महाराष्ट्र शासन
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

उपसंचालक यांचे कार्यालय
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, कोकण विभाग
कोंकण भवन, ७ वा माळा, सीबीडी, बेलापूर,
नवी मुंबई. पिन - ४००६१४

फोन : ०२२ - २७५७८७१४/२७५८०१००
फॅक्स : ०२२ - २७५७२४५७
ई-मेल: ddgsdakonkan@gmail.com
ddgsdakonkan@rediffmail.com

जा.क्र प्रशासन/आस्था-१/प्रसिध्दी/सरळसेवा भरती/गट-क/ १५४३ /२०१३ दिनांक : १९ / ११ /२०१३

जाहिरात क्रमांक ०२/२०१३

उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, कोकण विभाग, नवी मुंबई या कार्यालयाकडून गट क मधील पदे सरळसेवेने भरणेकामी पत्र क्र. ७६ दिनांक १०/०१/२०१३ रोजी जाहिरात क्र. ०१/२०१३ प्रसिध्द करण्यात आली होती. सदर जाहिरात अधिक्रमित करुन सुधारित जाहिरात प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील खालील नमूद गट क मधील पदांकरिता विहित केलेली अर्हता धारण केलेल्या तसेच जाहिरातीत नमूद केलेल्या अटींची पूर्तता करणा-या उमेदवारांकडून संगणकावर टंकलिखित केलेले विहीत नमून्यातील अर्ज मागविण्यात येत आहेत. जाहिरात क्र. ०१/२०१३ नुसार अर्ज केलेल्या उमेदवारांनी त्याच पदासाठी पुनश्च अर्ज करण्याची आवश्यकता नाही.

अ क्र	पदाचे मूळ नाव	एकूण पद संख्या	अराखीव (खुला)	अनुसूचित जाती	अनुसूचित जमाती	वि.जा (अ)	भ.ज (ब)	वि.मा.प्र	भ.ज (क)	भ.ज (ड)	इ.मा.व
१	सर्वेक्षक	५	३	०	१	०	०	१	०	०	०
	महिलांसाठी राखीव		१	०	०	०	०	०	०	०	०
	माजी सैनिकांसाठी राखीव		१	०	०	०	०	०	०	०	०
२	यांत्रिकी	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०
३	वरिष्ठ लिपीक	२	१	०	१	०	०	०	०	०	०
४	भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक	५	४	१	०	०	०	०	०	०	०
	महिलांसाठी राखीव		१	०	०	०	०	०	०	०	०
	माजी सैनिकांसाठी राखीव		१	०	०	०	०	०	०	०	०
५	कनिष्ठ लिपीक	४	३	१*	०	०	०	०	०	०	०
	माजी सैनिकांसाठी राखीव		१	०	०	०	०	०	०	०	०

१ * अशी खूण केलेली पदे अनुशेषाची आहेत.
२ महिला व माजी सैनिकांसाठी आरक्षित पदे संबंधीत सामाजिक प्रवर्गातून भरावयाच्या एकूण पदसंख्येपैकी असतील.

जाहिरात प्रसिध्द झाल्यापासून ते दिनांक २१/१२/२०१३ पर्यंत अर्ज या कार्यालयास सादर करावेत. उपरोक्त पदांबाबत सविस्तर जाहिरात, अटी व शर्ती तसेच अर्जाचा नमुना इत्यादी महाराष्ट्र शासनाच्या रोजगार स्वंयरोजगार विभागाचे http://maharojgar.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे व या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेली आहे.

सही/-
(मुकूल गजभिये)
उपसंचालक
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,
कोकण विभाग, नवी मुंबई

जाहिरात क्र. ०२/२०१३ सोबतचे सहपत्र

वयोमर्यादा

१) दिनांक १/११/२०१३ रोजी उमेदवाराचे वय किमान १८ वर्षे व कमाल ३३ वर्षे असावे.
२) मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी कमाल वय ३८ वर्षे असे राहील.
३) माजी सैनिक उमेदवारांसाठी वयोमर्यादा ४५ वर्षांपर्यंत शिथिलक्षम राहील.
४) शासन सेवेत कार्यरत कर्मचा-यांसाठी कमाल वयोमर्यादा ४५ वर्षे राहील.

