

माहितीचा अधिकार - अधिनियम - २००५
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. कार्यालय औरंगाबाद

नोट :

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठया प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव - पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे	संचालक	भूजल भवन, तिसरा मजला, कृ.बा. जोशी मार्ग, शिवाजी नगर, पुणे ४११ ००५

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी. - संबंधित नाही

शासकिय विभागाचे नाव - पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कलम २ (ह) (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.- सद्या कार्यवाहीमध्ये असलेले
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.- सद्या कार्यवाहीमध्ये असलेले
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.- यापूर्वीच्या माहितीचे संगणकीकरण नंतर करण्यात येईल.
 -
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.-
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद -
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.- सद्या कार्यवाहीमध्ये असलेले माहितीचे संगणकीकरण ३ महिन्यात व अभिलेख कक्षाचे संगणकीकरण ८ महिन्यांत करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (b) (i)

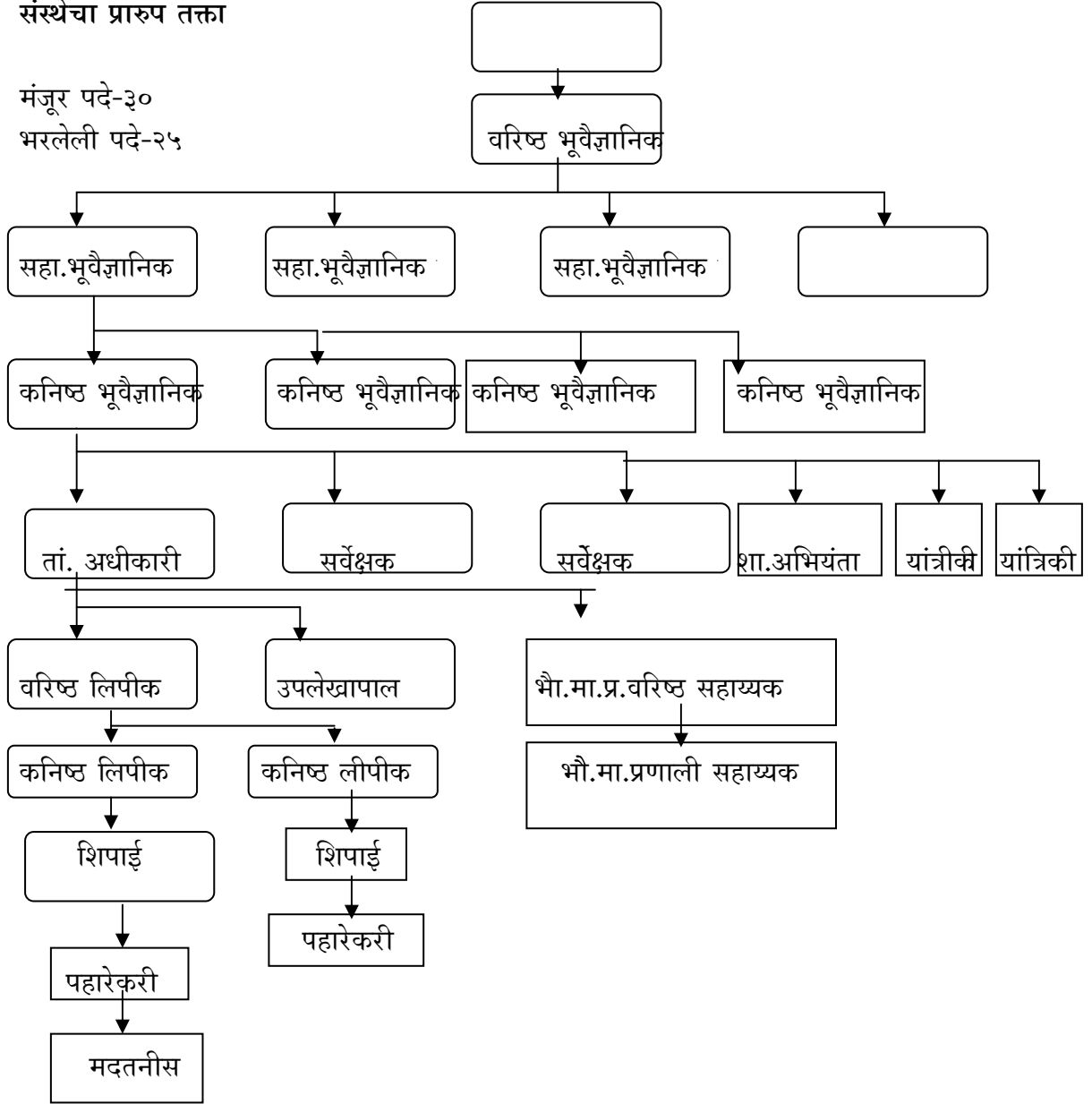
औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.य.कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

