

कलम ४ (१) (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 ५
कार्यालय प्रमुख	-	संचालक
शासकिय विभागाचे नाव	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (पापु १५)
कार्यक्षेत्र :-	-	भौगोलीक :: महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य :-	-	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 कार्य	-	संचालक व त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी - संचालक तथा विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	भूजल विषयक योजनांचे सर्वेक्षण, अन्वेषण, व्यवस्थापन संशोधन व विकासाची कामे राबविणे.
मालमत्तेचा तपशील	-	४३०५.१७ स्वे.मीटर
इमारती व जागेचा तपशील	-	भूजल भवन इमारत, शिवाजीनगर, पुणे

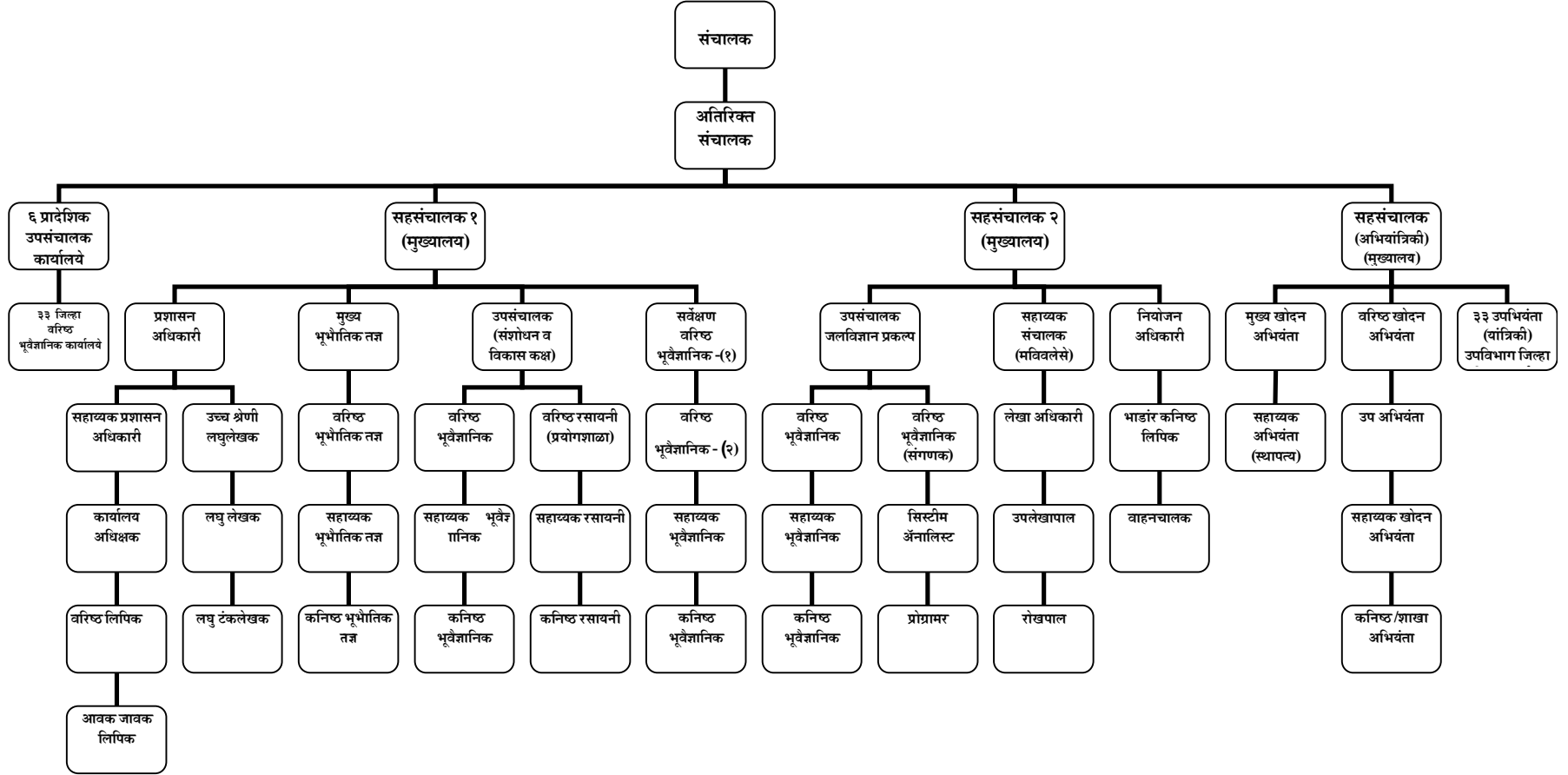
- १) तळमजला - बैठक कक्ष, प्रशिक्षण कक्ष, प्रदर्शन हॉल, अभिलेख कक्ष.
- २) पहिला मजला - संचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, प्रशासन अधिकारी, वरिष्ठ खोदन अभियंता, सहाय्यक संचालक (मविवलेसे) नियोजन अधिकारी, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, - नियोजन शाखा, प्रशासन शाखा, लेखा शाखा,
- ३) दुसरा मजला - जलविज्ञान प्रकल्प शाखा, आवेधन शाखा संशोधन व विकास कक्ष, प्रयोगशाळा, डाटा प्रोसेसिंग सेंटर, ग्रंथालय
- ४) तिसरा मजला - उपसंचालक, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक.

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 :-

कार्यालयीन 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

**संचालनालय,
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, प्रशासकीय संरचना**



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, पुणे येथील
कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र - १००८/ प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि. १५ मे, २००९

अ

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	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)	
२	संचालक	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे रु. २०,०००/-	----- "-----	
३	संचालक	अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम /मोटर गाडी /मोटर सायकल/सायकल/संगणक अग्रिम मंजूर करणे	----- "----- अ.क्र. ११,१२,१३ (वित्तीय नियम १३४ ते १३९)	
४	संचालक	बदली झालेल्या कर्मचा-यांना वेतन प्रवास अग्रिम मंजूर करणे.	वरिल शासन निर्णय आणि मुंबई वित्तीय नियम १४२(अ) (क)	
५	संचालक	दौ-यावरील शासकिय कर्मचा-यांना प्रवास अग्रिम मंजूर करणे	----- "-----	
६	संचालक	वरील ४-५ प्रमाणे	संचालक यांचे आदेश क्र. एबी/एफपी/१३४९/८५ दि.१६/२/१९८५ नुसार अधिकार दिल्याप्रमाणे रु. ५०००/- पर्यंत	
७	संचालक	सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकिय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे	मुंबई वित्तीय नियम क्र १४२ (क) वरील शासन निर्णय	
८	संचालक	भांडार सामान व जडसंग्रह वस्तूंच्या वसूल न होणा-या किंमती निलेखित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम क्र १४६ शा. नि. ११-७-२००९ नुसार प्रत्येक प्रकरणी रु.५०००/- पर्यंत	
९	संचालक	जडसंग्रह निरुपयोगी वस्तू निलेखित करणे	----- "-----	
१०	संचालक	तपास न लागलेले पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणातील भांडार वस्तूंच्या किंमती निलेखित करणे	----- "----- रु. ३०,०००/- पर्यंत नियम १४६	

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
११	संचालक	चोरी प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात कर्मचा-यांची निर्दोष मुक्तता झाली असेल किंवा त्याला दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तुंच्या वसूल न होणा-या किंमती निर्लेखित करणे.	वरील प्रकरणे रु. १०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी	
१२	संचालक	तपास न लागलेले पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी अपहार चोरी लबाडी मुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे.	वरील प्रमाणे प्रत्येकी रु. ३०,०००/-	
१३	संचालक	ज्या प्रकरणी शासकिय कर्मचा-याला दोषी धरण्यांत आलेले असेल अशा किंवा दोष मुक्त अशा अफरातफरी अपहार चोरी लबाडी मुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे	वरील प्रमाणे प्रत्येकी रु.५,०००/-	
१४	संचालक	वर उल्लेख केलेल्या अनु क्र १२ ,१३ शिवाय इतर कारणामुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रु. १०,०००/-	
१५	संचालक	आकस्मिक देयकावर प्रति स्वाक्षरी करणे महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम २२	पूर्ण अधिकार	हे अधिकार प्रशासन / लेखा कार्यभार सांभाळणा-या वरिष्ठ राजपत्रित अधिका-याला प्रदान करता येतील.
१६	सहाय्यक संचालक (लेखा)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे. शा. नि. ग्रा. वि. जीडब्ल्युओ- १०७६/सोळा,दि.०८/०८/१९७७.	अधिकार प्रदान केल्यामुळे
१७	संचालक	स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम क्र. ५६ दुय्यम कार्यालयाच्या संदर्भात रुपये ५,०००/- किंवा लेखा परिक्षा अधिका-याने सुचीत केलेली रक्कम यापैकी कमी असेल ती.	

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१८	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 कार्यालयात 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 .
१९	संचालक	स्वतःच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिका-यांना वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	आकस्मिक खर्च नियम १४० पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
२०	संचालक	दैनंदिन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेण्यांस मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
२१	संचालक	नव्याने निर्माण झालेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशने सेवा विषयक पुस्तके आणि विभागीय नियमावली, विनामुल्य पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	आकस्मिक खर्च नियम १४० पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
२२	संचालक	भांडार वस्तूंच्या मूल्यातील तुटीमुळे भांडार वस्तूचे वसूल न होणारे मूल्य निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रुपये १०,०००/- आकस्मिक खर्च नियम १८२	वरील प्रमाणे
२३	संचालक	ग्रंथालयातील पुस्तके ग्रंथ नियतकालीके यांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे.	प्रति वर्षी रुपये २,०००/- आकस्मिक खर्च नियम १८२	वरील प्रमाणे
२४	संचालक	गौण शिर्षाखली दुय्यम शिर्षामध्ये पुर्नविनियोजन करण्यास 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.	
२५	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.	

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२६	संचालक	सरकारी जागेत किरकोळ बांधकामास मंजूरी देणे रुपये १०,०००/-	शासन निर्णय दिनांक ११-७-२००१ भाग पहिला उप विभाग ४ अनुक्रमांक ७	शासन निर्णय दि. ११/७/२००१ मधील अटीच्या अधिन राहून.
२७	संचालक	अपील किंवा स्थगन आदेशाची मागणी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम ठेव म्हणून ठेवण्याकरिता मंजूरी देणे	प्रत्येक प्रकरणी रुपये १०,०००/-पर्यंत	वरीलप्रमाणे
२८	संचालक	श्रुत लेखन यंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
२९	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. १, २, ७	आकस्मिक खर्चास (वरखर्च) मंजूरी देणे.	अ. स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. ४०,००० /-पर्यंत ब. त्यांच्या नियंत्रणाखाली कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. ६०,०००/-पर्यंत
३०	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. १० नियम क्र. ११५ आणि महाआकस्मिक खर्च नियम १६५ मधील १४७(३) टिप १	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी.	प्रत्येक कार्यालयीन इमारतीसाठी प्रतिमहा रु. २०,०००/-
३१	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. २२ नियम क्र. १४६	भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या वसूल न होणा-या किमती निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रु. १,००,०००/- पर्यंत
३२	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. २३ नियम क्र. १४६	जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रु. १,००,०००/- पर्यंत.
३३	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. ४ (७)	अवजारे, किरकोळ साधनसामुग्री उपकरण संच विकत घेणे.	वार्षिक रु. १,००,०००/- च्या मर्यादेत.
३४	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. १० (३१) (अ) एक	कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी.	पूर्ण अधिकार.