शैक्षणिक अर्हता-

१) **सर्वेक्षक** - (वेतनश्रेणी - ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)

१. माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) परिक्षा अथवा शासनमान्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक. तसेच स्थापत्य अभियांत्रिकी मधील पदविका अथवा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेकडील/ शासनमान्य संस्थेतील सर्वेक्षक अभ्यासक्रम उत्तीर्ण असणे आवश्यक.
२. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाची (एम.एस.सी.आय.टी.) संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा शासनाने मान्य केलेली संगणक हाताळणीबाबतची समकक्ष अर्हता धारण केलेली असावी.

प्लेन टेबल, शंकू साखळी, थिओडोलाईट द्वारे सर्वेक्षण कामाचा तसेच नकाशे प्लॉटींग व तयार करणे, लेव्हलिंग आणि प्लॉटींग कंटूर्स व ट्रॅव्हर्सींग या कामाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य.

२) **यांत्रिकी** - (वेतननश्रेणी - ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)

१. माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) परिक्षा अथवा शासनमान्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक.
२. शासनाच्या औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था अथवा मान्यता प्राप्त संस्थेमधील यांत्रिकी, विद्युत अथवा ॲटोमोबाईल अभियांत्रिकीमधील प्रमाणपत्र असणे आवश्यक.
३. उपरोक्त अर्हता संपादन केल्यानंतर ऑटोमोबाईल व न्युमॅटिक मशीनच्या देखभाली व दुरुस्तीचा किमान १ वर्षाचा अनुभव असावा.
४. जड वाहन चालविण्याचा वैद्य परवाना धारक असावा.
५. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाची (एम.एस.सी.आय.टी.) संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा शासनाने मान्य केलेली संगणक हाताळणीबाबतची समकक्ष अर्हता धारण केलेली असावी.

३) **वरिष्ठ लिपीक** - (वेतननश्रेणी - ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)

१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक.
२. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाची (एम.एस.सी.आय.टी.) संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा शासनाने मान्य केलेली संगणक हाताळणीबाबतची समकक्ष अर्हता धारण केलेली असावी.

४) <u>भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक</u> - <u>(वेतनश्रेणी - ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००)</u>

१. माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) परिक्षा अथवा शासनमान्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक.
तसेच शासनमान्य इंटरमिजीएट ड्रॉइंग ग्रेड एक्झामिनेशन परिक्षा उत्तीर्ण किंवा शासनमान्य आय.टी.आय. मधील स्थापत्य आरेखक प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक.

२. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाची (एम.एस.सी.आय.टी.) संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा शासनाने मान्य केलेली संगणक हाताळणीबाबतची समकक्ष अर्हता धारण केलेली असावी.

५) <u>कनिष्ठ लिपीक</u> - <u>(वेतनश्रेणी - ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)</u>

१. माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) परिक्षा अथवा शासनमान्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक.
२. शासन मान्यताप्राप्त संस्थेकडील मराठी प्रति मिनिट ३० शब्द किंवा इंग्रजी प्रति मिनिट ४० शब्द टंकलेखन गतीचे प्रमाणपत्र धारण केलेले असावे.
३. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाची (एम.एस.सी.आय.टी.) संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा शासनाने मान्य केलेली संगणक हाताळणीबाबतची समकक्ष अर्हता धारण केलेली असावी.

