

नागरिकांची सनद

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

२००८-२००९

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक,
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, सांगली यांचे कार्यालय

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 नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, सांगली	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	बीज भवन, मार्केट यार्ड, सांगली-४१६ ४१६

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

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

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 -

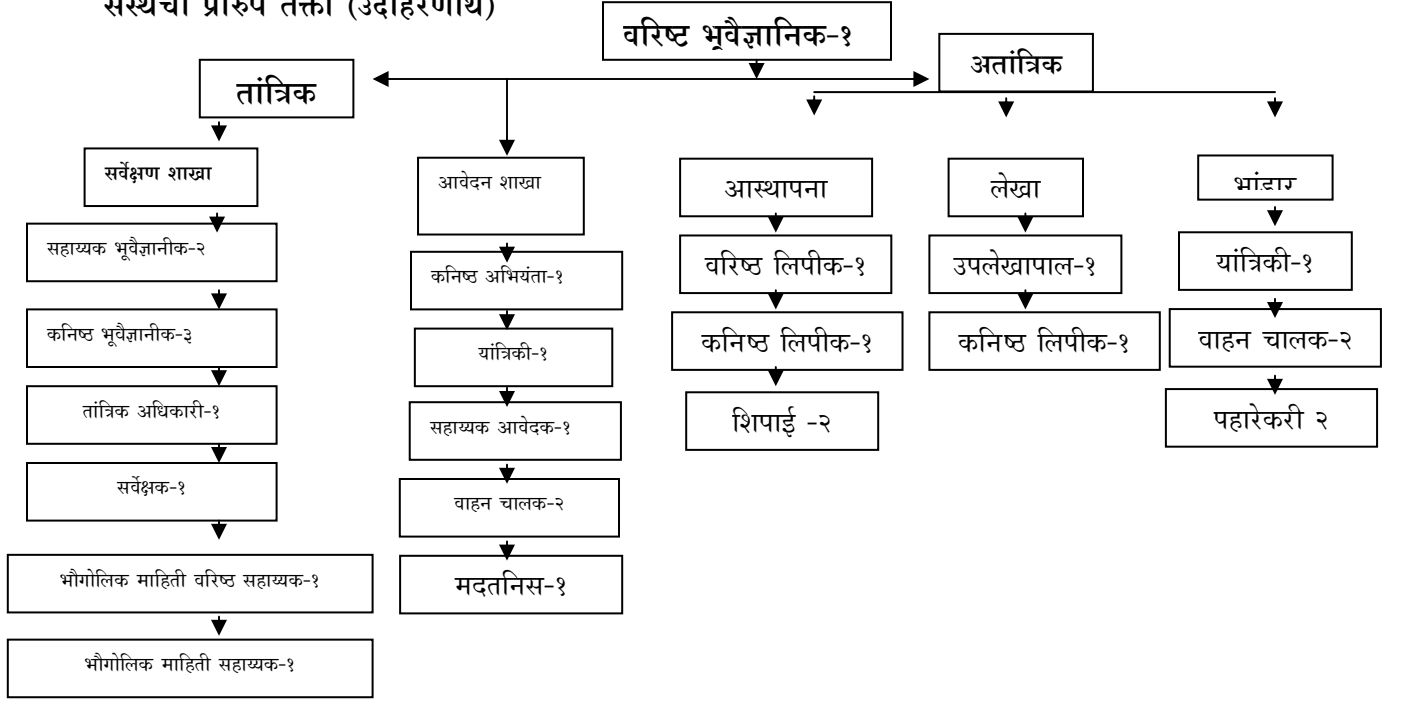
- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव ...	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा....
पत्ता	बीज भवन इमारत, मार्केट यार्ड, सांगली-४१६ ४१६
कार्यालय प्रमुख	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक.....
शासकिय विभागाचे नाव	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कार्यक्षेत्र :- सांगली जिल्हा	भौगोलीक :-.....८,५७२ चौ.कि.मी. / कार्यानुरूप :-....सांगली.....
विशिष्ट कार्ये :- ..	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास
विभागाचे ध्येय / धोरण :-....	भूजल सर्वेक्षण आणि विकासाची अनुषंगिक निगडीत सर्व कामे .
धोरण :-....	भूजलाची गुणवत्ता, पुरेसे उपलब्ध करणे व सातत्य राखणे....
सर्व संबंधित कर्मचारी :-...	भूवैज्ञानिक व सर्व तांत्रिक व यांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी
कार्य:	भूजल सर्वेक्षण व विकास. . .
कामाचे विस्तृत स्वरूप :	सखोल भूजल सर्वेक्षण.....
मालमत्तेचा तपशील :- .कार्यशाळेची जागा .-	इमारती व जागेचा तपशील - कार्यालय भाडेतत्वावर
उपलब्ध सेवा :-.....	मागणीनुसार.....
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- .सोबत चित्र.....	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.-	९५-२३३-२६७००९५, २६७१४३९. (सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५.पर्यंत).....
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-..२रा व ४था शनिवार, रविवार व इतर शासकीय सुट्ट्या-- (सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५.पर्यंत)	