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३५	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. १६ (६४)	किरकोळ बांधकाम, कार्यालयाच्या गरजेसाठी दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी.	प्रत्येक वर्षासाठी रु. १,००,०००/-
३६	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. १९ (६९)	शासकीय वाहने देखभाल व सुस्थीतीत ठेवणे दुरुस्ती खर्चास मंजूरी.	पेट्रोल वाहने प्रतिवर्षी रु. ४०,०००/- डिझेल वाहने प्रतिवर्षी रु. ५०,०००/-
३७	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. १९ (६९)	कार्यालयीन वाहने/वाहनासाठी पेट्रोल/डिझेल/वंगण/इंजीन ऑईल खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	प्रतिवर्षी ३,००० लिटर
३८	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. १९ (६९)	शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार
३९	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. २८ अ (७६)	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे/संगणक यंत्रणेत वाढ/वातानकुलीन यंत्रणेची मांडणी करणे.	रु. २,००,०००/- पर्यंत
४०	संचालक भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. २८ क (७६)	संगणकासाठी लागणा-या तक्कड्या /कीबोर्ड/प्रिंटर रिबीन/ काट्रेज/खरेदी विकत घेणे इ. खर्चास मंजूरी	प्रति संगणक वार्षिक रु. १०,००० च्या मर्यादेत.
४१	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.
४२	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
१	२	३	४	५
१.	संचालक	१)नियमानुसार अनुज्ञेय असेल त्यापेक्षा अधिक पण ३० 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 १९८१..	
		२)संचालकांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत सदर नियमांतील परि. २ मध्ये नमुद केलेल्या अटींवर राज्यांतर्गत स्वियेत्तर सेवेत बदली करणे.	३६ (२)	
		३)शासकीय कर्मचा-यांना स्वियेत्तर सेवेतून प्रत्यावर्तीत केल्याची नोटीस स्विकारण्याचा किंवा त्याला स्वियेत्तर सेवेतून परत बोलाविणे	५४ (२)	
		४) 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 १९८१ ९ (३५)	
		५) (ए)वर्ग २ चे अधिकारी व समतुल्य दर्जाचे सर्वसाधारण राज्यसेवा अधिकारी यांची ४ महीन्यांकरीता स्थानपन्न नियुक्ती करणे	९ (३५)	
		(बी) वरील प्रवर्गातील अधिका-यांची बदली करणे. (सी) असे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात अधिसूचित करणे.		
		६ (१) निवृत्तीपूर्व रजेवर असताना अन्य कोणतीही सेवा अथवा खाजगी नोकरी स्विकारण्याची परवानगी देणे	नियम २०	

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		७) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा वगळून इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	नियम २७	नियमातील तरतुदीनुसार ६० दिवसांच्या रजा मंजुरीचे अधिकार प्रशासन अधिकारी यांना पुन्हा प्रत्यायोजित केले आहेत.
		८) (१) राजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा वगळून इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	नियम २९	
		९) पुढील सेवा करण्यास संपुर्णपणे व कायमचा असमर्थ म्हणून वैद्यकीय प्राधिका-याने घोषित केलेल्या शासकीय कर्मचा-याला रजा मंजूर करणे	नियम ४३	
		१०) रजा संपल्यानंतर अनुपस्थित राहणा-या शासकीय कर्मचा-यांची रजा वाढवून देणे	नियम ४८	
		११) रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्याचा कालावधी भतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेमध्ये परिवर्तित करणे	नियम ६३ (६)	
		१२) प्रसुती रजा मंजूर करणे	नियम ७४	
		१३) शासकीय जहाजावरील अधिका-यांना ते आजारी पडल्यामुळे त्यांच्यावर वैद्यकीय उपचार करण्याकरीता रजा मंजूर करणे	नियम ७८	
		१४) एखादया पदावर स्थानापन्न नियुक्ती करण्यांत यावायाच्या शासकीय कर्मचा-याचे वेतन नियम १७ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या दरापेक्षाकमी दराने निश्चित करणे.	म ना से (वेतन) नियम १९८१ नियम २०	
		१५) शासकीय कर्मचा-याला त्याच्या कार्यभार क्षेत्राच्या मर्यादेबाहेरील	नियम ३४	

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		कामावर जाण्यास व त्या कामाचे वेतन व भत्ते घेण्यास परवानगी देणे.		
		१६) शासकीय कर्मचा-यांचे वर्तन किंवा काम समाधानकारक नसेल तर वेतनवाढी रोखून ठेवणे.		
		१७) वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे	नियम ३६	
		१८) कमी वेतन असलेल्या पदाव्यतिरिक्त दुस-या पदावरील सेवा व भारतातील किंवा भारताबाहेरील प्रतिनियुक्तीवरील सेवा प्रमाणित करणे	नियम ३९	
		१९) अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना अत्युत्कृष्ट वेतनवाढ मंजूर करणे.	नियम ४०	
		२०) वर्ग २ अधिकारी व कर्मचारी यांना अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन मंजूर करणे.	नियम ५६	
		२१) वर्ग १ पर्यंतच्या सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे. तसेच अपात्र असलेल्यांची वेतनवाढ रोखणे.	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम १९६४ /३० डिसेंबर १९८७	
		२२) 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.६मे१९९१)	
		२३) शासकीय अधिका-यांचे राज्यस्तरीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन करणे तसेच अतिरिक्त संचालक, सह संचालक,	म शा , साप्रवि शा नि क्र. सीएफआर-१२९५/प्रक्र ३६/९५/१३, दि.१/२/९६	

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		उपसंचालक यांचे गोपनीय अहवाल प्रतितवेदन करणे		
		२४)राजपत्रित अधिका-यांना व कर्मचा-यांना संगणक हाताळणी/ वापराबाबतचे ज्ञान/अर्हता संबंधी तंत्रशिक्षण मंडळाची परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सुट देणे	सेप्रनि, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई येथे पत्र क्र.आपना-२७०२/प्रक्र २०९/पापु १५, दि.६/१/२००४	
२	प्रशासन अधिकारी	१.संचालनालयातील अराजपत्रित कर्मचा-यांना ६० दिवसांची अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजा मंजूर करणे	मनासे रजा नियम १९८१ मधील नियम क्र.२७	
		२.वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे.	मनासे वेतन नियम ३६	
		३. संचालनालयातील प्रशासन शाखेतील अधिनिस्त अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.		
३	सह संचालक (आवेधन)	अपारंपारिक उपाययोजना प्रकल्प मंजूरी रु. १,००,०००/- पर्यंत विप्रविमार्फत होणा-या कामांचे पर्यवेक्षण नियोजन मुल्यमापन	जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र. बियुडी १०८७/प्रक्र१८६१/३७, मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक १८ जुलै १९९२. ग्रामविकास विभाग शा.नि.क्र.बियुडी १०८७ /प्रक्र१८६१/३७, मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक ०१ फेब्रुवारी १९९२	
४	मुख्य खोदन अभियंता	विप्रविमार्फत होणा-या तांत्रिक कामांची आखणी व सनियंत्रण	ग्रामविकास विभाग शा नि.क्र. बियुडी१०८७/ प्रक्र१८६१/३७, मंत्रालय,मुंबई-३२ दिनांक ०१ फेब्रुवारी १९९२	

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
सेवा				
लागू नाही				

कलम ४ (१) (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 / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	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		
२	अतिरिक्त संचालक	संचालक यांचे अनुपस्थितीत संचालकांची कर्तव्ये पार पाडणे तसेच संचालकांच्या कामात सहाय्य करणे.		
३	सह संचालक -१	प्रशासन,सर्वेक्षण, जलविज्ञान, भूभौतिक विभाग यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे व संचालकांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.		
४	सह संचालक -२	अंदाजपत्रक व लेखा विभाग भांडार खरेदी यंत्रे व वाहनांची दुरुस्ती देखभाल याबाबतची आवेधन विभागाची कामे जि.प.कडे वा सुयोजनेची कामे यावर पर्यवेक्षण करणे संचालकांना कामात सहाय्य करणे.		
५	सहसंचालक (अभियांत्रिकी)	विशेष प्रकल्प विभागातील/आवेधन कामावर सनियंत्रण तसेच संचालक सोपवतिल ती कामे करणे		
६	उपसंचालक	संचालक यांचे अधिनिस्त प्रादेशिक प्रमुख म्हणून कार्य करणे. शासनाचे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकाराच्या मर्यादेत कामे करणे. त्यांचे विभागातील		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		सर्व जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाचे कामावर पर्यवेक्षण करणे.		
७	वरिष्ठ आवेधन अभियंता	सर्व प्रादेशिक कार्यालयातील व संचालनालयातील आवेधन विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे.		
८	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालयात भूभौतिक सर्वेक्षण विषयक योजना आखणे व संनियंत्रण करणे.		
९	वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	प्रादेशिक कार्यालयात उपसंचालक यांचे अधिनस्त भूभौतिक सर्वेक्षण विषयक अहवाल तयार करणे.		
१०	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.		
११	मुख्य खोदन 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.		
१२	प्रशासन अधिकारी	प्रशासकीय बाबींवर संनियंत्रण		
१३	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	क्षेत्रिय भूजल सर्वेक्षण करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार शासकीय कामे पार पाडणे		
१४	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	क्षेत्रिय भूजल सर्वेक्षण करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार शासकीय कामे पार पाडणे		
१५	तांत्रिक अधिकारी	तांत्रिक माहिती संकलीत करणे पृथकरण करणे वरिष्ठांना		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		वेळोवेळी सदर माहिती सादर करणे.		
१६	आरेखन विषयक संवर्ग	भूजल विषयक नकाशे तयार करणे		
१७	अभियांत्रिकी संवर्ग	क्षेत्रिय आवेधन कामे करणे आवेधन कामाशी संबंधीत नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे		
१८	कार्यालय अधिक्षक	आस्थापना शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण		
१९	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे		
२०	कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे		
२१	लघुटंकलेखक	प्रशासन शाखेतील लघुलेखन व संगणकीकरणाचे काम करणे		
२२	लघुटंकलेखक	१. लघुटंकलेखकाचे व टंकलेखनाचे कामकाज. २. संगणक दुरुस्ती व देखभाल. ३. इंटरनेट व ईमेल सेवा. ४. यूनिसेफचा कार्यक्रम.		
२३	कनिष्ठ लिपिक	लिपिकाचे कामकाज.		
२४	कनिष्ठ अभियंता	१. वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती. २. प्रादेशिक परिवहन(RTO)संबंधीस पत्रव्यवहार.		
२५	सहाय्यक संचालक (म.वि. व ले. से.) भूसवियं, पुणे	आहरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी देयके प्रति स्वाक्षरी अधिकारी	शासन ग्रामविकास विभाग निर्णय क्र. जीडब्ल्यूओ/ १४७६/१३०९/८/१२७८ / सोळा - दिनांक ८/८/७७	

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२६	लेखाधिकारी	अंतर्गत भांडार पडताळणी सहाय्यक संचालक यांना सहाय्य	इंडस्ट्रीज-लेबर खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ १०७३/ ८९४१४८/जीएसडीए/ दिनांक २/१/७४	
२७	उपलेखापाल २ पदे	लेखाशाखा पर्यवेक्षण/सहाय्यक संचालक यांना सहाय्य	उद्योग व कामगार खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ १०७२ दिनांक ५/२/७३	
२८	रोखपाल	रोखपाल आणि त्याअनुषंगाने सर्व कामे	उद्योग व कामगार खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ १०७३ दिनांक २/१/७४	
२९	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक - अ) भांडार पडताळणी ब) बाह्य 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		
३०	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		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		(३) अ) आकस्मिक खर्च देयके परतावा देयके ब) जलघर प्रकल्प लेखे		
३१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण संनियंत्रण व्यवस्थापन दृष्टीने तांत्रिक सल्ला देणे		सध्या संचालनालयामध्ये सर्वेक्षण योजना व संनियंत्रण व पर्यवेक्षण
३२	सहा. भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण व संनियंत्रण व्यवस्थापन दृष्टीने तांत्रिक सल्ला देणे		सध्या संचालनालयामध्ये सर्वेक्षण योजना व संनियंत्रण व पर्यवेक्षण
३३	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हानिहाय माहितीचे संगणकीकरण, मासिक प्रगतीचे अहवाल पत्रव्यवहार		
३४	कनिष्ठ लिपिक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार, पंजिका, कागदपत्रे वर्गीकरण, शाखेचे आस्थापना विषयक पंजिकानिहाय माहिती अदयावतरित्या जतन करणे		
३५	लघुलेखक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार		
३६	लघुटंकलेखक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : 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 स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वेधन विहिरीच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
२	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
३	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	वर्षनिहाय	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
४	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
५	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
६	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
७	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
८	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	वरिष्ठ खोदन अभियंता, भूसवियं, पुणे	
९	सौर/विद्युत उजेवर आधारीत दुहेरी पंप लघु नळ पाणी पुरवठा योजनांचे सनियंत्रण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निर्धारित नाही.