<u>परिक्षेचे स्वरुप-</u>

* कनिष्ठ लिपिक व वरिष्ठ लिपिक या पदांसाठी एकूण २०० गुणांची लेखी परिक्षा घेण्यात येईल. तर सर्वेक्षक व भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक व यांत्रिकी या पदाकरीता लेखी परिक्षा १२० गुणांची व व्यावसायीक चाचणी ८० गुणांची घेण्यांत येईल.
* लेखी परिक्षेसाठी मराठी, इंग्रजी, सामान्यज्ञान व अंकगणित या विषयांसाठी समान गुणांकरीता प्रश्नांचा समावेश असेल.
* लेखी परीक्षा उत्तीर्ण होणारे उमेदवारच व्यावसायिक चाचणीस पात्र ठरतील.
* सर्वेक्षक, भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक, कनिष्ठ लिपिक व यांत्रिकी या पदांसाठी परीक्षेचा दर्जा महाराष्ट्र राज्यातील माध्यमिक शालांत परीक्षेच्या दर्जाच्या समान असेल.
* वरिष्ठ लिपिक या पदासाठी परिक्षेचा दर्जा भारतातील मान्यताप्राप्त विद्यापिठांच्या पदवी परीक्षेच्या दर्जाच्या समान राहील.

<u>महत्वाच्या सूचना - अटी व शर्ती</u>

१) अर्जासोबत शैक्षणिक अर्हता, वयाचा पुरावा, जातीचा दाखला व जात वैधतेचा दाखला, महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी असल्याबाबत प्रमाणपत्र माजी सैनिकांनी ते माजी सैनिक असलेबाबत सक्षम प्राधिका-यांनी दिलेले प्रमाणपत्राचे साक्षांकित प्रत जोडणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास अर्ज अपूर्ण समजून नाकारण्यात येतील.

२) बडतर्फीने, गैरवर्तणूक किंवा अकार्यक्षमता या कारणांसाठी अथवा सैनिकी सेवेसाठी शारिरीक क्षमता नसल्याने किंवा आजारपणामूळे सेवा संपुष्टात आलेले माजी सैनिक सवलतीसाठी पात्र ठरणार नाहीत.

३) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक आरटीए-१०९०/२२/प्रक्र ६/९३/१२, दिनांक ८ जून १९९३ नुसार राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये गट-क व ड मध्ये माजी सैनिकाची एकदा नियुक्ती झाल्यानंतर गट क व गट ड मध्ये तो धारण करीत असलेल्या पदापेक्षा उच्च श्रेणी व अन्य संवर्ग यातील नियुक्तीसाठी माजी सैनिक म्हणून अनुज्ञेय ठरविण्यात आलेल्या वयोमर्यादेची सूट सदर नवीन नियुक्तीसाठी देखील अनुज्ञेय राहील. मात्र त्यांना माजी सैनिक म्हणून माजी सैनिकांसाठी राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या आरक्षणाचा फायदा मिळणार नाही.

४) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग, इतर मागस वर्ग यांच्यासाठी आरक्षण) अधिनियम २००१ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. ८) नुसार उन्नत व प्रगत गटाचे (क्रिमिलेअर तत्व) वि.जा. (अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड) विशेष मागास प्रवर्ग व इतर मागासवर्गास लागू आहे. या प्रवर्गातील उमेदवारांनी जात उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याचे नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

५) महिला आरक्षण हे शासन निर्णय महिला व बाल विभाग क्रमांक ८२/२००१/मसेआ २०००/प्रक्र ४१५/का २, दि. २५ मे, २००१ मधील तरतूदीनुसार राहील. खुल्या प्रवर्गातील महिलांना उन्नत आणि प्रगत व्यक्ती व गट यामध्ये मोडत नसल्याबाबतचे सक्षम अधिकारी यांचे (नॉन क्रिमिलेअर) प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

६) अर्जाच्या दिनांकास विवाहित असलेल्या उमेदवारांनी दोन पेक्षा जास्त अपत्ये नसल्याचे विहीत नमुन्यातील प्रमाणपत्र जोडावे.