- कार्यालयाचे नाव - वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू स वि यं, औरंगाबाद
पत्ता..... - मध्यवर्ती शासकिय इमारत, दुसरा मजला, फाजलपूरा,
औरंगाबाद.४३१ ००१.
कार्यालय प्रमुख - पं. ल. साळवे, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं,
औरंगाबाद
- शासकिय विभागाचे नाव - भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई
.....
कार्यक्षेत्र : औरंगाबाद जिल्हा भौगोलीक :-...../ कार्यानुरूप :- भूजल सर्वेक्षण व त्याबाबत सल्ला
विशिष्ट कार्ये :- . भूजल सर्वेक्षण करणे व सल्ला देणे, भूजल मुल्यांकन करणे, भूजल पातळीची
मोजमापे व पर्जन्यामानाच्या आधारे टंचाई बाबत अंदाज बांधणे इ.
- विभागाचे ध्येय / धोरण :-.. भूजलविकास व व्यवस्थापन
धोरण :-..... भूजलविकास व व्यवस्थापनाबाबत तांत्रिक सल्ला देणे
- सर्व संबंधित कर्मचारी :- भूवैज्ञानिक
कार्य: भूजल सर्वेक्षण व व्यवस्थापना बाबत सल्ला देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप:-भूजल सर्वेक्षण करून भूजलाचे नियोजन व व्यवस्थापनाचे बाबत सल्ला देणे
- मालमत्तेचा तपशील :- शासकिय इमारत
उपलब्ध सेवा :- भूजल सर्वेक्षण व सल्ला शासकीय व खाजगी प्रकरणांबाबत
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २३३१५०८ / वेळ सकाळी १० ते सायं ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सुट्टी रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
व शासकीय सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मंजूर पदे-३०

भरलेली पदे-२५



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं., औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

V

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	१. रु.१००० एका वेळेस दुरुस्ती साहित्य खरेदी २. रु.६००० वार्षिक दुरुस्ती साहित्य खरेदीस मंजूरी ३. रु.१०००० साहित्य निर्लेखनास ४. रु.७५०० आकस्मिक खर्चास मंजूरी		

C

अ क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	१. वर्ग २ अधिका-यांच्या १५ दिवसांपर्यंत रजा मंजूर करणे २. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपर्यंत रजा मंजूर करणे ३. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरीस सादर करणे ४. वर्ग २,३ व ४ अधिकारी/कर्मचा-यांच्या नियमित वार्षिक वेतन वाढी मंजूरी करणे.	१. म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट १ मधील अ.क्र.५ मधील २७,२८ २. मनासे(वेतन) नियम १९८१ मधील नियमाप्रमाणे.	