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वेधन विहिरीच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
२	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
३	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	वर्षनिहाय	लागू नाही	
४	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
५	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
६	निरूपयोगी साहित्याचे निलेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
७	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
८	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
९	(आदिवासी उपयोजना) जलभंजन	आदिवासी क्षेत्रातील जलभंजन कार्यक्रमाचे निरीक्षण		कार्यवाही जिल्हा स्तरावर
१०	सौर/विद्युत उर्जेवर आधारीत दुहेरी पंप लघु नळ पाणी पुरवठा योजनांचे सनियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकते नुसार		

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वेधन विहिरीच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं पुणे
२	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
३	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	वर्षनिहाय	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
४	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	संचालक, भूसवियं, पुणे
५	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
६	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
७	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	संचालक, भूसवियं, पुणे
८	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
९	(आदिवासी उपयोजना) जलभंजन	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
१०	सौर/विद्युत उर्जेवर आधारीत दुहेरी पंप लघु नळ पाणी पुरवठा योजनांचे सनियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

आवेधन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांची अधिसूचना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या नियम १९६१	दिनांक १४/११/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

विंघण 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)
ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय			
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारीत मार्गदर्शक सूचनांनुसार राज्यामध्ये राबविण्याबाबत	ग्रापापु १०९९/प्रक्र ३२८/पापु ०७, दि. २७/७/२०००	ग्रापापुयोजना बाबत आदेश
२	राज्यातील टँकरग्रस्त गावे / वाड्या/पाडे/वस्त्या/तांडे इत्यादीमधील पिण्याच्या पाण्याची समस्या सोडविण्याकरिता त्रिसूत्री योजना.	टंचाई ३०००/प्रक्र १५९/पापु १४, दि. २८/९/२०००	
३	आमदार निधीतून टंचाई आराखड्यातील गावांमध्ये घ्यावयाच्या पाणी पुरवठा योजनासाठी १० टक्के लोगवर्गणीची अट शिथिल करणेबाबत.	संकीर्ण २०००/शिकाना, शिबिर कार्यालय, नागपूर दिनांक ११/१२/२०००	
४	ग्रामीण शाळांमध्ये पिण्याच्या पाण्याची सोय करणेबाबत	ग्रापापु १००९/प्रक्र २५२/पापु ०७, दि. ३०/३/२००१	
५	सुधारीत ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००९/प्रक्र १९०/पापु ०७, दि. ३/९/२००१	
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत पाणी गुणवत्ता बाधित गावांसाठी १० टक्के लोगवर्गणी घेण्याची कार्यपध्दती.	ग्रापापु १००९/प्रक्र ३०४/पापु ०७, दि. २०/९/२००१	
७	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम योजनेच्या भांडवली खर्चाच्या १० टक्के भाग लाभार्थीनी उचलण्याची अट शिथिल करणेबाबत.	ग्रापापु १०००/प्रक्र ८५/पापु ०७, दि. ३/५/२००१	

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत उप अभियान प्रकल्पासाठी निधी राखून ठेवण्याबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ३७७/ पापु ०७, दि.४/१०/२००१	
	विंघण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरणाबाबत शासन निर्णय		
९	राज्य शासनाकडील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम जि.प.कडे हस्तांतरीत केल्यानंतर कार्यक्रम राबविणे बाबत मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १०००/प्रक्र १०७(५) / पापु ०७, दि.१४/११/२०००	
१०	विंघण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत	ग्रापापु १००१/प्रक्र २५०/ पापु ०७, दि.३१/३/२००१	
११	विंघण 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 १००१/प्रक्र २८५/ पापु ०७, दि.१२/६/२००१	
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे स्त्रोत निश्चितीचे दाखले जि.प.तील भूवैज्ञानिकांनी देणेबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ३१०/ पापु ०७, दि.२/७/२००१	
१३	शासनाकडून जि.प.कडे हस्तांतरीत झालेल्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय देयके, गटविमा योजना, निवृत्तीवेतन इत्यादी देयकांचे प्रदानाबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ३१५/ पापु ०७, दि.१७/७/२००१	
१४	जिल्हा परिषदांकडे विंघणयंत्रे, इनवेल यंत्रे, वायु संपिडक पथके यांच्या देखभाली व दुरुस्तीच्या व त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामुग्रीच्या खरेदीच्या कार्यप्रणालीबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ३७०/ पापु ०७, दि.१३/८/२००१	
१५	विंघण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रमांचे जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र २५०/ पापु ०७, दि.३१/१०/२००१	
१६	विंघण विहिर प्रभावीपणे राबविणेबाबत. (अ.शा.पत्र)	ग्रापापु १००१/प्रक्र ४२१/ पापु ०७, दि.१६/१०/२००१	
१७	विंघण विहिरींचा कार्यक्रम राबविणेसाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ४३६/ पापु ०७, दि.२०/११/२००१	
१८	विंघण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व	ग्रापापु १००२/प्रक्र ५७४/	

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	पापु ०७, दि.४/५/२००२	
१९	पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ नागरी क्षेत्रात तातडीच्या पाणी पुरवठा योजनांतर्गत विधण विहिरी घेण्याबाबत.	टंचाई २००२/प्रक्र १७९/ पापु १४, दि.७/५/२००२	
२०	विधण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००२/प्रक्र ५७४/ पापु ०७, दि.१६/५/२००२	
२१	जिल्हा परिषदांकडील विधणयंत्रे, इनवेल यंत्रे, वायु संपिडक पथके यांची देखभाल व दुरुस्ती त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामुग्रीच्या खरेदीची कार्यप्रणाली व निधीच्या उपलब्धतेबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ६२२(१) / पापु ०७, दि.७/१०/२००२	
२२	जिल्हा परिषदांकडील विधणयंत्रांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी संचालक, भू.स.वि.यं. यांना अर्थसंकल्पीय अनुदान उपलब्ध करून देणेबाबत. "२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता"	ग्रापापु १००२/प्रक्र ६२२(२) / पापु ०७, दि.७/१०/२००२	
२३	जिल्हा परिषदांकडील विधण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत.	ग्रापापु १००२/प्रक्र ६२२(३)/ पापु ०७, दि.७/१०/२००२	
२४	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन,देखभाल व दुरुस्ती. पाणीपट्टी वसूली व त्यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील वाटपाबाबत.	ग्रापापु १००२/प्रक्र ६३९/ पापु ०७, दि.२२/५/२००३	
२५	विधण 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 गठण.	ग्रापापु १००३/प्रक्र २४२/ पापु ०७, दि.१/१२/२००३	
२६	विधण विहिर कार्यक्रम व वायु संपिडक सुरंग कार्यक्रम अंमलबजावणीबाबत.	अ.शा.पत्र क्र.ग्रापापु १००३/प्रक्र २७२/पापु ०७ दिनांक १९/१२/२००३	
२७	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत विधण विहिर घेण्याबाबत.	ग्रापापु १००४/प्रक्र ५/ पापु ०७, दि.२०/१/२००४	
२८	शासकीय विधण विहिरींचे जलभंजन करण्यासाठी दर निश्चित करण्याबाबत.	आपना १००४/प्रक्र ३०/ पापु १५, दि.७/८/२००४	
२९	ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित योजनांकरिता स्रोत निश्चित करण्यासाठी सक्षम खाजगी सेवा, पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत.	ग्रापापु १००४/प्रक्र २३४/ पापु ०७, दि.३१/१२/२००४	

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
३०	पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घेण्यात येणा-या विधण विहिरींवर यूपीव्हीसी केसिंगपाईप बसविण्यास परवानगी देण्याबाबत.	ग्रापापु १००४/प्रक २१७/ पापु ०७, दि.७/२/२००५.	
३१	ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित योजनांकरिता स्रोत निश्चित करण्यासाठी सक्षम खाजगी सेवा पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत.	ग्रापापु १००५/प्रक ६१/ पापु ०७, दि.२९/४/२००५	
३२	विधणविहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विधण यंत्रांमार्फत करावयाच्या आवेधन कामाचे व तदनुषंगीक बाबींचे दर ठरवून खालगी विधणयंत्रे भाड्याने लावणेबाबत.	ग्रापापु १००२/प्रक ६३६/ पापु ०७, दि.२९/१२/२००५	
३३	पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत विधण विहिरींच्या दुरुस्तीच्या कामामध्ये जलभंजनचा समावेश करणेबाबत	शा.पत्र क्र. टंचाई १००५/प्रक २९७/पापु १४ दिनांक २०/६/२००६	
३४	पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमांतर्गत तातडीच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी ५ टक्के लोकवर्गीणीची अट लागू करणेबाबत.	शा. नि. क्र. १००६/प्रक ३४/पापु १४ दि.१३/९/२००६	
३५	नवनिर्मित नंदुरबार, वाशिम, हिंगोली आणि गोंदिया या जिल्हयांसाठी वायू संपिडक सुरंग योजना राबविण्यासाठी वायू संपिडक पथके वर्ग करणेबाबत.	शा.पत्र क्र. आपना २००७/प्रक ४०/पापु १५ दि. २४/१/२००७	
३६	विधण विहिरींवर बसविलेल्या हातपंप/विद्युत पंपांची देखभाल व दुरुस्ती निधीमध्ये वाढ करणेबाबत.	शा. नि. क्र. आपना ३३०७/प्रक २६/पापु १५ दि. ७/४/२००८.	
३७	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत दुहेरीपंपावर आधारित पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक ०४/ पापु १५, दि.११/०१/२०१०	
३८	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करून विधण विहिरींवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक २१७/ पापु १५, दि.२१/०८/२०१०	
३९	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत विद्युत उर्जा पंपाचा वापर करून विधण विहिरींवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक २१७/ पापु १५, दि.२९/१२/२०११	
४०	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करून विधण विहिरींवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक २१७/ पापु १५, दि.२९/१२/२०११	
४१	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत	शा. नि. क्र. ग्रापापु	

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करून विंधण विहिरीवर आधारीत लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	५३१० प्रक्र २१७/ पापु १५, दि.१७/१०/२०१२	
४२	लोकसहभाग अट		

कलम ४ (१) (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)
१	विंधण विहिर कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु १००३/प्रक्र ९६/पापु ०७, दि.२२/१/००	
२	ज्ञापन - विंधण विहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विंधणयंत्रां मार्फत करावयाच्या आवेधन कामाचे व तदनुषंगिक बाबींचे दर ठरविणेबाबत.	ग्रापापु १००४/प्रक्र ६३६/ पापु ०७, दि.२३/३/०५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	विंधण विहिर कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु १००३/प्रक्र ९६/पापु ०७, दि.२२/१/००	
२	ज्ञापन - विंधण विहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विंधणयंत्रां मार्फत करावयाच्या आवेधन कामाचे व तदनुषंगिक बाबींचे दर ठरविणेबाबत.	ग्रापापु १००४/प्रक्र ६३६/ पापु ०७, दि.२३/३/०५	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

