

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	-	आयुक्त
शासकिय विभागाचे नाव	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (पापु १५)
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	-	आयुक्त व त्यांच्या अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी आयुक्त 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 - आयुक्त, 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.

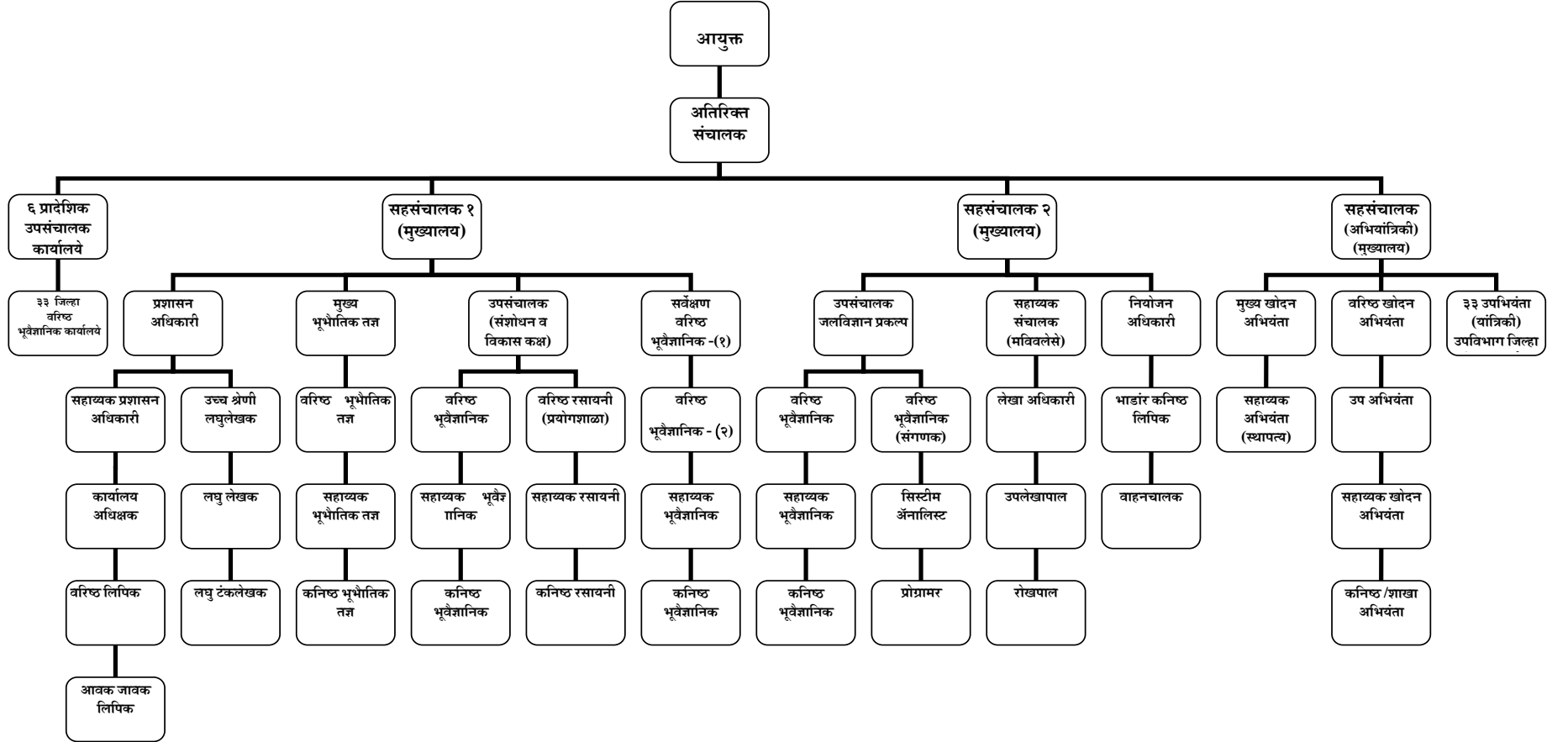
उपलब्ध सेवा :- महाराष्ट्रातील भूजल विषयक विविध योजनांचे नियोजन, संनियंत्रण, मुल्यमापन करणे, जिल्हा व विभागीय कार्यालयांना अंमलबजावणीबाबत मार्गदर्शन व सल्ला देणे, शासन धोरणांच्या अंमलबजावणीत समन्वय ठेवणे, केंद्र व राज्य शासनास भूजल अनुषंगीक बाबींवर तांत्रिक सल्ला देणे, पाण्याची संलग्न विविध विभागांना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

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा..२५५१३७१६/१७/१८ सकाळी ०९.४५ ते सायं.१८.१५

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

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

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
११	आयुक्त	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	आयुक्त	तपास न लागलेले पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी अपहार चोरी लबाडी मुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे.	वरील प्रमाणे प्रत्येकी रु. ३०,०००/-	
१३	आयुक्त	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	आयुक्त	वर उल्लेख केलेल्या अनु क्र १२ ,१३ शिवाय इतर कारणामुळे झालेली हानी निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रु. १०,०००/-	
१५	आयुक्त	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	आयुक्त	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.	
१८	आयुक्त	सायकल रिक्षा ऍटो रिक्षा टॅक्सी किंवा गाडी जरूर पडेत तेंव्हा भाड्याने घेण्यांस परवानगी देणे	आकस्मिक खर्च नियम ६०,६१ अ) साधन सामग्री वहातूक करावयाची असेल तेंव्हा आणि कार्यालयाीन वाहन	शासन निर्णय दिनांक ११-७-२००९ मधील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			उपलब्ध नसेल अशा वेळी अति महत्वाच्या अभ्यांगतासाठी उपयोगासाठी प्रति वर्षी रुपये १५,०००/- ब) अराजपत्रित अधिका-याला कार्यालया पासून १.६० किलोमिटर पेक्षा जास्त अति तातडीच्या कामासाठी जाणे येणे असेल तेंव्हा पूर्ण अधिकार	अटीच्या अधिन राहून .
१९	आयुक्त	स्वतःच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिका-यांना वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	आकस्मिक खर्च नियम १४० पुर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
२०	आयुक्त	दैनंदिन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
२१	आयुक्त	नव्याने निर्माण झालेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशने सेवा विषयक पुस्तके आणि विभागीय नियमावली, विनामुल्य पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	आकस्मिक खर्च नियम १४० पुर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
२२	आयुक्त	भांडार वस्तूंच्या मूल्यातील तुटीमुळे भांडार वस्तूचे वसूल न होणारे मूल्य निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रुपये १०,०००/- आकस्मिक खर्च नियम १८२	वरील प्रमाणे
२३	आयुक्त	ग्रंथालयातील पुस्तके ग्रंथ नियतकालीके यांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे.	प्रति वर्षी रुपये २,०००/- आकस्मिक खर्च नियम १८२	वरील प्रमाणे
२४	आयुक्त	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	आयुक्त	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.	
२६	आयुक्त	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.