d

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

M

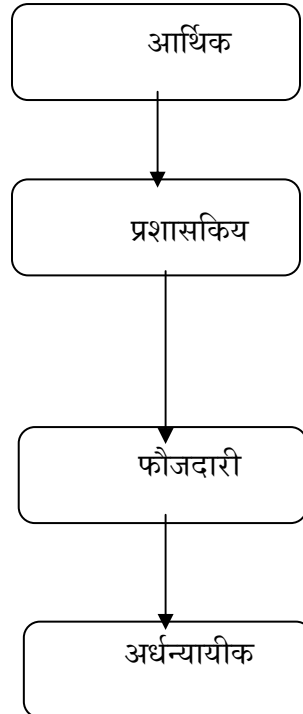
अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं., औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
१.	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	जिल्हा कार्यालय प्रमूख, सर्व योजना परिणामकारक राबविण्याची जबाबदारी, सर्वेक्षण, नकाशे तयार करणे जिल्हा कार्यालयाचे प्रशासकिय, लेखा, तांत्रिकी, यांत्रिकी कामावर नियंत्रण, वेळोवेळी सभेस उपस्थित राहून तपनिधीत्व करणे.	शासन निर्णय पापू व स्व.वि.क्रमांक आपना/ ४५०१/ प्रक्र१०१/पापू-१५ दि ३० जून २००३	
२.	सहा.भूवैज्ञानिक	स्वतंत्रपणे क्षेत्रीय सर्वेक्षण, भूशास्त्रीय माहिती गोळा करणे, जलधारक स्तर क्षमता चाचणी, भूजल पुर्नभरण योजनेची कामे, क.भूवैज्ञानिक कामावर सनियंत्रण, कामाचा आलेख तयार करणे, भूजल सर्वेक्षण, भूजल मुल्यांकन करणे.	--,,--	
३.	क. भूवैज्ञानिक	विविध योजनेत भूजल शास्त्रीय सर्वेक्षण, विधन विहीर स्थळ निश्चिती, क्षमता चाचणी घेणे, भूजल मुल्यांकन, सांख्यिकी /तांत्रिकी माहिती गोळा करून नोंदवही ठेवणे. व पत्रव्यवहार	--,,--	
४.	उपलेखापाल	अधिनस्त कर्मचा-यांचे सनियंत्रण, सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, पूर्वलेखा परिक्षण पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकानुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वर्ग-३/४ कर्मचा-यांचे भनिनि हिशोब ठेवणे, विधानसभा प्रश्न, लोकलेखा समिती, अंदाजसमिती तपासणी लेखा परिक्षण/बाहय लेखा परिक्षण अनुपालन	--,,--	
५.	तांत्रिक अधिकारी	तांत्रिक विषयांचा पत्रव्यवहार, जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सभूवै यांना मदत करणे, निरिक्षण विहीरी माहिती ठेवणे, सांख्यिकी माहिती गोळा करून प.थकरण करणे.	--,,--	
६.	वरिष्ठ लिपीक	प्रकरणांचा अभ्यास करून वरिष्ठांकडे टिपणी सादर करणे, क.लिपीकांना कामात मदत करणे, आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे, नोंदवहया ठेवणे	--,,--	
७.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यविवरण ठेवणे, प्राप्त पत्रे, पंजिका नोंदवही विषयवार ठेवणे, प्रवास देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्च देयके, एमपीडीसी देयके लेखा भांडार सामुग्री नोंदवहया ठेवणे.	--,,--	
८.	भौ.मा.प्र.व.सहा.	भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक यांना मार्गदर्शन करणे, नकाशे तयार करणे, ब्ल्यू प्रिंट चित्ररेखन नकाशे अद्यावत ठेवणे, चित्ररेखनाच्या लेखन सामुग्रीची खरेदी व नोंदवही ठेवणे	--,,--	
९.	भौ.मा.प्र.सहा.	भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक यांना मार्गदर्शन करणे, नकाशे तयार करणे, ब्ल्यू प्रिंट चित्ररेखन नकाशे अद्यावत ठेवणे, चित्ररेखनाच्या लेखन सामुग्रीची खरेदी व नोंदवही ठेवणे	--,,--	

१०.	सर्वेक्षक	विविध क्षेत्रांचे सर्वेक्षणासंबंधी उपकरणे,देखभाल दुरुस्ती/साहित्य खरेदी या बाबत अभिलेख ठेवणे, नकाशाकरिता ट्रेसिंग कामात मदत करणे,	--,,--	
११.	शाखा अभियंता	विधन यंत्र सामुग्री सुस्थितीत व जबाबदारीने ठेवणे, नोंदवहया ठेवणे,यंत्रसामुग्री विनावापर राहणार नाही याची काळजी घेणे, कनिष्ठ कर्मचा-यांना कामात मार्गदर्शन करणे, दिलेल्या कामाचे लक्ष्य पूर्ण करण्याची जबाबदारी सांभाळणे,जलभंजन काम करून उद्दीष्ट साध्य करणे.	--,,--	
१२	यांत्रिकी	वाहने,कॉंप्रेसर,विधनयंत्रे देखभाल दुरुस्ती,इंधनाचा दर्जा व हिशोब ठेवणे,विधनयंत्र,ट्रक,जीप चालविणे, वाहनांच्या मोटया दुरुस्त्या करणे,त्या बाबत अभिलेख नोंदवहया कागदपत्रे सांभाळणे, पंप बसविणे, वरिष्ठांचे निर्देशानुसार काम करणे.	--,,--	
१३	सहाय्यक आवेदक	कनिष्ठ अभियंता यांचे गैरहजेरी त्यांची संपूर्ण कामे करणे, इंधन,सुटेभाग,मशिनरी देखभाल दुरुस्ती व अभिलेख ठेवणे,विधन यंत्र चालविण्याची जबाबदारी.	--,,--	
१४	वाहन चालक	वाहन चालविणे,लॉगबुक व इंधण रजिस्टर दररोज भरणे,रिपेअर कामाबाबत अहवाल वरिष्ठांना देणे.	--,,--	
१५	शिपाई	वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार टपाल देणे/घेणे,टपालाचे आवक जावक कामात मदत करणे,कार्यालयातील टेबल खुर्च्या इ.ची स्वच्छता करणे.वरिष्ठांचे आदेशानुसार काम करणे.	--,,--	
१६	पहारेकरी	कार्यालयीन क्षेत्राचे संरक्षण,लाईट ,खिडक्या,पंखे बंद करणे, रात्रीच्यावेळी कार्यालयात कोणीही बाहेरील व्यक्ती येणार नाही याची काळजी घेणे.,फर्निचर सांभाळणे., वरिष्ठांचे सुचनेनुसार काम करणे	--,,--	
१७	मदतनीस	सहाय्यक आवेदक,रिगमन यांना आवेदन कामात मदत करणे, विधन यंत्राची निगा राखणे,देखभाल दुरुस्ती व आवश्यकतेनुसार विधन यंत्र अथवा सहाय्यक वाहन चालवून स्थलांतर करणे. वरिष्ठांचे सुचनेनुसार काम करणे.	--,,--	



कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :	भूजल सर्वेक्षण / विकास व व्यवस्थापन
संबंधित तरतुद :	नाही
अधिनियमाचे नाव :	लागू नाही
नियम :	लागू नाही
शासन निर्णय :	लागू नाही
परिपत्रके :	लागू नाही
कार्यालयीन आदेश :	लागू नाही

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

- उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

- उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : नियोजित लक्ष / कामे नसल्याने खालील माहिती निरंक आहे.

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अन्वद दृद. क्रदृ.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परी पत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय:

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	फाईल ,रजिस्टर	जलधर पाणी व्यवस्थापन	श्री. पं. ल. साळवे वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
२	फाईल	अयशस्वी विहिर योजना	श्री. अ.भि. झिंगाडे, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
	फाईल	जलविज्ञान पकल्प		
	फाईल	भूजल अधिनियम १९९३		
	फाईल	शिवकालीन पा.पु.योजना		
	फाईल	सल्लागार कक्ष		
३	फाईल ,रजिस्टर	पंतप्रधानांचा पा.पु. कार्यक्रम	श्री. ए.वि.झिंगाडे, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
	फाईल ,रजिस्टर	वाळू उत्खनन		
	फाईल ,रजिस्टर	स्थानिक विकास कार्यक्रम		
	फाईल ,रजिस्टर	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण		
४	फाईल ,रजिस्टर	भूजल मूल्यांकन	श्री. जी.डी.महाजन कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
	फाईल ,रजिस्टर	हरियाली पाणलोट कार्यक्रम		
	फाईल ,रजिस्टर	रासायनिक व जैविक पृथःकरण		
	फाईल	निरिक्षण विहिरी		
५	फाईल ,रजिस्टर	१)उपरोक्त सर्व विषयांच्या पंजिका संभाळणे, पत्रव्यवहारा- संबंधित भूवैज्ञानिकांना मदत करुन फाईल्स व्यवस्थित ठेवणे २)संगणकीकरण करणे व पत्रव्यवहार करणे ३)सर्व मासिक प्रगती..अहवाल तयार करणे	श्री. प. म. शहारे तांत्रिक अधिकारी	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
६	फाईल ,रजिस्टर	जलभंजन कार्यक्रम व माहिती	श्री. एस. के.सभादिडे, शाखा अभियंता.	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
७	फाईल ,रजिस्टर	कार्यशाळेतील भांडाराचा कार्यभार व नोंदवहया, जडसंगह रजिष्टर व भांडार आवक नोंदवही ठेवणे.वाहना बाबतच्या नस्ती व लॉगबुक	श्री. बि.एल.मुंजे,यांतिकी	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
८	फाईल ,रजिस्टर	लेव्हलिंगचे काम व आवश्यक ते इतर कामे	श्री. प्र. मो. राठोड, सर्वेक्षक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
९	फाईल ,रजिस्टर	लेव्हलिंगचे काम व आवश्यक ते इतर कामे	श्री. दे.उ. जावळे, सर्वेक्षक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
१०	फाईल ,रजिस्टर	ग्रंथालय, हवाई छायाचित्रे, टोपेशिट, झेरॉक्स मशिन, डेडस्टॉक, ट्रेसिंग कामकाज	श्री र.अ.साळवे भौ.मा.प्र.वरिष्ठ सहाय्यक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
११	फाईल ,रजिस्टर	ट्रेसिंग कामकाज, पर्जन्यमानाची माहिती व पाण्याचा ताळेबंद माहिती.	श्री.दे.वि. काथार भौ.मा.प्र. सहाय्यक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८

१२	फाईल ,रजिस्टर	मासीक खर्च अहवाल घरबांधणी वाहन अग्रीम वार्षिक अंदाजपत्रक सेवानिवृत्ती प्रकरणे जलधर पाणी व्यवस्थापन लेखे	रिक्त उपलेखापाल	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८
१३	फाईल ,रजिस्टर	चलन पडताळणी कोर्ट केसेस गोपनिय संचिका, रोखीचे व्यवहार व रोखवही	जे.के.पवार वरिष्ठ लिपीक	भू.स.वि.यं. औरंगाबाद फोन नं. २३३१५०८