संचालनालय, भूसवियं, पुणे येथील प्रशासन शाखा (आस्थापना-५) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय प्रशासन शाखा पत्रव्यवहार

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१.	सेवापुस्तके	संचालनालयातील व विभागीय उपसंचालक यांचे भूवैज्ञानिक संवर्ग वर्ग १ व २	वरीष्ठ लिपिक	संचालनालय, भूसवियं, पुणे ५.
२.	वैयक्तिक पंजिका	संचालनालयातील व विभागीय उपसंचालक यांचे भूवैज्ञानिक संवर्ग वर्ग १ व २	वरीष्ठ लिपिक	संचालनालय, भूसवियं, पुणे ५.
३.	सेवापुस्तके	संचालनालयातील सर्व अभियांत्रिकी संवर्ग वर्ग १ व २	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भूसवियं, पुणे ५.
४.	वैयक्तिक पंजिका	सर्व अभियांत्रिकी संवर्गातील वर्ग १ / २ सर्व सेवाविषयक बाबी	---/--	---/--
५.	पंजिका	विभागीय चौकशी प्रकरण	---/--	---/--
६.	नोंदवही	वेतनवाढ नोंदवही संचालनालय (अभियांत्रिकी संवर्ग)	---/--	---/--
७.	नोंदवही	विभागीय चौकशी प्रकरणे	---/--	---/--
८.	पंजिका	कर्मचारी संघटना पत्रव्यवहार	---/--	---/--
९.	पंजिका	संचालनालयामार्फत दुय्यम कार्यालयाची वार्षिक तपासणी	---/--	---/--
१०.	पंजिका	यंत्रणेतील चोरी, अपघात संबंधी विवरणपत्रे / पत्रव्यवहार	कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
११.	पंजिका	या यंत्रणेतील व जिल्हा परिषदेकडील कार्यरत असलेल्या सर्व राजपत्रित वर्ग २ मधील अधिकारी व राज्य स्तरीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नस्ती जतन करणे.	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
१२.	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग २ व वर्ग ३ मधील राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	---/--	---/--
१३.	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग २ व वर्ग ३ मधील राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना पदोन्नती,	---/--	---/--

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे.		
१४	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग १ मधील अधिका-यांना वयाची ४९-५४ वर्षे अथवा ३० वर्षे अर्हताकारी सेवा बाबतची माहिती शासनास सादर करणे.	--/--	--/--
१५	पंजिका	यंत्रणेतील पदांचा आढावा, नव्याने पदे निर्माण करणे व कार्यालयनिहाय रिक्त पदांची माहिती संकलीत करणे.	--/--	--/--
१६	पंजिका	यंत्रणेतील राजपत्रित अधिका-यांना (तांत्रिक / अतांत्रिक) विभागीयपरिक्षेस बसण्याबाबतची माहिती संकलीत करून शासनास पत्रव्यवहार करणे.	--/--	--/--
१७	पंजिका	यंत्रणेतील आस्थायी पदांना व अंशकालीन सफाई कर्मचा-यांना शासनाकडून पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत मुदतवाढ मागवून घेणे.	--/--	--/--
१८	पंजिका	यंत्रणेतील पदांबाबत सेवाप्रवेश भरती नियम, कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणेबाबत.	--/--	--/--
१९	पंजिका	यंत्रणेतील गट अ व ब मधील अधिका-यांना व राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना वयाची ५० वर्षे पूर्ण झाल्यामुळे संगणक अर्हता प्रमाणपत्र मिळणेपासून सूट देणेबाबत.	--/--	--/--
२०	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
२१	नोंदवही	१) शासनाकडे प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही. २) न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही	--/--	--/--
२२	पंजिका	राज्यस्तरीय संवर्गातील पदांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी व पत्रव्यवहार.	--/--	--/--
२३	पंजिका	दिवंगत शासकीय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांना अनुकंपा तत्वावर नोकरी देणेबाबतचा पत्रव्यवहार	--/--	--/--
२४	पंजिका	रोजंदारी कर्मचा-यांना शासकीय सेवेत	--/--	--/--

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		सामावून घेणेबाबतचा पत्रव्यवहार		
२५	पंजिका	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सूची विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त करून घेवून त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.	--/--	--/--
२६	विवरणपत्र	त्रैमासिक विवरणपत्र. १) कर्मचारी अहवाल २) प्रदीर्घकाळ अनाधिकृत गैरहजेरी ३) शासन व्यवहारात मराठीचा वापर ४) निलंबित वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची माहिती. ५) मागासवर्गीयांचा सरळसेवा भरतीमधील अनुशेषाबाबतची माहिती. ६) सेवायोजन कार्यालयास रिक्त पदे कळविणेबाबतचे विवरणपत्र. <u>मासिक विवरणपत्रे</u> १) संसद सदस्य / विधानसभा सदस्यांकडून प्राप्त पत्रांना उत्तरे देणे. २) लोकआयुक्त / उपलोकआयुक्त यांचेकडील संदर्भ शिफारशी.	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
२७	नोंदवही	१) बदलीसंदर्भात प्राप्त झालेले अर्ज. २) राज्यस्तरीय वर्ग ३ संवर्ग. मागासवर्गीय अनुशेष. ३) वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या विभागाबाहेर बदल्या ४) राज्यस्तरीय वर्ग ३ संवर्गात पदोन्नतीसाठी मागासवर्गीय अनुशेष. ५) १०० बिंदु नामावली मागासवर्गीयांचा अनुशेष.	वरिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
२८	नोंदवही	टपाल (आवक व जावक) संचालनालयामधून जिल्हाकार्यालय / उपसंचालक कार्यालये / खाजगी	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		व्यक्तीस पाठविण्याचे टपाल		
२९		संचालनालयामधून शासनाकडे पाठविण्याचे संदर्भ	--/--	--/--
३०		संचालनालयामधून शासनाकडे / सर्व कार्यालयात पाठविण्याचे अर्ध शासकीय संदर्भ	--/--	--/--
३१		शासनाकडे शिपाया मार्फत पाठविण्याचे दैनंदिनी टपाल व संचालनालया अंतर्गत सर्व शाखांना द्यावयाचे दैनंदिन टपाल	--/--	--/--
३२		टपाल पाकीटांचा हिशोब नमूना अ	--/--	--/--
३३		टपाल पाकीटांचा हिशोब नमूना ब	--/--	--/--
३४		आस्थापनेच्या सेवाविषयक बाबींचे टंकलेखन व श्रुतलेखनाचे काम आस्थापनेची सेवा विषयक बाबींची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ईमेल घेणे व करणे.	लघुलेखक	लघुलेखक

नियोजन शाखा -

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	संबंधित अधिकारी
१	नस्ती/नोंदवही	जागतिक बँक सहाय्यात (राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजलकार्यक्रम/युनिसेफ/जलविज्ञान/प्रयोगशाळा प्रकल्पांतर्गत होणा-या सर्व खरेदीची प्रक्रिया, वर्तमान पत्रात जाहिरात देणे, निविदा मागविणे, दरपत्रके मागविणे तसेच पुरवठा आदेश देऊन देयके खर्च मंजूरी आदेशासह लेखा शाखेकडे पाठविणे बाबत.सर्व कार्यवाही करणे.	कनिष्ठ लिपिक	नियोजन अधिकारी
२	नस्ती	यंत्रणेतील विभागनिहाय कार्यालयीन इमारत भाडे मंजूरी बाबत कार्यवाही. तसेच जागा भाडे मंजूरीचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे बाबत कार्यवाही.	-- " --	-- " --
३	नस्ती/नोंदवही	संचालनालयाचे सर्व भांडाराबाबत कार्यवाही/ अभिलेख कक्ष.	-- " --	-- " --
४	नस्ती/नोंदवही	शासकीय लेखनसामग्री वार्षिक मागणीपत्रक.	-- " --	-- " --
५	नस्ती/नोंदवही	स्टेशनरी खरेदीसंबंधीत दरपत्रके/ई निविदा मागविणे, पुरवठा आदेश देणे. ,देयके खर्चामंजूरी आदेशासह लेखा शाखेस अदायगीसाठी पाठविणे.	-- " --	-- " --
६	नस्ती/नोंदवही	संगणक साहित्याचे खरेदी व तत्संबंधीत,देयके खर्चामंजूरी आदेशासह लेखा शाखेस अदायगीसाठी पाठविणे.	-- " --	-- " --
७	नस्ती/नोंदवही	प्रयोगशाळेसाठी लागणा-या उपकरणांचे खरेदी प्रक्रिया (वर्तमान पत्रात जाहिरात देणे,निविदा मागव्	-- " --	-- " --
८	नस्ती/नोंदवही	कार्यालयीन किरकोळ खर्च देयके अदा करणे बाबत देयके	-- " --	-- " --
९	नस्ती/नोंदवही	मोटार वाहनांची टोल देयके अदा करणे बाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
१०	नस्ती	वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ता/प्रवास दैनंदिनी मंजुर करून लेखा शाखेस पाठविणे.	-- " --	-- " --
११	नस्ती/नोंदवही	विद्युत /पाणीपट्टी /महानगरपालीका कर देयके,	-- " --	-- " --
१२	नस्ती/नोंदवही	अंश कालीन सफाईकामगार देयके.	-- " --	-- " --
१३	नस्ती	संचालनालयाचे लेखाशिर्षानिहाय खर्चाचे अनुदानबाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
१४	नस्ती	संगणक देखभाल व दुरुस्ती.	-- " --	-- " --
१५	नस्ती	झेरोक्स/इपीबीएक्स मशिन देखभाल व दुरुस्ती	-- " --	-- " --
१६	नस्ती	वर्गचार कर्मचारी/वाहनचालक गणवेशाबाबत.	-- " --	-- " --
१७	नस्ती/नोंदवही	संचालनालयातील वाहनाच्या देखभाल व दुरुस्ती बाबत कामे. सदर देयके अदाकरणे संबंधीत कामे.	कनिष्ठ अभियंता	-- " --
१८	नस्ती	वाहन चालक व वाहन व्यवस्थे बाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
१९	नस्ती/नोंदवही	वाहनांच्या इंधन वंगण संबंधित देयके इ.	-- " --	-- " --
२०	नस्ती/नोंदवही	स्टेशनरी वाटपासंबंधी कार्यवाही करून नोंदवहया अद्ययावत करणे.	-- " --	-- " --
२१	नस्ती	संचालनालयातील विद्युत देखभाल दुरुस्ती कार्यवाही.	-- " --	-- " --
२२	नस्ती	जनरेटर देखभाल दुरुस्ती बाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
२३	नस्ती	वातानुकूलित यंत्राची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.	-- " --	-- " --
२४	नस्ती	संचालनालयामध्ये वेळोवेळी होणा-या बैठकाचे आयोजन करणे .	-- " --	-- " --

