास विभाग निर्णय क्र. जीडब्ल्यूओ/ १४७६/१३०९/८/१ २७८/ सोळा - दिनांक ८/८/७७	
27	लेखाधिकारी	अंतर्गत भांडार पडताळणी सहाय्यक संचालक यांना सहाय्य	इंडस्ट्रीज-लेबर खाते क्र. जीडब्ल्यूओ / १०७३ / ८९४१४८/जीएस डीए/ दिनांक २/१/७४	
28	उपलेखापाल २ पदे	लेखाशाखा पर्यवेक्षण/सहाय्यक संचालक यांना सहाय्य	उद्योग व कामगार खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ १०७२ दिनांक ५/२/७३	
29	रोखपाल	रोखपाल आणि त्याअनुषंगाने सर्व कामे	उद्योग व कामगार खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ १०७३ दिनांक २/१/७४	

30	वरिष्ठ लिपीक - ३ पदे	वरिष्ठ लिपीक - (१) अ) भांडार पडताळणी ब) बाहय लेखा परिक्षण क) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती इ. (२) अ) आर्थिक अंदाज पत्रक ब) अनुदान विवरण क) समर्पित अहवाल ड) कार्यक्रम अंदाजपत्रक इ.(३) अ) खर्च ताळमेळ ब) विनियोग प्रमाणपत्रे क) मासिक खर्च अहवाल इ. नेमून दिल्याप्रमाणे काम-पार पाडणे		
31	कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	नेमून दिल्याप्रमाणे कामे-पार पाडणे (१) अ) सेवा निवृत्ती वेतन ब) भनिनि लेखे वर्ग-४ क) भनिनि अग्रिमे (सर्व कर्मचारी) ड) प्रवास देयके इ) अतिकालीक भत्ता देयके रजा प्रवास (२) अ) वेतन देयके - पुरवणी देयके (३) अ) आकस्मिक खर्च देयके परतावा देयके ब) जलघर प्रकल्प लेखे		
32	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण व सनियंत्रण व्यवस्थापन दृष्टीने तांत्रिक सल्ला देणे		सध्या संचालनालया मध्ये सर्वेक्षण योजना व सनियंत्रण व पर्यवेक्षण
33	सहा.भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण व सनियंत्रण व्यवस्थापन दृष्टीने तांत्रिक सल्ला देणे		सध्या संचालनालया मध्ये सर्वेक्षण योजना व सनियंत्रण व पर्यवेक्षण

34	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हानिहाय माहितीचे संगणकीकरण, मासिक प्रगतीचे अहवाल पत्रव्यवहार		
35	कनिष्ठ लिपिक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार, पंजिका, कागदपत्रे वर्गीकरण, शाखेचे आस्थापना विषयक पंजिकानिहाय माहिती अदयावतरित्या जतन करणे		
36	लघुलेखक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार		
37	लघुटंकलेखक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार		

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : आवेधन विभागांतर्गत अभियांत्रिकी स्वरूपाच्या सर्व संबंधित कामाचे नियंत्रण व  
आवश्यक साहित्यांची खरेदी.

संबंधित तरतुद : --

अधिनियमाचे नाव : --

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके :--

कार्यलयीन आदेश :--

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	वेधन विहिरींच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
2	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण .	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
3	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती	वर्षनिहाय	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
4	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नूतनीकरणाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
5	वेधनयंत्र,इनवेल यंत्र व सुरूंग संच दुरूस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
6	जलभंजन यंत्र दुरूस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
7	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
8	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
9	वेधनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
10	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	

11	नविन प्रकारची वेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्याकरिता व पंप देखभाल, दुरुस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरिता यंत्रणेची क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
12	उच्चक्षमतेच्या विंधण विहिरीवर एकाच विंधण विहिरीवर हातपंप व विद्युतपंप (ड्यूएल) बसविणेसाठी तंत्रज्ञान विकसित करणे व जिल्हा कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	

कामाचे स्वरूप : आवेधन विभागांतर्गत अभियांत्रिकी स्वरूपाच्या सर्व संबंधित कामाचे नियंत्रण व आवश्यक साहित्यांची खरेदी.

संबंधित तरतुद : --

अधिनियमाचे नाव : --

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके :--

कार्यालयीन आदेश :--

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	वेधन विहिरींच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
2	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
3	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती	वर्षनिहाय	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
4	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नूतनीकरणाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
5	वेधनयंत्र,इनवेल यंत्र व सुरूंग संच दुरुस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
6	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
7	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	

8	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
9	वेधनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
10	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
11	नविन प्रकारची वेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्याकरिता व पंप देखभाल, दुरुस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरिता यंत्रणेची क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
12	उच्चक्षमतेच्या विंधण विहिरीवर एकाच विंधण विहिरीवर हातपंप व विद्युतपंप / सौरउर्जापंप (ड्यूएल) बसविणेसाठी तंत्रज्ञान विकसित करणे व जिल्हा कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निर्धारित नाही.

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	वेधन विहिरींच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
2	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
3	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती	वर्षनिहाय	लागू नाही	
4	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नूतनीकरणाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
5	वेधनयंत्र, इनवेल यंत्र व सुरुंग संच दुरुस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
6	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
7	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
8	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
9	वेधनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
10	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
11	नविन प्रकारची वेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्याकरिता व पंप देखभाल, दुरुस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरिता यंत्रणेची क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
12	वेधन विहिरींच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
13	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण .	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
14	कामाच्या उपलब्धते प्रमाणे खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
15	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नूतनीकरणाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	

16	वेधनयंत्र,इनवेल यंत्र व सुरंग संच दुरूस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
17	जलभंजन यंत्र दुरूस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
18	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
19	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
20	वेधनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
21	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
22	नविन प्रकारची वेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्याकरिता व पंप देखभाल, दुरूस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरिता यंत्रणेची क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
23	(आदिवासी उपयोजना ) अ) जलभंजन ब) स्रोत बळकटीकरण	आदिवासी क्षेत्रात जलभंजनासाठी जिल्हा स्तरावर अनुदान वाटप आदिवासी क्षेत्रात स्रोत बळकटीकरण साठी अनुदान वाटप		कार्यवाही जिल्हा स्तरावर
24	उच्चक्षमतेच्या विंधण विहिरीवर एकाच विंधण विहिरीवर हातपंप व विद्युतपंप/सौरउर्जा (ड्यूएल) बसविणेसाठी तंत्रज्ञान विकसित करणे व जिल्हा कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि. ) भूसवियं, पुणे	



कलम 4 (1) (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
1	वेधन विहिरींच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं पुणे
2	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
3	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती	वर्षनिहाय	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
4	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नूतनीकरणाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
5	वेधनयंत्र,इनवेल यंत्र व सुरुंग संच दुरूस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	संचालक, भूसवियं, पुणे
6	जलभंजन यंत्र दुरूस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
7	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
8	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
9	वेधनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
10	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
11	नविन प्रकारची वेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्या करिता व पंप देखभाल,दुरूस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरिता यंत्रणेची क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
12	वेधन विहिरींच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन व पंप व इतर साहित्य खरेदी.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं पुणे

13	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
14	कामाच्या उपलब्धते प्रमाणे खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
15	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नूतनीकरणाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
16	वेधनयंत्र,इनवेल यंत्र व सुरुंग संच दुरुस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	संचालक, भूसवियं, पुणे
17	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
18	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
19	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
20	वेधनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
21	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
22	नविन प्रकारची वेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्या करिता व पंप देखभाल,दुरुस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरिता यंत्रणेची क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
23	आदिवासी उपयोजना 1) जलभंजन 2) स्रोत बळकटीकरण	शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर विभागीयस्तरावर वाटपाची कार्यवाही पूर्ण करणे. जिल्हा स्तरावर वाटपाची कार्यवाही पूर्ण करणे.	सहा.संचालक (मविलेसे)	संचालक, भूसवियं, पुणे

24	उच्चक्षमतेच्या विंधण विहिरीवर एकाच विंधण विहिरीवर हातपंप व विद्युतपंप/सौरउर्जापंप (ड्यूएल) बसविणेसाठी तंत्रज्ञान विकसित करणे व जिल्हा कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
25	जलविज्ञान प्रकल्प टप्पा-2	प्रकल्प राबविणेसाठी कार्यवाही करणे एकीत्मिक जलसंसाधन व्यवस्थापन, संशोधन व विकास प्रकल्प, जलविषयक आधारभूत माहिती त्या अनुशंगाने संस्थात्मक बळकटीकरण, तांत्रिक व भौतिक साधनक्षमता विकसित करणे	रु. 171.43 लक्ष	उपभोक्ता गट कार्यशाळा, प्रशिक्षण व अभ्यास दौरा विशिष्ट हेतुप्रेरित अभ्यास प्रकल्पाशी निगडीत कामे इ. कामे करण्यात आली ( 2009-10)
26	जलविज्ञान प्रकल्प टप्पा 2 संस्थात्मक बळकटीकरण, तांत्रिक व भौतिक साधनक्षमता विकसित करणे उपभोक्तागट भूजल विषयक आधारभूत माहिती संकलन, विशिष्ट हेतू प्रेरित प्रकल्प व निर्णय आधार प्रणाली विकसित करणे	6 वर्षे “ 2006-2012)	उपसंचालक, (जविप्र) भूसवियं, पुणे	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

आवेधन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांची अधिसूचना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या नियम 1961	दिनांक 14/11/2000	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

विंध्यण विहिर कार्यक्रम जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरण तसेच ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय</b>			
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारीत मार्गदर्शक सूचनांनुसार राज्यामध्ये राबविण्याबाबत	ग्रापापु 1099/प्रक्र 328/पापु 07, दि. 27/7/00	ग्रापापुयोजना बाबत आदेश
2	राज्यातील टँकरग्रस्त गावे / वाड्या/पाडे/वस्त्या/ तांडे इत्यादीमधील पिण्याच्या पाण्याची समस्या सोडविण्याकरिता त्रिसूत्री योजना.	टंचाई 3000/प्रक्र 159/पापु 14, दि. 28/9/00	
3	आमदार निधीतून टंचाई आराखड्यातील गावांमध्ये घ्यावयाच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी 10 टक्के लोगवर्गणीची अट शिथिल करणेबाबत.	संकीर्ण 2000/शिकाना, शिबिर कार्यालय, नागपूर दिनांक 11/12/2000	
4	ग्रामीण शाळांमध्ये पिण्याच्या पाण्याची सोय करणेबाबत	ग्रापापु 1001/प्रक्र 252/पापु 07, दि.30/3/01	
5	सुधारीत ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 190/पापु 07, दि.3/9/01	
6	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत पाणी गुणवत्ता बाधित गावांसाठी 10टक्के लोगवर्गणी घेण्याची कार्यपध्दती.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 304/पापु 07, दि.20/9/01	
7	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम योजनेच्या भांडवली खर्चाच्या 10 टक्के भाग लाभार्थीनी उचलण्याची अट शिथिल करणेबाबत.	ग्रापापु 1000/प्रक्र 85/पापु 07, दि.3/5/01	