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोदपुस्तक, ढाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैयक्तीक पंजीका	फाईल	प्रशासकिय पत्रव्यवहार	१० वर्ष
२	प्रवास दैनंदिनी	नोदवही	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे	१० वर्ष
३	विकल्प फाईल	फाईल	अधिकारी व कर्मचारी बदली बाबत विकल्प माहीती	५ वर्ष
४	वैयक्तीक माहीती	फाईल	अधिकारी /कर्मचारी वैयक्तीक माहीती	५ वर्ष
५	अतिकालीक भत्ता फाईल	फाईल	पहारेकरी अतिकालीक भत्ता	५ वर्ष
६	विभागीय परिक्षा फाईल	फाईल	तांत्रिक व अतांत्रिक अधिका-यांच्या विभागीय परिक्षा बाबत पत्रव्यवहार	५ वर्ष
७	रोजंदारी	फाईल	रोजंदारी कर्मचारी माहीती पत्रव्यवहार	५ वर्ष
८	परिपत्रक	फाईल	शासन परिपत्रक फाईल	५ वर्ष
९	४९-५४	फाईल	अधिकारी /कर्मचारी याची माहीती	५ वर्ष
१०	नैमतीक रजा	फाईल	सर्व अधिकारी /कर्मचारी रजा मंजूरी बाबत	१ वर्ष
११	आवक - जावक नोंद वही	फाईल	कार्यालयीन पत्र व्यवहार आवक	५ वर्ष
१२	गणवेश	फाईल	वर्ग-४ व वाहन चालक गणवेश	३ वर्ष
१३	डाक मुद्रांक नोंदवही	फाईल	डाक मुद्रांक मागणी व नोंदवही	३ वर्ष
१४	सेवा योजन	फाईल	सेवा योजन कार्यालया बाबत माहीती	३ वर्ष
१५	वेतन वाढ	फाईल	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी	३ वर्ष
१६	गोपनिय अहवाल	फाईल	गोपनिय आवक - जावक नोंद व माहीती	३ वर्ष
१७	वेतन देयके	४४०२,२७०२,२२१५	वेतन देयके नोंदी	३० वर्ष
१८	रोख्र नोंदवही	४४०२,२७०२,२२१५	पत्रव्यवहार	३० वर्ष
१९	बील नोंदवही	नोंद वही	पत्रव्यवहार	३० वर्ष
२०	वेतन पट संचिका	तात्पुरते वेतन	---//---	३ वर्ष
२१	चलन पडताळणी	नोंदवही	चलनाची नोंदी घेणे	२० वर्ष
२२	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त धनादेशाच्या नोंदी	३० वर्ष
२३	अनुदान नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त अनुदानाच्या नोंदी	५ वर्ष
२४	भ.नि.नी अग्रिम पंजीका	संचिका	अग्रिम मंजूरी प्रारूप व मजुरी आदेश	३० वर्ष
२५	वार्षिक अंदाज पत्रके	संचिका	वार्षिक अंदाजपत्रक माहीती व तक्ते	५ वर्ष
२६	आयकर	संचिका	आर्थिक विवरणपत्रे	५ वर्ष
२७	एन.पी.डी.सी.देयक	नोंदवही	प्रतिस्वाक्षरीस सादर	५ वर्ष
२८	नादेय प्रमाणपत्र	संचिका	अधिकारी/कर्मचा-याचे वेतनाचे नादेय प्रमाणपत्र	५ वर्ष
२९	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	संचिका	बदलून गेलेल्या कर्मचा-याचे वेतन तपशील	१० वर्ष
३०	स.प.सं.कर्ज वसूली	संचिका	कर्मचा-याचे कर्ज वसूली तपशील	५ वर्ष
३१	आर.डी.	संचिका	वेतनातून कपात केलेली आर.डी.जमा केल्याबाबत तपशील	५ वर्ष
३२	सेवानिवृत्ती	वैयक्तीक पंजीकेतून	सेवा निवृत्ती प्रकरण मंजूरी आदेश	२० वर्ष
३३	प्रवास भत्ता	संचिका नोंदवही	प्रवास भत्ता फिरतीवरील अधिकाारी/कर्मचारी प्रवास भत्ता	५ वर्ष
३४	धनाकर्ष आवक/जावक	नोंदवही	प्राप्त धनादेशची नोंदी व अदा केलेली धनाकर्ष	२० वर्ष
३५	ग्रंथालय व टोपोशीट पंजीका	संचिका/नोंदवही	पुस्तकाची/टोपोशीट यादी	३० वर्ष
३६	एस.आर.जे.रजिस्टर	रजिस्टर	डीड्रेल/ऑईल व साहीत्याचे नोंदी	३० वर्ष
३७	स्टोअर इशु आणि रिसीट लेजर	रजिस्टर	डीड्रेल/ऑईल व साहीत्याचे नोंदी	३० वर्ष
३८	वाहनांची रोजवही/एमएच१२ एफ ८६६५	रजिस्टर	वाहनांची धाव नोंदघणे	१० वर्ष
३९	वाहनांची रोजवही/एमएच२० ए५७०५	रजिस्टर	वाहनांची धाव नोंदघणे	१० वर्ष
४०	जलभंजन पथक क ०४ नोंदवही	रजिस्टर	जलभंजन कामाची नोंदवही	१० वर्ष
४१	इतिहास नोंद वही	रजिस्टर	दुरस्तीतील सुटेभाग खरेदी नोंदी घेणे	१० वर्ष