लेखा शाखा

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदानम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	आहरण व संवितरण अधिकारी	पर्यवेक्षकीय व कर्मचारी वृंदावरील सर्व कामे	सहा.संचालक (मविवलेसे)	संचालनालय
२	पर्यवेक्षकीय कामे	पर्यवेक्षकीय व कर्मचारी वृंदावरील सर्व कामे	लेखाधिकारी	संचालनालय
३	पर्यवेक्षकीय कामे	१. विनियोजन लेखे २. ताळमेळ ३. मासिक/पुरवणी देयके तपासणी ४. वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणी ५. बाहयलेखापरिक्षण ६. भांडारपडताळणी ७. ७६१० कर्जप्रकरणे तपासणी ८. भ.नि.नि. प्रकरणे तपासणी	उपलेखापाल (१)	संचालनालय
४	पर्यवेक्षकीय कामे	१. सेवानिवृत्ती वेतन/ उपदान प्रकरणे २. ठेव संलग्न विमा प्रकरणे ३. गटविमा योजना ४. आकस्मिक खर्चाची देयके ५. वैद्यकीय देयके ६. वैद्यकीय अग्रीम प्रकरणे	उपलेखापाल (२)	संचालनालय
५	नोंदवहया	१. रोखवहया २. पूरकरोख वही ३. धनाकर्ष नोंदवही ४. चलन नोंदवही ५. पावती पुस्तक ६. रोखवहीच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार	रोखपाल	संचालनालय
६	नोंदवहया/ स्थळप्रती आणि तदनुषंगाने पत्रव्यवहार	१. कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते २. पुरवणी वेतन देयके ३. आयकराबाबत विवरणपत्र ४. भ.नि.नि./परतावा / नापरतावा अग्रीम प्रकरणे	वरिष्ठ लिपीक	संचालनालय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदानम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
७	भांडार पडताळणी अहवाल	१. निरीक्षण अहवाल आणि अनुपालन २. वैद्यकीय देयके ३. भांडारपडताळणी ४. बाहयलेखापरिक्षण	वरिष्ठ लिपीक (रिक्त)	संचालनालय
८	नस्ती	१. जलस्वराज्य, जलविज्ञान, म.ज.सु.प्र., २. एन पी डी सी देयके ३. आकस्मिक देयके	वरिष्ठ लिपीक	संचालनालय
९	नोंदवहया / पत्रव्यवहार	१. अंदाजपत्रक २. समर्पित अहवाल ३. विभागीय कार्यालयांना अनुदान वितरण	कनिष्ठ लिपीक	संचालनालय
१०	पत्रव्यवहार नस्ती	१. प्रवास देयके २. रजा प्रवास सवलत देयके	कनिष्ठ लिपीक (रिक्त)	संचालनालय
११	खर्चमेळ नोंदवही आणि पत्रव्यवहार	१. खर्चमेळ नोंदवही २. नमुना १० नोंदवही ३. विवरण पत्र ड ४. मासिक खर्च विवरणपत्र ५. उपयोगिता प्रमाणपत्र ६. वाहनचालक अतिकालिक भत्तादेयके ७. प्रवास भत्ता देयके ८. रजा प्रवास सवलत	कनिष्ठ लिपीक	संचालनालय
१२	पत्रव्यवहार नस्ती	१. आवक जावक २. अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली ३. प्रगतवारी आढावा ४. मराठी श्रुतलेखन ५. मराठी टंकलेखन	लघुटंकलेखक	संचालनालय
१३	पत्रव्यवहार नस्ती	१. कोषागारातील संदेशवाहकाचे काम २. कार्यालयीन कामकाज	शिपाई	संचालनालय

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

संचालनालय, भूसवियं, पुणे येथील प्रशासन शाखा (आस्थापना-५) कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय आवेधन शाखा पत्रव्यवहार

आवेधन शाखा

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	वेधनयंत्र, इनवेलयंत्र, वायुसंपिडक संच व जलभंजन संचाचे मासिक प्रगति अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार.	तांत्रिक अधिकारी	मुख्यालय, पुणे
२	नस्ती	वेधन कामाचा साप्ताहिक प्रगति अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार.	तांत्रिक अधिकारी	मुख्यालय, पुणे
३	नस्ती	वेधनयंत्र प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
४	नस्ती	जलभंजन पथके प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
५	नस्ती	इनवेल यंत्र, वायुसंपिडक संच प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
६	नस्ती	निरूपयोगी यंत्रसामुग्री व इतर साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
७	नस्ती	खरेदी केलेल्या साहित्यांच्या देयकांची अदायगी	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
८	नस्ती	खाजगी वेधनयंत्रांची दरनिश्चिती व यंत्रांच्या नोंदणीबाबतचा पत्रव्यवहार.	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
९	नस्ती	खाजगी कंत्राटदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमा परताव्यासाठी संबंधित पत्रव्यवहार.	तांत्रिक अधिकारी	मुख्यालय, पुणे
१०	नस्ती	खाजगी कंत्राटदारांकडून प्राप्त तक्रारींचा निपटारा	तांत्रिक अधिकारी	मुख्यालय, पुणे

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
११	नस्ती	भूसवियंकडील साहित्याचा शिलकी भांडार साठा माहिती व लेखे.	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
१२	नस्ती	वेधण विहिर कार्यक्रमासाठी लोखंडी केसिंग, यूपीव्हीसी पाईप इत्यादी साहित्य खरेदीबाबत पत्रव्यवहार.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
१३	नस्ती	वेधणयंत्रांसाठी इंजिन, कॉम्प्रेसर इत्यादी साहित्य खरेदी.	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
१४	नस्ती	नविन वेधणयंत्रे खरेदीबाबतचा प्रस्ताव व पत्रव्यवहार.	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
१५	नस्ती	कागदपत्रे व दस्तऐवजाचे वर्गीकरण	तांत्रिक अधिकारी	मुख्यालय, पुणे
१६	नस्ती	वेधणयंत्र/जलभंजन संच यांची पावसाळी दुरुस्ती वेळापत्रक, साहित्याची जुळवणी, खरेदी, कामाचे नियोजन इत्यादी.	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
१७	नस्ती	वायुसंपिडक सच / इनवेल संचांची संख्या निश्चित करून जादा ठरणा-या कर्मचा-यांची यंत्रसामुग्रीच्या उपलब्धतेप्रमाणे स्थानांतर करणे	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
१८	नस्ती	दारुगोळा भांडाराचे पंजिकरण, जून भांडार नसल्यास नवे भांडारा करिता जागा व नव्या भांडाराच्या उभारणीचा प्रस्ताव त्याकरिता अनुदानाची व्यवस्था.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
१९	नस्ती	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
२०	नस्ती	अनुदान खर्च	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
२१	नस्ती	निविदा माहिती	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
२२	नस्ती	समित्यांच्या बैठकीचे हजेरीपट	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
२३	नस्ती	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना पत्रव्यवहार	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
२४	नस्ती	केसिंग पाईप मागणी नियोजन पत्रव्यवहार	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे

कलम ४ (१) (ब) (v)

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)
१	२	३	४	५
१	नस्ती	१.अयशस्वी विहिर योजना. २.वाळू सर्वेक्षण. ३.निरिक्षण विहिर वाचने. ४.भूजल अधिनियम प्रकरणे. ५.स्थानिक भूजल सर्वेक्षण. ६.टंचाई सर्वेक्षण.	सहा.भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
२	नस्ती	१. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम. २.शिवकालीन पाणी साठवण योजना. ३.कार्यक्रम अंदाज पत्रक. ४.विधानसभा/विधान परिषद ता.प्रश्न. ५.संकिर्ण.	सहा.भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

भूभौतिक शाखा

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
२	नस्ती	प्रशिक्षण	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
३	नस्ती	सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
४	नस्ती	सर्वेक्षण अहवाल	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
५	नस्ती	उपकरण दुरुस्ती	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे

संशोधन व विकास कक्ष

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	भूजल मुल्यांकन	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक १)	
२	नस्ती	पाणीविषयक कायदे व जलनिती	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक १)	
३	नस्ती	प्रशिक्षण व कार्यशाळा	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २) सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
४	नस्ती	महाराष्ट्र जलक्षेत्रसुधार प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक १) सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
५	नस्ती	जलस्वराज्य अंतर्गत व इतर कार्यक्रमांतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक १)	
६	नस्ती	शासन निर्णय, परिपत्रक (सं.वि.क. संबंधीत)	तांत्रिक अधिकारी	
७	नस्ती	जलवेधशाळा	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २)	
८	नस्ती	ग्रंथालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २)	
९	नस्ती	युनिसेफ	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक १) सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
१०	नस्ती	नागरीक्षेत्रातील - भूजल उपलब्धता व गुणवत्ता अभ्यास प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २)	
११	नस्ती	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम सहाय्यकारी कार्यक्रम.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २)	
१२	नस्ती	Result Framework Document	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २)	
१३	नस्ती	Key Result Area	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २)	
१४	नस्ती	बृहन्मुंबई महानगरपालिका परिसरातील उपशामुळे भूजलावर झालेल्या परिणामाचा अभ्यास करणेबाबत	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक २)	

प्रयोगशाळा

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, पुणे	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
२	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, कोकण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
३	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, नाशिक	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
४	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, औरंगाबाद	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
५	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, अमरावती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
६	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, नागपूर	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
७	नस्ती	सामान्य पत्रव्यवहार	वरिष्ठ रसायनी सर्व शाखा (संविक्त)	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
८	नस्ती	कार्यशाळा	वरिष्ठ रसायनी संविक्त १,२, व ३	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
९	नस्ती	जलविज्ञान प्रकल्प	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१०	नस्ती	प्रयोगशाळेचे अधिकृतीकरण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
११	नस्ती	स्टेट लेव्हल वॉटर क्वालिटी रिव्ह्यू कमिटी	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१२	नस्ती	वेब साईट		संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१३	नस्ती	शासन निर्णय व सभेचा वृत्तांत	वरिष्ठ रसायनी संविक्त १,२, व ३	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१४	नस्ती	पाण्याच्या गुणवत्तेची माहिती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१५	नस्ती	फिल्डटेस्ट किट्सच्या खरेदीबाबत	वरिष्ठ रसायनी / नियोजन अधिकारी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१६	नस्ती	पाणी गुणवत्ता प्रयोगशाळेमध्ये एम.आय.एस.स्थापन करणेबाबत	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१७	नस्ती	भूजल गुणवत्तेचे सनियंत्रण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१८	नस्ती	प्रयोगशाळेचे बळकटीकरण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१९	नस्ती	स्टेट रेफरल इंस्टीटीट्यूट	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
२०	नस्ती	माहिती अधिकार - माहिती	कार्यासन १,२ व ३	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
२१	नस्ती	उपकरण दुरुस्ती मान्यता व अनुदान	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
२२	नस्ती	प्रयोगशाळेच्या प्रस्तावासंबंधी	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
२३	नस्ती	जलस्वराज्य	संविक १ व ३	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
२४	नस्ती	विधानसभा तारोक्त प्रश्न	संविक १, २ व ३	संचालनालय, भूसवियं, पुणे

जलविज्ञान प्रकल्प

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	राज्यस्तरीय समन्वय समिती सभा	उपसंचालक (जविप्र)	
२	नस्ती	पाणी पुरवठा मंत्रालय, नवी दिल्ली पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
३	नस्ती	HISMG संस्था बळकटीकरण समिती पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
४	नस्ती	HISMG तांत्रिक समिती पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
५	नस्ती	राष्ट्रीयस्तर स्टिअरिंग समिती पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
६	नस्ती	जागतिक बँकेबरोबर जलविज्ञान टप्पा २ कर्ज करार पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
७	नस्ती	जलविज्ञान प्रकल्प करार व विकसित योजना	उपसंचालक (जविप्र)	
८	नस्ती	उपभोक्ता गट माहिती व पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
९	नस्ती	संकीर्ण	उपसंचालक (जविप्र)	
१०	नस्ती	उच्चस्तरीय तांत्रिक समिती	उपसंचालक (जविप्र)	
११	नस्ती	बाहय सहाय्यित प्रकल्प पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
१२	नस्ती	बाहय लेखा परिक्षण	उपसंचालक (जविप्र)	
१३	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	उपसंचालक (जविप्र)	
१४	नस्ती	ए .टी.आय.एल.दिल्ली यांचेशी पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
१५	नस्ती	जलविज्ञान प्रकल्प टप्पा ३ सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
१६	नस्ती	पाणी पुरवठा विभाग, नवी दिल्ली माहिती सादर करणे.	उपसंचालक (जविप्र)	