8	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत उप अभियान प्रकल्पासाठी निधी राखून ठेवण्याबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 377/ पापु 07, दि.4/10/01	
<b>विंध्यण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरणाबाबत शासन निर्णय</b>			
9	राज्य शासनाकडील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम जि.प.कडे हस्तांतरीत केल्यानंतर कार्यक्रम राबविणे बाबत मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1000/प्रक्र 107(5) / पापु 07, दि.14/11/00	
10	विंध्यण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत	ग्रापापु 1001/प्रक्र 250/ पापु 07, दि.31/3/01	
11	विंध्यण विहिर कार्यक्रम, वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम तसेच जि.प.मार्फत तसेच भू.स.वि.यं.मार्फत राबविण्यात येणा-या कार्यक्रमासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याच्या खरेदीसाठी कायमस्वरूपी विभागीय भांडार खरेदी समितीचे पुर्नगठण करणेबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 285/ पापु 07, दि.12/6/01	
12	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे स्रोत निश्चितीचे दाखले जि.प.तील भूवैज्ञानिकांनी देणेबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 310/ पापु 07, दि.2/7/01	
13	शासनाकडून जि.प.कडे हस्तांतरीत झालेल्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय देयके, गटविमा योजना, निवृत्तीवेतन इत्यादी देयकांचे प्रदानाबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 315/ पापु 07, दि.17/7/01	
14	जिल्हा परिषदांकडे विंध्यणयंत्रे, इनवेल यंत्रे, वायु संपिडक पथके यांच्या देखभाली व दुरुस्तीच्या व त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामुग्रीच्या खरेदीच्या कार्यप्रणालीबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 370/ पापु 07, दि.13/8/01	
15	विंध्यण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रमांचे जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 250/ पापु 07, दि.31/10/01	
16	विंध्यण विहिर प्रभावीपणे राबविणेबाबत. (अ.शा.पत्र)	ग्रापापु 1001/प्रक्र 421/ पापु 07, दि.16/10/01	
17	विंध्यण विहिरींचा कार्यक्रम राबविणेसाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 436/ पापु 07, दि.20/11/01	
18	विंध्यण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 574/ पापु 07, दि.4/5/02	
19	पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ नागरी क्षेत्रात तातडीच्या पाणी पुरवठा योजनांतर्गत विंध्यण विहिरी घेण्याबाबत.	टंचाई 2002/प्रक्र 179/ पापु 14, दि.7/5/02	
20	विंध्यण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 574/ पापु 07, दि.16/5/02	

21	जिल्हा परिषदांकडील विंधणयंत्रे, इनवेल यंत्रे, वायु संपिडक पथके यांची देखभाल व दुरुस्ती त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामग्रीच्या खरेदीची कार्यप्रणाली व निधीच्या उपलब्धतेबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 622(1) / पापु 07, दि.7/10/02	
22	जिल्हा परिषदांकडील विंधणयंत्रांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी संचालक, भू.स.वि.यं. यांना अर्थसंकल्पीय अनुदान उपलब्ध करून देणेबाबत. “2215 पाणी पुरवठा व स्वच्छता“	ग्रापापु 1002/प्रक्र 622(2) / पापु 07, दि.7/10/02	
23	जिल्हा परिषदांकडील विंधण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 622(3)/ पापु 07, दि.7/10/02	
24	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन,देखभाल व दुरुस्ती. पाणीपट्टी वसूली व त्यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील वाटपाबाबत.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 639/ पापु 07, दि.22/5/03	
25	विंधण विहिर कार्यक्रम, वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम तसेच जि.प.मार्फत तसेच भू.स.वि.यं.मार्फत राबविण्यात येणा-या कार्यक्रमासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याच्या खरेदीसाठी कायमस्वरूपी विभागीय भांडार खरेदी समितीचे गठन.	ग्रापापु 1003/प्रक्र 242/ पापु 07, दि.1/12/03	
26	विंधण विहिर कार्यक्रम व वायु संपिडक सुरंग कार्यक्रम अंमलबजावणीबाबत.	अ.शा.पत्र क्र.ग्रापापु 1003/प्रक्र 272/पापु 07 दिनांक 19/12/03	
27	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत विंधण विहिर घेण्याबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 5/ पापु 07, दि.20/1/04	
28	शासकीय विंधण विहिरींचे जलभंजन करण्यासाठी दर निश्चित करण्याबाबत.	आपना 1004/प्रक्र 30/ पापु 15, दि.7/8/04	
29	ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित योजनांकरिता स्रोत निश्चित करण्यासाठी सक्षम खाजगी सेवा, पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 234/ पापु 07, दि.31/12/04	
30	पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घेण्यात येणा-या विंधण विहिरींवर यूपीव्हीसी केसिंगपाईप बसविण्यास परवानगी देण्याबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 217/ पापु 07, दि.7/2/05.	
31	ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित योजनांकरिता स्रोत निश्चित करण्यासाठी सक्षम खाजगी सेवा पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत.	ग्रापापु 1005/प्रक्र 61/ पापु 07, दि.29/4/05	
32	विंधणविहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विंधण यंत्रांमार्फत करावयाच्या आवेधन कामाचे व तदनुषंगीक बाबींचे दर ठरवून खाजगी विंधणयंत्रे भाड्याने लावणेबाबत.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 636/ पापु 07, दि.29/12/05	

33	पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत विंधण विहिरीच्या दुरुस्तीच्या कामामध्ये जलभंजनाचा समावेश करणेबाबत.	शासन पत्र क्र. टंचाई 1005/प्र.क्र. 297/पापु 14, दि.20/6/06	
34	पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमांतर्गत तातडीच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी 5 टक्के लोकवर्गीनीची अट लागू करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. 1006 /प्र.क्र. 34/पापु 14, दि.13/9/06	
35	नवनिर्मित नंदूरबार, वाशिम, हिंगोली आणि गोंदिया या जिल्हयांसाठी वायू संपिडक सुरंग योजना राबविण्यासाठी वायू संपिडक पथके वर्ग करणेबाबत	शासन पत्र क्र. आपना 2007/प्र.क्र. 40/पापु 15, दि.24/1/07	
36	विंधण विहिरीवर बसविलेल्या हातपंप / विद्युत पंपांची देखभाल व दुरुस्ती निधीमध्ये वाढ करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. आपना 3307 /प्र.क्र. 26/पापु 15, दि.7/4/08	
37	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत दुहेरीपंपावर आधारित पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु-5310/प्र.क्र. 04/पापु 15, दि.11/01/2010	
38	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौरउर्जा पंपाचा वापर करुन विंधण विहिरीवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु-5310/प्र.क्र. 217/पापु 15, दि.21/08/2010	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

संचालनालय, भू.स.वि.यं., आवेधन कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	विंध्यण विहिर कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु 1003/प्रक्र 96/पापु 07, दि.22/1/00	
2	ज्ञापन - विंध्यण विहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विंध्यणयंत्रां मार्फत करावयाच्या आवेधन कामाचे व तदनुषंगिक बाबींचे दर ठरविणेबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 636/ पापु 07, दि.23/3/05	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

संचालनालय, भू.स.वि.यं., आवेधन कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	विंध्यण विहिर कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु 1003/प्रक्र 96/पापु 07, दि.22/1/00	
2	ज्ञापन - विंध्यण विहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विंध्यणयंत्रां मार्फत करावयाच्या आवेधन कामाचे व तदनुषंगिक बाबींचे दर ठरविणेबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 636/ पापु 07, दि.23/3/05	



कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

संचालनालय, भूसवियं, पुणे येथील पशासन शाखा (आस्थापना-5) कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय प्रशासन शाखा पत्रव्यवहार

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	2	3	4	5
1	सेवापुस्तके	संचालनालयातील व विभागीय उपसंचालक यांचे भूवैज्ञानिक संवर्ग वर्ग 1 व 2	वरिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भूसवियं, पुणे 5
2	वैयक्तिक पंजिका	संचालनालयातील व विभागीय उपसंचालक वर्ग 1 / 2 सर्व सेवाविषयक बाबी	वरिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भूसवियं, पुणे 5
3.	सेवापुस्तके	संचालनालयातील सर्व अभियांत्रिकी संवर्ग वर्ग 1 व 2	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भूसवियं, पुणे 5.
4.	वैयक्तिक पंजिका	सर्व अभियांत्रिकी संवर्गातील वर्ग 1 / 2 सर्व सेवाविषयक बाबी	--/--	--/--
5.	पंजिका	विभागीय चौकशी प्रकरणे	--/--	--/--
6.	नोंदवही	वेतनवाढ नोंदवही संचालनालय (अभियांत्रिकी संवर्ग)	--/--	--/--
7.	नोंदवही	विभागीय चौकशी प्रकरणे	--/--	--/--
8.	पंजिका	कर्मचारी संघटना पत्रव्यवहार	--/--	--/--
9	पंजिका	संचालनालयामार्फत दुय्यम कार्यालयाची वार्षिक तपासणी	--/--	--/--
10	पंजिका	यंत्रणेतील चोरी, अपघात संबंधी विवरणपत्रे / पत्रव्यवहार	कनि.लिपिक	कनि.लिपिक
11	पंजिका	या यंत्रणेतील व जिल्हा परिषदेकडील कार्यरत असलेल्या सर्व राजपत्रित वर्ग 2 मधील अधिकारी व राज्य स्तरीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नस्ती जतन करणे.	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
12	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग 2 व वर्ग 3 मधील राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	--/--	--/--