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२७	आयुक्त	अपील किंवा स्थगन आदेशाची मागणी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम ठेव म्हणून ठेवण्याकरिता मंजूरी देणे	प्रत्येक प्रकरणी रुपये १०,०००/-पर्यंत	वरीलप्रमाणे
२८	आयुक्त	श्रुत लेखन यंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
२९	आयुक्त 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	आयुक्त भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. १० नियम क्र. ११५ आणि महाआकस्मीक 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	आयुक्त 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	आयुक्त 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	आयुक्त 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	आयुक्त भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. १० (३१) (अ) एक	कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी.	पूर्ण अधिकार.
३५	आयुक्त भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अ.क्र. १६ (६४)	किरकोळ बांधकाम, कार्यालयाच्या गरजेसाठी दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी.	प्रत्येक वर्षासाठी रु. १,००,०००/-

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन/ निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३६	आयुक्त 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	आयुक्त 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	आयुक्त भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. १९ (६९)	शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार
३९	आयुक्त 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	आयुक्त भूसवियं पुणे	भाग १ उपविभाग २ अक्र. २८ क (७६)	संगणकासाठी लागणा-या तवकड्या /कीबोर्ड/प्रिंटर रिबीन/ काट्रेज/खरेदी विकत घेणे इ. खर्चास मंजूरी	प्रति संगणक वार्षिक रु. १०,००० च्या मर्यादेत.
४१	आयुक्त 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	आयुक्त 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.	आयुक्त	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 सहसंचालक 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 करण्यांस 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	

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		१५)शासकीय कर्मचा-याला त्याच्या कार्यभार क्षेत्राच्या मर्यादेबाहेरील कामावर जाण्यास व त्या कामाचे वेतन व भत्ते घेण्यास परवानगी देणे.	नियम ३४	
		१६)शासकीय कर्मचा-यांचे वर्तन किंवा काम समाधानकारक नसेल तर वेतनवाढी रोखुन 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	म शा , साप्रवि शा नि क्र. सीएफआर-१२९५/प्रक्र	

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		अहवालांचे पुनर्विलोकन करणे तसेच अतिरिक्त संचालक, सह संचालक, उपसंचालक यांचे गोपनीय अहवाल प्रतितवेदन करणे	३६/९५/९३, दि.१/२/९६	
		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 यंचे पत्र क्र.आपना-२७०२/प्रक्र २०९/पापु १५, दि.६/१/२००४	
२	प्रशासन अधिकारी	१.संचालनालयातील अराजपत्रित कर्मचा-यांना ३० 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	

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
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	आयुक्त	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 सर्व जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाचे		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		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 वेळोवेळी सदर माहिती सादर		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		करणे.		
१६	आरेखन विषयक संवर्ग	भूजल विषयक नकाशे तयार करणे		
१७	अभियांत्रिकी संवर्ग	क्षेत्रिय आवेधन कामे करणे आवेधन कामाशी संबंधित 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	
२६	लेखाधिकारी	अंतर्गत भांडार पडताळणी सहाय्यक संचालक यांना सहाय्य	इंडस्ट्रीज-लेबर खाते क्र. जीडब्ल्यूओ/ १०७३/ ८९४१४८/जीएसडीए/ दिनांक २/१/७४	

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
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  (३) अ) आकस्मिक खर्च देयके परतावा देयके ब) जलघर प्रकल्प लेखे		

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण संनियंत्रण व्यवस्थापन दृष्टीने तांत्रिक सल्ला देणे		सध्या संचालनालयामध्ये सर्वेक्षण योजना व संनियंत्रण व पर्यवेक्षण
३२	सहाय्यक 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 अभियंत्रिकी 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 उर्जेवर आधारीत दुहेरी पंप लघु नळ पाणी पुरवठा योजनांचे सनियंत्रण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	सह संचालक,(अभि.) भूसवियं, पुणे	

## 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 निर्लेखन 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 पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण 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.	सूचना 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)

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)
<b>ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय</b>			
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 आराखडयातील 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 १००१/प्रक्र २५२/ पापु ०७, दि.३०/३/२००१	
५	सुधारीत ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम लोकसहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००१/प्रक्र १९०/ पापु ०७, दि.३/९/२००१	
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत पाणी गुणवत्ता बाधित गावांसाठी १०टक्के लोगवर्गणी घेण्याची कार्यपध्दती.	ग्रापापु १००१/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	
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत उप अभियान प्रकल्पासाठी निधी राखून ठेवण्याबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ३७७/ पापु ०७, दि.४/१०/२००१	

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>विधण विहिर व वायुसंपिडक सुरुंग कार्यक्रम जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरणाबाबत शासन निर्णय</b>			
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	विधण विहिर व वायुसंपिडक सुरुंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत	ग्रापापु १००१/प्रक्र २५०/ पापु ०७, दि.३१/३/२००१	
११	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 पुर्नगठण करणेबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र २८५/ पापु ०७, दि.१२/६/२००१	
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे स्रोत 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 विधणयंत्रे, 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	विधण विहिर व वायुसंपिडक सुरुंग कार्यक्रमांचे जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र २५०/ पापु ०७, दि.३१/१०/२००१	
१६	विधण विहिर प्रभावीपणे राबविणेबाबत. (अ.शा.पत्र)	ग्रापापु १००१/प्रक्र ४२१/ पापु ०७, दि.१६/१०/२००१	
१७	विधण विहिरींचा कार्यक्रम राबविणेसाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ४३६/ पापु ०७, दि.२०/११/२००१	
१८	विधण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००२/प्रक्र ५७४/ 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	ग्रापापु १००१/प्रक्र ६२२(१) / पापु ०७, दि.७/१०/२००२	