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१७	नस्ती	अंदाजपत्रक	उपसंचालक (जविप्र)	
१८	नस्ती	वेबसाईट बाबत पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
१९	नस्ती	संचालनालय स्तरावरील उपभोक्ता गट सदस्यांची यादी	उपसंचालक (जविप्र)	
२०	नस्ती	विभागीय व जिल्हा स्तरावरील उपभोक्ता गट सदस्य यांची यादी.	उपसंचालक (जविप्र)	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

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

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	ज.वि.प्र.	नस्ती यादीप्रमाणे	एन.एल.एस.सी. एच.आय.एस. एस.एल.एस. डी.एस.एस. पी.डी.ए. एच.डी.ए.	१० वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

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

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तिक पंजिका	नस्ती	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	२० वर्षे
२	सर्वसाधारण पंजिका	नस्ती	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	२० वर्षे
३	नोंदवहया	नोंदवहया	प्रशासकीयदृष्ट्या ठेवलेल्या नोंदवहया	२० वर्षे
४	सेवापुस्तके	सेवापुस्तके	सेवाविषयक बबी	३० वर्षे
५	हजेरीपट	हजेरीपट	उपस्थिती विषयक	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	भूजल व्यवस्थापनाबाबत जनजागृती करणे	राज्यस्तर, विभागीय स्तर, जिल्हास्तर व तालुकास्तरावर कार्यशाळा	ज.वि.प्र. प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार	आवश्यकतेनुसार
२	उपभोक्ता गटांना लागणा-या माहितीबाबत	स्वयंसेवी संस्था, संशोधन व विकास संस्था, विद्यापिठे व संशोधक इत्यादींना लागणा-या भूजल विषयक माहितीची आवश्यकता	जलविज्ञान प्रकल्प आधार सामग्री उपभोक्ता गटाच्या समन्वय समितीच्या दि. २५/१०/०५ रोजी घेतलेल्या बैठकीचे कार्यवृत्त.	आवश्यकतेनुसार

कलम ४ (१) (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)
१.	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेतील गट क ची पदे भरण्यासाठी राज्यस्तरीय निवड समिती	१. संचालक, भूसवियं, पुणे अध्यक्ष २. अतिरिक्त संचालक, भूसवियं, पुणे सदस्य ३ मुख्य खोदन अभियंता भूसवियं, पुणे सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे सदस्य सचिव	यंत्रणेतील गट क संवर्गातील राज्यस्तरीय पदे	शासनाचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये	नाही	होय

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
२	आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ देणे व गट क कर्मचा-यांना पदोन्नती देणेची विभागीय पदोन्नती समिती	१. संचालक, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष. २ अतिरिक्त. संचालक, भूसवियं, पुणे - सदस्य ३. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे- सदस्य ४. सह संचालक (अभियांत्रिकी), भूसवियं, पुणे- सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	१.वर्ग-१, २ अधिका-यांना आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे. २ राज्यस्तरीय गट क कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे ३. अधिकारी / कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी देणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय
३.	यंत्रणेतील गट क राज्यस्तरीय कर्मचा-यांचे सेवा पुनर्विलोकन करण्यासाठी पुनर्विलोकन समिती.	१. संचालक, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष. २ अतिरिक्त. संचालक, भूसवियं, पुणे - सदस्य ३. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे- सदस्य ४. कक्ष अधिकारी, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई- सदस्य. ५. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	शासकीय कर्मचा-यांच्या वयाच्या ५४ वर्षानंतर सेवेत ठेवणेबाबत. पात्र अपात्रता ठरविणेबाबत.	प्रत्येक वर्षी	नाही	होय

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
४.	संचालनालयातील महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणेसाठी समिती	१. सह संचालक, भूसवियं, पुणे-अध्यक्ष २. उपसंचालक, भूसवियं, पुणे-स्त्री सदस्य ३. वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, पुणे-स्त्री सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	कार्यरत असलेल्या महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळवणुकीच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	तक्रार प्राप्त झाल्यावर	-	-
५	निविदा उघडणे कामी समिती.	सह संचालक (अध्यक्ष)	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				
		उप अभियंता (यां.)				
६	निर्लेखन समिती	सह संचालक अध्यक्ष.	कनिष्ठ कार्यालयां कडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्तावाची शासनाकडे शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
		उपसंचालक				
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		उप अभियंता (यां.)				
		लेखाधिकारी				
७	वेबसाईट अद्ययावत करणे	संचालनालयातील सर्व शाखा प्रमुख	शाखानिहाय माहिती अद्ययावत करणे	३ महिन्या तून एकदा.	नाही	होय
८	निविदा उघडणे कामी समिती.	सह संचालक	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				
		उप अभियंता (यां.)				
९	निलेखन समिती	सह संचालक	कनिष्ठ कार्यालयांकडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्तावाची शासनाकडे शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
		उपसंचालक				
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				
		उप अभियंता (यां.)				
		लेखाधिकारी				

कलम ४ (१) (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 ४ (१) (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 ४ (१) (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 ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
१	संचालक	श्री.एस.एन.गायकवाड (भा.प्र.से.)	अ	१५/०६/२०१७	दूरध्वनी क्र. २५५१३७१६/१७/१८ फॅक्स नं. ९१-०२०- २५५३३१०८ dir.gsda@maharashtra.gov.in
२	अतिरिक्त संचालक	रिक्त (प्रभारी श्री.आय.आय.शहा)		०८/११/२०१६	addl.dir.gsda@maharashtra.gov.in
३	सहसंचालक (१)	श्री.आय.आय.शहा		०८/११/२०१६	
४	सहसंचालक (२)	श्री. एस.डी.उमरीकर		०७/०८/२०१७	
५	सहसंचालक (अभि)	रिक्त एस.एम.वानखेडे (प्रभारी)		२७/०७/२०१५	-
६	उपसंचालक	व्ही.के.पाखमोडे		०२/०१/२०१८	
७	उपसंचालक	रिक्त		-	
८	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
९	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.सी.पी.भोयर		०५/०८/२०१५	
१०	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
११	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१३	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१४	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१५	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	रिक्त		-	-
१६	सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)	श्रीमती जी.एस. सुपाते.		०७/०६/२०१६	asstdirmfas.gsda@maharashtra.gov.in
१७	प्रशासन अधिकारी	श्री. व्ही.पी. जानराव		०२/०५/२०१४	admhq.gsda@gmail.com
१८	वरिष्ठ रसायनी	श्री.डी.आर.वारे		२९/१०/२०१६	
१९	मुख्य खोदन अभियंता	श्री.एस.एम.वानखेडे		२७/०७/२०१५	
२०	वरिष्ठ खोदन अभियंता	श्री. एच.एस.ढोकळे		३१/०१/२०१६	
२१	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती एस.आर.सावळे	११/०९/२०१७		
२२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती एम.एस.दुबे	२०/०२/२०१८		
२३	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	-		
२४	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	-		
२५	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	-		
२६	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्री.एम.जे. शेख	०१/११/२०१४		
२७	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	-		
२८	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	ब	-	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
२९	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती पी.एस.घुले		३०/०८/२०१७	
३०	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.वाय.ये. जाधव		०१/११/२०१४	
३१	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
३२	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती डी.डी.तिजारे/चोले		१८/०८/२०१४	
३३	सहा. भूभौतिक तज्ञ	रिक्त	ब	-	
३४	सिस्टीम ॲनलिस्ट	श्री.पी.एस.कदम		१०/०४/२०१३	
३५	नियोजन अधिकारी	रिक्त		-	
३६	लेखाधिकारी	श्रीमती वैशाली फार्णे		०३/०६/२०१५	
३७	उप अभियंता (यां)	श्री.आर.एन.काळे		२२/०८/२०१४	
३८	उप अभियंता (यां)	श्री.एम.ए.चव्हाण	गट अ	२०/१०/२०१४	
३९	शाखा अभियंता	श्री.वाय.एस.सुर्यवंशी		०७/०६/२०१६	
४०	शाखा अभियंता	श्री.एन.एस.राजे		०४/०८/२०१४	
४१	सहाय्यक अभियंता (स्था.)	रिक्त			
४२	कार्यालय अधीक्षक	श्री.व्ही.एल.अत्तरदे		०९/०२/२०१७	
४३	कार्यालय अधीक्षक	श्रीमती के.एन.सोनावडेकर	क	०९/०२/२०१७	
४४	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-	
४५	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-	
४६	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती.एस.बी.गारुडकर		०१/०६/२०१७	
४७	तांत्रिक अधिकारी	सौ. जी.एस.मेरगू		०१/०७/२०११	
४८	प्रोग्रामर	रिक्त		-	
४९	सर्वेक्षक	श्री.यु.व्ही.दरवडे		०१/०६/२०१७	
५०	भौ.मा.प्र.अधिकारी	रिक्त		-	
५१	भौ.मा.प्र.वरि.सहाय्यक	श्री.आर.के.रिठे		०१/०१/२०१६	
५२	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्री.एम.टी.माळवे		०७/०३/२०१४	
५३	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.के.डी.राठोड		०५/०३/२०१४	
५४	भा.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.आर.जी.शाळीग्राम		०१/०६/२०१७	
५५	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.एस.यु.भोसले		०४/०३/२०१४	
५६	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्री.एस.एस.बबलेश्वर		१०/०३/२०१४	
५७	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त			
५८	उपलेखापाल	श्री.एस.एस.भागवत		०१/०३/२०११	
५९	उपलेखापाल	श्री. व्ही.टी. काकडे		२०/०६/२०१६	
६०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.इष्टे		०१/०६/२०१३	
६१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एस.उबाळे		१०/०२/२०१६	
६२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.टी.पाटील		१४/१२/२०१६	
६३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एस.फुलसुंदर		०१/०९/२०१०	
६४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एन.एन.पदमाळे		०२/०६/२०१७	
६५	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
६६	रोखपाल	रिक्त		-	
६७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.व्ही.शिंदे		१३/०९/२०१०	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
६८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे.आर.पारधी		१९/०८/२०१३	
६९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एस.पाटील		२९/०५/२०१४	
७०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.एस.देवर्षे		२६/०५/२०१४	
७१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.ए.घाटे		०३/०७/२०१४	
७२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.झगडे		०४/०१/२०१६	
७३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.ए.दिवेकर		२०/०४/२०१७	
७४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.ए.झाडबुके		२०/४/२०१७	
७५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.भालेराव		२९/०४/२०१७	
७६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.तळसकर		०२/०५/२०१७	
७७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
७८	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
७९	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.एस.कुंजीर		२८/०८/२०१२	
८०	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कु.रंजना पोस्ते		२९/१०/२००४	
८१	लघुलेखक	श्री.के.पी.शिंदे		२४/०८/२००७	
८२	लघुलेखक	श्री.आय.एस.लांडगे		०१/०७/२०१०	
८३	लघुलेखक	श्री. आर.एम.पाईकराव		२२/०६/२०१२	
८४	लघुलेखक	रिक्त			
८५	लघुलेखक	रिक्त			
८६	लघुटंकलेखक	श्री.के.एन.सूर्यवंशी		१६/०६/२००४	
८७	लघुटंकलेखक	श्री.डि.टी.पवार		१७/०९/२०१३	
८८	लघुटंकलेखक	श्रीमती डि.एस.मांजरेकर		१७/०९/२०१३	
८९	लघुटंकलेखक	श्री.एम.एम.राऊत		१९/०९/२०१३	
९०	लघुटंकलेखक	रिक्त			
९१	दूरध्वनीचालक	श्री.एम.बी.पवार		०१/११/२००६	
९२	वाहनचालक	श्री.व्ही.एन.जगताप		०९/०९/२०१०	
९३	वाहनचालक	श्री.आर.आर.एनापल्ली		०६/०९/२०१०	
९४	वाहनचालक	श्री.जी.बी. शेख		०१/०६/२०१७	
९५	वाहनचालक	श्री.एस.जे.शिंदे,		०२/०५/२०१३	
९६	वाहनचालक	रिक्त			
९७	वाहनचालक	रिक्त		-	
९८	वाहनचालक	रिक्त		-	
९९	वाहनचालक	रिक्त		-	
१००	वाहनचालक	रिक्त		-	
१०१	वाहनचालक	रिक्त		-	
१०२	वाहनचालक	रिक्त		-	
१०३	वाहनचालक	रिक्त		-	
१०४	नाईक	श्री.एस.ए.जगताप	ड	०८/११/१९८३	
१०५	नाईक	श्री.के.आर.राऊत		०८/११/१९८३	
१०६	शिपाई	श्री.एन.पी.गायकवाड		०६/०६/२०१७	
१०७	शिपाई	श्रीमती.एस.एम.शेख		१३/०६/२०१७	
१०८	शिपाई	श्री.एस.बी.निंबाळकर		०१/०६/२००७	
१०९	शिपाई	श्री.एस.व्ही.शिंदे		०१/०८/१९९०	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
११०	शिपाई	श्री.एन.व्ही.बगाडे		०७/०१/२०१६	
१११	शिपाई	रिक्त			
११२	शिपाई	रिक्त			
११३	शिपाई	रिक्त			
११४	शिपाई	रिक्त			
११५	शिपाई	रिक्त			
११६	शिपाई	रिक्त		-	
११७	शिपाई	रिक्त		-	
११८	शिपाई	रिक्त		-	
११९	शिपाई	रिक्त		-	
१२०	शिपाई	रिक्त		-	
१२१	पहारेकरी	श्री.एस.ए.जगताप		१८/१०/२०००	
१२२	पहारेकरी	श्री.के.आर. निकम		३०/१०/२००७	
१२३	पहारेकरी	श्री.ए.बी.मदने		०१/०७/२००३	
१२४	पहारेकरी	श्री.आर.एल.हनमघर		०१/०७/२००३	
१२५	पहारेकरी	श्री.पी.आर.खुडे		२९/१०/२००७	
१२६	पहारेकरी	श्री.एल.बी.मदने		०१/०७/२००३	
१२७	पहारेकरी	श्री.एस.बी.कडलग		०२/०६/२००८	
१२८	पहारेकरी	श्री.जे.ए.कोतवाल		१५/०६/२०१२	
१२९	पहारेकरी	श्री.एन.एस. भोसले		०५/०१/२०१६	
१३०	पहारेकरी	श्री.के.एच.गायकवाड		२३/०५/२०१२	
१३१	पहारेकरी	रिक्त			