७) उमेदवाराने सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात ३० से.मि. X २० से.मी. आकाराच्या पांढ-या जाड कागदावर एकाच बाजूला संगणकावर टंकलिखित करुन अर्ज करावा.

८) लिफाफ्यावर ज्या पदासाठी अर्ज केला आहे त्या पदाचा ठळक अक्षरात उल्लेख करावा.

९) उमेदवाराने अर्जावर पासपोर्ट आकाराचा अलीकडच्या काळातील स्वत:चा रंगीत फोटो लावून त्यावर स्वत:ची स्वाक्षरी करावी.

१०) असल्यास अनुभव प्रमाणपत्राची प्रत जोडावी.

११) **परीक्षा शुल्क-**

माजी सैनिकांना शुल्क माफ आहे.

उमेदवारांनी अर्जासोबत खुल्या प्रवर्गासाठी रु. २००/- व मागास प्रवर्गासाठी रु. १००/- चे परीक्षा शुल्क महाराष्ट्र राज्याचे न्यायालयीन मुद्रांक शुल्क स्वरुपात (कोर्ट फी स्टॅम्प) अर्जाला जोडावे. अर्जदाराला कोर्ट फी स्टॅम्प मिळविणे शक्य नसेल तर त्यांनी रेखांकित भारतीय पोस्टल ऑर्डरद्वारे आवेदन शुल्क भरणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत स्टँपपेपर जोडू नयेत.

१२) अर्जासोबत २३ X १३ से.मी. आकाराच्या स्वत:चे नाव व पत्ता असलेला रु. १०/- तिकीट लावलेला एक लिफाफा पाठवावा.

१३) शासकीय / निमशासकीय सेवेत असलेल्या उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज कार्यरत कार्यालयामार्फत योग्य त्या चाकोरीतून ना-हरकत प्रमाणपत्राह विहीत मुदतीत सादर करावेत.

१४) उमेदवारांनी विहित नमुन्यात भरुन पाठविलेली आवेदनपत्रे उपसंचालक यांचे कार्यालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, कोकण विभाग, रुम नं. ७०९, ७ वा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई-४००६१४ या पत्यावर **जाहीरात प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून ते दिनांक २१/१२/२०१३ रोजी सायंकाळी ५.४५ पर्यन्त** किंवा तत्पूर्वी पोहोचतील अशा बेताने पाठवावीत. विहित केलेल्या दिनांकानंतर मिळालेल्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.

डाकेने अथवा कुरीअर मार्फत विलंब झाल्यास तो अर्ज विचारात घेतला जाणार नाही. उमेदवाराच्या अर्जावरील दिनांक अथवा टपालाच्या शिक्यावरील दिनांक याचा विचार न करता अर्ज या कार्यालयास प्राप्त झाल्याचा दिनांक ध्यानात घेऊनच अर्ज विहित मुदतीत प्राप्त झाला किंवा नाही यावर निर्णय घेण्यात येईल. या सर्व बाबींचा विचार करुन उमेदवारांनी आपले अर्ज पाठविण्याची काळजी घ्यावी.

१५) जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र या कार्यालयांत व आदिवासी विकास विभागाकडे नांव नोंदणी केली असली तरी वरिल पदासाठी विहित नमुन्यांत स्वतंत्रपणे रितसर अर्ज करणे आवश्यक आहे. नाव नोंदणी केलेल्या प्रमाणपत्राची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत अर्जासोबत जोडावी.

१६) अर्जाची छाननी करुन पात्र उमेदवारांना लेखी परीक्षेस बोलाविण्यात येईल. लेखी परिक्षेसाठी व आवश्यक तेथे व्यावसायिक चाचणीसाठी उमेदवारांना स्वखर्चाने परीक्षेच्या ठिकाणी हजर रहावे लागेल.