४२	जलभंजन पथकाची दुरुस्ती व सुटे भाग खरेदी मंजूरी संचीका	नस्ती	दुरुस्ती व मंजूरी पत्र व्यवहार	१० वर्ष
४३	जलभंजन पथक कॅ ४ पत्र व्यवहार	नस्ती	घरील कार्यालयास मागणी व पत्रव्यवहार	१० वर्ष
४४	जलभंजन पथकाचा मा.प.अहवाल	नस्ती	कामाची पगती	५ वर्ष
४५	जडसंग्रह नोंदवही	रजिष्टर	साहीत्याचे नोद असलेले पुस्तके	अमर्याद
४६	एस.आर.जे.	नोंदवही	भांडार आवक नोंदवही	३० वर्ष
४७	लेझर	नोंदवही	भांडार आवक आणि जावक नोंदवही	३० वर्ष
४८	वाहनाच्या नोंदवहया	नस्ती	वाहने दुरुस्ती बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४९	लॉग बुक	रजिष्टर	वाहनांची रोजनिशी	३० वर्ष
५०	जुने साहित्य निर्लेखन	नस्ती	जुन्या विना वापर साहीत्याचे विल्हेवाट लावणे.	३० वर्ष
५१	भांडार तपासणी अहवाल	नस्ती	वरिष्ठ कार्यालया कडून तपासणी	३० वर्ष
५२	संकीर्ण	नस्ती	इतर पत्रव्यवहार	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब)(vii)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं, औरंगाबाद, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	→	लागू नाही		

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं. कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब)(ix)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.य.औरंगाबाद. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे

अ क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक (शासकिय सेवेत)	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	पं. ल. साळवे	वर्ग-१	१९/०७/१९९१	२३३१५०८	२६९६३
२.	सहायक भूवैज्ञानिक	अ. भि. डिंगाडे	वर्ग-२	६.८.७७	२३३१५०८	२६०६०
३	सहायक भूवैज्ञानिक	रिक्त	वर्ग-२	--	--	--
४.	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	जी.डी.महाजन	वर्ग-२	५.११.८९	२३३१५०८	२३९५५
५.	तांत्रिक अधिकारी	प्र. म. शहारे	वर्ग-३	३०/११/१९८३	२३३१५०८	२०४३६
६.	उपलेखापाल	रिक्त	वर्ग ३	--	--	--
७	वरिष्ठ लिपीक	जे.के.पवार	वर्ग ३	२५.१.७७	२३३१५०८	१७५११
८	शाखा अभियंता	एस.के.सभादिडे	वर्ग ३	२३.७.७९	२३३१५०८	२११४७
९.	भौगोलीक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक	र. अ. साळवे	वर्ग ३	५/१२/१९७७	२३३१५०८	१७९७९
१०.	भौगोलीक माहिती प्रणाली सहाय्यक	दे. वि. काथार	वर्ग ३	०७/१२/१९८४	२३३१५०८	१७५७१
११	कनिष्ठ लिपीक	बी.एस.नरवडे	वर्ग ३	२२.१२.८१	२३३१५०८	११३९४
१२	कनिष्ठ लिपीक	स. प. प्रभूणे	वर्ग ३	२९/०६/१९८२	२३३१५०८	१३०६६
१३	सर्वेक्षक	दे. उ. जावळे	वर्ग ३	१७/०८/१९७३	२३३१५०८	१६८६८
१४	सर्वेक्षक	प्र. मो. राटोड	वर्ग ३	२६/१२/१९७९	२३३१५०८	१५११३
१५	सहा.आवेदक	शेखर रियाजउद्दीन	वर्ग ३	२२/०१/१९९०	२३३१५०८	१३८८४
१६	यांत्रिकी	बी.एल.मुंजे	वर्ग ३	१४.११.७८	२३३१५०८	१७९६९
१७	यांत्रिकी	रिक्त	वर्ग ३	--	--	--
१८	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग ३	--	--	--
१९	वाहन चालक	डि. टी. गीते	वर्ग ३	२०/०४/१९९५	२३३१५०८	९९०१
२०	वाहन चालक	अ.आर.खैरे	वर्ग ३	१५.१.९०	२३३१५०८	१०३००
२१	शिपाई	एन.जी.बनकर	वर्ग ४	१७.६.८२	२३३१५०८	७३१९
२२	शिपाई	श्रीमती एस.एच.कांबळे	वर्ग ४	९.२.८८	२३३१५०८	८५४८
२३	पहारेकरी	आर.डी.म्हस्के	वर्ग ४	२३.७.८३	२३३१५०८	९००९
२४	पहारेकरी	ब. ज. चव्हाण	वर्ग ४		२३३१५०८	९००९
२५	मदतनीस	बी.व्ही.खामगावकर	वर्ग ४	४.३.८९	२३३१५०८	८५१८