13	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग 2 व वर्ग 3 मधील राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे.	--//--	--//--
14	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग 1 मधील अधिका-यांना वयाची 49-54 वर्षे अथवा 30 वर्षे अर्हताकारी सेवा बाबतची माहिती शासनास सादर करणे.	--//--	--//--
15	पंजिका	यंत्रणेतील पदांचा आढावा, नव्याने पदे निर्माण करणे व कार्यालयनिहाय रिक्त पदांची माहिती संकलीत करणे.	--//--	--//--
16	पंजिका	यंत्रणेतील राजपत्रित अधिका-यांना ( तांत्रिक / अतांत्रिक ) विभागीयपरिक्षेस बसण्याबाबतची माहिती संकलीत करून शासनास पत्रव्यवहार करणे.	--//--	--//--
17	पंजिका	यंत्रणेतील आस्थायी पदांना व अंशकालीन सफाई कर्मचा-यांना शासनाकडून पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत मुदतवाढ मागवून घेणे.	--//--	--//--
18	पंजिका	यंत्रणेतील पदांबाबत सेवाप्रवेश भरती नियम, कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणेबाबत.	--//--	--//--
19	पंजिका	यंत्रणेतील गट अ व ब मधील अधिका-यांना व राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना वयाची 50 वर्षे पूर्ण झाल्यामुळे संगणक अर्हता प्रमाणपत्र मिळणेपासून सूट देणेबाबत.	--//--	--//--
20	पंजिका	या यंत्रणेतील सर्व न्यायालयीन प्रकरणांवर न्यायालयाच्या आदेशानुसार कार्यवाही व सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व वकील फी बाबत पत्रव्यवहार )	वरिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
21	नोंदवही	1) शासनाकडे प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही. 2) न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही	--//--	--//--
22	पंजिका	राज्यस्तरीय संवर्गातील पदांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी व पत्रव्यवहार.	--//--	--//--

23	पंजिका	दिवंगत शासकीय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांना अनुकंपा तत्वावर नोकरी देणेबाबतचा पत्रव्यवहार	--//--	--//--
24	पंजिका	रोजंदारी कर्मचा-यांना शासकीय सेवेत सामावून घेणेबाबतचा पत्रव्यवहार	--//--	--//--
25	पंजिका	वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या ज्येष्ठता सूची विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त करून घेवून त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.	--//--	--//--
26	विवरणपत्र	<p><u>त्रैमासिक विवरणपत्र.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) कर्मचारी अहवाल</li> <li>2) प्रदीर्घकाळ अनाधिकृत गैरहजेरी</li> <li>3) शासन व्यवहारात मराठीचा वापर</li> <li>4) निलंबित वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांची माहिती.</li> <li>5) मागासवर्गीयांचा सरळसेवा भरतीमधील अनुशेषाबाबतची माहिती.</li> <li>6) सेवायोजन कार्यालयास रिक्त पदे कळविणेबाबतचे विवरणपत्र.</li> </ol> <p><u>मासिक विवरणपत्रे</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) संसद सदस्य / विधानसभा सदस्यांकडून प्राप्त पत्रांना उत्तरे देणे.</li> <li>2) लोकआयुक्त / उपलोकआयुक्त यांचेकडील संदर्भ शिफारशी.</li> </ol>	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
27	नोंदवही	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) बदलीसंदर्भात प्राप्त झालेले अर्ज.</li> <li>2) राज्यस्तरीय वर्ग 3 संवर्ग. मागासवर्गीय अनुशेष.</li> <li>3) वर्ग 3 कर्मचा-यांच्या विभागाबाहेर बदल्या</li> <li>4) राज्यस्तरीय वर्ग 3 संवर्गात पदोन्नतीसाठी मागासवर्गीय</li> </ol>	वरिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा

		अनुशेष. 5) 100 बिंद नामावली मागासवर्गीयांचा अनुशेष.		
28	नोंदवही	टपाल ( आवक व जावक ) संचालनालयामधून जिल्हाकार्यालय /उपसंचालक कार्यालये / खाजगी व्यक्तीस पाठविण्याचे टपाल	कनि.लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
29		संचालनालयामधून शासनाकडे पाठविण्याचे संदर्भ	--//--	--//--
30		संचालनालयामधून शासनाकडे / सर्व कार्यालयात पाठविण्याचे अर्ध शासकीय संदर्भ	--//--	--//--
31		शासनाकडे शिपाया मार्फत पाठविण्याचे दैनंदिनी टपाल व संचालनालया अंतर्गत सर्व शाखांना द्यावयाचे दैनंदिन टपाल	--//--	--//--
32		टपाल पाकीटांचा हिशोब नमूना अ	--//--	--//--
33		टपाल पाकीटांचा हिशोब नमूना ब	--//--	--//--
34		आस्थापनेच्या सेवाविषयक बाबींचे टंकलेखन व श्रुतलेखनाचे काम आस्थापनेची सेवा विषयक बाबींची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ईमेल घेणे व करणे.	लघुलेखक	लघुलेखक

**नियोजन शाखा.**

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती / नोंदवही	युनिसेफच्या अर्थसहाय्याने राबविण्यात आलेल्या प्रकल्प / कार्यक्रम	कनिष्ठ लिपीक	नियोजन अधिकारी
२	नस्ती	प्रशिक्षण कार्यक्रमाबाबत	-"-	
३	नस्ती	समन्वय सभा आयोजन	-"-	
४	नस्ती	संचालनालयातील संगणक व इतर साहित्यांचे वार्षिक दुरुस्ती व देखभाल	-"-	
५	नस्ती/नोंद वही	संचालनालयातील इंटरनेट/ईमेल व्यवस्थापन	-"-	
6	पंजिका/जड संग्रह नोंदवही	संचालनालयाचे भांडारा बाबत.	कनिष्ठ लिपीक	भौ.मा.प्र.सहा.
7	पंजिका/ नोंदवही	इमारतीचे विद्युत देयका बाबत	-"-	
8	पंजिका/ नोंदवही	शासकीय लेखन सामग्रीचे वार्षिक मागणी पत्रका बाबत	-"-	
9	पंजिका/ नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी/ वाहन चालक यांचे गणवेश खरेदी व वाटपा बाबत.	-"-	
10	पंजिका/ नोंदवही	फॅक्स/झेरॉक्स मशीन देखभाल,दुरुस्ती व देयकाबाबत	-"-	
11	पंजिका/ नोंदवही	वाहनांच्या इंधन, वंगण व दुरुस्तीच्या देयकांबाबत	-"-	
12	पंजिका / नोंदवही	पुणे म.न.पा. पाणी पट्टी व कर.	-"-	
13	पंजिका / नोंदवही	संकीर्ण. अग्निशामक सिलेंडर, टी.व्ही.केबल, पाण्याच्या टाक्या स्वच्छता, देखभाल,दुरुस्ती व देयके	-"-	

14	पंजिका	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे पत्र व्यवहार मंजूरी	भौ.मा.प्र. सहा.	कनिष्ठ लिपिक
15	पंजिका/ नोंदवही	लेखन सामुग्री स्थानिक खरेदी बाबत	-'-	
16	पंजिका/ नोंदवही	ईपीबीएक्स व लिफ्ट,वातुनुकुलीत यंत्र दरकरार देखभाल व दुरुस्ती.	-'-	
17	पंजिका/ नोंदवही	भूजल भवन सुरक्षा, स्वच्छता व देखभाल देयकांबाबत.	-'-	
18	पंजिका	भांडार/ कार्यशाळा दुरुस्ती बाबत.	-'-	
19	पंजिका/ नोंदवही	कार्यालयीन खर्चाच्या देयकाबाबत.	-'-	
20	पंजिका/ नोंदवही	वाहन चालक/पहारेकरी अतिकालीक भत्ता,प्रवास भत्ता मंजूरी बाबत.	-'-	
21	पंजिका/ नोंदवही	शासकीय वाहन देखभाल व दुरुस्ती तसेच वाहन व्यवस्थे बाबत.	कनि.अभियंता	भौ.मा.प्र. सहा.
22	पंजिका/ नोंदवही	शासकीय वाहनांच्या आरटीओ संबंधीत पत्रव्यवहार.	-'-	-'-
23	पंजिका/ नोंदवही	जनरेटरच्या देखभाल दुरुस्ती बाबत	-'-	-'-
24	पंजिका	भूजन भवन इमारतीचे विद्युत देखभाल व दुरुस्ती बाबत	कनि.अभियंता	-'-
25	पंजिका/ नोंदवही	भूजन भवन इमारतीच्या साफ सफाईच्या व्यवस्थेबाबत.	कनि.लिपिक	-'-
26	पंजिका/ दनोंदवही	अभिलेख कक्षातील पंजिका वर्गीकरणाच्या व्यवस्थे बाबत	कनि.लिपिक	-'-

## लेखा शाखा

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदानम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	लेखाधिकारी	पर्यवेक्षकीय व कर्मचारी वृंदावरील सर्व कामे	लेखाधिकारी	
2	पर्यवेक्षकीय कामे.	1) विनियोजन लेखे 2) ताळमेळ 3) देयके तपासणी 4) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तपासणी	उपलेखापाल	
3	पर्यवेक्षकीय कामे.	1) सेवानिवृत्ती वेतन कागदपत्रे 2) ठेव संलग्न विमा योजना 3) गट विमा योजना 4) बाहयलेखा परिक्षणअहवाल. 5) शासकीय कर्मचा-यांना अग्रिमे कर्जे / मंजूरी	उपलेखापाल	
4	नोंदवहया	1) रोखवहया 2) पुरक रोखवही 3) धनाकर्ष नोंदवही 4) चलन नोंदवही 5) पावती पुस्तक 6) रोखवहीच्या अनुषंगाने सर्व पत्र व्यवहार	रोखपाल	
5	नोंदवहया/ स्थळप्रती आणि तदनुषंगाने पत्रव्यवहार	1) कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते/ 2) पुरवणी वेतन देयके 3) आयकराबाबत	वरिष्ठ लिपीक	-
6	नोंदवहया/ देयक स्थळप्रती आणि पत्रव्यवहार	1) आकस्मिक देयके 2) परतावा देयके 3) एन पी डी सी देयके	वरिष्ठ लिपीक	-
7	भांडार पडताळणी अहवाल	1) निरीक्षण अहवाल आणि अनुपालन 2) वैद्यकीय देयके. 3) भांडार पडताळणी 4) बाहयलेखा परिक्षण	वरिष्ठ लिपिक	