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	असलेल्या सामुग्रीच्या खरेदीची कार्यप्रणाली व निधीच्या उपलब्धतेबाबत.		
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 ६२९/ 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	
३०	पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत घेण्यात येणा-या विधण विहिरींवर यूपीव्हीसी कॅसिंगपाईप बसविण्यास परवानगी देण्याबाबत.	ग्रापापु १००४/प्रक्र २१७/ पापु ०७, दि.७/२/२००५.	
३१	ग्रामीण पाणी पुरवठा संंबंधित योजनांकरिता स्रोत निश्चित करण्यासाठी सक्षम खाजगी सेवा पुरवठादारांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत.	ग्रापापु १००५/प्रक्र 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/प्रक्र ६३६/ पापु ०७, दि.२९/१२/२००५	
३३	पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत विधण विहिरींच्या दुरुस्तीच्या कामामध्ये जलभंजनचा समावेश करणेबाबत	शा.पत्र क्र. टंचाई १००५/प्रक्र २९७/पापु १४ दिनांक २०/६/२००६	

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
३४	पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमांतर्गत तातडीच्या पाणी पुरवठा योजनांसाठी ५ टक्के लोकवर्गीणीची अट लागू करणेबाबत.	शा. नि. क्र. १००६/प्रक्र ३४/पापु १४ दि.१३/९/२००६	
३५	नवनिर्मित नंदुरबार, वाशिम, हिंगोली आणि गोंदिया या जिल्हयांसाठी वायू संपिडक सुरुंग योजना राबविण्यासाठी वायू संपिडक पथके वर्ग करणेबाबत.	शा.पत्र क्र. आपना २००७/प्रक्र ४०/पापु १५ दि. २४/१/२००७	
३६	विधण विहिरीवर बसविलेल्या हातपंप/विद्युत पंपांची देखभाल व दुरुस्ती निधीमध्ये वाढ करणेबाबत.	शा. नि. क्र. आपना ३३०७/प्रक्र २६/पापु १५ दि. ७/४/२००८.	
३७	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत दुहेरीपंपावर आधारीत पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक्र ०४/ पापु १५, दि.११/०१/२०१०	
३८	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करुन विधण विहिरीवर आधारीत लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक्र २१७/ पापु १५, दि.२१/०८/२०१०	
३९	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत विद्युत उर्जा पंपाचा वापर करुन विधण विहिरीवर आधारीत लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक्र २१७/ पापु १५, दि.२९/१२/२०११	
४०	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करुन विधण विहिरीवर आधारीत लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक्र २१७/ पापु १५, दि.२९/१२/२०११	
४१	राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल कार्यक्रम (NRDWP) स्रोत शाश्वततेअंतर्गत सौर उर्जा पंपाचा वापर करुन विधण विहिरीवर आधारीत लघु नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणेबाबत.	शा. नि. क्र. ग्रापापु ५३१० प्रक्र २१७/ पापु १५, दि.१७/१०/२०१२	
४२	लोकसहभाग अट		

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

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

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	विधण विहिर कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु १००३/प्रक्र ९६/पापु ०७, दि.२२/१/००	
२	ज्ञापन - विधण विहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विधणयंत्रां मार्फत करावयाच्या आवेदन 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., आवेदन कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	विधण विहिर कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु १००३/प्रक्र ९६/पापु ०७, दि.२२/१/००	
२	ज्ञापन - विधण विहिर कार्यक्रमासाठी खाजगी विधणयंत्रां मार्फत करावयाच्या आवेदन 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 दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय प्रशासन शाखा पत्रव्यवहार

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा 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.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
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, 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.	--/--	--/--

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१६	पंजिका	यंत्रणेतील राजपत्रित अधिका-यांना ( तांत्रिक / अतांत्रिक ) विभागीयपरिक्षेस बसण्याबाबतची माहिती संकलीत करुन 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 सामावून घेणेबाबतचा पत्रव्यवहार	--/--	--/--
२५	पंजिका	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सूची विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त करुन घेवून त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.	--/--	--/--
२६	विवरणपत्र	त्रैमासिक विवरणपत्र. १) कर्मचारी अहवाल २) प्रदीर्घकाळ अनाधिकृत गैरहजेरी	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		३) शासन व्यवहारात मराठीचा वापर ४) निलंबित वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची माहिती. ५) मागासवर्गीयांचा सरळसेवा भरतीमधील अनुशेषाबाबतची माहिती.  <u>मासिक विवरणपत्रे</u> १) संसद सदस्य / विधानसभा सदस्यांकडून प्राप्त पत्रांना उत्तरे देणे. २) लोकआयुक्त / उपलोकआयुक्त यांचेकडील संदर्भ शिफारशी. ३) सेवायोजन कार्यालयास रिक्त पदे कळविणेबाबतचे विवरणपत्र. ४) माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जांची माहिती.		
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 व्यक्तीस पाठविण्याचे टपाल	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालय, भू.स.वि.यं. पुणे आस्थापना शाखा
२९		संचालनालयामधून शासनाकडे पाठविण्याचे संदर्भ	--//--	--//--

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
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	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	संबंधित अधिकारी
१	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
२	नस्ती	यंत्रणेतील विभागनिहाय कार्यालयीन इमारत भाडे मंजूरी बाबत कार्यवाही. ii 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 मागव्ि	-- " --	-- " --
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. बाह्यलेखापरिक्षण 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	१. कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते २. पुरवणी वेतन देयके	वरिष्ठ लिपीक	संचालनालय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदानम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	पत्रव्यवहार	३. आयकराबाबत विवरणपत्र ४. भ.नि.नि./परतावा / नापरतावा अग्रीम प्रकरणे		
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

