

कलम 4 (1) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नाव	-	संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
पत्ता.	-	भूजल भवन, शिवाजीनगर, पुणे 5
कार्यालय प्रमुख	-	संचालक
शासकिय विभागाचे नाव	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (पापु 15)
कार्यक्षेत्र :-	-	भौगोलीक :-महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्ये :-	-	भूजल सर्वेक्षण, विकास आणि व्यवस्थापनासंबंधीची कामे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	-	शासनाच्या भूजल विषयक तसेच पेयजलाबाबतच्या धोरणाबाबत तांत्रिक सहाय्य करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.
धोरण	-	वरीलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	-	संचालक व त्यांच्या अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी संचालक तथा विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	भूजल विषयक योजनांचे सर्वेक्षण, अन्वेषण, व्यवस्थापन संशोधन व विकासाची कामे राबविणे.
मालमतेचा तपशील	-	4305.17 स्वे.मीटर
इमारती व जागेचा तपशील	-	भूजल भवन इमारत, शिवाजीनगर, पुणे

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

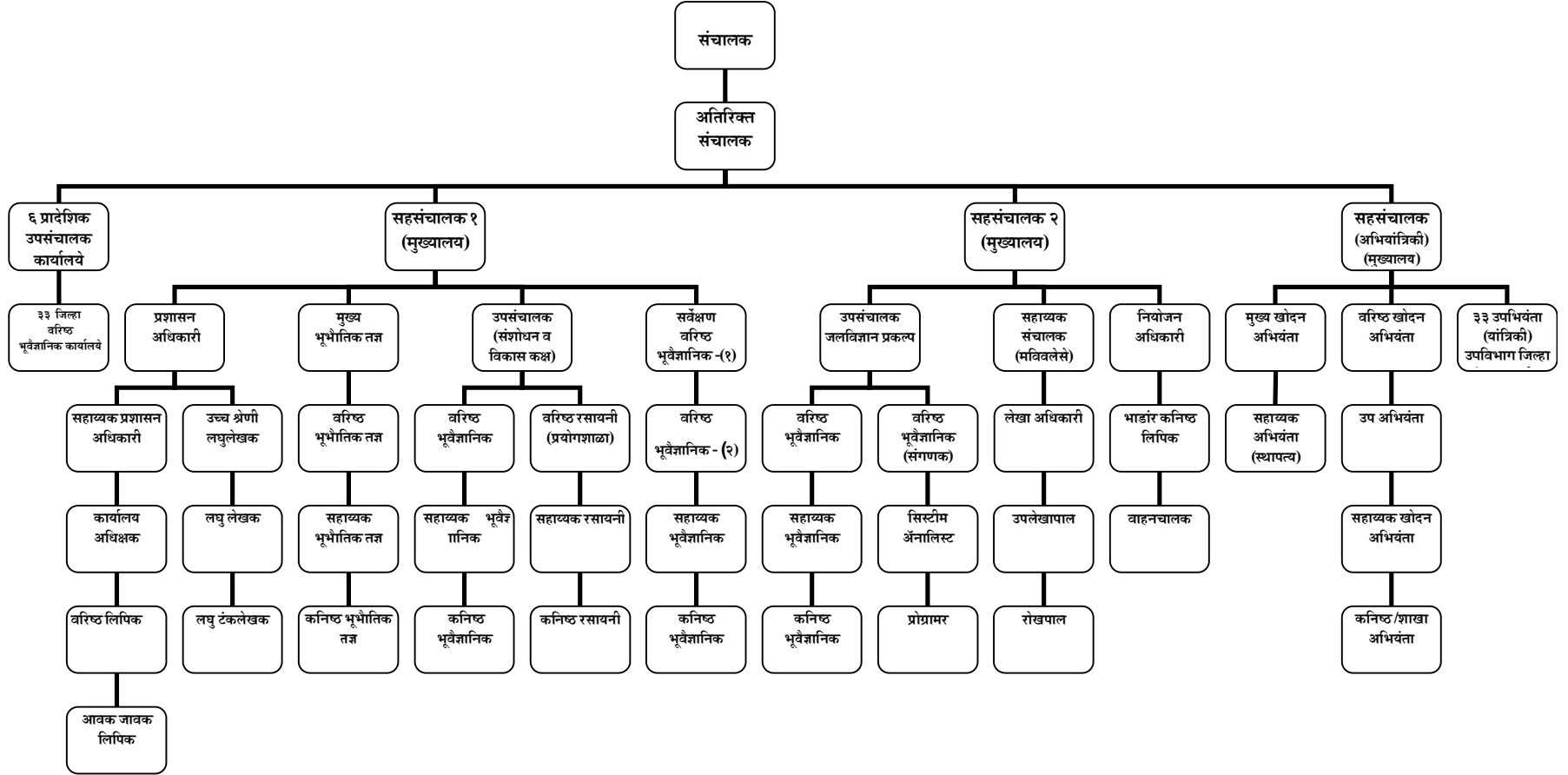
उपलब्ध सेवा :- महाराष्ट्रातील भूजल विषयक विविध योजनांचे नियोजन, संनियंत्रण, मुल्यमापन करणे, जिल्हा व विभागीय कार्यालयांना अंमलबजावणीबाबत मार्गदर्शन व सल्ला देणे, शासन धोरणांच्या अंमलबजावणीत समन्वय ठेवणे, केंद्र व राज्य शासनास भूजल अनुषंगीक बाबींवर तांत्रिक सल्ल देणे, पाण्याची संलग्न विविध विभागांना तांत्रिक सहकार्य करणे. इत्यादी.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा..25513716/17/18 सकाळी 10.00 ते सायं.17.45

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

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



कलम 4 (1) (b) (ii)**नमुना (अ)**

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

अ

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	संचालक	शासकिय कर्मचा-यांच्या एक वर्षावरील थकित मागण्या मंजूर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. 1000/प्रक्र-46/2001,दि.11-07-2001 मुंबई वित्तीय नियम 1959 नियम 39 (अ.क्र. 4-5)	
2	संचालक	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास मंजूरी देणे रु. 20,000/-	----- "-----	
3	संचालक	अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम /मोटर गाडी /मोटर सायकल/सायकल/संगणक अग्रिम मंजूर करणे	----- "----- अ.क्र. 11,12,13 (वित्तीय नियम 134 ते 139)	
4	संचालक	बदली झालेल्या कर्मचा-यांना वेतन प्रवास अग्रिम मंजूर करणे.	वरिल शासन निर्णय आणि मुंबई वित्तीय नियम 142(अ) (क)	
5	संचालक	दौ-यावरील शासकिय कर्मचा-यांना प्रवास अग्रिम मंजूर करणे	----- "-----	
6	संचालक	वरील 4-5 प्रमाणे	संचालक यांचे आदेश क्र. एबी/एफपी/1349/85 दि.16/2/1985 नुसार अधिकार दिल्याप्रमाणे रु. 5000/- पर्यंत	
7	संचालक	सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकिय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे	मुंबई वित्तीय नियम क्र 142 (क) वरील शासन निर्णय	
8	संचालक	भांडार सामान व जडसंग्रह वस्तूंच्या वसूल न होणा-या किंमती निलेखित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम क्र 146 शा. नि. 11-7-2001 नुसार प्रत्येक प्रकरणी रु.5000/- पर्यंत	
9	संचालक	जडसंग्रह निरुपयोगी वस्तू निलेखित करणे	----- "-----	
10	संचालक	तपास न लागलेले पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणातील भांडार वस्तूंच्या किंमती निलेखित करणे	----- "----- रु. 30,000/- पर्यंत नियम 146	
11	संचालक	चोरी प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात कर्मचा-यांची निर्दोष मुक्तता झाली असेल किंवा त्याला दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तूंच्या वसूल न होणा-या किंमती निलेखित करणे.	वरील प्रकरणे रु. 10,000/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी	
12	संचालक	तपास न लागलेले पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी अपहार चोरी लबाडी मुळे	वरील प्रमाणे प्रत्येकी रु. 30,000/-	

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		झालेली हानी निर्लेखित करणे.		
13	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.5,000/-	
14	संचालक	वर उल्लेख केलेल्या अनु क्र 12 ,13 शिवाय इतर कारणामुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रु. 10,000/-	
15	संचालक	आकस्मिक देयकावर प्रति स्वाक्षरी करणे महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 22	पूर्ण अधिकार	हे अधिकार प्रशासन / लेखा कार्यभार सांभाळणा-या वरिष्ठ राजपत्रित अधिका-याला प्रदान करता येतील.
16	सहाय्यक संचालक (लेखा)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे. शा. नि. ग्रा. वि. जीडब्ल्युओ-1076/सोळा,दि.08/08/1977.	अधिकार प्रदान केल्यामुळे
17	संचालक	स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम क्र. 56 दुय्यम कार्यालयाच्या संदर्भात रुपये 5,000/- किंवा लेखा परिक्षा अधिका-याने सुचीत केलेली रक्कम यापैकी कमी असेल ती.	
18	संचालक	सायकल रिक्शा ऍटो रिक्शा टॅक्सी किंवा गाडी जरूर पडेत तेंव्हा भाड्याने घेण्यास परवानगी देणे	आकस्मिक खर्च नियम 60,61 अ) साधन सामग्री वहातूक करावयाची असेल तेंव्हा आणि कार्यालयाीन वाहन उपलब्ध नसेल अशा वेळी अति महत्वाच्या अभ्यांगतासाठी उपयोगासाठी प्रति वर्षी रुपये 15,000/- ब) अराजपत्रित अधिका-याला कार्यालया पासून 1.60 किलोमीटर पेक्षा जास्त अति तातडीच्या कामासाठी जाणे येणे असेल तेंव्हा पूर्ण अधिकार	शासन निर्णय दिनांक 11-7-2001 मधील अटीच्या अधिन राहून .
19	संचालक	स्वतःच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिका-यांना वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	आकस्मिक खर्च नियम 140 पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
20	संचालक	दैनंदिन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
21	संचालक	नव्याने निर्माण झालेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशने सेवा विषयक पुस्तके आणि विभागीय नियमावली, विनामूल्य पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	आकस्मिक खर्च नियम 140 पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
22	संचालक	भांडार वस्तूच्या मूल्यातील तुटीमुळे भांडार वस्तूचे वसूल न होणारे मूल्य निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रुपये 10,000/- आकस्मिक खर्च नियम 182	वरील प्रमाणे
23	संचालक	ग्रंथालयातील पुस्तके ग्रंथ नियतकालीके यांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे.	प्रति वर्षी रुपये 2,000/- आकस्मिक खर्च नियम 182	वरील प्रमाणे
24	संचालक	गौण शिर्षाखली दुय्यम शिर्षामध्ये पुर्नविनियोजन करण्यास मंजूरी देणे.	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 1006/प्र.क्र.131/कोषा प्रशासन-5, दि. 5 मे, 2007 अन्वये अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे अनुदान वितरण कार्यवाही चालू आहे.	
25	संचालक	अनुदान फेरवाटपास मंजूरी देणे.	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 1006/प्र.क्र.131/कोषा प्रशासन-5, दि. 5 मे, 2007 अन्वये अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे अनुदान वितरण कार्यवाही चालू आहे.	
26	संचालक	सरकारी जागेत किरकोळ बांधकामास मंजूरी देणे रुपये 10,000/-	शासन निर्णय दिनांक 11-7-2001 भाग पहिला उप विभाग 4 अनुक्रमांक 7	शासन निर्णय दि. 11/7/2001 मधील अटीच्या अधिन राहून.
27	संचालक	अपील किंवा स्थगन आदेशाची मागणी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम ठेव म्हणुन ठेवण्याकरिता मंजूरी देणे	प्रत्येक प्रकरणी रुपये 10,000/-पर्यंत	वरीलप्रमाणे
28	संचालक	श्रुत लेखन यंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
29	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 1, 2, 7	आकस्मिक खर्चास (वरखर्च) मंजूरी देणे.	अ. स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. 40,000 /-पर्यंत व. त्यांच्या नियंत्रणाखाली कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. 60,000/-पर्यंत
30	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 10 नियम क्र. 115 आणि महाआकस्मीक खर्च नियम 165 मधील 147(3) टिप 1	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी.	प्रत्येक कार्यालयीन इमारतीसाठी प्रतिमहा रु. 20,000/-
31	संचालक	भाग 1 उपविभाग 2 अ.क्र. 22	भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या वसूल न	प्रत्येक प्रकरणी रु.