(माहितीचा अधिकार लेखा)

कलम ४ (१) (ब) (ख)

पुणे येथील संचालक, भूसवियं, पुणे ५ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(माहिती सन २०१८-१९, जानेवारी २०१८ च्या वेतन देयक व प्रवास भत्ता देयक च्या आधारे)

अक्र	पदनाम	नाव	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				इतर	एकुण	
			मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	वाहतूक भत्ता			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
१	संचालक	श्री.एस.एन.गायकवाड (भा.प्र.से.)	१५१४००		७५७०						१५८९७०
२	अतिरिक्त संचालक	रिक्त (प्रभारी श्री.आय.आय.शहा)	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	सहसंचालक (१)	श्री.आय.आय.शहा	२९६६०	७९००	५१०८२	११२६८	२४०	०	०	०	१००१५०
४	सहसंचालक (२)	श्री. एस.डी.उमरीकर	३३५९०	७९००	५६४२६	१२४४७	२४०	०	०	०	११०६०३
५	सहसंचालक (अभि)	रिक्त एस.एम.वानखेडे (प्रभारी)	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	उपसंचालक	व्ही.के.पाखमोडे	२४०४०	५७००	४०४४६	८९२२	२४०	२४००	०	०	८१७४८
७	उपसंचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०	०
९	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.सी.पी.भोयर	२०१२०	५७००	३५११५	७७४६	२४०	२४००	०	०	७१३२१

१०	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१३	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१४	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१५	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१६	सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)	श्रीमती जी.एस. सुपाते	१९६८०	५४००	३४१०९	७५२४	२४०	२४००	०	६९३५३
१७	प्रशासन अधिकारी	श्री. व्ही.पी. जानराव	२०६८०	५४००	३५४६९	७८२४	२४०	२४००	०	७२०१३
१८	वरिष्ठ रसायनी	श्री.डी.आर.वारे	१८३६०	५५००	३२४५०	७१५८	२४०	२४००	०	६६१०८
१९	मुख्य खोदन अभियंता	श्री.एस.एम.वानखेडे	३४१२०	६६००	५५३७९	१२२१६	२४०	२४००	०	११०९५५
२०	वरिष्ठ खोदन अभियंता	श्री. एच.एस.ढोकळे	३१३००	५७००	५०३२०	१११००	२४०	२४००	०	१०१०६०
२१	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती एस.आर.सावळे	१६८६०	५०००	२९७३०	६५५८	२४०	१२००	०	५९५८८
२२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
२३	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०

२४	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
२५	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
२६	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्री.एम.जे. शेख	१६२२०	५०००	२८८९९	६३६६	२४०	१२००	०	५७८८५
२७	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
२८	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
२९	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती पी.एस.घुले	१२१९०	४५००	२२६९८	५००७	२४०	१२००	०	४४६३५
३०	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.वाय.ये. जाधव	१२१९०	४५००	२२६९८	५००७	२४०	१२००	०	४५८३५
३१	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
३२	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती डी.डी.तिजारे/चोले	१२५९०	४५००	२३२४२	५१२७	२४०	१२००	०	४६८९९
३३	सहा. भूभौतिक तज्ञ	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
३४	सिस्टीम ॲनलिस्ट	श्री.पी.एस.कदम	१८५५०	४४००	३१२१२	६८८५	२४०	१२००	०	६२४८७
३५	नियोजन अधिकारी	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
३६	लेखाधिकारी	श्रीमती वैशाली फार्णे	१५८९०	४४००	२७८६६	६१४७	२४०	१२००	०	५५९४३
३७	उप अभियंता (यां)	श्री.आर.एन.काळे	१६२३०	५४००	२९४१७	६४८९	२४०	२४००	०	६०१७६

३८	उप अभियंता (यां)	श्री.एम.ए. चव्हाण	२२६४०	५४००	३८९३४	८४९२	२४०	२४००	०	७७२२६
३९	शाखा अभियंता	श्री.वाय.एस.सुर्यवंशी	९४५५०	४४००	२५७७२	५६८५	२४०	९२००	०	५९८४७
४०	शाखा अभियंता	श्री.एन.एस.राजे	९४५५०	४४००	२५७७२	५६८५	२४०	९२००	०	५९८४७
४१	सहाय्यक अभियंता (स्था.)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
४२	कार्यालय अधिक्षक	श्री.व्ही.एल.अन्तरदे	९६८९०	४२००	२८६८२	६३२४	२४०	४००	०	५६७३९
४३	कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती के.एन.सोनावडेकर	९५७४०	४२००	२७९९८	५९८२	२४०	४००	०	५३६८०
४४	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
४५	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
४६	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती.एस.बी.गारुडकर	९२४३०	४२००	२२६९७	४९८९	२४०	४००	०	४४८७६
४७	तांत्रिक अधिकारी	सौ. जी.एस.मेरगू	९२९३०	४२००	२३२९७	५९३९	२४०	४००	०	४६२०६
४८	प्रोग्रामर	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
४९	सर्वेक्षक	श्री.यु.व्ही.दरवडे	९०९९०	२४००	९७९२२	३४७७	२४०	४००	०	३४९२९
५०	भौ.मा.प्र.अधिकारी	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
५१	भौ.मा.प्र.वरि.सहाय्यक	श्री.आर.के.रिटे	७८९०	२४००	९४५३८	०	९५०	४००	०	२५७७८

५२	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्री.एम.टी.माळवे	७२६०	२०००	१२५९४	२७७८	१५०	४००	०	२५१८२
५३	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.के.डी.राठोड	७२६०	२०००	१२५९४	२७७८	१५०	४००	०	२५१८२
५४	भा.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.आर.जी.शाळीग्राम	८१३०	२०००	१३७७७	३०३९	१५०	४००	०	२७४९६
५५	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.एस.यु.भोसले	७२६०	२०००	१२५९४	२७७८	१५०	४००	०	२५१८२
५६	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्री.एस.एस.बबलेश्वर	७२६०	२०००	१२५९४	२७७८	१५०	४००	०	२५१८२
५७	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
५८	उपलेखापाल	श्री.एस.एस.भागवत	१२५६०	४२००	२२७९४	५०२८	२४०	४००	०	४५२२२
५९	उपलेखापाल	श्री. व्ही.टी. काकडे	१२९२०	४२००	२३२८३	५१३६	२४०	४००	०	४६१७९
६०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.इष्टे	९४६०	२४००	१५०१४	३३१२	१५०	४००	०	२९९१६
६१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एस.उबाळे	१६६४०	४२००	२८३४२	६२५२	२४०	४००	०	५६०७४
६२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.टी.पाटील	१०३१०	२४००	१७२८६	३८१३	१५०	४००	०	३४३५९
६३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एस.फुलसुंदर	१६८९०	४२००	२८६८२	६३२७	२४०	४००	०	५६७३९
६४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एन.एन.पदमाळे	७६४०	२४००	१३६५४	३०१२	१५०	४००	०	२७२५६
६५	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०

६६	रोखपाल	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
६७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.व्ही.शिंदे	७९४०	१९००	१३३८२	२९५५	१५०	४००	०	२६७२४
६८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे.आर.पारधी	७८८०	१९००	१३३०१	२९३४	१५०	४००	०	२६५६५
६९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एस.पाटील	६५६०	१९००	११५०६	२९३८	१५०	४००	०	२३०५४
७०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.एस.देवर्षे	६५६०	१९००	११५०६	२५३८	१५०	४००	०	२३०५४
७१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.ए.घाटे	६५६०	१९००	११५०६	२५३८	१५०	२०००	०	२४६५४
७२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.झगडे	६०७०	१९००	१०८३९	२३९१	१५०	४००	०	२१७५०
७३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.ए.दिवेकर	६७००	१९००	११६९६	२५८०	१५०	४००	०	२३४२६
७४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.ए.झाडबुके	६७००	१९००	११६९६	२५८०	१५०	४००	०	२३४२६
७५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.भालेराव	६४६०	१९००	११३७०	२५०८	१५०	४००	०	२२७८८
७६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.तळसकर	६७००	१९००	११६९६	२५८०	१५०	४००	०	२३४२६
७७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
७८	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
७९	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.एस.कुंजीर	२१४१०	४४००	३५१०२	७७४३	२४०	१२००	०	७००९५