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	ii 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
११	नस्ती	भूसवियंकडील साहित्याचा शिलकी भांडार साठा माहिती व लेखे.	उपअभियंता(यां)	मुख्यालय, पुणे
१२	नस्ती	वेधन विहिर कार्यक्रमासाठी लोखंडी केसिंग, यूपीव्हीसी पाईप इत्यादी साहित्य खरेदीबाबत पत्रव्यवहार.	ii कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय, पुणे

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
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	वेधनयंत्र/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

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, कोंकण	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 (संविक)	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
८	नस्ती	कार्यशाळा	वरिष्ठ रसायनी संविक 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	सिस्टिम अॅनालिस्ट	संचालनालय, भूसवियं, पुणे
१३	नस्ती	शासन निर्णय व सभेचा वृत्तांत	वरिष्ठ रसायनी संविक 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 तारांकित 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 बळकटीकरणाची 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 दस्तावेजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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 दस्तावेजांची वर्गवारी (प्रशासन शाखा)

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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	पुनरावृत्तिकाल
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

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)
१.	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेतील गट क ची पदे भरण्यासाठी राज्यस्तरीय निवड समिती	१. आयुक्त, 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
२	आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ देणे व गट क कर्मचा-यांना पदोन्नती देणेची विभागीय पदोन्नती समिती	१. आयुक्त, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष. २. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे- सदस्य ३. सह संचालक (अभियांत्रिकी), भूसवियं, पुणे- सदस्य ४. 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	वर्षातून एकदा	नाही	होय

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
३.	यंत्रणेतील गट क राज्यस्तरीय कर्मचा-यांचे सेवा पुनर्विलोकन करण्यासाठी पुनर्विलोकन समिती.	१. आयुक्त, भूसवियं, पुणे - अध्यक्ष. २. सहसंचालक, भूसवियं, पुणे- सदस्य ३. सह संचालक (अभियांत्रिकी), भूसवियं, पुणे- सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे - सदस्य सचिव	शासकीय कर्मचा-यांच्या वयाच्या ४९ व ५४ वर्षांनंतर सेवेत ठेवणेबाबत. पात्र अपात्रता ठरविणेबाबत.	प्रत्येक वर्षी	नाही	होय
४.	संचालना- लयातील महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणेसाठी समिती	१ उपसंचालक (जविप्र) , भूसवियं, पुणे-५ अध्यक्ष २. कार्यकारी संचालक, अन्नपूर्णा परिवार, पुणे- स्त्री सदस्य ३. उपअभियंता (यां) , संचालनालय भूसवियं, पुणे-५ पुरुष सदस्य ४. सहाय्यक भूवैज्ञानिक, संचालनालय भूसवियं, पुणे -५ सदस्य ५. कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य	कार्यरत असलेल्या महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळवणुकीच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	तक्रार प्राप्त झाल्यावर	-	-

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		<p>६. कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, संचालनालय, भूसवियं, पुणे- ५ सदस्य</p> <p>७. उच्चश्रेणी लघुलेखक, संचालनालय, भूसवियं, पुणे- ५ सदस्य</p> <p>८. तांत्रिक अधिकारी, संचालनालय, भूसवियं, पुणे- ५ सदस्य सचिव</p>				
५	निविदा उघडणे कामी समिती.	<p>१. सह संचालक-, भूसवियं, पुणे-५ (अध्यक्ष)</p> <p>२. सहसंचालक-२, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य</p> <p>३. उपसंचालक, (जलस्व-२ व संविक) संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य</p> <p>४. उपसंचालक (जलस्व-२), संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य</p> <p>५. वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (पोकरा), संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५</p>	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		सदस्य ६.वरिष्ठ रसायनी (पाणी गुणवत्ता व सनियंत्रण) , संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य ७.प्रशासन अधिकारी, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य ८. लेखाधिकारी, संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ ९.सिस्टिम अॅनालिस्ट, संचालनालय, भूसवियं, पुणे- ५ सदस्य १०. नियोजन अधिकारी, संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य सचिव				
६	निलेखन समिती	१.सह संचालक, भूसवियं, पुणे-५ अध्यक्ष. २.उपसंचालक (संविक) संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य	संचालनालया तील निरुपयोगी, दुरुस्ती न होण्याजोग्या शासकीय भांडार वस्तू,	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		३.वरिष्ठ खोदन अभियंता, संचालनालय, भूसवियं,पुणे-५ सदस्य ४.सहाय्यक संचालक (मविवलेसे), संचालनालय, भूसवियं, पुणे-५ सदस्य ५.प्रशासन अधिकारी, संचालनालय, भूसवियं,पुणे-५ सदस्य नियोजन अधिकारी सदस्य सचिव	यंत्रसामुग्री, वाहणे इ. निर्लेखित विक्री/ विल्हेवाट लावणे.			
७	वेबसाईट अद्ययावत करणे	संचालनालयाती ल सर्व शाखा प्रमुख	शाखानिहाय माहिती अद्ययावत करणे	३ महिन्यातून एकदा.	नाही	होय