१७) विहित पात्रता धारण न करणा-यांचे अर्ज, अपूर्ण अथवा चुकीचे भरलेले अर्ज, संगणकावर टंकलिखित नसलेले अर्ज, वय, शैक्षणिक अर्हता, जातीचा दाखला, अनुभव इ. संदर्भातील आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकित प्रती नसलेले अर्ज, विहित केलेले परिक्षा शुल्क न जोडलेले अर्ज, विहित मुदतीनंतर प्राप्त झालेले अर्ज, अन्य मार्गाने शुल्क भरलेले अर्ज व कुठल्याही प्रकारचा दबावतंत्र वापरण्याचा प्रयत्न करणा-याचे अर्ज अपात्र समजण्यात येतील. अशा अपात्र ठरविलेल्या अर्जाच्या बाबतीत त्या उमेदवारांना स्वतंत्रपणे कळविण्यात येईल.

१८) शासन निर्णय क्र.अनियो-१००५/१२६/सेवा ४, दि. ३१ ऑक्टोबर, २००५ प्रमाणे निवड झालेल्या उमेदवारांना परीभाषीत अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू राहील.

१९) लेखी परीक्षे बाबतचे वेळापत्रक नंतर पाठविण्यात येईल.

२०) न्यायालयीन स्थगिती / निवाडा किंवा शासन निर्णयामुळे निवड प्रक्रीया कुठल्याही स्तरावर स्थगित रद्द करण्याचे अधिकार निवड समितीला राहतील.

२१) संबंधित कुठल्याही न्यायालयीन कामकाजासाठी मुंबई न्यायालयीन अंमलाखाली राहील.

२२) वरील पदावर शासन सेवेत नियुक्त होणा-या उमेदवारास कोकण विभागातील कोणत्याही जिल्हा कार्यालयामध्ये / विभागीय कार्यालयामध्ये काम करावे लागेल.

दिनांक - १९/११/२०१३
स्थळ - कोकण भवन

सही/-
(मुकूल गजभिये)
उपसंचालक
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,
कोकण विभाग, नवी मुंबई

कोर्ट फी स्टँप

अर्जाचा नमुना

फक्त कार्यालयीन उपयोगाकरिता	
अर्जाचा कार्यालयीन नोंदणी क्रमांक	
जातीचा प्रवर्ग	

उमेदवाराचा अलीकडे काढलेला स्वाक्षरीत फोटो.

१. **पदाचे नांव** :-

२. उमेदवाराचे संपूर्ण नांव (आडनांव प्रथम) :-

३. लिंग (पुरुष/स्त्री) :-

४. आईचे नाव :-

५. वडिलांचे नाव :-

६. जन्मातरीख :-

(दि. १/११/२०१३ रोजी) वय :- वर्ष महिने

७. संपूर्ण पत्ता :-

८. संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक :-
(STD कोडसहीत)
अथवा भ्रमणध्वनी क्रमांक (Mobile) :-

९. ईमेल आयडी क्र. (आवश्यक) :-

१०. (अ) जात -----------

(ब) जातीचा प्रवर्ग (योग्य तेथे √ अशी खूण करावी.)

अनु.जाती	अनु.जमाती	वि.जा.(अ)	भ.ज.(ब)	भ.ज.(क)	भ.ज.(ड)	वि.मा.प्र.	इ.मा.व.	खुला

उन्नत व प्रगत (क्रिमिलेअर) गटात समाविष्ट असणा-या भ.ज.(क), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. व इतर मागास प्रवर्गातील उमेदवारांनी खुला प्रवर्ग नमूद करावा.

११. अर्जदार विवाहित / अविवाहित √ अशी खूण करावी.