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू. स. वि. य. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

V

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	कार्यालय प्रमुखांचे आर्थिक बाबींचे सर्व अधिकार	ग्राविवि मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र.१२८७/६२४०/सीआर/१६४७/३७, दि. १०-३-८८	

C

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	कार्यालय प्रमुखांचे आर्थिक बाबींचे सर्व अधिकार	ग्राविवि मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र.१२८७/६२४०/सीआर/१६४७/३७, दि. १०-३-८८	

d

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

M

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू स वि यं. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
सर्वेक्षण शाखा				
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	कार्यालय प्रमुख या नात्याने सर्व आर्थिक, प्रशासन व तांत्रिक बाबींचे निराकरण करणे	ग्राविवि मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र.१२८७/६२४०/सीआर/१६४७/३७, दि.१०-३-८८	
२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	भूजलाबाबतचे सर्वेक्षण व अहवाल सादर करणे	--	
३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	भूजलाबाबतचे सर्वेक्षण व अहवाल सादर करणे	--	
४	तांत्रिक अधिकारी	सर्वेक्षण कामाची माहिती संकलन, मासिक प्रगति अहवाल व पत्र व्यवहार	--	
५	सर्वेक्षक	संतलन मोजनीचे कामकाज	-	

चित्र शाखा --

६	भौ.मा.प्र.व.स	नकाशे अनुरेखन व भूजल मूल्यांकन माहिती संकलन करणे	--	
७	भौ.मा.प्र..स	नकाशे अनुरेखन व भूजल मूल्यांकन माहिती संकलन करणे	--	

यांत्रिकी शाखा--

८	कनिष्ठ अभियंता	विंधण यंत्राची देखभाल, उद्दीष्ट पूर्ती करणे	--	
९	यांत्रिकी	यंत्राची/वाहनांची देखभाल दुरुस्ती	--	
१०	सहाय्यक आवेदक	वि.वि.जलभंजन करणे	--	
११	मदतनिस	यंत्रावरील कामास मदत करणे	--	

आस्थापना शाखा -

१२	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयाचे प्रशासनाचे काम	--	
१३	कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते देयक सादर करणे	--	
१४	उपलेखापाल	लेखा विषयक कामे व लेखन	--	
१५	वाहन चालक	वाहन चालविणे	--	
१६	शिपाई	कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांची शासकीय कामे करणे		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परीपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

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 पूर्तता 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)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
सर्वेक्षण शाखा				
१	१.स्थानिक भूजल सर्वेक्षण २.जवाहर रोजगार विहीर ३.विशेष घटक ४. बॅक प्रकरणे ५ अयशस्वी विहीर योजना ६ जलभंजीकरण ७ वाळू सर्वेक्षण ८ शिवकालीन पाणी साठवण ९ पंतप्रधान योजना १० सखोल भूजल सर्वेक्षण ११ भूजल मुल्यांकन	तांत्रिक विषयासंबंधीत उपलब्ध प्रकरणांचे सर्वेक्षण	निरंक	कामे प्रलंबीत राहणार नाहीत याची दक्षता घेणे

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा १ एप्रिल ते ३१ मार्च काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	१.स्थानिक भूजल सर्वेक्षण २.जवाहर रोजगार विहीर ३.विशेष घटक ४. बॅक प्रकरणे ५ अयशस्वी विहीर योजना ६ जलभंजीकरण ७ वाळू सर्वेक्षण ८ शिवकालीन पाणी साठवण ९ पंतप्रधान योजना १० सखोल भूजल सर्वेक्षण ११ भूजल मुल्यांकन	१ महिना १ महिना १ महिना १ महिना त्या वर्षाचे मार्च अखेर -- एप्रिल ते मे -- -- -- --	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक सहाय्यक भूवैज्ञानिक कनिष्ठ भूवैज्ञानिक वरिष्ठ भूवैज्ञानिक सहाय्यक भूवैज्ञानिक कनिष्ठ अभियंता वरिष्ठ भूवैज्ञानिक सहाय्यक भूवैज्ञानिक कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	व.भूवैज्ञानिक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

महाराष्ट्र भूजल अधिनियम कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम-१९९३	महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ व नियम १९९५	पिण्याचे पाण्याचे उद्भव संरक्षित करणेसाठी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