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	भूसवियं पुणे	नियम क्र. 146	होणा-या किमती निर्लेखित करणे.	1,00,000/- पर्यंत
32	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 23 नियम क्र. 146	जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 1,00,000/- पर्यंत.
33	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 4 (7)	अवजारे, किरकोळ साधनसामुग्री उपकरण संच विकत घेणे.	वार्षिक रु. 1,00,000/- च्या मर्यादेत.
34	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 10 (31) (अ) एक	कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी.	पूर्ण अधिकार.
35	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 16 (64)	किरकोळ बांधकाम, कार्यालयाच्या गरजेसाठी दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी.	प्रत्येक वर्षासाठी रु. 1,00,000/-
36	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 19 (69)	शासकीय वाहने देखभाल व सुस्थितीत ठेवणे दुरुस्ती खर्चास मंजूरी.	पेट्रोल वाहने प्रतिवर्षी रु.40,000/- डिझेल वाहने प्रतिवर्षी रु.50,000/-
37	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 19 (69)	कार्यालयीन वाहने/वाहनासाठी पेट्रोल/डिझेल/वंगण/इंजीन ऑईल खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	प्रतिवर्षी 3,000 लिटर
38	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 19 (69)	शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार
39	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 28 अ (76)	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे/संगणक यंत्रणेत वाढ/वातानकुलीन यंत्रणेची मांडणी करणे.	रु. 2,00,000/- पर्यंत
40	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 28 क (76)	संगणकासाठी लागणा-या तवकड्या /कीबोर्ड/प्रिंटर रिबीन/ काट्रेज/खरेदी विकत घेणे इ. खर्चास मंजूरी	प्रति संगणक वार्षिक रु. 10,000 च्या मर्यादेत.
41	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 29 (76)	शासकीय कार्यालयातील विविध यंत्रे दुरुस्ती खर्चास मंजूरी करार करणे इंटकॉम/इपीबीएक्स/फॅक्स मशीन/ संगणक यंत्रणा.	अ. पूर्ण अधिकार. ब. यंत्राच्या किमतीच्या 15 टक्के पर्यंत दुरुस्ती वरील खर्च.
42	संचालक भूसवियं पुणे	भाग 1 उपविभाग 2 अक्र. 45 (169)	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक भांडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	प्रतिवर्षी रु. 1,00,000/- पर्यंत.

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
१.	संचालक	1)नियमानुसार अनुज्ञेय असेल त्यापेक्षा अधिक पण 30 दिवसांच्या विहित कमाल मर्यादेमध्ये पदग्रहण अवधी मंजूर करणे. शासकीय कर्मचा-यांचे बाबतीत.	म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, क्षेत्र सेवा, स्वियेतर सेवा आणि निलंबाधीन काळातील वेतन प्रदान, सेवेतून कमी करणे, बडतर्फ करणे)नियम 1981..	
		2)संचालकांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत सदर नियमांतील परि. 2 मध्ये नमुद केलेल्या अटींवर राज्यांतर्गत स्वियेतर सेवेत बदली करणे.	36 (2)	
		3)शासकीय कर्मचा-यांना स्वियेतर सेवेतून प्रत्यावर्तीत केल्याची नोटीस स्विकारण्याचा किंवा त्याला स्वियेतर सेवेतून परत बोलाविणे	54 (2)	
		4) ज्या पदावर इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचा-याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करण्याकरीता शासकीय कर्मचा-याची नियुक्ती करणे.	म. ना. से. (रजा) नियम 1981 9 (35)	
		5) (ए)वर्ग 2 चे अधिकारी व समतुल्य दर्जाचे सर्वसाधारण राज्यसेवा अधिकारी यांची 4 महीन्यांकरीता स्थानपन्न नियुक्ती करणे	9 (35)	
		(बी) वरील प्रवर्गातील अधिका-यांची बदली करणे. (सी) असे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात अधिसूचित करणे.		
		6 (1) निवृत्तीपूर्व रजेवर असताना अन्य कोणतीही सेवा अथवा खाजगी नोकरी स्विकारण्याची परवानगी देणे	नियम 20	
		7)अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा वगळून इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	नियम 27	नियमातील तरतुदीनुसार 60 दिवसांच्या रजा मंजूरीचे अधिकार प्रशासन

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
				अधिकारी यांना पुन्हा प्रत्यायोजित केले आहेत.
		8) (1) राजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा वगळून इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	नियम 29	
		9) पुढील सेवा करण्यास संपुर्णपणे व कायमचा असमर्थ म्हणून वैद्यकीय प्राधिका-याने घोषित केलेल्या शासकीय कर्मचा-याला रजा मंजूर करणे	नियम 43	
		10) रजा संपल्यानंतर अनुपस्थित राहणा-या शासकीय कर्मचा-यांची रजा वाढवून देणे	नियम 48	
		11) रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्याचा कालावधी भतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेमध्ये परिवर्तीत करणे	नियम 63 (6)	
		12) प्रसुती रजा मंजूर करणे	नियम 74	
		13) शासकीय जहाजावरील अधिका-यांना ते आजारी पडल्यामुळे त्यांच्यावर वैद्यकीय उपचार करण्याकरीता रजा मंजूर करणे	नियम 78	
		14) एखाद्या पदावर स्थानापन्न नियुक्ती करण्यांत यावायाच्या शासकीय कर्मचा-याचे वेतन नियम 17 अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या दरापेक्षाकमी दराने निश्चित करणे.	म ना से (वेतन) नियम 1981 नियम 20	
		15) शासकीय कर्मचा-याला त्याच्या कार्यभार क्षेत्राच्या मर्यादेबाहेरील कामावर जाण्यास व त्या कामाचे वेतन व भत्ते घेण्यास परवानगी देणे.	नियम 34	
		16) शासकीय कर्मचा-यांचे वर्तन किंवा काम समाधानकारक नसेल तर वेतनवाढी रोखून ठेवणे.		
		17) वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे	नियम 36	
		18) कमी वेतन असलेल्या पदाव्यतिरिक्त दुस-या पदावरील सेवा व भारतातील किंवा भारताबाहेरील	नियम 39	

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		प्रतिनियुक्तीवरील सेवा प्रमाणित करणे		
		19)अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना अत्युत्कृष्ट वेतनवाढ मंजूर करणे.	नियम 40	
		20)वर्ग2 अधिकारी व कर्मचारी यांना अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन मंजूर करणे.	नियम 56	
		21)वर्ग 1 पर्यंतच्या सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे. तसेच अपात्र असलेल्यांची वेतनवाढ रोखणे.	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम 1964 /30 डिसेंबर 1987	
		22) इंग्रजी लघुलेखक व टंकलेखक यांना मराठी लघुलेखन / टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे. अपात्र कर्मचा-यांची वेतनवाढ रोखणे.	म.ना.से. (इंग्रजी लघुलेखक व टंकलेखक यांना मराठी लघुलेखन / टंकलेखन परिक्षा सक्तीची करणेबाबत सामान्य प्रशासन विभागाची अधिसूचना दि.6मे1991)	
		23)शासकीय अधिका-यांचे राज्यस्तरीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकेकन करणे तसेच अतिरिक्त संचालक, सह संचालक, उपसंचालक यांचे गोपनीय अहवाल प्रतितवेदन करणे	म शा , साप्रवि शा नि क्र. सीएफआर-1295/प्रक्र 36/95/13, दि.1/2/96	
		24)राजपत्रित अधिका-यांना व कर्मचा-यांना संगणक हाताळणी/ वापराबाबतचे ज्ञान/अर्हता संबंधी तंत्रशिक्षण मंडळाची परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सुट देणे	सेप्रनि, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.आपना-2702/प्रक्र 209/पापु 15, दि.6/1/2004	
2	प्रशासन अधिकारी	1.संचालनालयातील अराजपत्रित कर्मचा-यांना 60 दिवसांची अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजा मंजूर करणे	मनासे रजा नियम 1981 मधील नियम क्र.27	
		2.वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे.	मनासे वेतन नियम 36	
		3. संचालनालयातील प्रशासन शाखेतील अधिनिस्त अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.		