विवाहित	अविवाहित

१२. अ) अर्जदार माजी सैनिक आहे काय ? (होय / नाही)

ब) माजी सैनिक असलेबाबत सक्षम प्राधिका-याचे प्रमाणपत्र जोडले आहे का ? (होय / नाही)

१३. सामाजिक तसेच महिला आरक्षणाचा लाभ घेण्यासाठी उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याचे वैध प्रमाणपत्र जोडले आहे का ? (होय / नाही)

१४. **शैक्षणिक / तांत्रिक पात्रता**

परिक्षेचे नांव	मंडळ/विद्यापीठ	उत्तीर्ण वर्ष	विषय	गुणांची टक्केवारी	अर्जासोबत सत्यप्रत जोडली असल्यास √ अशी खूण करावी.

१५. **अनुभव**

अ.क्र.	काम केलेली संस्था व पत्ता	कामाचा कालावधी		पदाचे नांव व वेतनश्रेणी	कामाचे स्वरुप
		पासून	पर्यन्त		

१६. नोकरीसाठी शासनाचे अधिकृत कार्यालयाकडे नोंदणी क्रमांक :-

१७. इतर तपशील :-

प्रतिज्ञापत्र :- मी असे प्रमाणित करतो / करते की प्रस्तुत पदाची जाहिरात / अधिसूचना वाचली असून त्यातील पदविषयक माहिती मी काळजीपूर्वक वाचली आहे, व मला ती मान्य आहे. सदर परीक्षेस प्रवेश मिळण्यासाठी अधिसूचनेत नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तींची मी पूर्तता करतो/करते याची मी खात्री केली आहे. या अर्जात दिलेली माहिती माझ्या माहिती प्रमाणे बरोबर व खरी आहे. तसेच अर्जात दिलेली माहिती खोटी अगर चुकीची आढळल्यास त्याच माहितीच्या आधारे मला दिलेला प्रवेश रद्द होईल आणि मिळालेली नोकरी गमावण्यास मी बाध्य राहीन व पुढील योग्य त्या कारवाईस पात्र राहीन याची मला जाणीव आहे.

स्थळ : **दिनांक :** **उमेदवाराची स्वाक्षरी.**

महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटूंबाचे प्रतिज्ञापत्र) नियम, २००५ नुसार

अर्जासोबत जोडावयाच्या लहान कुटूंबाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना

<u>प्रतिज्ञापत्र</u>

मी, श्री./श्रीमती. ------------------------------------ श्री. ----------------- यांचा/यांची मुलगा/मुलगी/पती वय ------------ वर्ष राहणार -- याद्वारे पुढीलप्रमाणे असे जाहीर करतो / करते की,

मी -- या पदासाठी माझा अर्ज दाखल केला आहे.

आज रोजी मला -------------(संख्या) इतकी हयात मुले आहेत. त्यापैकी दि. २८ मार्च, २००५ नंतर जन्माला आलेल्या मुलांची संख्या --- आहे. (असल्यास जन्मदिनांक नमूद करावा.)

हयात असलेल्या मुलांची संख्या दोन पेक्षा जास्त असेल तर दिनांक २८ मार्च, २००५ व तद्नंतर जन्माला आलेल्या मुलामुळे या पदासाठी मी अनर्ह ठरविण्यास पात्र होईन याची मला जाणीव आहे.

दिनांक -

ठिकाण -

(उमेदवाराची स्वाक्षरी)

पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या-

१. सर्वेक्षक -

1) To carry out survey and leveling works by using different types of instruments like by using chain, plane table, Theodolite, Total station,GPS,etc.

2) To carry out mapping and to prepare and plot the sections, under various hydrogelogical survey schemes.

3) To assist in systematic hydrogeological survey work and to collect pre-requisite data like village data, maps, etc from concerned authority.

4) To supervise construction of civil works carried out by the departments through various different schemes and to guide Grampanchayats in construction works and to submit the reports to the concerned authority.

5) When stationed at hydrometeorological station, will take the readings and prepare monthly report and submit to the concern authority. Will look after the instruments installed at HMS.

6) To take the readings of piezometers, observation wells as and when required by department and submit the report to concerned authority.