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 नावे, पत्ता, दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	पत्ता, दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
१	आयुक्त	श्री.चिंतामणी दत्तात्रय जोशी (भा.प्र.से.)		०७.१०.२०२१	भूजल भवन, के.बी.जोशी पथ, वाकडेवारी रोड, कृषी महाविद्यालयाजवळ, शिवाजीनगर, पुणे-४११००५ दूरध्वनी क्र. ०२०-२५५३७७१७, फॅक्स नं. NA ई-मेल - directorgsda@gmail.com admhq.gsda@gmail.com
२	अतिरिक्त संचालक	रिक्त		-	
३	सहसंचालक (१)	डॉ.व्ही.के.पाखमोडे		३१.१२.२०२१	
४	सहसंचालक (२)	रिक्त		-	
५	सहसंचालक (अभि)	रिक्त		-	
६	उपसंचालक	श्रीमती.बी.सी. मग्गीरवार		१६.०२.२०२१	
७	उपसंचालक	रिक्त	अ	-	
८	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
९	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१०	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
११	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१३	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१४	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
१५	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	श्री.एन.व्ही.शर्मा		३१.०५.२०१९	-
१६	सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)	श्री.एस.एन.पाटील		१४.१२.२०२२	
१७	प्रशासन अधिकारी	प्रभारी श्री. एस.डी.गडलिंग		०१.०४.२०२१	
१८	वरिष्ठ रसायनी	श्री.डी.आर.वारे		२९/१०/२०१६	
१९	मुख्य खोदन अभियंता	श्री.एच.एस.ढोकळे		१८.०२.२०२२	
२०	वरिष्ठ खोदन अभियंता	श्री.एस.एस.पुरंदरे		२१.०३.२०२२	
२१	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती. एम.एस.दुबे		२०.०२.२०१८	
२२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	पत्ता, दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
२३	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	ब	-	
२४	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
२५	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
२६	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
२७	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती ए.बी. खरात		०१/०६/२०१८	
२८	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती.एस.एस.शितोळे		१३०८.२०१९	
२९	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.जी.जैन		१२.१०.२०२०	
३०	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
३१	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
३२	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त		-	
३३	सहा. भूभौतिक तज्ञ	रिक्त	ब	-	
३४	सिस्टीम ऍनलिस्ट	श्री.पी.एस.कदम		१०/०४/२०१३	
३५	नियोजन अधिकारी	रिक्त		-	
३६	लेखाधिकारी	श्रीमती.डी.डी.शेलार		०१.१०.२०२१	
३७	उप अभियंता (यां)	श्री.एन.एल.लोणकर	गट अ	०२.११.२०२०	
३८	उप अभियंता (यां)	श्री.एम.ए.चव्हाण		०६.१०.२०२०	
३९	शाखा अभियंता	श्री.एच.जी.खोमणे	क	१०.०२.२०२२	
४०	शाखा अभियंता	श्री.एम.जी.रानडे		१७.०८.२०२१	
४१	सहाय्यक अभियंता (स्था.)	रिक्त		-	
४२	कार्यालय अधीक्षक	श्री.एन.आर.जगताप		०२.११.२०२०	
४३	कार्यालय अधीक्षक	श्री.एस.एस.चौधरी		१४.०६.२०२२	
४४	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-	
४५	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त		-	
४६	तांत्रिक अधिकारी	श्री.जी.एस.मेरगू		०७.१२.२०२०	
४७	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती.व्ही.शिंगाडे		२०/०९/२०१८	
४८	प्रोग्रामर	रिक्त		-	
४९	सर्वेक्षक	श्री.यु.व्ही.दरवडे		०१/०६/२०१७	
५०	भौ.मा.प्र.अधिकारी	श्री.ए.बी.लोढें		०९/०७/२०१८	
५१	भौ.मा.प्र.वरि.सहाय्यक	रिक्त		०१/०१/२०१६	
५२	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्रीमती.आर.जी. शाळीग्राम		०१/०६/२०१७	
५३	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.एस.बी.गाडे		२१.०४.२०१८	
५४	भा.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.व्ही.बी.सपाटे		०१.१०.२०२१	
५५	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त			
५६	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	रिक्त			

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	पत्ता, दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
५७	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त			
५८	उपलेखापाल	श्री.बी.एन.फुंदे		१४/०६/२०१८	
५९	उपलेखापाल	रिक्त			
६०	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
६१	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.के.सी. देवकर		०८.०९.२०२१	
६२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.टी.पाटील		१४/१२/२०१६	
६३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जे.आर.पारधी		०८.०६.२०२१	
६४	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
६५	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
६६	रोखपाल	रिक्त		-	
६७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.ए.घाटे		०३/०७/२०१४	
६८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.झगडे		०४/०१/२०१६	
६९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.ए.दिवेकर		२०/०४/२०१७	
७०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.ए.झाडबुके		२०/४/२०१७	
७१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.तळसकर		०२/०५/२०१७	
७२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.तळेकर		०१.१२.२०२२	
७३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.व्ही.शिंदे		०८.१२.२०२२	
७४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
७५	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
७६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त		-	
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. आर.एम.पाईकराव		२२/०६/२०१२	
८३	लघुलेखक	श्री.डि.टी.पवार		१७/०९/२०१३	
८४	लघुलेखक	रिक्त		-	
८५	लघुलेखक	रिक्त		-	
८६	लघुटंकलेखक	रिक्त			
८७	लघुटंकलेखक	श्रीमती.डि.एस. मांजरेकर		१७/०९/२०१३	
८८	लघुटंकलेखक	रिक्त			
८९	लघुटंकलेखक	रिक्त			
९०	लघुटंकलेखक	रिक्त			
९१	दूरध्वनीचालक	श्री.एम.बी.पवार		०१/११/२००६	
९२	वाहनचालक	श्री.जी.बी.शेख		०१.०६.२०१८	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	पत्ता, दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल
९३	वाहनचालक	रिक्त			
९४	वाहनचालक	रिक्त			
९५	वाहनचालक	रिक्त			
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.बी.जी.चिंचकर	ड	०५.०८.२०२१	
१०५	नाईक	रिक्त		-	
१०६	शिपाई	श्री.एन.पी.गायकवाड		०६.०६.२०१७	
१०७	शिपाई	श्रीमती.एस.एम.शेख		१३.०६.२०१७	
१०८	शिपाई	श्री.एन.व्ही.बगाडे		०७.०१.२०१६	
१०९	शिपाई	श्री.आर.बी.जाधव		१७.१२.२०१९	
११०	शिपाई	रिक्त		-	
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	पहारेकरी	श्री.एस.ए.जगताप		१८.१०.२०००	
१२०	पहारेकरी	श्री.के.आर.निकम		३०.१०.२००७	
१२१	पहारेकरी	श्री.पी.आर.खुडे		२९.१०.२००७	
१२२	पहारेकरी	श्री.एस.बी.कडलग		०२.०६.२००८	
१२३	पहारेकरी	श्री.आर.एल.हनमघर		०१.०७.२००३	
१२४	पहारेकरी	श्री.के.एच.गायकवाड		२३.०५.२०१२	
१२५	पहारेकरी	श्री.बी.बी.जाधव		०४.११.२०२०	
१२६	पहारेकरी	श्री.एन.एस.भोसले		०५.०१.२०१६	
१२७	पहारेकरी	श्री.जे.ए.कोतवाल		१५.०६.२०१२	
१२८	पहारेकरी	रिक्त			
१२९	पहारेकरी	रिक्त			