8	नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) जलस्वराज, जलविज्ञान, म.ज.सु.प्र., योजनांचे लेखाविषयक बाबी.</li> <li>2) सेवानिवृत्ती वेतन कागदपत्र</li> <li>3) ठेव संलग्न विमा योजना</li> <li>4) गट विमा योजना</li> <li>5) संक्षिप्त देयके.</li> </ol>	कनि.लिपिक	
9	नोंदवहया / पत्रव्यवहार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) अंदाजपत्रक</li> <li>2) समर्पित अहवाल</li> <li>3) विभागीय कार्यालयाना अनुदान वितरण</li> </ol>	कनि.लिपिक	-
10	पत्रव्यवहार नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) भ.नि.नि. अंतिम प्रदान</li> <li>2) प्रवास देयके</li> <li>3) भ.नि.नि. अग्रिम मंजूरी</li> <li>4) रजा प्रवास सवलत देयके</li> <li>5) वर्ग 4 भनिनि लेखे</li> <li>6) शासकीय कर्मचा-यांना अग्रिमे कर्जे / मंजूरी</li> </ol>	कनिष्ठ लिपीक	
11	खर्चमेळ नोंदवही आणि पत्रव्यवहार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) खर्चमेळ नोंदवही</li> <li>2) नमुना 10 नोंदवही</li> <li>3) विवरणत्र ड</li> <li>4) मासिक खर्च विवरणपत्रे</li> <li>5) उपयोगिता प्रमाणपत्र</li> <li>6) वाहन चालक अतिकाली भत्ता देयक</li> </ol>	कनिष्ठ लिपीक	-
12	पत्रव्यवहार नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) आवक / जावक</li> <li>2) अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली</li> <li>3) प्रगतवारी आढावा.</li> <li>4) मराठी श्रुतलेखन</li> <li>5) मराठी टंकलेखन</li> </ol>	लघुटंकलेखक	



आवेदन शाखा

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	वेधनयंत्र, इनवेलयंत्र, वायुसंपिडक संच व जलभंजन संचाचे मासिक प्रगति अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार.	तांत्रिक अधिकारी.	मुख्यालय, पुणे
2	नस्ती	वेधन कामाचा साप्ताहिक प्रगति अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार.	तांत्रिक अधिकारी.	मुख्यालय, पुणे
3	नस्ती	वेधनयंत्र प्रगति, दुरूस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
4	नस्ती	जलभंजन पथके प्रगति, दुरूस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
5	नस्ती	इनवेल यंत्र, वायुसंपिडक संच प्रगति, दुरूस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
6	नस्ती	निरूपयोगी यंत्रसामुग्री व इतर साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	उप अभियंता	मुख्यालय, पुणे
7	नस्ती	खरेदी केलेल्या साहित्यांच्या देयकांची अदायगी	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
8	नस्ती	खाजगी वेधनयंत्रांची दरनिश्चिती व यंत्रांच्या नोंदणीबाबतचा पत्रव्यवहार.	उप अभियंता	मुख्यालय, पुणे
9	नस्ती	खाजगी कंत्राटदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमा परताव्यासाठी संबंधित पत्रव्यवहार.	तांत्रिक अधिकारी.	मुख्यालय, पुणे
10	नस्ती	खाजगी कंत्राटदारांकडून प्राप्त तक्रारींचा निपटारा	तांत्रिक अधिकारी.	मुख्यालय, पुणे
11	नस्ती	भूसवियंकडील साहित्याचा शिलकी भांडार साठा माहिती व लेखे.	उप अभियंता	मुख्यालय, पुणे
12	नस्ती	वेधण विहिर कार्यक्रमासाठी लोखंडी केसिंग, यूपीव्हीसी पाईप इत्यादी साहित्य खरेदीबाबत पत्रव्यवहार.	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
13	नस्ती	वेधणयंत्रांसाठी इंजिन, कॉम्प्रेसर इत्यादी साहित्य खरेदी.	उप अभियंता	मुख्यालय, पुणे
14	नस्ती	नविन वेधणयंत्रे खरेदीबाबतचा प्रस्ताव व पत्रव्यवहार.	उप अभियंता	नस्ती

15	नस्ती	कागदपत्रे व दस्तऐवजाचे वर्गीकरण	तांत्रिक अधिकारी.	मुख्यालय,पुणे
16	नस्ती	वेधनयंत्र/जलभंजन संच यांची पावसाळी दुरुस्ती वेळापत्रक, साहित्याची जुळवणी, खरेदी,कामाचे नियोजन इत्यादी.	उप अभियंता	मुख्यालय, पुणे
17	नस्ती	वायुसंपिडक सच / इनवेल संचांची संख्या निश्चित करुन जादा ठरणा-या कर्मचा-यांची यंत्रसामुग्रीच्या उपलब्धतेप्रमाणे स्थानांतर करणे	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
18	नस्ती	दारुगोळा भांडाराचे पंजिकरण, जून भांडार नसल्यास नवे भांडारा करिता जागा व नव्या भांडाराच्या उभारणीचा प्रस्ताव त्याकरिता अनुदानाची व्यवस्था.	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
19	नस्ती	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार.	कनि. अभियंता	मुख्यालय, पुणे
20	नोंदवही	अनुदान खर्च	उप अभियंता	मुख्यालय, पुणे
21	नोंदवही	निविदा माहिती	उप अभियंता	मुख्यालय,पुणे
22	नोंदवही	समित्यांच्या बैठकीचे हजेरीपट	कनि. अभियंता	मुख्यालय,पुणे
23	नस्ती	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना पत्रव्यवहार	उप अभियंता	मुख्यालय,पुणे
24	नस्ती	केसिंग पाईप मागणी नियोजन पत्रव्यवहार	उप अभियंता	मुख्यालय,पुणे

कलम 4 (1) (ब) (६) नमुना (इ)

संचालनालय, भूसवियं, पुणे येथील सर्वेक्षण शाखेमध्ये मध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय - सर्वेक्षण शाखा पत्रव्यवहार

सर्वेक्षण शाखा

अनु. क्र.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	2	3	4	5
1	नस्ती	१. अयशस्वी विहिर योजना २. वाळु सर्वेक्षण ३. निरिक्षण विहिर वाचने ४. भूजल अधिनियम प्रकरणे ५. स्थानिक भूजल सर्वेक्षण ६. टंचाई सर्वेक्ष	सहाय्यक भूवैज्ञानिक तांत्रिक अधिकारी	वरि.भूवैज्ञानिक
2	नस्ती	१. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम २. शिवकालीन पाणी साठवण योजना ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक ४. विधानसभा / विधान परिषद ता.प्रश्न ५. संकिर्ण	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	वरि.भूवैज्ञानिक

संशोधन व विकास कक्ष

अनु. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	भूजल मुल्यांकन	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
2	नस्ती	कृत्रिमरित्या भूजलांचे पुर्नभरण, ग्रामस्तरीय पाणलोटोटातील पाण्याचा ताळेबंद	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
3	नस्ती	पाणीविषयक कायदे व जलनिती	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
4	नस्ती	प्रशिक्षण व कार्यशाळा	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
5	नस्ती	नाबार्ड आदिद्वारा सहाय्यीत प्रकल्प, विहिरीद्वारे कृत्रिमरित्या भूजलांचे पुर्नभरण.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक सहाय्यक भूवैज्ञानिक	

6	नस्ती	महाराष्ट्र जलक्षेत्रसुधार प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	
7	नस्ती	जलस्वराज्य अंतर्गत व इतर कार्यक्रमांतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थपन प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
8	नस्ती	शासननिर्णय, परिपत्रक (सं.वि.क. संबंधीत)	तांत्रिक अधिकारी	
9	नस्ती	जलवेधशाळा	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
10	नस्ती	ग्रंथालय	भौ.मा.प्र. अधिकारी	
11	नस्ती	युनिसेफ	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
12	नस्ती	नागरी क्षेत्रातील - भूजल उपलब्धता व गुणवत्ता अभ्यास प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
13	नस्ती	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम सहाय्यकारी कार्यक्रम.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	
14	नस्ती	Result Framework Document	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	

## प्रयोगशाळा

अनु. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	मासिक प्रगति अहवाल पुणे	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
2	नस्ती	मासिक प्रगति अहवाल कोंकण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
3	नस्ती	मासिक प्रगति अहवाल नाशिक	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
4	नस्ती	मासिक प्रगति अहवाल औरंगाबाद	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
5	नस्ती	मासिक प्रगति अहवाल अमरावती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
6	नस्ती	मासिक प्रगति अहवाल नागपूर	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
7	नस्ती	सामान्य पत्रव्यवहार	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
8	नस्ती	कार्यशाळा	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
9	नस्ती	जलविज्ञान प्रकल्प	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
10	नस्ती	प्रयोगशाळेचे अधिकृतीकरण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
11	नस्ती	स्टेट लेव्हल वॉटर क्वालिटी रिव्ह्यू कमिती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
12	नस्ती	वेब साईट	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
13	नस्ती	शासन निर्णय व सभेचा वृत्तांत	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
14	नस्ती	पाण्याच्या गुणवत्तेची माहिती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
15	नस्ती	फिल्डटेस्ट किटच्या खरेदीबाबत	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
16	नस्ती	पाणी गुणवत्ता प्रयोगशाळेमध्ये एम.आय.एस.स्थापन करणेबाबत.	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
17	नस्ती	भूजलगुणवत्तेचे सनियंत्रण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे

18	नस्ती	प्रयोगशाळेचे बळकटीकरण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
19	नस्ती	अेक्यूसी	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
20	नस्ती	स्टेट रेफरल इंस्टीट्यूट	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
21	नस्ती	एच.टू.एस. फिल्डटेस्ट किटस्च्या खरेदीबाबत	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
22	नस्ती	100 फिल्डटेस्ट किटस्च्या वापराबाबत	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
23	नस्ती	माहिती अधिकार - माहिती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
24	नस्ती	उपकरण दुरुस्ती मान्यता व अनुदान	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
25	नस्ती	प्रयोगशाळेच्या प्रस्तावासंबंधी	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
26	नस्ती	जलस्वराज्य	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे
27	नस्ती	विधानसभा तारांकित प्रश्न	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं पुणे