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
3	सह संचालक (आवेदन)	अपारंपारिक उपाययोजना प्रकल्प मंजूरी रु. 1,00,000/- पर्यंत विप्रविमार्फत होणा-या कामांचे पर्यवेक्षण नियोजन मुल्यमापन	जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र. बियुडी 1087/प्रक्र1861/37, मंत्रालय, मुंबई-32 दिनांक 18 जुलै 1992. ग्रामविकास विभाग शा.नि.क्र.बियुडी 1087 /प्रक्र1861/37, मंत्रालय मुंबई-32 दिनांक 01 फेब्रुवारी 1992	
4	मुख्य खोदन अभियंता	विप्रविमार्फत होणा-या तांत्रिक कामांची आखणी व सनियंत्रण	ग्रामविकास विभाग शा नि.क्र. बियुडी1087/ प्रक्र1861/37, मंत्रालय, मुंबई-32 दिनांक 01 फेब्रुवारी 1992	

क

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

ड

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

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	संचालक	महाराष्ट्र राज्यातील भू.स.वि.यं. यंत्रणेचे विभाग प्रमुख म्हणून तसेच कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाची भूसवियं, विषयक योजना राबविणे. तसेच भूजल विषयक शासनास सल्ला देणे		
2	अतिरिक्त संचालक	संचालक यांचे अनुपस्थितीत संचालकांची कर्तव्ये पार पाडणे तसेच संचालकांच्या कामात सहाय्य करणे.		
3	सह संचालक -1	प्रशासन,सर्वेक्षण, जलविज्ञान, भूभौतिक विभाग यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे व संचालकांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.		
4	सह संचालक -2	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.		
5	सहसंचालक (अभियांत्रिकी)	विशेष प्रकल्प विभागातील/आवेधन कामावर सनियंत्रण तसेच संचालक सोपवतिल ती कामे करणे		
6	उपसंचालक	संचालक यांचे अधिनिस्त प्रादेशिक प्रमुख म्हणून कार्य करणे. शासनाचे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकाराच्या मर्यादेत कामे करणे. त्यांचे विभागातील सर्व जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाचे कामावर पर्यवेक्षण करणे.		
7	वरिष्ठ आवेधन अभियंता	सर्व प्रादेशिक कार्यालयातील व संचालनालयातील आवेधन विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे.		
8	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालयात भूभौतिक सर्वेक्षण विषयक योजना आखणे व सनियंत्रण करणे.		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
9	वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	प्रादेशिक कार्यालयात उपसंचालक यांचे अधिनस्त भूभौतिक सर्वेक्षण विषयक अहवाल तयार करणे.		
10	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	प्रत्येक जिल्हा मुख्यालयात कार्यालय प्रमुख म्हणून कामे पार पाडणे त्यांचे जिल्हयातील भूजल विषयक कामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे. व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारीवृंदावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.		
11	मुख्य 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.		
12	प्रशासन अधिकारी	प्रशासकीय बाबींवर संनियंत्रण		
13	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	क्षेत्रिय भूजल सर्वेक्षण करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार शासकीय कामे पार पाडणे		
14	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	क्षेत्रिय भूजल सर्वेक्षण करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार शासकीय कामे पार पाडणे		
15	तांत्रिक अधिकारी	तांत्रिक माहिती संकलीत करणे पृथकरण करणे वरिष्ठांना वेळोवेळी सदर माहिती सादर करणे.		
16	आरेखन विषयक संवर्ग	भूजल विषयक नकाशे तयार करणे		
17	अभियांत्रिकी संवर्ग	क्षेत्रिय आवेधन कामे करणे आवेधन कामाशी संबंधीत नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे		
18	कार्यालय अधिक्षक	आस्थापना शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण		
19	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे		
20	कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
21	लघुटंकलेखक	प्रशासन शाखेतील लघुलेखन व संगणकीकरणाचे काम करणे		
22	लघुटंकलेखक	१. लघुटंकलेखकाचे व टंकलेखनाचे कामकाज. २. संगणक दुरुस्ती व देखभाल. ३. इंटरनेट व ईमेल सेवा. ४. यूनिसेफचा कार्यक्रम.		
23	कनिष्ठ लिपीक	लिपीकाचे कामकाज.		
24	कनिष्ठ अभियंता	१. वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती. २. प्रादेशिक परिवहन(RTO)संबंधीस पत्रव्यवहार.		
25	सहाय्यक संचालक (म.वि. व ले. से.) भूसवियं, पुणे	आहरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी देयके प्रति स्वाक्षरी अधिकारी	शासन ग्रामविकास विभाग निर्णय क्र. जीडब्ल्यूओ/ 1476/1309/c/1278/ सोळा - दिनांक 8/8/77	
26	लेखाधिकारी	अंतर्गत भांडार पडताळणी सहाय्यक संचालक यांना सहाय्य	इंडस्ट्रीज-लेबर खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ 1073/ 894148/जीएसडीए/ दिनांक 2/1/74	
27	उपलेखापाल 2 पदे	लेखाशाखा पर्यवेक्षण/सहाय्यक संचालक यांना सहाय्य	उद्योग व कामगार खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ 1072 दिनांक 5/2/73	
28	रोखपाल	रोखपाल आणि त्याअनुषंगाने सर्व कामे	उद्योग व कामगार खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ 1073 दिनांक 2/1/74	
29	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक - अ) भांडार पडताळणी ब) बाह्य लेखा परिक्षण क) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती इ. (2) अ) आर्थिक अंदाज पत्रक ब) अनुदान विवरण क) समर्पित अहवाल ड) कार्यक्रम अंदाजपत्रक इ.(3) अ)		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		खर्च ताळमेळ ब) विनियोग प्रमाणपत्रे क) मासिक खर्च अहवाल इ. नेमून दिल्याप्रमाणे काम-पार पाडणे		
30	कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	नेमून दिल्याप्रमाणे कामे-पार पाडणे (1) अ) सेवा निवृत्ती वेतन ब) भनिनि लेखे वर्ग-4 क) भनिनि अग्रिमे (सर्व कर्मचारी) ड) प्रवास देयके इ) अतिकालीक भत्ता देयके रजा प्रवास (2) अ)वेतन देयके - पुरवणी देयके (3) अ) आकस्मिक खर्च देयके परतावा देयके ब) जलघर प्रकल्प लेखे		
31	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण संनियंत्रण व्यवस्थापन दृष्टीने तांत्रिक सल्ला देणे		सध्या संचालनालयामध्ये सर्वेक्षण योजना व संनियंत्रण व पर्यवेक्षण
32	सहा. भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण व संनियंत्रण व्यवस्थापन दृष्टीने तांत्रिक सल्ला देणे		सध्या संचालनालयामध्ये सर्वेक्षण योजना व संनियंत्रण व पर्यवेक्षण
33	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हानिहाय माहितीचे संगणकीकरण, मासिक प्रगतीचे अहवाल पत्रव्यवहार		
34	कनिष्ठ लिपिक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार, पंजिका, कागदपत्रे वर्गीकरण, शाखेचे आस्थापना विषयक पंजिकानिहाय माहिती अदयावतरित्या जतन करणे		
35	लघुलेखक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार		
36	लघुटंकलेखक	संगणकीकरण, पत्रव्यवहार		

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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

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

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	वेधन विहिरीच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
2	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
3	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	वर्षनिहाय	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
4	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
5	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
6	निरूपयोगी साहित्याचे निलेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	
7	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	
8	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	वरिष्ठ खोदन अभियंता, भूसवियं, पुणे	
9	सौर/विद्युत उर्जेवर आधारीत दुहेरी पंप लघु नळ पाणी पुरवठा योजनांचे सनियंत्रण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निर्धारित नाही.

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	वेधन विहिरीच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
2	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
3	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	वर्षनिहाय	लागू नाही	
4	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
5	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
6	निरूपयोगी साहित्याचे निलेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
7	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
8	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	लागू नाही	
9	(आदिवासी उपयोजना) जलभंजन	आदिवासी क्षेत्रातील जलभंजन कार्यक्रमाचे निरीक्षण		कार्यवाही जिल्हा स्तरावर
10	सौर/विद्युत उर्जेवर आधारीत दुहेरी पंप लघु नळ पाणी पुरवठा योजनांचे सनियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकते नुसार		

कलम 4 (1) (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
1	वेधन विहिरीच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं पुणे
2	टंचाई अंतर्गत होणा-या वेधन कामाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
3	खाजगी वेधनयंत्राचे दरनिश्चिती.	वर्षनिहाय	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
4	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	संचालक, भूसवियं, पुणे
5	वेधन कामे व भूजल उपसा उपकरणां बाबत संशोधन व विकास कामे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
6	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
7	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे.	संचालक, भूसवियं, पुणे
8	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
9	(आदिवासी उपयोजना) जलभंजन	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	संचालक, भूसवियं, पुणे
10	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 4 (1) (ब) (v)

नमुना (अ)

आवेधन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ब)

विंध्य 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			
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारीत मार्गदर्शक सूचनांनुसार राज्यामध्ये राबविण्याबाबत	ग्रापापु 1099/प्रक्र 328/ पापु 07, दि. 27/7/2000	ग्रापापुयोजना बाबत आदेश
2	राज्यातील टँकरग्रस्त गावे / वाड्या/पाडे/वस्त्या/ तांडे इत्यादीमधील पिण्याच्या पाण्याची समस्या सोडविण्याकरिता त्रिसूत्री योजना.	टंचाई 3000/प्रक्र 159/ पापु 14, दि. 28/9/2000	
3	आमदार निर्धोतून टंचाई आराखड्यातील गावांमध्ये घ्यावयाच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी 10 टक्के लोगवर्गणीची अट शिथिल करणेबाबत.	संकोर्ण 2000/शिकाना, शिबिर कार्यालय, नागपूर दिनांक 11/12/2000	
4	ग्रामीण शाळांमध्ये पिण्याच्या पाण्याची सोय करणेबाबत	ग्रापापु 1001/प्रक्र 252/ पापु 07, दि.30/3/2001	
5	सुधारीत ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 190/ पापु 07, दि.3/9/2001	
6	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत पाणी गुणवत्ता बाधित गावांसाठी 10टक्के लोगवर्गणी घेण्याची कार्यपध्दती.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 304/ पापु 07, दि.20/9/2001	
7	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम योजनेच्या भांडवली खर्चाच्या 10 टक्के भाग लाभार्थीनी उचलण्याची अट शिथिल करणेबाबत.	ग्रापापु 1000/प्रक्र 85/ पापु 07, दि.3/5/2001	
8	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत उप अभियान प्रकल्पासाठी निधी राखून ठेवण्याबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 377/ पापु 07, दि.4/10/2001	
विंध्य विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरणाबाबत शासन निर्णय			
9	राज्य शासनाकडील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम जि.प.कडे हस्तांतरीत केल्यानंतर कार्यक्रम राबविणे बाबत मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1000/प्रक्र 107(5) / पापु 07, दि.14/11/2000	
10	विंध्य विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत	ग्रापापु 1001/प्रक्र 250/ पापु 07, दि.31/3/2001	
11	विंध्य विहिर कार्यक्रम, वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम तसेच जि.प.मार्फत तसेच भू.स.वि.यं.मार्फत राबविण्यात येणा-या कार्यक्रमासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याच्या खरेदीसाठी कायमस्वरूपी विभागीय भांडार खरेदी समितीचे पुर्नगठण करणेबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 285/ पापु 07, दि.12/6/2001	
12	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे स्रोत निश्चितीचे दाखले जि.प.तील भूवैज्ञानिकांनी देणेबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 310/ पापु 07, दि.2/7/2001	
13	शासनाकडून जि.प.कडे हस्तांतरीत झालेल्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय देयके, गटविमा योजना, निवृत्तीवेतन इत्यादी देयकांचे प्रदानाबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 315/ पापु 07, दि.17/7/2001	
14	जिल्हा परिषदांकडे विंध्ययंत्रे, इनवेल यंत्रे, वायु संपिडक पथके	ग्रापापु 1001/प्रक्र 370/ पापु	