( माहितीचा अधिकार लेखा )

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

( माहिती सन २०२२-२३ , जानेवारी-२०२३ च्या वेतन देयक च्या आधारे )

अक्र	पदनाम	नाव	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते					एकुण
			मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	वाहतूक भत्ता	धूलाई भत्ता	
१	२	३	४	६	७	८	९		११
१	आयुक्त	श्री.चिंतामणी दत्तात्रय जोशी (भा.प्र.से.)	१४६४००	५५६३२	३९५२८	२४०	०	०	२४१८००
२	अतिरिक्त संचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
३	सहसंचालक (१)	डॉ.व्ही.के.पाखमोडे	९८२००	३७३१६	२६५१४	२४०	५४००	०	१६७६७०
४	सहसंचालक (२)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
५	सहसंचालक (अभि)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
६	उपसंचालक	श्रीमती. बी.सी.मग्गीरवार	९११००	३४६१८	२४५९७	२४०	५४००	०	१५५९५५
७	उपसंचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
८	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१०	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१३	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१४	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१५	मुख्य भूभौतिकतज्ञ	श्री.एन.व्ही.शर्मा	९६६००	३६७०८	२६०८२	२४०	५४००	०	१६५०३०

१६	सहाय्यक संचालक (मविवलेसे)	श्री.एस.एन.पाटील	९३८००	३५६४४	२५३२६	२४०	५४००	०	१६०४१०
१७	प्रशासन अधिकारी	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१८	वरिष्ठ रसायनी	श्री.डी.आर.वारे	७०२००	२६६७६	१८९५४	२४०	५४००	०	१२१४७०
१९	मुख्य खोदन अभियंता	श्री.एच.एस.ढोकळे	११५५००	४३८९०	३११८५	२४०	०	०	१९०८१५
२०	वरिष्ठ खोदन अभियंता	श्री.एस.एस.पुरंदरे	९६४००	३६६३२	२६०२८	२४०	५४००	०	१६४७००
२१	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
२२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीमती. एम.एस.दुबे	७६४००	२९०३२	२०६२८	२४०	२७००	०	१२९०००
२३	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
२४	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
२५	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
२६	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
२७	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
२८	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती ए.बी.खरात	७६४००	२९०३२	२०६२८	२४०	२७००	०	१२९०००
२९	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती.एस.एस.शितोळे	७६४००	२९०३२	२०६२८	२४०	२७००	०	१२९०००
३०	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.जी.जैन	९६४००	३६६३२	२६०२८	२४०	५४००	०	१६४७००
३१	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
३२	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
३३	सहा. भूभोतिक तज्ञ	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
३४	सिस्टीम ऍनलिस्ट	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
३५	नियोजन अधिकारी	श्री.पी.एस.कदम	६९१००	२६२५८	१८६५७	२४०	२७००	०	११६९५५
३६	लेखाधिकारी	श्रीमती.डी.डी.शेलार	६२२००	२३६३६	१६७९४	२४०	२७००	०	१०५५७०

३७	उप अभियंता (यां)	श्री.एम.ए.चव्हाण	८८३००	३३५५४	२३८४१	२४०	५४००	०	१५१३३५
३८	उप अभियंता (यां)	श्री.एन.एल.लोनकर	९३६००	३५५६८	२५२७२	२४०	५४००	०	१६००८०
३९	शाखा अभियंता	श्री.एच.जी.खोमणे	६१४००	२३३३२	१६५७८	२४०	२७००	०	१०४२५०
४०	शाखा अभियंता	श्री.एम.जी. रानडे	५९६००	२२६४८	१६०९२	२४०	२७००	०	१०१२८०
४१	सहाय्यक अभियंता (स्था.)	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
४२	कार्यालय अधीक्षक	श्री.एन.आर.जगताप	४११००	१५६१८	११०९७	२४०	२७००	०	७०७५५
४३	कार्यालय अधीक्षक	श्री.एस.एस.चौधरी	४२३००	१६०७४	११४२१	२४०	२७००	०	७२७३५
४४	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
४५	वरिष्ठ सांख्यिकी सहा.	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
४६	तांत्रिक अधिकारी	श्री.जी.एस.मेरगू	५५१००	२०९३८	१४८७७	२४०	२७००	०	९३८५५
४७	तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती.व्ही.शिंगाडे	५६८००	२१५८४	१५३३६	२४०	२७००	०	९६६६०
४८	प्रोग्रामर	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
४९	सर्वेक्षक	श्री.यु.व्ही.दरवडे	४११००	१५६१८	११०९७	२४०	२७००	०	७०७५५
५०	भौ.मा.प्र.अधिकारी	श्री.ए.बी.लोढें	६२२००	२३६३६	१६७९४	२४०	२७००	०	१०५५७०
५१	भौ.मा.प्र.वरि.सहाय्यक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
५२	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	श्रीमती.एस.बी.गाडे	०	०	०	०	०	०	०
५३	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.व्ही.बी.सपाटे	४२२००	१६०३६	११३९४	१५०	२७००	०	७२४८०
५४	भा.मा.प्र.सहाय्यक	श्रीमती.आर.जी.शाळीग्राम	३४३००	१३०३४	९२६१	१५०	२७००	०	५९४४५
५५	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
५६	भौ.मा.प्र. सहाय्यक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
५७	भौ.मा.प्र.सहाय्यक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
५८	उपलेखापाल	श्री.बी.एन.कुंदे	५६९००	२१६२२	१५३६३	२४०	२७००	०	९६८२५
५९	उपलेखापाल	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०