८०	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कु.रंजना पोस्ते	१९७३०	४४००	३२८१७	७२३९	२४०	२४००	०	६६८२६
८१	लघुलेखक	श्री.के.पी.शिंदे	१४७१०	४३००	२५८५४	५७०३	२४०	४००	०	५१२०७
८२	लघुलेखक	श्री.आय.एस.लांडगे	२२४३०	४४००	३६४८९	८०४९	२४०	१२००	०	७२८०८
८३	लघुलेखक	श्री. आर.एम.पाईकराव	१२४५०	४३००	२२७३९	०	२४०	४००	०	४००९९
८४	लघुलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
८५	लघुलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
८६	लघुटंकलेखक	श्री.के.एन.सूर्यवंशी	११९५०	२४००	१९५१६	४३०५	२४०	४००	०	३८८११
८७	लघुटंकलेखक	श्री.डि.टी.पवार	८७७०	२४००	१५१९१	३३५१	१५०	४००	०	३०२६२
८८	लघुटंकलेखक	श्रीमती डि.एस.मांजरेकर	८७७०	२४००	१५१९१	३३५१	१५०	४००	०	३०२६२
८९	लघुटंकलेखक	श्री.एम.एम.राऊत	८७७०	२४००	१५१९१	३३५१	१५०	४००	०	३०२६२
९०	लघुटंकलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
९१	दूरध्वनीचालक	श्री.एम.बी.पवार	९७८०	२०००	१६०२१	३५३४	१५०	२०००	०	३३४८५
९२	वाहनचालक	श्री.व्ही.एन.जगताप	१२५७०	२७५०	२०८३५	०	२४०	४००	५०	३६८५०
९३	वाहनचालक	श्री.आर.आर.एनापल्ली	१२७५०	२७५०	२०८३५	४५९६	२४०	४००	५०	४१४४१

९४	वाहनचालक	श्री.जी.बी. शेख	११०००	२२००	१७९५२	०	२४०	४००	५०	३१८४२
९५	वाहनचालक	श्री.एस.जे.शिंदे,	११३७०	२१००	१८३१९	४०४१	२४०	४००	५०	३६५२०
९६	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
९७	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
९८	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
९९	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१००	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१०१	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१०२	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१०३	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१०४	नाईक	श्री.एस.ए.जगताप	११२७०	२०००	१८०४७	३९८१	२४०	४००	५०	३५९८८
१०५	नाईक	श्री.के.आर.राऊत	१०९१०	२०००	१७५५८	३८७३	१५०	२०००	५०	३६५४१
१०६	शिपाई	श्री.एन.पी.गायकवाड	४४४०	१३००	७८०६	१७२२	९५	४००	०	१५७६३
१०७	शिपाई	श्रीमती.एस.एम.शेख	४४४०	१३००	७८०६	१७२२	९५	४००	०	१५७६३

१०८	शिपाई	श्री.एस.बी.निंबाळकर	१००६०	१९००	१६२६६	३५८८	१५०	४००	५०	३२४१४
१०९	शिपाई	श्री.एस.व्ही.शिंदे	१०६८०	२०००	१७२४५	३८०४	१५०	४००	५०	३४३२९
११०	शिपाई	श्री.एन.व्ही.बगाडे	४६२०	१३००	८०५१	१७७६	९५	४००	०	१६२४२
१११	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११२	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११३	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११४	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११५	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११६	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११७	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११८	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
११९	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१२०	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०
१२१	पहारेकरी	श्री.एस.ए.जगताप	८४८०	१६००	१३७०९	३०२४	९५	४००	५०	२७३५८

१२२	पहारेकरी	श्री.के.आर. निकम	६४६०	१३००	१०५५४	०	९५	४००	५०	१८८५९
१२३	पहारेकरी	श्री.ए.बी.मदने	१०९४०	१९००	१७४६२	३८५२	१५०	४००	५०	३४७५४
१२४	पहारेकरी	श्री.आर.एल.हनमघर	९५००	१९००	१५०९६	३३३०	१५०	४००	५०	३०१२६
१२५	पहारेकरी	श्री.पी.आर.खुडे	६४६०	१३००	१०५५४	२३२८	९५	४००	५०	२११८७
१२६	पहारेकरी	श्री.एल.बी.मदने	१०२४०	१३००	१६६६४	३६७२	१५०	४००	५०	३३१५८
१२७	पहारेकरी	श्री.एस.बी.कडलग	६२३०	२०००	१०२४१	२२५९	९५	४००	५०	२०५७५
१२८	पहारेकरी	श्री.जे.ए.कोतवाल	१०५००	१३००	१६०४८	३५४०	९५	४००	०	३१४८३
१२९	पहारेकरी	श्री.एन.एस.भोसले	४६२०	१३००	८०५१	१७७६	९५	४००	०	१६२४२
१३०	पहारेकरी	श्री.के.एच.गायकवाड	५३८०	१३००	९०८५	२००४	९५	४००	०	१८२६४
१३१	पहारेकरी	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०

कलम ४ (१) (ब) (x)
पुणे येथील संचालक, भूसवियं, पुणे ५ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अक्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				एकूण	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता / वाहतूक भत्ता				
१	अ - १२ पदे	४८८४२४	४६५९१७	१०११०६	२४२४०	१०७९६८७	-	-	
२	ब - ७ पदे	१३६७९०	१८६३४५	४१०९७	१००८०	३७४३१२	-	-	
३	क - ४४ पदे	६०९९५०	८२८६७६	१६६११७	३४४९०	१६३९२३३	-	-	
४	ड - १७ पदे	१६२२३०	२२०२४३	४६२५१	१०४९०	४३९२१४	-	-	
५	एकूण - ७९ पदे	१३९७३९४	१७०११८१	३५४५७१	७९३००	३५३२४४६	-	-	

कलम ४ (१) (ब) (xi)
पुणे येथील संचालक, भू.स.वि.यं., म.रा.पुणे ४११ ००५
कार्यालयाचे मंजूर अदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
वर्ष -२०१८-१९ (आकडे लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	मा.क्र. वाय-४ योजनेत्तर २७०२ लघुपाटबंधारे (२७०२ ३९१८)	२५६७.८३६	वेतन व भत्ते	-	
२	मा.क्र. वाय-६ योजनेत्तर ४४०२ भांडवली खर्च (४४०२ ११४८) दत्तमत	२३९२.३९	वेतन व भत्ते	-	
३	मा.क्र. वाय-६ योजनेत्तर ४४०२ भांडवली खर्च (४४०२ ११३९) भारित	५.००	न्यायालयीन प्रकरणे	-	
४	७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादीना कर्जे	४४४.५१	कर्जे व अग्रिमे मंजूर (अनुदानापैकी ७०% संचालनालयाकरीता)	-	
५	२२१५ १७६३ ज.वि.प्र. राज्य हिस्सा	-	-	-	
६	२२१५ ९०७६ ज.वि.प्र. केंद्र हिस्सा	-	-	-	
७	४७०१ म.ज.सु.प्र. यंत्र व साधन सामुग्री	-	-	-	
८	२७०१ म.ज.सु.प्र. व यंत्र व इतर बाबी	-	-	-	
९	२२३५ २४२१ ठेव संलग्न विमा योजना	७.८०	ठेव व संलग्न विमा योजना	-	

लागु नाही

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

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये 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 ४ (१) (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 ४ (१)(ब) xiii वाहनांची माहिती

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	संचालक, भू.स.वि.यं. पुणे.	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१२ एच ८२०६ टाटा इंडिगो पेट्रोल)	१०जी ०५६४८८	८/७/२०११	३०/६/२०१२	चार चाकी अकृषी वापरासाठी
२	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१२ एच ८२०३ टाटा इंडिगो डिझेल)	१०जी ०५६४८५	८/७/२०११	३०/६/२०१२	---
३	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१२ एच ८२०४ टाटा इंडिगो डिझेल)	१०जी ०५६४८६	८/७/२०११	३०/६/२०१२	---
४	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१२ एच ८२०७ टाटा इंडिगो डिझेल)	१०जी ०५६४८९	८/७/२०११	३०/६/२०१२	---
५	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१२ एच ९८१० टाटा सुमो डिझेल)	जी ००५६३२४	३०/४/२००८	३१/३/२००९	---
६	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१२ एच ९८१९ टाटा सुमो डिझेल)	जी ००५६३२५	३०/४/२००८	३१/३/२००९	---
७	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१५ एए ५१८५ महेंद्र बोलेरो डिझेल)	जी ०९१९७१	२७/७/२०११	२७/७/२०१२	---
८	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -१५ एए ५१९० महेंद्र बोलेरो डिझेल)	जी ०९१९७६	२७/७/२०११	२७/७/२०१२	---

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पुणे येथील संचालनालय, भू.स.वि.यं., महाराष्ट्र राज्य पुणे ४११ ००५ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	वार्षिक आयकर विवरण पत्र २६ ए	सिडी	आयकर विभागाकडील 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 महाराष्ट्र	डीजीटाइज्ड फॉर्म	माहिती निर्बंधित आहे	उपसंचालक वरि. भूवैज्ञानिक
४	संगणक	जेम्स सॉफ्टवेअरमध्ये महाराष्ट्रातील सर्व जिल्हयातील निरीक्षण विहिरी व पिझ्नेमिटर यांची पाण्याची पातळी तसेच पर्जन्यमान यांच्या अद्ययावत नोंदी	हार्ड डिस्क	उपभोक्ता गटाचे सदस्यत्व स्वीकारून तसेच योग्य ते शुल्क भरून	

कलम ४ (१) (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
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. - मा.संचालकांची भेट	कार्यालयीन वेळेत दुपारी ३ ते ४	-	कार्यालय	मा.संचालकांचे स्वीय सहाय्यक	-
२	वेबसाईट विषयी माहिती - संकेतस्थळ	२४ तास	महाराष्ट्र शासनाच्या सर्व्हरवरून	http://gsda.maharashtra.gov.in	उपसंचालक, जलविज्ञान प्रकल्प	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती.				सेवा उपलब्ध नाही	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	नियोजन अधिकारी	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
६	नमुने मिळण्याबाबत	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	उपलब्ध माहिती.		यांचे परवानगीने			
७	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	उपसंचालक सं.वि.कक्ष यांचे परवानगीने	कार्यालय	उपसंचालक, (सं.वि.क.) वरिष्ठ भूवैज्ञानिक / भौ.मा.प्र. अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

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.	शाखा	सहा. जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	सर्वेक्षण	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	महाराष्ट्र राज्य संचालनालय य स्तर	संचालनालय , भू.स.वि.यं. भूजलभवन शिवाजीनगर महाराष्ट्र राज्य, पुणे ५ फोन नं.२५५१३७ १५/ १६/१८	srgeologist.gsda@maharashtra.gov.in
२	संविक	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक			dydirmd.gsda@maharashtra.gov.in
३	जविप्र	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	सिस्टिम अॅनालिस्ट	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक			dydirhp.gsda@maharashtra.gov.in
४	आवेधन	शाखा अभियंता	उपअभियंता (यां)	वरिष्ठ खोदन अभियंता			srde.gsda@maharashtra.gov.in
५	प्रशासन	वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासन अधिकारी			ao.gsda@maharashtra.gov.in
६	लेखा	वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक	उपलेखापाल	लेखाधिकारी			assidirmfas.gsda@maharashtra.gov.in
७	प्रयोगशाळा	कनिष्ठ रसायनी	सहाय्यक रसायनी	वरिष्ठ रसायनी			srchem.gsda@maharashtra.gov.in
८	भूभौतिक	कनिष्ठ भूभौतिक / सर्वेक्षक	वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	मुख्य भूभौतिकतज्ञ			chiefgeophy@maharashtra.gov.in
९	उसंचालक (जलस्व-२)	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	उपसंचालक (जलस्व-२)			js2gsdahq@gmail.com

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे नोटिस बोर्डवर लावण्यात आले आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

----- येथील ----- कार्यालयातील
प्रकाशीत माहिती

- भूजल मुल्यांकन अहवाल -- मार्च २००८-०९

कलम ४ (१) (क)

सर्वसाधारण लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धनयायीक / कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. \धेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापु\ऐ देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

संचालनालयाची माहिती संचालनालयाच्या 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.