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	यांच्या देखभाली व दुरूस्तीच्या व त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामुग्रीच्या खरेदीच्या कार्यप्रणालीबाबत.	07, दि.13/8/2001	
15	विधण विहिर व वायुसंपिडक सुरुंग कार्यक्रमांचे जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 250/ पापु 07, दि.31/10/2001	
16	विधण विहिर प्रभावीपणे राबविणेबाबत. (अ.शा.पत्र)	ग्रापापु 1001/प्रक्र 421/ पापु 07, दि.16/10/2001	
17	विधण विहिरीचा कार्यक्रम राबविणेसाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 436/ पापु 07, दि.20/11/2001	
18	विधण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 574/ पापु 07, दि.4/5/2002	
19	पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ नागरी क्षेत्रात तातडीच्या पाणी पुरवठा योजनांतर्गत विधण विहिरी घेण्याबाबत.	टंचाई 2002/प्रक्र 179/ पापु 14, दि.7/5/2002	
20	विधण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 574/ पापु 07, दि.16/5/2002	
21	जिल्हा परिषदांकडील विधणयंत्रे, इनवेल यंत्रे, वायु संपिडक पथके यांची देखभाल व दुरूस्ती त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामुग्रीच्या खरेदीची कार्यप्रणाली व निधीच्या उपलब्धतेबाबत.	ग्रापापु 1001/प्रक्र 622(1) / पापु 07, दि.7/10/2002	
22	जिल्हा परिषदांकडील विधणयंत्रांच्या देखभाल व दुरूस्तीसाठी संचालक, भू.स.वि.यं. यांना अर्थसंकल्पीय अनुदान उपलब्ध करून देणेबाबत. "2215 पाणी पुरवठा व स्वच्छता"	ग्रापापु 1002/प्रक्र 622(2) / पापु 07, दि.7/10/2002	
23	जिल्हा परिषदांकडील विधण विहिर व वायुसंपिडक सुरुंग योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 622(3)/ पापु 07, दि.7/10/2002	
24	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन,देखभाल व दुरूस्ती. पाणीपट्टी वसूली व त्यांच्या जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीमधील वाटपाबाबत.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 639/ पापु 07, दि.22/5/2003	
25	विधण विहिर कार्यक्रम, वायुसंपिडक सुरुंग 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 1003/प्रक्र 242/ पापु 07, दि.1/12/2003	
26	विधण विहिर कार्यक्रम व वायु संपिडक सुरुंग कार्यक्रम अंमलबजावणीबाबत.	अ.शा.पत्र क्र.ग्रापापु 1003/प्रक्र 272/पापु 07 दिनांक 19/12/2003	
27	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत विधण विहिर घेण्याबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 5/ पापु 07, दि.20/1/2004	
28	शासकीय विधण विहिरींचे जलभंजन करण्यासाठी दर निश्चित करण्याबाबत.	आपना 1004/प्रक्र 30/ पापु 15, दि.7/8/2004	
29	ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित योजनांकरिता स्रोत निश्चित करण्यासाठी सक्षम खाजगी सेवा, पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 234/ पापु 07, दि.31/12/2004	

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
30	पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घेण्यात येणा-या विंधण विहिरींवर यूपीव्हीसी केसिंगपाईप बसविण्यास परवानगी देण्याबाबत.	ग्रापापु 1004/प्रक्र 217/ पापु 07, दि.7/2/2005.	
31	ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित योजनांकरिता स्रोत निश्चित करण्यासाठी सक्षम खाजगी सेवा पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत.	ग्रापापु 1005/प्रक्र 61/ पापु 07, दि.29/4/2005	
32	विंधणविहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विंधण यंत्रांमाफत करावयाच्या आवेधन कामाचे व तदनुषंगीक बाबींचे दर ठरवून खालगी विंधणयंत्रे भाडयाने लावणेबाबत.	ग्रापापु 1002/प्रक्र 636/ पापु 07, दि.29/12/2005	
33	पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत विंधण विहिरींच्या दुरुस्तीच्या कामामध्ये जलभंजनचा समावेश करणेबाबत	शा.पत्र क्र. टंचाई 1005/प्रक्र 297/पापु 14 दिनांक 20/6/2006	
34	पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमांतर्गत तातडीच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी 5 टक्के लोकवर्गीणीची अट लागू करणेबाबत.	शा. नि. क्र. 1006/प्रक्र 34/पापु 14 दि.13/9/2006	
35	नवनिर्मित नंदुरबार, वाशिम, हिंगोली आणि गोंदिया या जिल्हयांसाठी वायू संपिडक सुरंग योजना राबविण्यासाठी वायू संपिडक पथके वर्ग करणेबाबत.	शा.पत्र क्र. आपना 2007/प्रक्र 40/पापु 15 दि. 24/1/2007	
36	विंधण विहिरीवर बसविलेल्या हातपंप/विद्युत पंपांची देखभाल व दुरुस्ती निधीमध्ये वाढ करणेबाबत.	शा. नि. क्र. आपना 3307/प्रक्र 26/पापु 15 दि. 7/4/2008.	
37	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत दुहेरीपंपावर आधारित पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु 5310 प्रक्र 04/ पापु 15, दि.11/01/2010	
38	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करुन विंधण विहिरीवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु 5310 प्रक्र 217/ पापु 15, दि.21/08/2010	
39	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत विद्युत उर्जा पंपाचा वापर करुन विंधण विहिरीवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु 5310 प्रक्र 217/ पापु 15, दि.29/12/2011	
40	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करुन विंधण विहिरीवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु 5310 प्रक्र 217/ पापु 15, दि.29/12/2011	
41	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करुन विंधण विहिरीवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु 5310 प्रक्र 217/ पापु 15, दि.17/10/2012	
42	लोकसहभाग अट		

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (क)

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

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

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ड)

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

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

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (इ)

संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे येथील प्रशासन शाखा (आस्थापना-5) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय प्रशासन शाखा पत्रव्यवहार

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	2	3	4	5
1.	सेवापुस्तके	संचालनालयातील व विभागीय उपसंचालक यांचे भूवैज्ञानिक संवर्ग वर्ग 1 व 2	वरीष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे 5.
2.	वैयक्तिक पंजिका	संचालनालयातील व विभागीय उपसंचालक यांचे भूवैज्ञानिक संवर्ग वर्ग 1 व 2	वरीष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे 5.
3.	सेवापुस्तके	संचालनालयातील सर्व अभियांत्रिकी संवर्ग वर्ग 1 व 2	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं., पुणे 5.
4.	वैयक्तिक पंजिका	सर्व अभियांत्रिकी संवर्गातील वर्ग 1 / 2 सर्व सेवाविषयक बाबी	--/--	--/--

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
5.	पंजिका	विभागीय चौकशी प्रकरण	--/--	--/--
6.	नोंदवही	वेतनवाढ नोंदवही संचालनालय (अभियांत्रिकी संवर्ग)	--/--	--/--
7.	नोंदवही	विभागीय चौकशी प्रकरणे	--/--	--/--
8	पंजिका	कर्मचारी संघटना पत्रव्यवहार	--/--	--/--
9	पंजिका	संचालनालयामार्फत दुय्यम कार्यालयाची वार्षिक तपासणी	--/--	--/--
10	पंजिका	यंत्रणेतील चोरी, अपघात संबंधी विवरणपत्रे / पत्रव्यवहार	कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
11	पंजिका	या यंत्रणेतील व जिल्हा परिषदेकडील कार्यरत असलेल्या सर्व राजपत्रित वर्ग 2 मधील अधिकारी व राज्य स्तरीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नस्ती जतन करणे.	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
12	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग 2 व वर्ग 3 मधील राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	--/--	--/--
13	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग 2 व वर्ग 3 मधील राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे.	--/--	--/--
14	पंजिका	यंत्रणेतील वर्ग 1 मधील अधिका-यांना वयाची 49-54 वर्षे अथवा 30 वर्षे अर्हताकारी सेवा बाबतची माहिती शासनास सादर करणे.	--/--	--/--
15	पंजिका	यंत्रणेतील पदांचा आढावा, नव्याने पदे निर्माण करणे व कार्यालयनिहाय रिक्त पदांची माहिती संकलीत करणे.	--/--	--/--
16	पंजिका	यंत्रणेतील राजपत्रित अधिका-यांना (तांत्रिक / अतांत्रिक) विभागीयपरिक्षेस बसण्याबाबतची माहिती संकलीत करून शासनास पत्रव्यवहार करणे.	--/--	--/--
17	पंजिका	यंत्रणेतील आस्थायी पदांना व अंशकालीन सफाई कर्मचा-यांना शासनाकडून पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत मुदतवाढ मागवून घेणे.	--/--	--/--
18	पंजिका	यंत्रणेतील पदांबाबत सेवाप्रवेश भरती नियम, कर्तव्य व जबाबदा-या तयार करणेबाबत.	--/--	--/--
19	पंजिका	यंत्रणेतील गट अ व ब मधील अधिका-यांना व राज्यस्तरीय कर्मचा-यांना वयाची 50 वर्षे पूर्ण झाल्यामुळे संगणक अर्हता प्रमाणपत्र मिळणेपासून सूट देणेबाबत.	--/--	--/--
20	पंजिका	या यंत्रणेतील सर्व न्यायालयीन प्रकरणांवर	वरिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		न्यायालयाच्या आदेशानुसार कार्यवाही व सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व वकील फी बाबत पत्रव्यवहार)		पुणे आस्थापना शाखा
21	नोंदवही	१) शासनाकडे प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही. २) न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही	--/--	--/--
22	पंजिका	राज्यस्तरीय संवर्गातील पदांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी व पत्रव्यवहार.	--/--	--/--
23	पंजिका	दिवंगत शासकीय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांना अनुकंपा तत्वावर नोकरी देणेबाबतचा पत्रव्यवहार	--/--	--/--
24	पंजिका	रोजंदारी कर्मचा-यांना शासकीय सेवेत सामावून घेणेबाबतचा पत्रव्यवहार	--/--	--/--
25	पंजिका	वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सूची विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त करून घेवून त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.	--/--	--/--
26	विवरणपत्र	<u>त्रैमासिक विवरणपत्र.</u> १) कर्मचारी अहवाल २) प्रदीर्घकाळ अनाधिकृत गैरहजेरी ३) शासन व्यवहारात मराठीचा वापर ४) निलंबित वर्ग 3 व 4 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
27	नोंदवही	१) बदलीसंदर्भात प्राप्त झालेले अर्ज. २) राज्यस्तरीय वर्ग 3 संवर्ग. मागासवर्गीय अनुशेष. ३) वर्ग 3 कर्मचा-यांच्या विभागाबाहेर बदल्या ४) राज्यस्तरीय वर्ग 3 संवर्गात पदोन्नतीसाठी मागासवर्गीय अनुशेष. ५) 100 बिंदु नामावली मागासवर्गीयांचा	वरिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		अनुशेष.		
28	नोंदवही	टपाल (आवक व जावक) संचालनालयामधून जिल्हाकार्यालय / उपसंचालक कार्यालये / खाजगी व्यक्तीस पाठविण्याचे टपाल	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
29		संचालनालयामधून शासनाकडे पाठविण्याचे संदर्भ	--/--	--/--
30		संचालनालयामधून शासनाकडे / सर्व कार्यालयात पाठविण्याचे अर्ध शासकीय संदर्भ	--/--	--/--
31		शासनाकडे शिपाया मार्फत पाठविण्याचे दैनंदिनी टपाल व संचालनालया अंतर्गत सर्व शाखांना द्यावयाचे दैनंदिन टपाल	--/--	--/--
32		टपाल पाकीटांचा हिशोब नमूना अ	--/--	--/--
33		टपाल पाकीटांचा हिशोब नमूना ब	--/--	--/--
34		आस्थापनेच्या सेवाविषयक बाबींचे टंकलेखन व श्रुतलेखनाचे काम आस्थापनेची सेवा विषयक बाबींची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ईमेल घेणे व करणे.	लघुलेखक	लघुलेखक