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब)(x)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसविय, औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग - अ (८०००-२७५-१३५००)	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. पं.लु साळवे, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	११३००	५६५०	६९५०	२५४३	१२०	४००	--

अ क्र	वर्ग - ब (७५००-२५०-१२०००) (६५००-२००-१०५००)	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
वेतन श्रेणी ८०००-२७५-१३५००								
२.	रिक्त सहाय्यक भूवैज्ञानिक	०	०	०	०	०		
३	रिक्त सहाय्यक भूवैज्ञानिक	०	०	०	०	०		
वेतन श्रेणी ७५००-२५०-१२०००								
४.	श्री. ए.बी.झिंगाडे सहाय्यक भूवैज्ञानिक	११००	५५००	६७६५	२४७५	१२०		
वेतन श्रेणी ६५००-२००-१०५००								
५.	श्री. जी.डी.महाजन, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	१०१००	५०५०	६२१२	२२७३	१२०		
६.	श्री. एस.के.सभादिंडे, शाखा अभियंता	८९००	४४५०	५४७४	२००३	१२०		
७ ते ९	३ रिक्तपदे, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	०	०	०	०	०		

अ क्र	वर्ग -क (५५००-१७५-९०००) (५०००- १५०-८०००) (४५००-१२५-७०००) (४०००-१००-६०००)	वेतन रूपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)		
वेतन श्रेणी ५५०० - १७५ - ९०००								
१०.	श्री.पी. एम. शहारे तांत्रिक अधिकारी	८६५०	४३२५	५३२०	१९४६	१२०		
११.	श्री. आर.ए. साळवे भौ.मा.प्र.व.सहा.	७६००	३८००	४६७४	१७१०	१२०		
१२.	रिक्त पद - उपलेखापाल	०	०	०	०	०		
१३.	श्री. बी.एल.मुंजे, यांत्रिकी	७६००	३८००	४६६४	१७१०	१२०		
१४.	रिक्त पद- यांत्रिकी	०	०	०	०	०		
वेतन श्रेणी ४०००-१००-६०००								
१५.	श्री. बि.एस.नरवडे, क.लिपीक	४७००	२३५०	२८९१	१०५८	१२०		
१६.	श्री. एस.पी. प्रभूणे, क.लिपीक	५५००	२७५०	३३८३	१२३८	१२०		
वेतन श्रेणी ५०००-१५०-८०००								
१७.	श्री. डि. व्ही. काथार, भौ.मा.प्र.सहा	७४२५	३७१३	४५६७	१६७१	१२०		
१८.	श्री. जे. के. पवार, वरिष्ठ लिपीक	७४००	३७००	४५५१	१६६५	१२०		
वेतन श्रेणी ४५००-१२५-७०००								
१९.	श्री. डि. यू. जावळे, सर्वेक्षक	७१२५	३५६३	४३८२	१६०३	१२०		
२०.	श्री. पी.एम.राटोड, सर्वेक्षक	६३७५	३१८८	३९२१	१४३४	१२०		
वेतन श्रेणी ४०००-१००-६०००								
२१.	श्री. आर.एन.शेखर सहा.आवेदक	५८५०	२९२५	३५९८	१३१६	१२०		
वेतन श्रेणी ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०								
२२.	श्री. डि.टी गीते,वाहन चालक	४१३५	२०६८	२५४३	९३०	६५		
२३.	रिक्त पद - वाहन चालक	३६५०	१८२५	९३१	८२१	६५		
२४.	रिक्तपद, वाहन चालक	--	--	--	--	--		
वेतन श्रेणी ३२००-८५-४९००								
२५.	श्री. ए. आर. खैरे, वाहन चालक	४३०५	२१५३	२६४८	९६९	१२०		