### जलविज्ञान प्रकल्प

अ क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1.	नस्ती	राज्यस्तरीय समन्वय समिती सभा	उपसंचालक (ज.वि.प्र.)	-
2.	--//--	पाणी पुरवठा मंत्रालय, नवी दिल्ली पत्रव्यवहार.	--//--	-
3.	--//--	भूपृष्ठ व भूजल संयुक्त वापर पत्रव्यवहार.		-
4.	--//--	उपभोक्ता गट माहिती दरपत्रक पत्रव्यवहार.	--//--	-
5.	--//--	संसद सदस्य समिती पत्रव्यवहार	--//--	-
6.	--//--	HISMG संस्था बळकटीकरण समिती पत्रव्यवहार.	--//--	-

7.	--//--	HISMG -तांत्रिक समिती पत्रव्यवहार.	--//--	-
8.	--//--	HISMG - माहिती वितरण समिती पत्रव्यवहार.	--//--	-
9.	--//--	राष्ट्रीय स्तर स्टिअरिंग समिती - पत्रव्यवहार.	--//--	-
10.	--//--	जागतिक बँकेबरोबर जलविज्ञान टप्पा-2 कर्ज करार पत्रव्यवहार.	--//--	-
11.	--//--	जलविज्ञान प्रकल्प करार व विकसित योजना	--//--	-
12.	--//--	उपभोक्ता गट माहिती व पत्रव्यवहार	--//--	-
13.	--//--	उपभोक्ता गट (राज्यस्तरीय समन्वय समिती ) मुंबई	--//--	-
14.	--//--	उपभोक्ता गट सभा	--//--	-
15.	--//--	उपभोक्ता गट (भूजल व भूप.ष्ठ) समन्वय समिती Task Force सभा (नाशिक)	--//--	-
16.	--//--	संकीर्ण	--//--	-
17.	--//--	उच्चस्तरीय तांत्रिक समिती	--//--	-
18.	--//--	बाहय सहाय्यित प्रकल्प पत्रव्यवहार	--//--	-
19.	--//--	बाहय लेखा परिक्षण	--//--	-
20.	--//--	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	--//--	-
21.	--//--	मे. टी.आय.एल., दिल्ली यांचेशी पत्रव्यवहार.	--//--	-
22.	--//--	जलविज्ञान प्रकल्प टप्पा-2 सर्वसाधारण पत्रव्यवहार.	--//--	-
23.	--//--	पाणी पुरवठा विभाग, नवी दिल्ली माहिती सादर करणे.	--//--	-
24.	--//--	अंदाजपत्रक 2008-2009	--//--	-
25.	--//--	वेबसाईट बाबत पत्रव्यवहार.	--//--	-
26.	नोंदवही	संचालनालय स्तरावरील उपभोक्ता गट सदस्यांची यादी.	--//--	-
27.	--//--	विभागीय व जिल्हा स्तरावरील उपभोक्ता गट सदस्य यांची यादी.	--//--	-

**डाटा प्रोसेसिंग सेंटर**

अ नु. क्र .	दस्तावेजाचा प्रकार (ऽङ्क)	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	Digitised Data base ( M.R.SAC)	वरि. भूवैज्ञानिक	-
2	नस्ती	Digitised Data base ( G.S.I.)		
3	नस्ती	MRSAC GIS DATA sets & correspondence - VOL-III		
4	नस्ती	Digitized Data Sets-GSI ३ VOL III		
5	नस्ती	Ground water Data Monitoring		
6	नस्ती	Computers supplied by M/S WIPRO (General Corr.)		
7	नस्ती	Installation Of Gems Software		
8	नस्ती	Non-Functioning of DWLR-HP-Phase-३		
9	नस्ती	Co-ordination Meeting		
10	नस्ती	GEMS software Problems		
11	नस्ती	General Correspondence ३ Computers supplied by M/S TIL		
12	नस्ती	Maintenance of Hardware/Software M/S TIL		
13	नस्ती	Development Of Groundwater WEB-SITE Under Hydrology Project		
14	नस्ती	Correspondence with IBN Regarding WEB Site.		
15	नस्ती	GEMS data Correspondence		
16	नस्ती	GEMS २.१ version		
17	नस्ती	General Correspondence		



कलम 4 (1) (अ)(vi)

संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	ज.वि.प्र.	नस्ती यादीप्रमाणे	एन.एल.एस.सी. एच.आय.एस.एन.जी. (टेक) एस.एल.एस.सी. डी.एस.एस. पी.डी.एस. एच.डी.ए.	10 वर्ष

कलम 4 (1) (अ)(vi)

संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी (प्रशासन शाखा)

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वैयक्तिक पंजिका	नस्ती	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	20 वर्षे
2	सर्वसाधारण पंजिका	नस्ती	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	20 वर्षे
3	नोंदवहया	नोंदवहया	प्रशासकीयदृष्ट्या ठेवलेल्या नोंदवहया	20 वर्षे
4	सेवापुस्तके	सेवापुस्तके	सेवाविषयक बबी	30 वर्षे
5	हजेरीपट	हजेरीपट	उपस्थिती विषयक	10 वर्षे

कलम 4 (1) (ब)(vii)

संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे येथील जलविज्ञान प्रकल्प शाखा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	भूजल व्यवस्थापनाबाबत जनजागृती करणे	राज्यस्तर, विभागीय स्तर, जिल्हास्तर व तालुकास्तरावर कार्यशाळा	ज.वि.प्र. प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार	आवश्यकतेनुसार
2	उपभोक्ता गटांना लागणा-या माहितीबाबत	स्वयंसेवि संस्था, संशोधन व विकास संस्था, विद्यापिठे व संशोधक इत्यादींना लागणा-या भूजल विषयक माहितीची आवश्यकता.	जलविज्ञान प्रकल्प आधार सामग्री उपभोक्ता गटाच्या समन्वय समितीच्या दि.25/10/05 रोजी घेतलेल्या बैठकीचे कार्यवृत्त.	आवश्यकतेनुसार

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे येथील प्रशासन शाखा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ . क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेतील गट क ची पदे भरण्यासाठी राज्यस्तरीय निवड समिती	1. संचालक, भूसवियं, पुणे अध्यक्ष 2. अतिरिक्त संचालक, भूसवियं, पुणे सदस्य 3 मुख्य खोदन अभियंता भूसवियं, पुणे सदस्य 4. जिल्हा सेवा योजन अधिकारी सदस्य, पुणे 5 जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी सदस्य, पुणे 6. जिल्हा आदिवासी विकास अधिकारी, पुणे 7. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे सदस्य सचिव	यंत्रणेतील गट क संवर्गातील राज्यस्तरीय पदे मुलाखतीद्वारे पदे भरणे	शासनाचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये	नाही	होय

2	आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ देणे व गट क कर्मचा-यांना पदोन्नती देणेची विभागीय पदोन्नती समिती	1. संचालक, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष. 2 अतिरिक्त. संचालक, भूसवियं, पुणे - सदस्य 3. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे- सदस्य 4. सह संचालक (अभियांत्रिकी), भूसवियं, पुणे- सदस्य 5. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	1.वर्ग-1, 2 अधिका-यांना आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे. 2 राज्यस्तरीय गट क कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे 3. अधिकारी / कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी देणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय
3.	यंत्रणेतील गट क राज्यस्तरीय कर्मचा-यांचे सेवा पुनर्विलोकन करण्यासाठी पुनर्विलोकन समिती.	1. संचालक, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष. 2 अतिरिक्त. संचालक, भूसवियं, पुणे - सदस्य 3. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे- सदस्य 4. कक्ष अधिकारी, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई- सदस्य. 5. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	शासकीय कर्मचा-यांच्या वयाच्या 54 वर्षानंतर सेवेत ठेवणेबाबत. पात्र अपात्रता ठरविणेबाबत.	प्रत्येक वर्षी	नाही	होय

4.	संचालना लयातील महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणेसाठी समिती	1 सह संचालक, भूसवियं, पुणे-अध्यक्ष 2. उपसंचालक, भूसवियं, पुणे-स्त्री सदस्य 3. वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, पुणे-स्त्री सदस्य 4. प्रशाससन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	कार्यरत असलेल्या महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळवणुकीच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	तक्रार प्राप्त झाल्यावर	-	-
5	निविदा उघडणे कामी समिती.	सह संचालक (अध्यक्ष)	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.	आवश्यक ते नुसार	नाही	आहे
	आवेधन शाखेची खरेदी	मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				
		उप अभियंता (यां.)				
6	निर्लेखन समिती	सह संचालक अध्यक्ष.	कनिष्ठ कार्यालयां कडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्तावाची शासनाकडे शिफारस	आवश्यक ते नुसार	नाही	आहे
		उपसंचालक				
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				

		वरिष्ठ आवेधन अभियंता	करणे.			
		उप अभियंता (यां.)				
		लेखाधिकारी				
7	वेबसाईट अय्यावत करणे	संचालनालयातील सर्व शाखा प्रमुख	शाखानिहाय माहिती अय्यावत करणे	3 महिन्या तून एकदा.	नाही	होय
8	निविदा उघडणे कामी समिती.	सह संचालक	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.	आवश्यक ते नुसार	नाही	आहे
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				
		उप अभियंता (यां.)				
9	निर्लेखन समिती	सह संचालक	कनिष्ठ कार्यालयांकडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्तावाची शासनाकडे शिफारस करणे.	आवश्यक ते नुसार	नाही	आहे
		उपसंचालक				
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				
		उप अभियंता (यां.)				
		लेखाधिकारी				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (ix)