नियोजन शाखा -

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	संबंधित अधिकारी
1	नस्ती/नोंदवही	जागतिक बँक सहाय्यीत (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
2	नस्ती	यंत्रणेतील विभागनिहाय कार्यालयीन इमारत भाडे मंजूरी बाबत कार्यवाही. [] तसेच जागा भाडे मंजूरीचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे बाबत कार्यवाही.	-- " --	-- " --
3	नस्ती/नोंदवही	संचालनालयाचे सर्व भांडाराबाबत कार्यवाही/ अभिलेख कक्ष.	-- " --	-- " --
4	नस्ती/नोंदवही	शासकीय लेखनसामग्री वार्षिक मागणीपत्रक.	-- " --	-- " --
5	नस्ती/नोंदवही	स्टेशनरी खरेदीसंबंधित दरपत्रके/ई निविदा मागविणे, पुरवठा आदेश देणे. ,देयके खर्चामंजूरी आदेशासह लेखा शाखेस अदायगीसाठी पाठविणे.	-- " --	-- " --
6	नस्ती/नोंदवही	संगणक साहित्याचे खरेदी व तत्संबंधित,देयके खर्चामंजूरी आदेशासह लेखा शाखेस अदायगीसाठी पाठविणे.	-- " --	-- " --
7	नस्ती/नोंदवही	प्रयोगशाळेसाठी लागणा-या उपकरणांचे खरेदी प्रक्रिया (वर्तमान पत्रात जाहिरात देणे,निविदा मागव्ि	-- " --	-- " --
8	नस्ती/नोंदवही	कार्यालयीन किरकोळ खर्च देयके अदा करणे बाबत देयके	-- " --	-- " --
9	नस्ती/नोंदवही	मोटार वाहनांची टोल देयके अदा करणे बाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
10	नस्ती	वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ता/प्रवास दैनंदिनी मंजुर करुन लेखा शाखेस पाठविणे.	-- " --	-- " --
11	नस्ती/नोंदवही	विद्युत /पाणीपट्टी /महानगरपालीका कर देयके,	-- " --	-- " --
12	नस्ती/नोंदवही	अंश कालीन सफाईकामगार देयके.	-- " --	-- " --
13	नस्ती	संचालनालयाचे लेखाशिर्षानिहाय खर्चाचे अनुदानबाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
14	नस्ती	संगणक देखभाल व दुरुस्ती.	-- " --	-- " --
15	नस्ती	झेरॉक्स/इपीबीएक्स मशिन देखभाल व दुरुस्ती	-- " --	-- " --
16	नस्ती	वर्गचार कर्मचारी/वाहनचालक गणवेशाबाबत.	-- " --	-- " --
17	नस्ती/नोंदवही	संचालनालयातील वाहनाच्या देखभाल व दुरुस्ती बाबत कामे. सदर देयके अदाकरणे संबंधित कामे.	कनिष्ठ अभियंता	-- " --
18	नस्ती	वाहन चालक व वाहन व्यवस्थे बाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
19	नस्ती/नोंदवही	वाहनांच्या इंधन वंगण संबंधित देयके इ.	-- " --	-- " --
20	नस्ती/नोंदवही	स्टेशनरी वाटपासंबंधी कार्यवाही करुन नोंदवह्या अद्ययावत करणे.	-- " --	-- " --
21	नस्ती	संचालनालयातील विद्युत देखभाल दुरुस्ती कार्यवाही.	-- " --	-- " --
22	नस्ती	जनरेटर देखभाल दुरुस्ती बाबत कार्यवाही	-- " --	-- " --
23	नस्ती	वातानुकूलित यंत्राची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.	-- " --	-- " --
24	नस्ती	संचालनालयामध्ये वेळोवेळी होणा-या बैठकाचे आयोजन करणे .	-- " --	-- " --

लेखा शाखा

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदानम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	आहरण व संचितरण अधिकारी	पर्यवेक्षकीय व कर्मचारी वृंदावरील सर्व कामे	सहा.संचालक (मविवलेसे)	संचालनालय
2	पर्यवेक्षकीय कामे	पर्यवेक्षकीय व कर्मचारी वृंदावरील सर्व कामे	लेखाधिकारी	संचालनालय
3	पर्यवेक्षकीय कामे	१. विनियोजन लेखे २. ताळमेळ ३. मासिक/पुरवणी देयके तपासणी ४. वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणी ५. बाहयलेखापरिक्षण ६. भांडारपडताळणी ७. 7610 कर्जप्रकरणे तपासणी ८. भ.नि.नि. प्रकरणे तपासणी	उपलेखापाल (1)	संचालनालय
4	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 (2)	संचालनालय
5	नोंदवहया	१. रोखवहया २. पूरकरोख वही ३. धनाकर्ष नोंदवही ४. चलन नोंदवही ५. पावती पुस्तक ६. रोखवहीच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार	रोखपाल	संचालनालय
6	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
7	भांडार पडताळणी अहवाल	१. निरीक्षण अहवाल आणि अनुपालन २. वैद्यकीय देयके ३. भांडारपडताळणी ४. बाहयलेखापरिक्षण	वरिष्ठ लिपीक (रिक्त)	संचालनालय
8	नस्ती	१. जलस्वराज्य, जलविज्ञान, म.ज.सु.प्र., २. एन पी डी सी देयके ३. आकस्मिक देयके	वरिष्ठ लिपीक	संचालनालय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदानम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
9	नोंदवहया / पत्रव्यवहार	1. अंदाजपत्रक 2. समर्पित अहवाल 3. विभागीय कार्यालयांना अनुदान वितरण	कनिष्ठ लिपीक	संचालनालय
10	पत्रव्यवहार नस्ती	१. प्रवास देयके २. रजा प्रवास सवलत देयके	कनिष्ठ लिपीक (रिक्त)	संचालनालय
11	खर्चमेळ नोंदवही आणि पत्रव्यवहार	१. खर्चमेळ नोंदवही २. नमुना 10 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
12	पत्रव्यवहार नस्ती	१. आवक जावक २. अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली ३. प्रगतवारी आढावा ४. मराठी श्रुतलेखन ५. मराठी टंकलेखन	लघुटंकलेखक	संचालनालय
13	पत्रव्यवहार नस्ती	१. कोषागारातील संदेशवाहकाचे काम २. कार्यालयीन कामकाज	शिपाई	संचालनालय

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

आवेदन शाखा

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

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
17	नस्ती	वायुसंपिडक सच / इनवेल संचांची संख्या निश्चित करून जादा ठरणा-या कर्मचा-यांची यंत्रसामुग्रीच्या उपलब्धतेप्रमाणे स्थानांतर करणे	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
18	नस्ती	दारुगोळा भांडाराचे पंजिकरण, जून भांडार नसल्यास नवे भांडारा करिता जागा व नव्या भांडाराच्या उभारणीचा प्रस्ताव त्याकरिता अनुदानाची व्यवस्था.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
19	नस्ती	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार.	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
20	नस्ती	अनुदान खर्च	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
21	नस्ती	निविदा माहिती	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
22	नस्ती	समित्यांच्या बैठकीचे हजेरीपट	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे
23	नस्ती	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना पत्रव्यवहार	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
24	नस्ती	केसिंग पाईप मागणी नियोजन पत्रव्यवहार	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (इ)

संचालनालय, भूसवियं, पुणे येथील सर्वेक्षण शाखेमध्ये मध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय - सर्वेक्षण शाखा पत्रव्यवहार
सर्वेक्षण शाखा

अनु. क्र.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	2	3	4	5
1	नस्ती	1. अयशस्वी विहिर योजना. 2. वाळू सर्वेक्षण. 3. निरीक्षण विहिर वाचने. 4. भूजल अधिनियम प्रकरणे. 5. स्थानिक भूजल सर्वेक्षण. 6. टंचाई सर्वेक्षण.	सहा. भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
2	नस्ती	1. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम. 2. शिवकालीन पाणी साठवण योजना. 3. कार्यक्रम अंदाज पत्रक. 4. विधानसभा/विधान परिषद ता. प्रश्न. 5. संकिर्ण.	सहा. भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

भूभौतिक शाखा

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
2	नस्ती	प्रशिक्षण	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
3	नस्ती	सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
4	नस्ती	सर्वेक्षण अहवाल	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे
5	नस्ती	उपकरण दुरुस्ती	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	संचालनालय, पुणे

संशोधन व विकास कक्ष

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	भूजल मुल्यांकन	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 1)	
2	नस्ती	पाणीविषयक कायदे व जलनिती	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 1)	
3	नस्ती	प्रशिक्षण व कार्यशाळा	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2) सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
4	नस्ती	महाराष्ट्र जलक्षेत्रसुधार प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 1) सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
5	नस्ती	जलस्वराज्य अंतर्गत व इतर कार्यक्रमांतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 1)	
6	नस्ती	शासन निर्णय, परिपत्रक (सं.वि.क. संबंधीत)	तांत्रिक अधिकारी	
7	नस्ती	जलवेधशाळा	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2)	
8	नस्ती	ग्रंथालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2)	
9	नस्ती	युनिसेफ	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 1) सहाय्यक भूवैज्ञानिक	
10	नस्ती	नागरीक्षेत्रातील - भूजल उपलब्धता व गुणवत्ता अभ्यास प्रकल्प	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2)	
11	नस्ती	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम सहाय्यकारी कार्यक्रम.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2)	
12	नस्ती	Result Framework Document	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2)	