7) To look after the maintenance of all the surveying and leveling instruments.

8) To assist geologist, geophysics, and chemist in calculation of work, preparation of maps, tracing and survey work

9) To attend any other work as may be assigned to him by his superior officers.

२. <u>यांत्रिकी -</u>

१) वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयात भांडार संबंधीत सर्व कामे.

२) कनिष्ठ अभियंता यांचे गैरहजेरीत विंधण यंत्राचे काम पहाणे.

अ) विंधणयंत्र व त्या सोबतची वाहने सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी त्यांची राहील.
ब) विंधणयंत्र व वाहनांची नियतकालिक देखभाल नियमित करणे.
क) विंधणयंत्र, यंत्रसामग्री व त्यावरील कॉम्प्रेसर व वाहने पुढील ठिकाणी स्थलांतर करण्यासाठी तयार ठेवणे.

३) विंधणाचे काम चालू असताना विंधण यंत्र कोठल्याही परिस्थितीत बंद ठेवले जाणार नाही याची त्यांनी काळजी घ्यावी.

४) कनिष्ठ अभियंता व इतर अधिका-यांशी सल्लामसलत करुन यंत्रसामग्रीच्या दुरुस्तीचे काम करावे.

५) शक्यतो त्यांनी विंधयंत्राच्या कामाच्या ठिकाणी दुरुस्तीचे काम स्वतः करावे. बाहेरील खाजगी कर्मशाळेकडे सदर कामे देण्यात येवू नयेत.

६) विंधणयंत्र,यंत्रसामग्रीची देखभाल व दुरुस्तीची संपूर्ण जबाबदारी त्यांची राहील व त्या बाबतची रजिस्टर व कागदपत्रे त्यांनी ठेवावयाची आहेत.

७) त्यांनी यशस्वी विंधण विहिरीवर मान्यता प्राप्त डिझाइन नुसार पंप बसवणे.

८) याशिवाय वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे.

३. <u>वरिष्ठ लिपिक -</u>

वरिष्ठ लिपिक /वरिष्ठ लेखा लिपिक - कर्तव्ये व जबाबदा-या

१] प्राप्त पत्राचे विषयवार वर्गीकरण करुन संबंधित पंजिकेतून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

२] प्राप्त पत्राचे कार्यविवरण ठेवून, त्याचा साप्ताहिक गोषवारा काढूणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे.

३] प्रकरणांचा संपूर्ण अभ्यास करुन / तपासणी करुन नियमानुसार टिपणी सादर करणे. टिपणीत वरिष्ठांची मान्यता घेवून प्रकरणांचा निपटारा करणे.

४] दररोजच्या कामात कनिष्ठ लिपिकास मार्गदर्शन करणे. तसेच विभागीय कार्यालयातील वरिष्ठ लिपिकांनी महत्वाच्या कामात कार्यालय अधिक्षकांना सहाय्य करणे.

५] त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामातील विलंब/ दोष आढळून आल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

६] शासनाकडील पत्रे, वरिष्ठ कार्यालयाकडील पत्रे, लोकायुक्त प्रकरणे, विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न इत्यादी प्रकरणी त्वरीत पुर्तता करुन कार्यवाही करणे.

७] जिल्हा कार्यालयात काम करणा-या वरिष्ठ लिपिकांनी वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी खात्यांचा हिशोब, नोंदी अद्यावत ठेवणे तसेच

८] वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे व भविष्य निर्वाह निधीबाबत पत्रव्यवहार करणे.

९] जिल्हा कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांची घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, अन्नधान्य व हातमाग कापड अग्रीम इ. प्रकरणी तपासणी व पत्रव्यवहार करणे.

१०] कार्यालयाशी संबंधित असलेल्या सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व न्यायालयात तारखांना उपस्थित राहून सरकारी वकिलांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.