पुणे येथील भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1	संचालक	श्री.के.एम.नागरगोजे	अ	01/12/09	दूरध्वनी क्र. 25513716/17/18 फॅक्स नं. 91-020-25533108 dirgsda@pn2.vsnl.net.in	67216
2	अतिरिक्त संचालक	श्री. एस.बी.खंडाळे		10/8/07		66741
3	सहसंचालक (1)	श्री.एस.बी.खंडाळे		10/8/07		-
4	सहसंचालक (2)	श्री.सी.एच.गजभिये		1/3/12		-
5	सहसंचालक (अभि )	रिक्त				-
6	उपसंचालक	प्र.सौ.ए.एम.भोकरे		17/6/03		-
7	उपसंचालक	श्री.एम.एस.देशपांडे		16/9/10		57590
8	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.यू.आर.पाटणकर		21/1/08		60669
9	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एम.देशपांडे		17/11/07		55578
10	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती.एस.डी.पाटील		1/7/08		53923
11	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-		-
12	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-		-
13	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-		-
14	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-		-
15	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	श्री.सी.एस.एन.मूर्ती		1/6/06		61897
16	सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)	श्रीमती.ए.व्ही.देशमाने		6/6/09		55881
17	प्रशासन अधिकारी	प्र.श्री.डी.एस.कापसे		5/11/10		-
18	वरिष्ठ रसायनी	प्र.श्री.जे.ए.महाजन		1/6/10		-
19	मुख्य खोदना अभियंता	श्री.एस.व्ही.देशपांडे		20/12/07		62166
20	वरिष्ठ खोदना अभियंता	श्री.आर.बी.आरेकर		8/12/11		47301
21	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्री.सी.टी.जाधव	ब	6/8/08		55010
22	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्री.एम.एम.खरात		1/7/08		47053
23	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एन.हेगडे		2/7/09		56968
24	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्री.डी.पी.पाटील		16/9/10		49634
25	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त				-
26	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त				-
27	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	राहूल ब्राम्हणकर		1/7/08		28042



28	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री प्रविण बधान		1/7/08		36337
29	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	सौ.रूपाली गायकवाड		9/7/10		36337
30	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.किरण कुंभार		11/10/11		36337
31	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त				
32	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त				
33	सहा. भूभौतिक तज्ञ	रिक्त				
34	सिस्टीम ॲनलिस्ट	रिक्त				
35	नियोजन अधिकारी	श्री.जी.एस.कापसे		10/05/94		47640
36	लेखाधिकारी	रिक्त		-		-
37	उप अभियंता (यां)	श्री.एस.जी.फडे		5/3/09		44382
38	उप अभियंता (यां)	श्री.एस.एस.पुरंदरे		1/7/10		47319
39	शाखा अभियंता	श्री.एस.व्ही.भुसे		22/6/10		32849
40	शाखा अभियंता	श्री.आर.बी.पाटील		26/10/09		40632
41	सहाय्यक अभियंता (स्था.)	श्री.डी.एस.काथवटे		23/11/93		49189
42	कार्यालय अधीक्षक	श्री.एन.पी.घांगळे	क	18/6/09		30237
43	कार्यालय अधीक्षक	श्री.एस.एच.महाजन		30/8/10		25947
44	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-		-
45	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-		-
46	तांत्रिक अधिकारी	सौ.एस.एस.नातु		5/6/08		43440
47	तांत्रिक अधिकारी	सौ.जी.एस.मेरगु		1/7/2010		25947
48	प्रोग्रामर	श्री.पी.एस.कदम		29/10/04		34273
49	सर्वेक्षक	श्री.आर.डी.थोरवे		6/9/10		32783
50	भौ.मा.प्र.अधिकारी	रिक्त		-		-
51	भौ.मा.प्र.वरि.सहाय्यक	श्री.एस.के.जोशी		3/10/11		40965
52	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्री.डी.एम.कांबळे		1/12/08		40253
53	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.अ.जे.गायकवाड		18/8/03		17972
54	भा.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.एस.ए.बेदरकर		30/7/09		13967
55	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	सौ.एस.आर.शिंदे		3/4/08		27211
56	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्री.एस.एस.कोहाडे		31/1/08		26214
57	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.ए.एम.जाधव		3/11/09		28190
58	उपलेखापाल	श्री.एस.एस.भागवत		1/3/11		29169
59	उपलेखापाल	श्री.ए.एन.पवार		10/7/07		35097
60	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आय. ए. काळे		5/7/08		31554
61	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त		-		-
62	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.टी.परदेशी		3/6/06		31465
63	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एच.आर.कपटकर		14/10/08		39025
64	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एस.फुलसुंदर		1/9/10		31839

65	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.टी.जमदाडे		8/7/09		33495
66	वरिष्ठ लिपिक	सौ.पी.एन.जेरे		8/4/10		30465
67	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.जी. धर्माधिकारी		7/06/08		31465
68	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सी. एम. अत्रे		12/6/08		31839
69	कनिष्ठ लिपिक	सौ.एस.एन.बागडे		1/7/04		30006
70	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.जी.कांबळे		6/6/06		22637
71	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.टी.पाटील		7/6/07		17954
72	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एन.लभाणे		7/6/07		20038
73	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सी एच. जगताप		3/7/08		31038
74	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.व्ही.शिंदे		13/9/10		14982
75	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे.बी.माळी		13/10/08		15409
76	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.इष्टे		15/10/08		15409
77	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एस.कुलकर्णी		27/6/08		27979
78	कनिष्ठ लिपिक	श्री.डी.टी.शिंंगाडे		2/12/08		20839
79	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त		-		-
80	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कु.रंजना पोस्ते		29/10/04		37743
81	लघुलेखक	श्री.के.अ.मॉरिस		1/11/85		49598
82	लघुलेखक	श्री.एस.एस.कुंजीर		26/9/97		39488
83	लघुलेखक	श्री.के.पी.शिंदे		24/8/07		28724
84	लघुलेखक	श्री.आय.एस.लांडगे		1/07/10		40983
85	लघुलेखक	रिक्त				
86	लघुटंकलेखक	रिक्त		-		-
87	लघुटंकलेखक	श्री.के.एन.सूर्यवंशी		16/6/04		21800
88	लघुटंकलेखक	रिक्त				
89	लघुटंकलेखक	रिक्त				
90	लघुटंकलेखक	रिक्त				
91	दूरध्वनीचालक	श्री.एम.बी.पवार		1/11/06		18747
92	वाहनचालक	श्री.पी.डी.अमराळे		30/4/98		25802
93	वाहनचालक	श्री.आर.आर.एनापल्ली		6/9/10		20835
94	वाहनचालक	श्री.के.एम.जाधव		24/9/96		20835
95	वाहनचालक	श्री के आर तारु		7/7/08		22170
96	वाहनचालक	श्री.व्ही.एन.जगताप		9/9/10		18549
97	वाहनचालक	श्री.एस.डी.थोपटे		27/6/96		21138
98	वाहनचालक	श्री.एम.व्ही.भूजबळ		7/6/05		18040
99	वाहनचालक	श्री.यु.एम.घोडेकर		9/6/08		23025
100	वाहनचालक	श्री.बी.के.रिठे		14/6/08		17744
101	वाहनचालक	श्री.ए.ए.देवकर		1/11/11		21405

102	वाहनचालक	रिक्त		-		-
103	वाहनचालक	रिक्त		-		-
104	शिपाई	श्री.एम.ए.शिंदे	ड	8/11/83		19713
105	शिपाई	श्री.एस.आर.कोद्रे		29/2/88		19108
106	शिपाई	श्री.एस.एस.मुळे		1/6/05		17336
107	शिपाई	श्री.आर.पी.निकाळजे		6/7/05		19446
108	शिपाई	श्री.एस.ए.जगताप		8/11/83		20088
109	शिपाई	श्री.के.आर.राऊत		8/11/83		20246
110	शिपाई	श्री.आर.के.खवळे		2/6/05		20088
111	शिपाई	श्री.वि.अ.झाडबुके		23/10/07		11879
112	शिपाई	श्री.म.अ.दिवेकर		22/10/07		11879
113	शिपाई	श्री.एस.एम.गिरमे		7/1/08		19803
114	शिपाई	श्री.आर.के.कांबळे		11/6/98		19767
115	शिपाई	श्री.एस.बी.निंबाळकर		1/6/07		17185
116	शिपाई	श्री.एस.एम.पडाळघरे		29/2/98		19446
117	शिपाई	श्री.एस.व्ही.शिंदे		1/9/90		19108
118	शिपाई	श्री.एम.एस.चांदगुडे		29/11/02		15831
119	नाईक	श्री.एस.बी.हनवते		31/10/86		22758
120	नाईक	श्रीमती.व्ही.व्ही.कवितके		13/3/09		20073
121	पहारेकरी	श्री.डी.बी.तांबे		23/7/98		19713
122	पहारेकरी	श्री.एस.ए.जगताप		18/10/2000		14389
123	पहारेकरी	श्री.के.आर.निकम		30/10/07		10583
124	पहारेकरी	श्री.ए.बी.मदने		1/7/03		19464
125	पहारेकरी	श्री.आर.एल.हनमघर		1/7/03		16901
126	पहारेकरी	श्री.पी.आर.खुडे		29/10/07		11879
127	पहारेकरी	श्री.एल.बी.मदने		1/7/03		17435
128	पहारेकरी	श्री.एस.एस.भोसले		6/6/08		19446
129	पहारेकरी	श्री.एस.बी.कडलग		2/6/08		11541
130	पहारेकरी	रिक्त		-		-
131	पहारेकरी	रिक्त		-		-



( माहितीचा अधिकार लेखा )

कलम 4 (1) (ब) (X)

पुणे येथील संचालक, भूसवियं, पुणे 5 या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. ( माहिती माहे 3/08 च्या वेतन देयक व प्रवास भत्ता देयक च्या आधारे )

अक्र	वर्ग	नांव व पदनाम	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				इतर	एकूण
			मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता व	वाहतूक भत्ता		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	अ	श्री.के.एम.नागरगोजे, संचालक	34790	7600	24586	0	240	0	0	67216
2		श्री. एस.बी.खंडाळे, प्र.अतिरिक्त संचालक	-	-	-	-	-	-	-	-
3		श्री.एस.बी.खंडाळे, सहसंचालक	29716	7600	21669	7472	240	0	0	66741
4		श्री.सी.एच.गजभिये, सहसंचालक	-	-	-	-	-	-	-	-
5		रिक्त, सह संचालक (अभि.)	-	-	-	-	-	-	-	-
6		सौ.ए.एम.भोकरे, प्र.उपसंचालक	-	-	-	-	-	-	-	-
7		श्री.एम.एस.देशपांडे, उपसंचालक	24720	6600	18166	6264	240	1600	0	57590
8		श्री.यू.आर.पाटणकर, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	27550	5500	19169	6610	240	1600	0	60669
9		श्री.एस.एम.देशपांडे, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	24690	5500	17510	6038	240	1600	0	55578
10		श्रीमती.एस डी पाठील , वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	23760	5500	16971	5852	240	1600	0	53923
11		रिक्त								
12		रिक्त	-	-	-	-	-	-	-	-
13		रिक्त	-	-	-	-	-	-	-	-
14		रिक्त	-	-	-	-	-	-	-	-
15		श्री.सी.एस.एन.मूर्ती, मुख्य भूभौतिकतज्ञ	27140	6600	19569	6748	240	1600	0	61897
16		श्रीमती.ए.व्ही.देशमाने,सहा.संचालक (मविबलेसे)	24960	5400	17609	6072	240	1600	0	55881