सर्वेक्षण. कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	बी.युडी १०८८/६७१९/प्रक्र.१८१०/३७ दि. १०-५-१९९७	
२	जवाहर रोजगार विहीर	विहीर १०९४/प्रक्र.१/जल १७, दि.१७-९-१९९४	
३	विशेष घटक		
४	अयशस्वी विहीर योजना	एफडब्ल्यूसी १०८४/१८६९/सीआर ३७/३७ दि.३१-१०-१९८४	
५	जलभंजीकरण		
६	वाळू सर्वेक्षण	गौखनि १०९८/प्रक्र.१४१, दि.३-७-१९९८	
७	शिवकालीन पाणी साठवण	ग्रापापु १००१/प्रक्र.३३०/पापु ०७, दि.१४-२-२००२	
८	पंतप्रधान योजना	ग्रापापु १००३/प्रक्र.२१०/पापु ०७, दि.१४-१०-२००३	
९	सखोल भूजल सर्वेक्षण		
१०	भूजल मुल्यांकन		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

संचालनालयाचे सर्वेक्षण कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सर्वेक्षण शाखा --			
		निरंक	
भांडार शाखा --			
१	आटपाडी तालुक्यातील जलभंज करणे बाबत.	७३७/१-६-२००८ ३९४,३९५,३९६/	लोक सहभागाची १० टक्के लोकवर्गणी कार्यालयाकडून संबंधीत गावातील विंधन विहीरीचे जलभंजीकरण करणे करिता कार्यालयाकडून आदेश देण्यात येतात.
२	मिरज तालुक्यातील जलभंजन करणे बाबत.	१३५३/१-१०-२००८ ९९/२२-१-०८	
३	कवठेमहाकांड तालुक्यातील जल भंजन करणे बाबत	७३/१६-१-०९ १४२/२९-१-०९ २२३/१-२-०९ १८५/५-३-०९	
४	तासगांव तालुक्यातील भंजन करणे	१७४/१६-१-०९ ४९/३०-१-०९ १५०/३०-१-०९ १५१/३०-१-०९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

सांगली येथील .भूजल सर्वेक्षण..आणि विकास यंत्रणा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
सर्वेक्षण शाखा				
१	शासन निर्णय	१.शिवकालीन योजना २.पंतप्रधान योजना ३. अयशस्वी विहीर अनुदान ४.टंचाई ५.भूजल अधिनियम ६.पाण्याचा तालेबंद ७.पाणी पुरवठा	श्री.एस.के.हिरवाळे तांत्रिक अधिकारी	श्री.डी.आर.जाखी, सहाय्यक भूवैज्ञानिक
२	पत्र व्यवहार	१.संचालक,उपसंचालक २.जिल्हाधिकारी ३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ४.स्थानिक भूजल सर्वेक्षण ५.भूजल अधिनियम ६.जिल्हा नियोजन व विकास मंडल ७.अयशस्वी विहीर अनुदान ८.शिवकालीन योजना ९. पंतप्रधान योजना	श्री.एस.के.हिरवाळे तांत्रिक अधिकारी	श्री.डी.आर.जाखी, सहाय्यक भूवैज्ञानिक
३	मासिक प्रगती अहवाल	१.स्थानिक भूजल सर्वेक्षण २.भूजल अधिनियम ३.अयशस्वी विहीर अनुदान ४.शिवकालीन योजना ५.पंतप्रधान योजना ६. पर्जन्यमाम ७.निरीक्षण विहीर	श्री.एस.के.हिरवाळे तांत्रिक अधिकारी	श्री.डी.आर.जाखी, सहाय्यक भूवैज्ञानिक