13	नस्ती	Key Result Area	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2)	
14	नस्ती	बृहन्मुंबई महानगरपालिका परिसरातील उपशामुळे भूजलावर झालेल्या परिणामाचा अभ्यास करणेबाबत	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संविक 2)	

प्रयोगशाळा

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, पुणे	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
2	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, काँकण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
3	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, नाशिक	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
4	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, औरंगाबाद	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
5	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, अमरावती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
6	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल, नागपूर	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
7	नस्ती	सामान्य पत्रव्यवहार	वरिष्ठ रसायनी सर्व शाखा (संविक)	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
8	नस्ती	कार्यशाळा	वरिष्ठ रसायनी संविक 1,2, व 3	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
9	नस्ती	जलविज्ञान प्रकल्प	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
10	नस्ती	प्रयोगशाळेचे अधिकृतीकरण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
11	नस्ती	स्टेट लेव्हल वॉटर क्वालिटी रिव्ह्यू कमिटी	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
12	नस्ती	वेब साईट		संचालनालय, भूसवियं, पुणे
13	नस्ती	शासन निर्णय व सभेचा वृत्तांत	वरिष्ठ रसायनी संविक 1,2, व 3	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
14	नस्ती	पाण्याच्या गुणवत्तेची माहिती	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
15	नस्ती	फिल्डटेस्ट किट्सच्या खरेदीबाबत	वरिष्ठ रसायनी / नियोजन अधिकारी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
16	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)
17	नस्ती	भूजल गुणवत्तेचे सनियंत्रण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
18	नस्ती	प्रयोगशाळेचे बळकटीकरण	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
19	नस्ती	स्टेट रेफरल इंस्टीट्यूट	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
20	नस्ती	माहिती अधिकार - माहिती	कार्यासन 1,2 व 3	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
21	नस्ती	उपकरण दुरुस्ती मान्यता व अनुदान	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
22	नस्ती	प्रयोगशाळेच्या प्रस्तावासंबंधी	वरिष्ठ रसायनी	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
23	नस्ती	जलस्वराज्य	संविक् 1 व 3	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
24	नस्ती	विधानसभा तारांकित प्रश्न	संविक् 1, 2 व 3	संचालनालय, भूसवियं, पुणे

जलविज्ञान प्रकल्प

अनु.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	नस्ती	राज्यस्तरीय समन्वय समिती सभा	उपसंचालक (जविप्र)	
2	नस्ती	पाणी पुरवठा मंत्रालय, नवी दिल्ली पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
3	नस्ती	HISMG संस्था बळकटीकरणाची समिती पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
4	नस्ती	HISMG तांत्रिक समिती पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
5	नस्ती	राष्ट्रीयस्तर स्टिअरिंग समिती पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
6	नस्ती	जागतिक बँकेबरोबर जलविज्ञान टप्पा 2 कर्ज करार पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
7	नस्ती	जलविज्ञान प्रकल्प करार व विकसित योजना	उपसंचालक (जविप्र)	
8	नस्ती	उपभोक्ता गट माहिती व पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
9	नस्ती	संकीर्ण	उपसंचालक (जविप्र)	
10	नस्ती	उच्चस्तरीय तांत्रिक समिती	उपसंचालक (जविप्र)	
11	नस्ती	बाहय सहाय्यित प्रकल्प पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
12	नस्ती	बाहय लेखा परिक्षण	उपसंचालक (जविप्र)	
13	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	उपसंचालक (जविप्र)	
14	नस्ती	ए.टी.आय.एल.दिल्ली यांचेशी पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
15	नस्ती	जलविज्ञान प्रकल्प टप्पा 3 सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
16	नस्ती	पाणी पुरवठा विभाग, नवी दिल्ली माहिती सादर करणे.	उपसंचालक (जविप्र)	
17	नस्ती	अंदाजपत्रक	उपसंचालक (जविप्र)	
18	नस्ती	वेबसाईट बाबत पत्रव्यवहार	उपसंचालक (जविप्र)	
19	नस्ती	संचालनालय स्तरावरील उपभोक्ता गट सदस्यांची यादी	उपसंचालक (जविप्र)	
20	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 दस्तावेजाची वर्गवारी

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

कलम 4 (1) (अ) (vi)

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

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

कलम 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
1	भूजल व्यवस्थापनाबाबत जनजागृती करणे	राज्यस्तर, विभागीय स्तर, जिल्हास्तर व तालुकास्तरावर कार्यशाळा	ज.वि.प्र. प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार	आवश्यकतेनुसार
2	उपभोक्ता गटांना लागणा-या माहितीबाबत	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. 25/10/05 रोजी घेतलेल्या बैठकीचे कार्यवृत्त.	आवश्यकतेनुसार

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (अ)

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

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेतील गट क ची पदे भरण्यासाठी राज्यस्तरीय निवड समिती	1. संचालक, भूसवियं, पुणे अध्यक्ष 2. अतिरिक्त संचालक, भूसवियं, पुणे सदस्य 3 मुख्य खोदन अभियंता भूसवियं, पुणे सदस्य 4. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे सदस्य सचिव	यंत्रणेतील गट क संवर्गातील राज्यस्तरीय पदे	शासनाचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये	नाही	होय
2	आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ देणे व गट क कर्मचा-यांना पदोन्नती देणेची विभागीय पदोन्नती समिती	1. संचालक, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष. 2 अतिरिक्त. संचालक, भूसवियं, पुणे - सदस्य 3. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे- सदस्य 4. सह संचालक (अभियांत्रिकी), भूसवियं, पुणे- सदस्य 5. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	1.वर्ग-1, 2 अधिका-यांना आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे. 2 राज्यस्तरीय गट क कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे 3. अधिकारी / कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी देणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय
3.	यंत्रणेतील गट क राज्यस्तरीय कर्मचा-यांचे	1. संचालक, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष.	शासकीय कर्मचा-यांच्या वयाच्या 54	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)
	सेवा पुनर्विलोकन करण्यासाठी पुनर्विलोेकन समिती.	2 अतिरिक्त. संचालक, भूसवियं, पुणे - सदस्य 3. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे-सदस्य 4. कक्ष अधिकारी, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई-सदस्य. 5. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	वर्षानंतर सेवेत ठेवणेबाबत. पात्र अपात्रता ठरविणेबाबत.			
4.	संचालना-लयातील महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणेसाठी समिती	1 सह संचालक, भूसवियं, पुणे-अध्यक्ष 2. उपसंचालक, भूसवियं, पुणे-स्त्री सदस्य 3. वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, पुणे-स्त्री सदस्य 4. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	कार्यरत असलेल्या महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळवणुकीच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	तक्रार प्राप्त झाल्यावर	-	-
5	निविदा उघडणे कामी समिती.	सह संचालक (अध्यक्ष)	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
		मुख्य खोदन अभियंता				
		सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)				
		वरिष्ठ आवेधन अभियंता				
		उप अभियंता (यां.)				

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
6	निलेखन समिती	सह संचालक अध्यक्ष. उपसंचालक मुख्य खोदन अभियंता सहाय्यक संचालक (मविवलेसे) वरिष्ठ आवेधन अभियंता उप अभियंता (यां.) लेखाधिकारी	कनिष्ठ कार्यालयां कडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्तावाची शासनाकडे शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
7	वेबसाईट अद्ययावत करणे	संचालनालयातील सर्व शाखा प्रमुख	शाखानिहाय माहिती अद्ययावत करणे	3 महिन्या तून एकदा.	नाही	होय
8	निविदा उघडणे कामी समिती.	सह संचालक मुख्य खोदन अभियंता सहाय्यक संचालक (मविवलेसे) वरिष्ठ आवेधन अभियंता उप अभियंता (यां.)	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
9	निलेखन समिती	सह संचालक उपसंचालक मुख्य खोदन अभियंता सहाय्यक संचालक (मविवलेसे) वरिष्ठ आवेधन अभियंता उप अभियंता (यां.) लेखाधिकारी	कनिष्ठ कार्यालयांकडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून प्रस्तावाची शासनाकडे शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

..... येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

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

कलम 4 (1) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
1	संचालक	श्री कौस्तूभ दिवेगांवकर (भा.प्र.से.)	अ	२१/०२/२०१९	दूरध्वनी क्र. 25513716/17/18 फॅक्स नं. 91-020-25533108 dir.gsda@maharashtra.gov.in
2	अतिरिक्त संचालक	रिक्त (प्रभारी श्री.आय.आय.शहा)		08/11/2016	addldir.gsda@maharashtra.gov.in
3	सहसंचालक (1)	श्री.आय.आय.शहा		08/11/2016	
4	सहसंचालक (2)	श्री. एस.डी.उमरीकर		07/08/2017	
5	सहसंचालक (अभि)	रिक्त एस.एम.वानखेडे (प्रभारी)		27/07/2015	-
6	उपसंचालक	व्ही.के.पाखमोडे		02/01/2018	
7	उपसंचालक	रिक्त		-	
8	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
9	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.सी.पी.भोयर		05/08/2015	
10	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
11	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
12	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
13	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
14	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
15	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	रिक्त		-	-
16	सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)	श्रीमती जी.एस. सुपाते.		07/06/2016	asstdirmfas.gsda@maharashtra.gov.in
17	प्रशासन अधिकारी	श्री. व्ही.पी. जानराव		02/05/2014	admhq.gsda@gmail.com
18	वरिष्ठ रसायनी	श्री.डी.आर.वारे		29/10/2016	
19	मुख्य खोदना अभियंता	श्री.एस.एम.वानखेडे		27/07/2015	
20	वरिष्ठ खोदना अभियंता	श्री. एच.एस.ढोकळे		31/01/2016	
21	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती एस.आर.सावळे		11/09/2017	
22	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती एम.एस.दुबे		20/02/2018	
23	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
24	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल
25	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	ब	-	
26	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
27	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
28	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
29	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती पी.एस.घुले		30/08/2017	
30	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.वाय.ये. जाधव		01/11/2014	
31	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
32	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती ए.बी.खरात		01/06/2018	
33	सहा. भूभौतिक तज्ञ	रिक्त	ब	-	
34	सिस्टीम ऍनलिस्ट	श्री.पी.एस.कदम		10/04/2013	
35	नियोजन अधिकारी	रिक्त		-	
36	लेखाधिकारी	श्रीमती.एच.पी.घोलप		15/06/2018	
37	उप अभियंता (यां)	रिक्त	गट अ	-	
38	उप अभियंता (यां)	श्री.एम.ए.चव्हाण		20/10/2014	
39	शाखा अभियंता	श्री.वाय.एस.सुर्यवंशी	क	07/06/2016	
40	शाखा अभियंता	श्री.एन.एस.राजे		04/08/2014	
41	सहाय्यक अभियंता (स्था.)	रिक्त			
42	कार्यालय अधिक्षक	श्री.ए.एल.जांभूळकर		01/08/2018	
43	कार्यालय अधिक्षक	श्री.एस.एस.चौधरी		01/08/2018	
44	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-	
45	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-	
46	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती.एस.बी.गारुडकर		01/06/2017	
47	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती.व्ही.शिंगाडे		20/09/2018	
48	प्रोग्रामर	रिक्त		-	
49	सर्वेक्षक	श्री.यु.व्ही.दरवडे		01/06/2017	
50	भौ.मा.प्र.अधिकारी	श्री.ए.बी.लोढे		09/07/2018	
51	भौ.मा.प्र.वरि.सहाय्यक	श्री.आर.के.रिठे		01/01/2016	
52	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.एम.टी.माळवे		07/03/2014	
53	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.के.डी.राठोड		05/03/2014	
54	भा.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.आर.जी.शाळीग्राम		01/06/2017	
55	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.एस.यु.भोसले		04/03/2014	
56	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त			
57	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त			
58	उपलेखापाल	श्री.बी.एन.फुंदे		14/06/2018	
59	उपलेखापाल	श्री.व्ही.टी.काकडे	20/06/2016		
60	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.इष्टे	01/06/2013		
61	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
62	वरिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.टी.पाटील	14/12/2016		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
63	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
64	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एन. एन. पदमाळे		02/06/2017	
65	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
66	रोखपाल	रिक्त		-	
67	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. व्ही. शिंदे		13/09/2010	
68	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. आर. पारधी		19/08/2013	
69	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
70	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. एस. देवर्षे		26/05/2014	
71	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी. ए. घाटे		03/07/2014	
72	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. आर. झगडे		04/01/2016	
73	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम. ए. दिवेकर		20/04/2017	
74	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. ए. झाडबुके		20/4/2017	
75	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
76	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. ए. तळसकर		02/05/2017	
77	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
78	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
79	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. एस. एस. कुंजीर		28/08/2012	
80	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कु. रंजना पोस्ते		29/10/2004	
81	लघुलेखक	श्री. के. पी. शिंदे		24/08/2007	
82	लघुलेखक	श्री. आय. एस. लांडगे		01/07/2010	
83	लघुलेखक	श्री. आर. एम. पाईकराव		22/06/2012	
84	लघुलेखक	रिक्त			
85	लघुलेखक	रिक्त			
86	लघुटंकलेखक	श्री. के. एन. सूर्यवंशी		16/06/2004	
87	लघुटंकलेखक	श्री. डि. टी. पवार		17/09/2013	
88	लघुटंकलेखक	श्रीमती डि. एस. मांजरेकर		17/09/2013	
89	लघुटंकलेखक	रिक्त			
90	लघुटंकलेखक	रिक्त			
91	दूरध्वनीचालक	श्री. एम. बी. पवार		01/11/2006	
92	वाहनचालक	श्री. व्ही. एन. जगताप		09/09/2010	
93	वाहनचालक	श्री. आर. आर. एनापल्ली		06/09/2010	
94	वाहनचालक	श्री. जी. बी. शेख		01/06/2017	
95	वाहनचालक	श्री. एस. जे. शिंदे,		02/05/2013	
96	वाहनचालक	रिक्त			
97	वाहनचालक	रिक्त		-	
98	वाहनचालक	रिक्त		-	
99	वाहनचालक	रिक्त		-	
100	वाहनचालक	रिक्त		-	
101	वाहनचालक	रिक्त		-	
102	वाहनचालक	रिक्त		-	
103	वाहनचालक	रिक्त		-	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल
104	नाईक	रिक्त	ड		
105	नाईक	श्री.के.आर.राऊत		08/11/1983	
106	शिपाई	श्री.एन.पी.गायकवाड		06/06/2017	
107	शिपाई	श्रीमती.एस.एम.शेख		13/06/2017	
108	शिपाई	श्री.एस.बी.निंबाळकर		01/06/2007	
109	शिपाई	रिक्त			
110	शिपाई	श्री.एन.व्ही.बगाडे		07/01/2016	
111	शिपाई	रिक्त			
112	शिपाई	रिक्त			
113	शिपाई	रिक्त			
114	शिपाई	रिक्त			
115	शिपाई	रिक्त			
116	शिपाई	रिक्त		-	
117	शिपाई	रिक्त		-	
118	शिपाई	रिक्त		-	
119	शिपाई	रिक्त		-	
120	शिपाई	रिक्त		-	
121	पहारेकरी	श्री.एस.ए.जगताप		18/10/2000	
122	पहारेकरी	श्री.के.आर.निकम		30/10/2007	
123	पहारेकरी	श्री.ए.बी.मदने		01/07/2003	
124	पहारेकरी	श्री.आर.एल.हनमघर	01/07/2003		
125	पहारेकरी	श्री.पी.आर.खुडे	29/10/2007		
126	पहारेकरी	श्री.एल.बी.मदने	01/07/2003		
127	पहारेकरी	श्री.एस.बी.कडलग	02/06/2008		
128	पहारेकरी	श्री.जे.ए.कोतवाल	15/06/2012		
129	पहारेकरी	श्री.एन.एस.भोसले	05/01/2016		
130	पहारेकरी	श्री.के.एच.गायकवाड	23/05/2012		
131	पहारेकरी	रिक्त			

(माहितीचा अधिकार लेखा)

कलम 4 (1) (ब) (x)

पुणे येथील संचालक, भूसवियं, पुणे 5 या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(माहिती सन 2018-19, जानेवारी 2019 च्या वेतन देयक व प्रवास भत्ता देयक च्या आधारे)

अक्र	पदनाम	नाव	वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते				इतर	एकुण
			रुपरेषा	महागाई	घरभाडे	शहर भत्ता	वाहतूक		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	संचालक	माहे जानेवारी 2019 रोजी पद रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
2	अतिरिक्त संचालक	श्री. आय.आय.शहा प्रभारी	0	0	0	0	0	0	0
3	सहसंचालक (1)	श्री.एस.डी.उमरकर	107200	9648	25748	240	2400	0	145236
4	सहसंचालक (2)	श्री. आय.आय.शहा	98200	8838	23568	240	2400	0	133246
5	सहसंचालक (अभि)	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
6	उपसंचालक	श्री.सी.पी. भोयर	69600	6264	16704	240	2400	0	95208
7	उपसंचालक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
8	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
9	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
10	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
11	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.व्ही.के. पाखमोडे	83300	7497	19992	240	2400	0	113429
12	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
13	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
14	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0

15	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
16	सहा.संचालक (मविवलेसे)	श्रीमती जी.एस. सुपाते.	67000	6030	16080	240	2400	9402	101152
17	प्रशासन अधिकारी	श्री. व्ही.पी. जानराव	71100	6399	17064	240	2400	0	97203
18	वरिष्ठ रसायनी	श्री. डी.आर.वारे	62400	5616	14976	240	2400	0	85632
19	मुख्य खोदन अभियंता	श्री.एस.एम.वानखेडे	105600	9504	25344	240	2400	0	143088
20	वरिष्ठ खोदन अभियंता	श्री. एच.एस.ढोकळे	99300	8937	23832	240	2400	0	134709
21	उप अभियंता (यां)	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
22	उप अभियंता (यां)	श्री.एम.ए.चव्हाण	75400	6786	18096	240	2400	0	102922
		एकूण-	839100	75519	201404	2400	24000	9402	1E+06
23	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती एम.एस.दुबे	60300	5427	14472	240	1200	0	81639
24	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती एस.आर.सावळे	55100	4959	13224	240	1200	7438	82161
25	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
26	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
27	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
28	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
29	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
30	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
31	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती पी.एस.घुले	44900	4041	10776	240	1200	6605	67762
32	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.वाय.ये. जाधव	44900	4041	11760	240	1200	6674	68815
33	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती ए.बी.खरात	64100	5769	15384	240	1200	0	86693
34	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0

35	सहा. भूभोतिक तज्ञ	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
36	सिस्टीम ऍनलिस्ट	श्री.पी.एस.कदम	61400	5526	14736	240	1200	0	83102
37	नियोजन अधिकारी	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
38	लेखाधिकारी	श्रीमती एच पी कदम	58600	5274	0	240	1200	0	65314
39	शाखा अभियंता	श्री.वाय.एस.सुर्यवंशी	51500	4635	12360	240	1200	7393	77328
40	शाखा अभियंता	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
41	सहाय्यक अभियंता (स्था.)	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
		एकूण-	440800	39672	92712	1920	9600	28110	612814
42	कार्यालय अधिक्षक	श्री. ए. एल. जाभूळकर	46200	4158	11088	240	400	0	62086
43	कार्यालय अधिक्षक	श्री. एस.एस.चौधरी	37600	3384	9024	240	400	4561	55209
44	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
45	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
46	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती एस.बी.गारुडकर	44900	4041	10776	240	400	6392	66749
47	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती. व्ही.आर.शिंगाडे	47600	4284	11424	240	400	6767	70715
48	प्रोग्रामर	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
49	सर्वेक्षक	श्री.यु.व्ही.दरवडे	35300	3177	8472	240	400	5077	52666
50	भौ.मा.प्र.अधिकारी	श्री.ए.बी.लोडे	53000	4770	12720	240	1200	7356	79286
51	भौ.मा.प्र.वरि.सहाय्यक	श्री.आर.के.रिठे	31900	2871	0	150	400	5103	40424
52	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्री.एम.टी.माळवे	25200	2268	6048	150	400	3623	37689
53	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.के.डी.राठोड	25200	2268	6048	150	400	3623	37689
54	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्री.एस.यु.भोसले	25200	2268	0	150	400	3623	31641

55	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्रीमती आर.जी.शालीग्राम	29300	2637	7032	150	400	4678	44197
56	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती एस.बी.गाडे	25200	2268	6048	150	400	3623	37689
57	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
58	उपलेखापाल	श्री.बी.एन.फुंदे	50500	4545	12120	240	400	0	67805
59	उपलेखापाल	श्री. व्ही.टी. काकडे	46200	4158	11088	240	400	0	62086
60	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एन.व्ही.गोरे	27100	2439	6504	150	400	3712	40305
61	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.इष्टे	29600	2664	7104	150	400	4172	44090
62	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
63	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.टी.पाटील	33300	2997	7992	150	400	0	44839
64	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
65	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
66	रोखपाल	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
67	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.बी.शिंदे	24500	2205	5880	150	400	3530	36665
68	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे.आर.पारधी	26000	2340	6240	150	400	0	35130
69	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
70	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.ए.दिवेकर	21700	1953	5400	150	400	2808	32411
71	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.एस.देवर्षे	22400	2016	5400	150	400	3105	33471
72	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.ए.घाटे	22400	2016	5400	150	2000	3105	35071
73	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.झगडे	21700	1953	5400	150	400	3123	32726
74	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.ए.तळसकर	21700	1953	5400	150	400	2808	32411
75	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.ए.झाडबुके	21700	1953	5400	150	400	2808	32411