17		प्र.श्री.डी.एस.कापसे, प्रशासन अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-	-
18		प्र.श्री.जे.ए.महाजन, वरिष्ठ रसायनी	-	-	-	-	-	-	-	-
19		श्री.एस.व्ही.देशपांडे, मुख्य खोदन अभियंता	28190	6600	20178	6958	240	0	0	62166
20		श्री.आर.बी.आरेकर, वरि.खोदन अभियंता	20140	5400	14813	5108	240	1600	0	47301
21	ब	श्री.सी.टी.जाधव, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	25420	4900	17586	6064	240	800	0	55010
22		श्री.एम.एम.खरात, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	20950	4900	14993	5170	240	800	0	47053
23		श्री.एस.एन.हेगडे, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	26520	4900	18224	6284	240	800	0	56968
24		श्री.डी.पी.पाटील, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	22600	4700	15834	5460	240	800	0	49634
25		रिक्त, सहा.भूवैज्ञानिक	-	-	-	-	-	-	-	-
26		रिक्त, सहा.भूवैज्ञानिक	-	-	-	-	-	-	-	-
27		श्री.राहूल ब्राम्हणकर, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	12590	4500	9912	0	240	800	0	28042
28		श्री प्रविण बधान, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	15330	4500	11501	3966	240	800	0	36337
29		श्रीमती.आर.डी.गायकवाड,कनि.भूवैज्ञानिक	15330	4500	11501	3966	240	800	0	36337
30		श्री.किरण कुंभार, कनि.भूवैज्ञानिक	15330	4500	11501	3966	240	800	0	36337
31		रिक्त, कनि.भूवैज्ञानिक	-	-	-	-	-	-	-	-
32		रिक्त, कनि.भूवैज्ञानिक	-	-	-	-	-	-	-	-
33		रिक्त, सहा.भूभौतिकतज्ञ	-	-	-	-	-	-	-	-
34		रिक्त, सिस्टीमअॅनॅलिस्ट	-	-	-	-	-	-	-	-
35		श्री.डी.एस.कापसे, नियोजन अधिकारी	21180	5000	15184	5236	240	800	0	47640
36		रिक्त, लेखाधिकारी	-	-	-	-	-	-	-	-
37		श्री.एस.जी.फडे, उप अभियंता (यां)	18500	5400	13862	4780	240	1600	0	44382
38		श्री.एस.एस.पुरंदरे, उप अभियंता (यां)	20150	5400	14819	5110	240	1600	0	47319
39		श्री.डी.एस.काथवटे, उप अभियंता (स्था)	22050	5000	15689	5410	240	800	0	49189
40	क	श्री.एस.व्ही.भुसे, कनि.अभियंता	13470	4400	10365	3574	240	800	0	32849

41	श्री.आर.बी.पाटील, कनि.अभियंता	18280	4300	13096	4516	240	200	0	40632
42	श्री.एन.पी.घांगळे, कार्यालय अधिक्षक	12540	4200	9709	3348	240	200	0	30237
43	श्री.एस.एच.महाजन कार्यालय अधिक्षक	10130	4200	8311	2866	240	200	0	25947
44	रिक्त, वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	-	-	-	-	-	-	-	-
45	रिक्त, वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	-	-	-	-	-	-	-	-
46	सौ.एस.एस.नातु, तांत्रिक अधिकारी	18920	4900	13816	4764	240	800	0	43440
47	सौ.जी.एस.मेरगु, तांत्रिक अधिकारी	10130	4200	8311	2866	240	200	0	25947
48	श्री.पी.एस.कदम, प्रोग्रामर	14270	4400	10829	3734	240	800	0	34273
49	श्री.आर.डी.थोरवे, सर्वेक्षक	15020	3150	10539	3634	240	200	0	32783
50	रिक्त, भौ.मा.प्र.अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-	-
51	श्री.एस.के.जोशी, भौ.मा.प्र.वरि.सहा.	18030	4400	13009	4486	240	800	0	40965
52	श्री.डी.एम.कांबळे, भौ.मा.प्र.सहाय्यक	17630	4400	12777	4406	240	800	0	40253
53	श्री.अ.जे.गायकवाड, भौ.मा.प्र.सहाय्यक	7900	2000	5742	1980	150	200	0	17972
54	श्रीमती.एस.ए.बेदरकर, भौ.मा.प्र.सहाय्यक	5650	2000	4437	1530	150	200	0	13967
55	सौ.एस.आर.शिंदे, भौ.मा.प्र.सहाय्यक	12240	2800	8723	3008	240	200	0	27211
56	श्री.एस.एस.कोहाडे, भौ.मा.प्र.सहाय्यक	11680	2800	8398	2896	240	200	0	26214
57	श्री.ए.एम.जाधव, भौ.मा.प्र.सहाय्यक	12790	2800	9042	3118	240	200	0	28190
58	श्री.एस.एस.भागवत, उपलेखापाल	11940	4200	9361	3228	240	200	0	29169
59	श्री.ए.एन.पवार, उपलेखापाल	15270	4200	11293	3894	240	200	0	35097
60	श्री. आय. ए. काळे, वरिष्ठ लिपिक	13280	4200	10138	3496	240	200	0	31554
61	रिक्त, वरिष्ठ लिपिक	-	-	--	-	-	-	-	-
62	श्री.एन.टी.परदेशी, वरिष्ठ लिपिक	13230	4200	10109	3486	240	200	0	31465
63	श्री.एच.आर.कपटकर, वरिष्ठ लिपिक	16940	4400	12377	4268	240	800	0	39025
64	श्री.एस.एस.फुलसुंदर, वरिष्ठ लिपिक	13440	4200	10231	3528	240	200	0	31839

65	श्री.एस.टी.जमदाडे,वरिष्ठ लिपिक	14370	4200	10771	3714	240	200	0	33495
66	सौ.पी.एन.जेरे, वरिष्ठ लिपिक	13230	4200	10109	3486	240	200	0	31465
67	श्री.एस.जी. धर्माधिकारी,कनिष्ठ लिपिक	13230	4200	10109	3486	240	200	0	31465
68	श्री. सी. एम. अत्रे, कनिष्ठ लिपिक	13440	4200	10231	3528	240	200	0	31839
69	सौ.एस.एन.बागडे, कनिष्ठ लिपिक	12410	4200	9634	3322	240	200	0	30006
70	श्री.बी.जी.कांबळे, कनिष्ठ लिपिक	10070	2400	7233	2494	240	200	0	22637
71	श्री.व्ही.टी.पाटील, कनिष्ठ लिपिक	7990	1900	5736	1978	150	200	0	17954
72	श्री.एस.एन.लभाणे, कनिष्ठ लिपिक	9110	1900	6386	2202	240	200	0	20038
73	श्री. सी एच. जगताप, कनिष्ठ लिपिक	12990	4200	9970	3438	240	200	0	31038
74	श्री.बी.व्ही.शिंदे, कनिष्ठ लिपिक	6320	1900	4768	1644	150	200	0	14982
75	श्री.जे.बी.माळी, कनिष्ठ लिपिक	6560	1900	4907	1692	150	200	0	15409
76	श्री.एस.डी.इष्टे, कनिष्ठ लिपिक	6560	1900	4907	1692	150	200	0	15409
77	श्री.आर.एस.कुलकर्णी, कनिष्ठ लिपिक	13230	4200	10109	0	240	200	0	27979
78	श्री.डी.टी.शिंंगाडे, कनिष्ठ लिपिक	9060	2400	6647	2292	240	200	0	20839
79	रिक्त, उच्चश्रेणी लघुलेखक	-	-	-	-	-	-	0	-
80	कु.रंजना पोस्ते, उच्चश्रेणी लघुलेखक	15770	4400	11699	4034	240	1600	0	37743
81	श्री.के.अ.मॉरिस,लघुलेखक	22880	4400	15822	5456	240	800	0	49598
82	श्री.एस.एस.कुंजीर, लघुलेखक	17200	4400	12528	4320	240	800	0	39488
83	श्री.के.पी.शिंदे, लघुलेखक	11590	4300	9216	3178	240	200	0	28724
84	श्री.आय.एस.लांडगे, लघुलेखक	18040	4400	13015	4488	240	800	0	40983
85	रिक्त, लघुलेखक	-	-	-	-	-	-	-	-
86	रिक्त, लघुटंकलेखक	-	-	-	-	-	-	-	-
87	श्री.के.एन.सूर्यवंशी, लघुटंकलेखक	9600	2400	6960	2400	240	200	0	21800
88	रिक्त, लघुटंकलेखक	-	-	-	-	-	-	-	-



89		रिक्त, लघुटंकलेखक	-	-	-	-	-	-	-	-
90		रिक्त, लघुटंकलेखक	-	-	-	-	-	-	-	-
91		श्री.एम.बी.पवार,दूरध्वनीचालक	7830	2000	5701	1966	150	1000	0	18647
92		श्री.पी.डी.अमराळे, वाहनचालक	11820	2400	8248	2844	240	200	50	25802
93		श्री.आर.आर.एनापल्ली, वाहनचालक	9430	2000	6629	2268	240	200	50	20835
94		श्री.के.एम.जाधव, वाहनचालक	9430	2000	6629	2286	240	200	50	20835
95		श्री के आर तारु, वाहनचालक	10180	2000	7064	2436	240	200	50	22170
96		श्री.व्ही.एन.जगताप, वाहनचालक	9430	2000	6629	0	240	200	50	18549
97		श्री.एस.डी.थोपटे, वाहनचालक	9600	2000	6728	2320	240	200	50	21138
98		श्री.एम.व्ही.भूजबळ, वाहनचालक	8010	1900	5748	1982	150	200	50	18040
99		श्री.यु.एम.घोडेकर, वाहनचालक	10260	2400	7343	2532	240	200	50	23025
100		श्री.बी.के.रिटे, वाहनचालक	9020	1900	6334	0	240	200	50	17744
101		श्री.ए.ए.देवकर, वाहनचालक	9650	2100	6815	2350	240	200	50	21405
102		रिक्त, वाहनचालक	-	-	-	-	-	-	-	-
103		रिक्त, वाहनचालक	-	-	-	-	-	-	-	-
104	ड	श्री.एम.ए.शिंदे, शिपाई	8950	1900	6293	2170	150	200	50	19713
105		श्री.एस.आर.कोद्रे, शिपाई	8610	1900	6096	2102	150	200	50	19108
106		श्री.एस.एस.मुळे, शिपाई	8800	1900	6206	0	150	200	50	17336
107		श्री.आर.पी.निकाळजे, शिपाई	8800	1900	6206	2140	150	200	50	19446
108		श्री.एस.ए.जगताप, शिपाई	9110	1900	6386	2202	240	200	50	20088
109		श्री.के.आर.राऊत, शिपाई	8800	1900	6206	2140	150	1000	50	20246
110		श्री.आर.के.खवळे, शिपाई	8930	1900	6281	2166	240	200	50	19767
111		श्री.वि.अ.झाडबुके, शिपाई	5180	1300	3758	1296	95	200	50	11879
112		श्री.म.अ.दिवेकर, शिपाई	5180	1300	3758	1296	95	200	50	11879