११] जिल्हा कार्यालय इमारतीची भाडे प्रकरणे, कर आकारणी इ. प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे व कार्यालयातील कर्मचारी अधिका-यांची आस्थापनेबाबतची कामे.

१२] वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती कार्यालय प्रमुखांना पुरविणे.

१३] उप अभियंता (यां) कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीकांनी अंदाजपत्रक तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त झालेल्या अनुदानाचा हिशोब ठेवणे.

१४] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे विनाविलंब पार पाडणे

४. भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक -

1) To draw, trace and color various maps regarding geohydrological, geophysical, chemical information by using computer, plotter and other recent techniques.

2) To prepare charts graphs and other such materials for displaying progress of various schemes of the department.

3) To prepare drawings of various models namely.Artificial Recharge, Water harvesting etc.

4) To prepare different maps, charts related material on different hydrological/chemical Subjects for presentation.

5) To maintain the records and registers of drawing section in proper manner.

6) To refine watershed maps, mini watershed maps as and when required by the department.

7) To make the proposals on purchase of equipments for GIS/drawing/maps.

8) To maintain drawing section, exhibition hall in a proper manner.

9) To look after the library, periodicals of the office.

10) To help in verification of Toposheets, Aerial photographs, Land set imageries, Dead stock and such a store material.

11) To carry out duties assigned by Senior Officers.

५. <u>कनिष्ठ लिपिक -</u>

कनिष्ठ लिपिक / लेखा लिपिक / भांडार लिपिक यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१] त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामाचे कार्यविवरण ठेवणे, साप्ताहिक गोषवारा काढून वरिष्ठांकडे दर सोमवारी सादर करणे.

२] प्राप्त झालेली पत्रे संबंधित पंजिकेतून वेळेत सादर करणे, निपटारा केलेल्या पत्रांच्या स्वच्छ प्रती संबंधित पंजिकेत वेळेवर लावून ठेवणे, पंजिकांची नोंदवही ठेवणे, पंजिका व्यवस्थितपणे विषयवार ठेवणे, निकाली निघालेल्या पंजिकांचे वर्गीकरण करून अभिलेखा कक्षात देणे.

३] केलेल्या कामाच्या नोंदी संबंधित नोंदवही / सेवापुस्तके इ. मध्ये घेवून नोंदवह्या, सेवापुस्तके व्यवस्थित ठेवणे.

४] कार्यालयातून / कार्यासनाकडून सादर करावयाची सर्व नियत कालिके कोणत्याही परिस्थितीत वेळच्या वेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, व त्याच्या विहीत नोंदवह्यामध्ये नोंदी घेणे.

५] जिल्हा कार्यालयात काम करीत असलेल्या कनिष्ठ लिपिकांनी प्रवासभत्ता देयके व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार व नोंदवह्या इ. बाबत काम करणे.

६] जिल्हा कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची आकस्मिक खर्च देयके, जेमपीडीसी देयके इ. तयार करणे व विहीत मुदतीत कोषागार, महालेखाकार यांना वरिष्ठांच्या मान्यतेने सादर करणे.

७] जिल्हा कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनी लेखा, भांडार व लेखन सामुग्री इ. संबंधित नोंदवह्या ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.

८] जिल्हा कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनी प्रत्येक महिन्याचे मासिक खर्च विवरण पत्र विहीत मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

९] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

=-=-=-=-=-=-=-=

टंकलेखक / लिपिक - कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१] सर्व मराठी व इंग्रजी हस्तलिखीत पत्रे, टिपण्णी, अहवाल, तक्ते इ. टंकलेखन करणे.

२] टंकलेखन यंत्र व्यवस्थित व चालू स्थितीत ठेवणे.

३] केलेल्या कामाचे योग्य नमुन्यात कार्यविवरण ठेवणे, साप्ताहिक गोषवारा काढून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

४] टंकलेखनासाठी आवश्यक त्या लेखन सामुग्रीचा हिशोब ठेवणे.

५] वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.