६०	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
६१	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.के.सी. देवकर	३९९००	१५१६२	१०७७३	२४०	२७००	०	६८७७५
६२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.टी.पाटील	४१०००	१५५८०	११०७०	१५०	२७००	०	७०५००
६३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जे.आर.पारधी	३१४००	११९३२	८४७८	१५०	२७००	०	५४६६०
६४	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
६५	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
६६	रोखपाल	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
६७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.ए.घाटे	२५२००	९५७६	६८०४	१५०	५४००	०	४७१३०
६८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.झगडे	२४५००	९३१०	६६१५	१५०	२७००	०	४३२७५
६९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.ए.दिवेकर	२४५००	९३१०	६६१५	१५०	२७००	०	४३२७५
७०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.ए.झाडबुके	२४५००	९३१०	६६१५	१५०	२७००	०	४३२७५
७१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.तळसकर	२४५००	९३१०	६६१५	१५०	२७००	०	४३२७५
७२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.तळेकर	१९९००	७५६२	५४००	१५०	१०००	०	३४०१२
७३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.व्ही.शिंदे	२७६००	१०४८८	७४५२	१५०	२७००	०	४८३९०
७४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
७५	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
७६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
७७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
७८	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
७९	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.एस.कुंजीर	७७८००	२९५६४	२१००६	२४०	२७००	०	१३१३१०
८०	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कु.रंजना पोस्ते	७६५००	२९०७०	२०६५५	२४०	५४००	०	१३१८६५
८१	लघुलेखक	श्री.के.पी.शिंदे	५९६००	२२६४८	१६०९२	२४०	२७००	०	१०१२८०
८२	लघुलेखक	श्री. आर.एम.पाईकराव	५३०००	२०१४०	१४३१०	२४०	२७००	०	९०३९०

८३	लघुलेखक	श्री.डि.टी.पवार	४१०००	१५५८०	११०७०	१५०	२७००	०	७०५००
८४	लघुलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
८५	लघुलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
८६	लघुटंकलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
८७	लघुटंकलेखक	श्रीमती डि.एस.मांजरेकर	३३३००	१२६५४	८९९१	१५०	२७००	०	५७७९५
८८	लघुटंकलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
८९	लघुटंकलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९०	लघुटंकलेखक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९१	दूरध्वनीचालक	श्री.एम.बी.पवार	३६१००	१३७१८	९७४७	१५०	५४००	०	६५११५
९२	वाहनचालक	श्री.जी.बी.शेख	४१०००	१५५८०	११०७०	२४०	२७००	५०	७०६४०
९३	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९४	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९५	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९६	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९७	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९८	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
९९	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१००	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१०१	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१०२	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१०३	वाहनचालक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१०४	नाईक	श्री.बी.जी.चिंचकर	३६५००	१३८७०	९८५५	९५	२७००	५०	६३०७०
१०५	नाईक	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१०६	शिपाई	श्री.एन.पी.गायकवाड	१८०००	६८४०	४८६०	९५	१०००	०	३०७९५

१०७	शिपाई	श्रीमती.एस.एम.शेख	१८०००	६८४०	४८६०	९५	१०००	०	३०७९५
१०८	शिपाई	श्री.एन.व्ही.बगाडे	१८५००	७०३०	४९९५	९५	१०००	०	३१६२०
१०९	शिपाई	श्री.आर.बी.जाधव	२०३००	७७१४	५४८१	९५	१०००	५०	३४६४०
११०	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१११	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११२	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११३	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११४	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११५	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११६	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११७	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११८	शिपाई	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११९	पहारेकरी	श्री.एस.ए.जगताप	३२७००	१२४२६	८८२९	९५	२७००	५०	५६८००
१२०	पहारेकरी	श्री.के.आर.निकम	२४६००	९३४८	६६४२	९५	२७००	५०	४३४३५
१२१	पहारेकरी	श्री.पी.आर.खुडे	२४६००	९३४८	६६४२	९५	२७००	५०	४३४३५
१२२	पहारेकरी	श्री.एस.बी.कडलग	२३९००	९०८२	६४५३	९५	१०००	५०	४०५८०
१२३	पहारेकरी	श्री.आर.एल.हनमघर	३५७००	१३५६६	९६३९	१५०	२७००	५०	६१८०५
१२४	पहारेकरी	श्री.जे.ए.कोतवाल	३७३००	१४१७४	१००७१	९५	२७००	०	६४३४०
१२५	पहारेकरी	श्री.के.एच.गायकवाड	२१२००	८०५६	५७२४	९५	१०००	०	३६०७५
१२६	पहारेकरी	श्री.बी.बी.जाधव	२०६००	७८२८	५५६२	९५	२२५०	०	३६३३५
१२७	पहारेकरी	श्री.एन.एस.भोसले	१८५००	७०३०	४९९५	९५	१०००	०	३१६२०
१२८	पहारेकरी	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
१२९	पहारेकरी	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०

टीप- श्रीमती.एस.बी.गाडे, भौ.मा.प्र.सहा या विनापरवाणगी रजेवर असल्याने यांचे माहे जुलै-२०२१ ते आजअखेर वेतन व भत्ते अदा करण्यात आलेले नाही.