76	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
77	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
78	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
79	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.एस.कुंजीर	69100	6219	16584	240	1200	0	93343
80	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कु.रंजना पोस्ते	68000	6120	16320	240	2400	0	93080
81	लघुलेखक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
82	लघुलेखक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
83	लघुलेखक	श्री.के.पी.शिंदे	50400	4536	12096	240	400	0	67672
84	लघुलेखक	श्री.आय.एस.लांडगे	71200	6408	17088	240	1200	0	96136
85	लघुलेखक	श्री. आर.एम.पाईकराव	44800	4032	0	240	400	6311	55783
86	लघुटंकलेखक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
87	लघुटंकलेखक	श्री.के.एन.सूर्यवंशी	42200	3798	10128	240	400	0	56766
88	लघुटंकलेखक	श्री.डि.टी.पवार	29600	2664	7104	150	400	4109	44027
89	लघुटंकलेखक	श्रीमती डि.एस.मांजरेकर	29600	2664	7104	150	400	4109	44027
90	लघुटंकलेखक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
91	दूरध्वनीचालक	श्री.एम.बी.पवार	32000	2880	7680	150	2000	4588	49298
92	वाहनचालक	श्री.के.एम.जाधव	39800	3582	9552	240	400	50	53624
93	वाहनचालक	श्री.आर.आर.एनापल्ली	41000	3690	9840	240	400	50	55220
94	वाहनचालक	श्री.व्ही.एन.जगताप	41000	3690	0	240	400	50	45380
95	वाहनचालक	श्री.एस.के.मेहेर	36100	3249	8664	240	400	0	48653
96	वाहनचालक	श्री.एस.जे.शिंदे,	36100	3249	8664	240	400	50	48703

97	वाहनचालक	श्री. जी.बी.शेख	35000	3150	0	240	400	50	38840
98	वाहनचालक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
99	वाहनचालक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
100	वाहनचालक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
101	वाहनचालक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
102	वाहनचालक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
103	वाहनचालक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
		एकूण-	1461300	131517	308832	7800	23600	102964	2E+06
104	नाईक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
105	नाईक	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
106	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
107	शिपाई	श्री.के.आर.राऊत	34700	3123	8328	150	2000	50	48351
108	शिपाई	श्री.एस.बी.निंबाळकर	32700	2943	7848	150	400	50	44091
109	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
110	शिपाई	श्रीमती एस.एफ.शेख	16000	1440	5400	95	400	2367	25702
111	शिपाई	एन.पी.गायकवाड	16000	1440	5400	95	400	2367	25702
112	शिपाई	श्री.एन.व्ही.बगाडे	16500	1485	5400	95	400	2444	26324
113	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
114	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
115	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
116	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0

117	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
118	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
119	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
120	शिपाई	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
121	पहारेकरी	श्री.एस.ए.जगताप	27700	2493	6648	95	400	50	37386
122	पहारेकरी	श्री.के.आर. निकम	20900	1881	0	95	400	2963	26239
123	पहारेकरी	श्री.ए.बी.मदने	35700	3213	8568	150	400	50	48081
124	पहारेकरी	श्री.आर.एल.हनमघर	31700	2853	7608	150	400	50	42761
125	पहारेकरी	श्री.पी.आर.खुडे	20900	1881	5400	95	400	2963	31639
126	पहारेकरी	श्री.एल.बी.मदने	35700	3213	8568	150	400	50	48081
127	पहारेकरी	श्री.एस.बी.कडलग	20300	1827	5400	95	400	2883	30905
128	पहारेकरी	श्री.जे.ए.कोतवाल	31500	2835	7560	95	400	4416	46806
129	पहारेकरी	श्री.एन.एस.भोसले	16500	1485	5400	95	400	2444	26324
130	पहारेकरी	श्री. के.एच.गायकवाड	18000	1620	5400	95	400	2556	28071
131	पहारेकरी	रिक्त	0	0	0	0	0	0	0
		एकूण-	374800	33732	92928	1700	7600	25703	536463

कलम 4 (1) (ब) (x)

पुणे येथील संचालक, भूसवियं, पुणे 5 या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते						प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर	एकुण		
1	अ - 13 पदे	839100	75519	201404	2400	24000	9402	1151825	-	-
2	ब - 12 पदे	440800	39672	92712	1920	9600	28110	612814	-	-
3	क -37 पदे	1461300	131517	308832	7800	23600	102964	2036013	-	-
4	ड - 19 पदे	374800	33732	92928	1700	7600	25703	536463	-	-
	एकूण पदे 81	3116000	280440	695876	13820	64800	166179	4337115	-	-

कलम 4 (1) (ब) (xi)
पुणे येथील संचालक, भू.स.वि.यं., म.रा.पुणे 411 005
कार्यालयाचे मंजूर अदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
वर्ष -2019-20 (आकडे लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	मा.क्र. वाय-4 योजनेत्तर 2702 लघुपाटबंधारे (2702 3918)	4678.28	वेतन व भत्ते	-	
2	मा.क्र. वाय-6 योजनेत्तर 4402 भांडवली खर्च (4402 1148) दत्तमत	2898.28	वेतन व भत्ते	-	
3	मा.क्र. वाय-6 योजनेत्तर 4402 भांडवली खर्च (4402 1139) भारित	5.00	न्यायालयीन प्रकरणे	-	
4	7610 शासकीय कर्मचारी इत्यादीना कर्जे	508.10	कर्जे व अग्रिमे मंजूर (अनुदानापैकी 70% संचालनालयाकरी ता)	-	
7	4701 म.ज.सु.प्र. यंत्र व साधन सामुग्री	-	-	-	
8	2701 म.ज.सु.प्र. व यंत्र व इतर बाबी	-	-	-	
9	2235 2421 ठेव संलग्न विमा योजना	7.80	ठेव व संलग्न विमा योजना	-	

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

कलम 4 (1) (ब)(xii) नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	लागु नाही			

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

कलम 4 (1)(ब) xiii वाहनांची माहिती

स.क्र..	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	संचालक, भू.स.वि.यं. पुणे.	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -12 एच 8206 टाटा इंडिगो पेट्रोल)	10जी 056488	8/7/2011	30/6/2012	चार चाकी अकृषी वापरासाठी
2	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -12 एच 8203 टाटा इंडिगो डिझेल)	10जी 056485	8/7/2011	30/6/2012	---
3	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -12 एच 8204 टाटा इंडिगो डिझेल)	10जी 056486	8/7/2011	30/6/2012	---
4	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -12 एच 8207 टाटा इंडिगो डिझेल)	10जी 056489	8/7/2011	30/6/2012	---
5	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -12 एच 9810 टाटा सुमो डिझेल)	जी 0056324	30/4/2008	31/3/2009	---
6	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -12 एच 9819 टाटा सुमो डिझेल)	जी 0056325	30/4/2008	31/3/2009	---
7	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -15 ए 5185 महेंद्र बोलेरो डिझेल)	जी 091971	27/7/2011	27/7/2012	---
8	---	आर.सी.टी.सी. (वा.क्र.एमएच -15 ए 5190 महेंद्र बोलेरो डिझेल)	जी 091976	27/7/2011	27/7/2012	---

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

पुणे येथील संचालनालय, भू.स.वि.यं., महाराष्ट्र राज्य पुणे 411 005 कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	सिडी	वार्षिक आयकर विवरण पत्र 26 ए	सिडी	आयकर विभागाकडील ईटिडीएस आज्ञावली	आहरण व संवितरण अधिकारी
2	संगणक	डीजीटाइज्ड जीआयएस डाटा	डीजीटाइज्ड फॉर्म	माहिती निर्बंधित आहे	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (संगणक) उपसंचालक
3	संगणक	डीजीटाइज्ड जिऑलॉजिकल मॅप ऑफ महाराष्ट्र	डीजीटाइज्ड फॉर्म	माहिती निर्बंधित आहे	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
4	संगणक	जेम्स सॉफ्टवेअरमध्ये महाराष्ट्रातील सर्व जिल्हयातील निरीक्षण विहिरी व पिझोमिटर यांची पाण्याची पातळी तसेच पर्जन्यमान यांच्या अद्ययावत नोंदी	हार्ड डिस्क	उपभोक्ता गटाचे सदस्यत्व स्वीकारून तसेच योग्य ते शुल्क भरून	

कलम 4 (1) (ब) (xv)

..... येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. - मा.संचालकांची भेट	कार्यालयीन वेळेत दुपारी 3 ते 4	-	कार्यालय	मा.संचालकांचे स्वीय सहाय्यक	-
2	वेबसाईट विषयी माहिती - संकेतस्थळ	24 तास	महाराष्ट्र शासनाच्या सर्व्हरवरून	http://gsda.maharashtra.gov.in	उपसंचालक, जलविज्ञान प्रकल्प	
3	कॉलसेंटर विषयी माहिती.				सेवा उपलब्ध नाही	
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	नियोजन अधिकारी	
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
7	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	
8	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	उपसंचालक सं.वि.कक्ष यांचे परवानगीने	कार्यालय	उपसंचालक, (सं.वि.क.) वरिष्ठ भूवैज्ञानिक/भौ.मा. प्र. अधिकारी	

कलम 4 (1) (ब)(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 अपिलीय अधिकारी	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	सर्वेक्षण	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	महाराष्ट्र	संचालनालय,	srgeologist.gsda@maharashtra.gov.in
2	संविक	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	राज्य	भू.स.वि.यं.	dydirnd.gsda@maharashtra.gov.in
3	जविप्र	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	सिस्टिम ऍनालिस्ट	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	संचालनालय	भूजलभवन	dydirhp.gsda@maharashtra.gov.in
4	आवेधन	शाखा अभियंता	उपअभियंता (यां)	वरिष्ठ खोदना अभियंता	य स्तर	शिवाजीनगर	srde.gsda@maharashtra.gov.in
5	प्रशासन	वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासन अधिकारी		महाराष्ट्र राज्य, पुणे 5 फोन नं.25513715 / 16/18	ao.gsda@maharashtra.gov.in
6	लेखा	वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक	उपलेखापाल	लेखाधिकारी			assidirmfas.gsda@maharashtra.gov.in
7	प्रयोगशाळा	कनिष्ठ रसायनी	सहाय्यक रसायनी	वरिष्ठ रसायनी			srchem.gsda@maharashtra.gov.in
8	भूभौतिक	कनिष्ठ भूभौतिक / सर्वेक्षक	वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	मुख्य भूभौतिकतज्ञ			chiefgeophy@maharashtra.gov.in
9	उसंचालक (जलस्व-2)	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	उपसंचालक (जलस्व-2)			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 4 (1) (ब)(xvii)

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

- भूजल मुल्यांकन अहवाल -- मार्च 2008-09

कलम 4 (1) (क)

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

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक / 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.