113	श्री.एस.एम.गिरमे, शिपाई	8950	1900	6293	2170	240	200	50	19803
114	श्री.आर.के.कांबळे, शिपाई	8930	1900	6281	2166	240	200	50	19767
115	श्री.एस.बी.निंबाळकर, शिपाई	7830	1600	5469	1886	150	200	50	17185
116	श्री.एस.एम.पडाळघरे, शिपाई	8800	1900	6206	2140	150	200	50	19446
117	श्री.एस.व्ही.शिंदे, शिपाई	8610	1900	6096	2102	150	200	50	19108
118	श्री.एम.एस.चांदगुडे, शिपाई	7400	1300	5046	1740	95	200	50	15831
119	श्री.एस.बी.हनवते, नाईक	10610	1900	7256	2502	240	200	50	22758
120	श्रीमती.व्ही.व्ही.कवितके, नाईक	9130	1900	6397	2206	240	200	0	20073
121	श्री.डी.बी.तांबे, पहारेकरी	8950	1900	6293	2170	150	200	50	19713
122	श्री.एस.ए.जगताप, पहारेकरी	6590	1300	4576	1578	95	200	50	14389
123	श्री.के.आर निकम, पहारेकरी	5180	1300	3758	0	95	200	50	10583
124	श्री.ए.बी.मदने, पहारेकरी	8810	1900	6212	2142	150	200	50	19464
125	श्री.आर.एल.हनमघर, पहारेकरी	7670	1600	5377	1854	150	200	50	16901
126	श्री.पी.आर.खुडे, पहारेकरी	5180	1300	3758	1296	95	200	50	11879
127	श्री.एल.बी.मदने, पहारेकरी	7970	1600	5551	1914	150	200	50	17435
128	श्री.एस.एस.भोसले, पहारेकरी	8800	1900	6206	2140	150	200	50	19446
129	श्री. एस बी कडलग , पहारेकरी	4990	1300	3648	1258	95	200	50	11541
130	रिक्त, पहारेकरी	-	-	-	-	-	-	-	-
131	रिक्त, पहारेकरी	-	-	-	-	-	-	-	-

पदांचा एकत्रित गोषवारा

वर्ग	मंजूर	भरलेली	रिक्त
अ	२०	१२	०८
ब	१९	११	०८
क	६४	५२	१२
ड	२८	२६	०२
एकूण	१३१	१०१	३०

**कलम 4 (1) (ब) (X)**  
**पुणे येथील संचालक, भूसवियं, पुणे 5 या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची**  
**वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता / वाहतूक भत्ता	एकूण		
		मूळ वेतन + ग्रेड वेतन						
1	अ - 13 पदे	४१०५००	२३८०९०	७३६२२	१९१२०	७४१३३२	-	-
2	ब - 18 पदे	४११२००	२३८४९५	७८८२२	१८३२०	७४६८३७		
3	क - 44 पदे	६३५६४०	३६८६६८	११९१७२	२२३४०	११४५८२०	-	-
4	ड - 26 पदे	२५१२४०	१४५७१८	४६८१२	११३३५	४५५१०५	-	-
	एकूण-101	१७०८५८०	९९०९७१	३१८४२८	७१११५	३०८९०९४	-	-

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**  
**पुणे येथील संचालक, भूं.स.वि.यं., म.रा.पुणे411 005**  
**कार्यालयाचे मंजूर अदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**  
**वर्ष -2011-12 (आकडे लाखात)**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	मा.क्र. वाय-4 योजनेत्तर 2702 लघुपाटबंधारे (2702 3918)	2436.69	2436.69	-	-
2	मा.क्र. वाय-7 योजनेत्तर 4402 भांडवली खर्च (4402 1148) दत्तमत	1368.30	1368.30	निरंक	-
3	मा.क्र. वाय-7 योजनेत्तर 4402 भांडवली खर्च (4402 1139) भारित	5.00	5.00	-	-
4	7610 शासकीय कर्मचारू इत्यादीना कर्जे	99.74	99.74	-	-
5	2215 1763 जविप्र.राज्यस्तरीय	254.74	254.74	-	-
6	2215 9076 जविप्र.केंद्र हिस्सा	69.31	69.31	-	-
7	4701 म.ज.सु.प्र. यंत्र व साधन सामुग्री	0	0	-	-
8	2701 म.ज.सु.प्र. व यंत्र व इतर बाबी	242.04	242.04	-	-
9	2235 2421 ठेव संलग्न विमा योजना	2.27	2.27	-	-

कलम 4 (1) (ब)(xii) नमुना (अ)

लागु नाही

..... येथील ..... कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती ..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ब)(xii)

नमुना (ब)

..... येथील ..... कार्यालयातील 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
	लागु नाही			

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब)(xiii)

..... येथील ..... कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	संचालक	आर.सी.टी.सी.	005856323	30/4/08	-	-	परवाना अद्ययावत आहे.
2	संचालक	आर.सी.टी.सी.	0056324	30/4/08	-	-	परवाना अद्ययावत आहे.
3	संचालक	आर.सी.टी.सी.	0056325	30/4/08	-	-	परवाना अद्ययावत आहे.

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)**

पुणे येथील संचालनालय, भू,स,वि,य,म,रा,पुणे ४११ ००५ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	वार्षिक आयकर विवरण पत्र २६ ए	सिडी	आयकर विभागा कडील ईटिडीएस आज्ञावली	आहरण व संवितरण अधिकारी
२	संगणक	डीजीटाइज्ड जीआयएस डाटा	डीजीटाइज्ड फॉर्म	माहिती निर्बंधित आहे.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संगणक)
३	संगणक	डीजीटाइज्ड जिऑलॉजिकल मॅप ऑफ महाराष्ट्रा	डीजीटाइज्ड फॉर्म	माहिती निर्बंधित आहे.	उपसंचालक, वरि. भूवैज्ञानिक
४	संगणक	जेम्स सॉफ्टवेअरमध्ये महाराष्ट्रातील सर्व जिल्हयातील निरीक्षण विहिरी व पिझोमिटर यांची पाण्याची पातळी तसेच पर्जन्यमान यांच्या अद्ययावत नोंदी .	हार्ड डिस्क	उपभोक्ता गटाचे सदस्यत्व स्वीकारून तसेच योग्य ते शुल्क भरून	

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

कलम 4 (1) (ब)(xv)

..... येथील ..... कार्यालयात 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
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. - मा.संचालकांची भेट	कार्यालयीन वेळेत दुपारी 3 ते 4	-	कार्यालय	मा.संचालकांचे स्वीय सहाय्यक	-
2	वेबसाईट विषयी माहिती - संकेतस्थळ	24 तास	महाराष्ट्र शासनाच्या सर्व्हरवरुन	http//gsda.gov.in	उपसंचालक, जलविज्ञान प्रकल्प	
3	कॉलसेंटर विषयी माहिती.				सेवा उपलब्ध नाही	
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	

5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
7	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
8	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	उपसंचालक सं.वि.कक्ष यांचे परवानगीने	कार्यालय	उपसंचालक, (सं.वि.क.) / वरिष्ठ भूवैज्ञानिक / भौ.मा.प्र. अधिकारी	

कलम 4 (1) (ब)<sup>(xvi)</sup>

पुणे येथील संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालयातील 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
1	श्री.दिपक कापसे	प्रभारी प्रशासन अधिकारी	महाराष्ट्र राज्य	संचालनालय, भू.स.वि.यं. भूजलभवन शिवाजीनगर महाराष्ट्र राज्य, पुणे 5 फोन नं.25513716 / 17/18	dirgsda @pn2.vsnl.net.in	श्री.एस.बी. खंडाळे

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री.एस.व्ही.देशपांडे	मुख्य खोदन अभियंता	महाराष्ट्र राज्य	संचालनालय, भू.स.वि.यं. भूजलभवन शिवाजीनगर महाराष्ट्र राज्य, पुणे 5 फोन नं.25513716/ 17/18	dirgsda@pn2.vsnl.net.in
2	श्रीमती.एम.एम.भोकरे	उपसंचालक	महाराष्ट्र राज्य	संचालनालय, भू.स.वि.यं. भूजलभवन शिवाजीनगर महाराष्ट्र राज्य, पुणे 5 फोन नं.25513716/ 17/18	dirgsda@pn2.vsnl.net.in
3	श्री.अ.व.देशमाने	सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)	महाराष्ट्र राज्य	संचालनालय, भू.स.वि.यं. भूजलभवन शिवाजीनगर महाराष्ट्र राज्य, पुणे 5 फोन नं.25513716/ 17/18	dirgsda@pn2.vsnl.net.in

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री..एस.बी. खंडाळे	अतिरिक्त संचालक	महाराष्ट्र राज्य	संचालनालय,भू.स.वि.यं. भूजलभवन शिवाजीनगर महाराष्ट्र राज्य, पुणे 5 फोन नं.25513716/ 17/18	dirgsda@pn2.vsnl.net.in	श्री.दिपक कापसे, प्र. प्रशासन अधिकारी

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम 4 (1) (ब)(xvii)

..... येथील ..... कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

- भूजल मुल्यांकन अहवाल - मार्च 2004

कलम 4 (1) (क)

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

कलम 4 (1) (ड)

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

संचालनालयाची माहिती संचालनालयाचे नोटीसबोर्डवर प्रसिध्द करणेत येते.

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