कलम ४ (१) (ब) (ख)

पुणे येथील संचालक, भूसवियं, पुणे ५ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
(माहिती सन २०२२-२३, जानेवारी-२०२३ च्या वेतन देयक च्या आधारे)

अक्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते					एकुण
			मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	वाहतूक भत्ता	धूलाई भत्ता	
१	२	३	४	६	७	८	९	१०	११
१	अ	२०	८०८२००	३०७११६	२१८२१४	१९२०	३२४००	०	१३६७८५०
२	ब	२१	७५९८००	२८८७२४	२०५१४६	२४००	३५१००	०	१२९११७०
३	क	६२	११३३३३००	४३०६५४	३०६०१८	५२२०	७९३००	५०	१९५४५४२
४	ड	२६	३५०४००	१३३१५२	९४६०८	१३८५	२५४५०	३५०	६०५३४५
एकूण		१२९	३०५१७००	११५९६४६	८२३९८६	१०९२५	१७२२५०	४००	५२१८९०७

**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 -२०२२-२३ (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)	५२५५.००	वेतन व भत्ते	-	
२	मा.क्र. वाय-६ योजनेत्तर ४४०२ भांडवली खर्च (४४०२ ११४८) दत्तमत	३२११.२१	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	११२.५४	कर्जे व अग्रिमे मंजूर (अनुदानापैकी ७०% संचालनालयाक रीता)	-	
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	६.००	ठेव व संलग्न विमा योजना	-	

## लागु नाही

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

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

कलम 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**

क्र..	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	संचालक, भूसवियं, पुणे	आर.सी.(वा.क्र.एमएच -१२ एएच ८२०४ टाटा इंडिगो डिझेल)	१०जी ०५६४८६	४/७/२०११	०३/०७/२०२६	वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र
२	संचालक, भूसवियं, पुणे	आर.सी.(वा.क्र.एमएच -१२ एएच ८२०७ टाटा इंडिगो डिझेल)	१०जी ०५६४८९	८/७/२०११	०७/०७/२०२६	वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र
३	संचालक, भूसवियं, पुणे	आर.सी.(वा.क्र.एमएच -१२ एएच ९८१० टाटा सुमो डिझेल )	जी ०५६३२४	३०/४/२००८	२९/०४/२०२३	वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र
४	संचालक, भूसवियं, पुणे	आर.सी.(वा.क्र.एमएच -१२ एएच ९८१९ टाटा सुमो डिझेल )	जी ००५६३२५	३०/४/२००८	२९/०४/२०२३	वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र
५	संचालक, भूसवियं, पुणे	आर.सी.(वा.क्र.एमएच -१५ एए ५१८५ महिंद्र बोलेरो डिझेल)	जी ०९१९७१	२७/७/२०११	२७/०७/२०२६	वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र
६	आयुक्त, भूसवियं,पुणे	आर.सी.(वा.क्र.एमएच -१२ यूडब्लू १०३९ होंडा सिटी पेट्रोल)	एमएच- २४७९२१८	२३/११/२०२२	२२/११/२०३७	वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र

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 पिझेमिटर यांची पाण्याची पातळी तसेच पर्जन्यमान यांच्या अद्ययावत नोंदी	हार्ड डिस्क	उपभोक्ता गटाचे सदस्यत्व स्वीकारून तसेच योग्य ते शुल्क भरून	

..... 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
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. - मा.संचालकांची भेट	कार्यालयीन वेळेत दुपारी ३ ते ४	-	कार्यालय	मा.आयुक्त यांचे 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 उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने	कार्यालय	प्रशासन अधिकारी	

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
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.	शाखेचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	सर्वेक्षण व अटल भूजल योजना शाखा	श्री.व्ही.एस.देवर्षे, कनिष्ठ लिपिक संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा.	श्री.एस.जी.जैन, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ई-मेल- surveysectionhq @gmail.com	डॉ.सी.पी.भोयर,प्र. उपसंचालक (संविक) संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ई-मेल- surveysectionhq @gmail.com
२	संविक शाखा	पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल-admhq.gsda@gmail.com	श्रीमती.ए.बी.खरात,कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- research.gsda@gmail.com	डॉ.सी.पी.भोयर,प्र. उपसंचालक (संविक) संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- research.gsda@gmail.com
३	जविप्र शाखा		श्रीमती.एम.एस.दुबे,सहाय्यक भूवैज्ञानिक, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- hp2.gsda@gmail.com	श्रीमती.बी.सी.मग्गीरवार, उपसंचालक (जविप्र) संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- hp2.gsda@gmail.com

अ.क्र.	शाखेचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
४	आवेधन शाखा (कक्ष-१)		श्री.एन.एल.लोणकर,उपअभियंता (यां), संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- cde.gsda@ gmail.com	श्री.एस.एस.पुरंदरे,वरिष्ठ खोदन अभियंता संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- cde.gsda@ gmail.com
	आवेधन शाखा (कक्ष-२)		श्री.एम.ए.चव्हाण,उपअभियंता (यां), संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- cde.gsda@ gmail.com	
५	प्रशासन शाखा		श्री.एन.आर.जगताप,कार्यालय अधीक्षक, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल-admhq.gsda@ gmail.com	श्री.एस.डी.गडलिंग,प्रशासन अधिकारी, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल-admhq.gsda@ gmail.com
६	लेखा शाखा		श्रीमती.डी.डी.शेलार, लेखाधिकारी, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल-lekhahq_gsda pune@yahoo.com	श्री.एस.एस.पुरंदरे, वरिष्ठ खोदन अभियंता तथा सहाय्यक संचालक (मवि व लेसे ) संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल-lekhahq_gsda pune@yahoo.com

अ.क्र.	शाखेचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
७	प्रयोग शाळा शाखा		श्री.जे.आर.पारधी, वरिष्ठ लिपिक संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- srchemdir.gsda@gmail.com	श्री.डी.आर.वारे, वरिष्ठ रसायनी, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- srchemdir.gsda@gmail.com
८	भूभौतिक शाखा		श्री.नागमल्लेश गंपाला, सहाय्यक भूभौतिकतज्ञ, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- chiefgeophy.gsda@gmail.com	श्री.एन.व्ही.शर्मा, मुख्य भूभौतिकतज्ञ, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- chiefgeophy.gsda@gmail.com
९	नियोजन शाखा		श्री.पी.एस.कदम, सिस्टिम ॲनालिस्ट तथा नियोजन अधिकारी, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- planoff.gsda@ maharashtra.gov.in	श्री.एस.डी.गडलिंग, प्रशासन अधिकारी, संचालनालय, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, भूजल भवन, शिवाजीनगर, म.रा. पुणे-४११ ००५ फोन नं.०२०-२५५३७७१७ ईमेल- planoff.gsda@ maharashtra.gov.in

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.