वेतन श्रेणी २६१०-७०-४०००

अ क्र	वर्ग -ड (२६१०-७०-४०००)	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२६.	श्रीमती एस.एच.कांबळे, शिपाई	३५८०	१७९०	२२०२	८०६	६५		
२७	श्री. बी. जे. चव्हाण, पहारेकरी	३७९०	१८९५	२३३१	८५३	६५		
२८.	श्री. आर.डी.म्हस्के,पहारेकरी	३७९०	१८९५	२३३१	८५३	६५		
२९	श्री. बि.व्ही.ख्रामगांवकर,मदतनीस	३५८०	१७९०	२२०२	८०६	६५		
वेतन श्रेणी २५५०-५५-२६६०-६०-३२००								
३०.	श्री. एन.जी.बनकर,शिपाई	३३८०	१६९०	२०७९	--	६५		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक औरंगाबाद या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान २००७-०८	अपेक्षित अनुदान २००८-०९	अभिप्राय
२७०२ ल.पा.				
१.	१. वेतन	३०४२०००	३४०००००	
	२. प्रवासभत्ता	७८०००	८००००	
	३. का. खर्च	४५०००	४८०००	
	४. मोटार वाहने	--	१००००	
४४०२ भा.ख				
२.	१. वेतन	१०९५०००	१२८५०००	
	२. प्रवासभत्ता	६९०००	७००००	
	३. का. खर्च	३७०००	४००००	
	४. मोटार वाहने	८६०००	९००००	
	५. यंत्रसाधन सामुग्री	६४५०००	६७००००	

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब)(XII) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं. कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव - अयशस्वी विहिरीं (○)
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रामामध्ये 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.

(○) अयशस्वी विहिरींची प्रकरणे प्राप्त नाहीत.

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं. 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
	अयशस्वी विहिरींची प्रकरणे प्राप्त नाहीत.			

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक.भू.स.वि.यं.कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण ा अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
—	→	लागू नाही					

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भू.स.वि.यं.कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	भूजल पातळीचा नोदी	निरिक्षण विहीरी आणि पिझोमीटर	इतर स्वरूपात (संगणकात)	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
२	भूजल मुल्यांकन	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मुल्यांकन	इतर स्वरूपात (संगणकात)	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

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

कलम ४ (१) (ब)(xv)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरिक्षण विहीरी आणि पिझोमीटर	कार्यालयीन	अर्ज व आकारणी	कार्यालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	उप संचालक
२	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मुल्यांकन	कार्यालयीन	अर्ज व आकारणी	कार्यालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	उप संचालक

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल/ फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. अ.बी.डिंगाडे	सहा. भूवैज्ञानिक	औरंगाबाद जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत दुसरा मजला, फाजलपूरा, औरंगाबाद	२३३१५०८	श्री. पं.ल. साळवे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री.अ.बी.डिंगाडे	सहा.भूवैज्ञानिक	औरंगाबाद जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत दुसरा मजला, फाजलपूरा, औरंगाबाद	२३३१५०८
२.	श्री पी.एम.शहारे	तांत्रिक अधिकारी	--,,--	--,,--	--,,--
३.					

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.पं.ल.साळवे	वरिष्ठ. भूवैज्ञानिक	औरंगाबाद जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत दुसरा मजला, फाजलपूरा, औरंगाबाद	२३३१५०८	श्री. अ.बी.डिंगाडे

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

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

औरंगाबाद येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. कार्यालयातील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

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

जा.क्र. वभूवै/भूसविय/औ/आस्था/ /०८
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालय,
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद
दिनांक :

प्रति,
मा. संचालक
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
पुणे-०५.

**विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकरण २ नियम ४ (ब) नुसार विविध १७
बाबी वरील माहिती प्रसिध्द करणे.**

संदर्भ :- आपले पत्र क्र. आस्था-३/माअ/संकेतस्थळ/१३८१/०८ दिनांक १४/०३/२००८

महोदय,

वरील संदर्भिय पत्रान्वये कळविल्यानुसार या कार्यालयाची माहितीच्या अधिकार संदर्भात संकेत स्थळावर या पूर्वी प्रसिध्द केलेल्या माहितीत झालेला बदल अद्यावत करून हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपीमध्ये सादर करण्यात येत आहे. आपले माहितीस्तव सविनय सादर.

सोबत : विवरणपत्र व

आपला विश्वासू,

**वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
औरंगाबाद**

प्रत सादर : मा. प्रादेशिक उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, औरंगाबाद यांना पत्र क्रं. आस्था-३/९३६/०८ दिनांक २६/०३/२००८ चे संदर्भात योग्य त्या कार्यवाहीस सविनय सादर.

सोबत : विवरणपत्र.

**वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
औरंगाबाद**