४	सभा इतिवृत्त	१. उपसंचालक २. शिवकालीन ३. पंतप्रधान योजना ४. पाणी पुरवठा व जलसंधारण	श्री.एस.के.हिरवाळे तांत्रिक अधिकारी	श्री.डी.आर.जाखी, सहाय्यक भूवैज्ञानिक
५	अनुदान	१. शिवकालीन २. पंतप्रधान योजना	श्री.एस.के.हिरवाळे तांत्रिक अधिकारी	श्री.डी.आर.जाखी, सहाय्यक भूवैज्ञानिक
६	देयके	१. शिवकालीन २. पंतप्रधान योजना	श्री.एस.के.हिरवाळे तांत्रिक अधिकारी	श्री.डी.आर.जाखी, सहाय्यक भूवैज्ञानिक
७	नोंद वहा	१. शिवकालीन २. पंतप्रधान योजना ३. स्थानिक भूजल सर्वेक्षण ४. जवाहर विहीर योजना ५. निरीक्षण विहीर ६. पर्जन्यमान	श्री.एस.के.हिरवाळे तांत्रिक अधिकारी	श्री.डी.आर.जाखी, सहाय्यक भूवैज्ञानिक
आरेखन शाखा				
१	टोपोशीट	१. टोपोशीट नोंदवही २. टोपोशीट नस्ती	श्री.बी.एन.माळी, (भौ.मा.प्रव.स.)	श्री.अ.डी.काळुगडे (भौ.मा.प स)
२	ग्रंथालय पुस्तके	१. ग्रंथालय नोंदवही २. ग्रंथालय नस्ती	श्री.बी.एन.माळी, (भौ.मा.प्रव.स.)	श्री.अ.डी.काळुगडे (भौ.मा.प स)
३	हवाई छायाचित्र	१. हवाई छायाचित्रे नोंदवही २. हवाई छायाचित्रे नस्ती	श्री.बी.एन.माळी, (भौ.मा.प्र.स.)	श्री.अ.डी.काळुगडे (भौ.मा.प स)
४	जडसंग्रह	१. जड संग्रह नोंदवही २. जड संग्रह नस्ती	श्री.बी.एन.माळी, (भौ.मा.प्रव.स.)	श्री.अ.डी.काळुगडे (भौ.मा.प स)
५	गाव नकाशे	१. नोंदवही २. संबंधित पंजिका	श्री.बी.एन.माळी, (भौ.मा.प्रव.स.)	श्री.अ.डी.काळुगडे (भौ.मा.प स)
६	नकाशे	१. सखोल भूजल सर्वेक्षण गावांचे ट्रेसिंग २. पाणलोट क्षेत्र नकाशे ३. लघु पाणलोट क्षेत्र नकाशे	श्री.बी.एन.माळी, (भौ.मा.प्रव.स.)	श्री.अ.डी.काळुगडे (भौ.मा.प स)
आस्थापना शाखा				
१	वैयक्तीक पंजीका	अधिकारी/कर्मचारी	श्रीमती.आर.एस. देशमुख. वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.व्ही.झुरळे, कनिष्ठ लिपीक
२	सेवा पुस्तके	अधिकारी/कर्मचारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	नोंदवही	वेतन वाढ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४	नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी पत्ते	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

५	नोंदवही	नैमित्तिक रजा	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६	नस्ती	जेष्ठता सूची	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
७	वनस्ती	निवृत्ती वेतन प्रकरण	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
८	मस्टर	हजेरी पत्रक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
९	नस्ती	कार्यालय तपासणी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१०	नस्ती	गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
११	नस्ती	मासिक/त्रैमासिक अहवाल	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१२	नस्ती	रचना व कार्यपध्दती परिपत्रके	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१३	नस्ती/ नोंदवही	फिरती दैनंदिनी अधिकारी/ कर्मचारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१४	नस्ती/ नोंदवही	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१५	नस्ती	शासन निर्णय/परिपत्रके	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१६	नस्ती	कार्यालयीन इमारत	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१७	नस्ती	कर्मचारी सार्वत्रीक बदल्या/ विकल्प	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१८	नस्ती	विधीमंडळ अधिवेशन अधिका-यांच्या नियुक्त्या	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१९	वनस्ती	शासकीय कर्मचा-यांचा संप	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
भांडार शाखा /जलभंजन पथक				
१	वाहनांची रोजवही	१) एमएच-१२जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्यूए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	संबंधीत वाहन चालक
२	रोज नोंदवही	जलभंजीकरण केलेल्या कामांची नोंदवही	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
३	वाहनांची पूर्वरत नोंदवही	१) एमएच-१२-जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्यूए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१ ५) कमिन्स जनरेटर	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
४	भांडार आवक नोंदवही	भांडार आवक साहित्याची नोंदवही	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
५	भांडार आवक नोंदवही जलभंजन पथक	वाहनांची दुरुस्ती, सुटेभाग इ. देयकांच्या नोंदी	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
६	आवक जावक नोंदवही क्र.५	सुटे भाग व साहित्य आवक जावक नोंदवही	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
७	आवक जावक नोंदवही क्र.८	जलभंजन पथक सुटे भाग आवक जावक नोंदवही	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--

८	आवक जावक नोंदवही क्र.९	सुटे भाग, टायर, ट्युब, बॅटरी, हातपंप, ऑईल इ.	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
९	जडसंग्रह नोंदवही	१) एमएच-१२जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्यूए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१०	वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल नस्ती	१) एमएच-१२जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्यूए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
११	वाहनांचे व यंत्रसामुग्री इ. साहित्य निर्लेखन नस्ती	वाहनांचे व यंत्रसामुग्री इ. साहित्य निर्लेखनाबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१२	निकामी साहित्य नोंदवही	वाहनांचे व यंत्रसामुग्री इ. निरुपयोगी साहित्य नोंदी	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१३	वाहनांचे आरसी टीसी बुक	१) एमएच-१२जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्यूए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१४	भांडार संकीर्ण नोंदवही	भांडार संकीर्ण देयके नोंदवही	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१५	भांडार पडताळणी लेखा व कोषागारे पुणे विभाग नस्ती	१९८३ ते २००६ प्रलंबी त परिच्छेदांचे अनुपालन	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१६	भांडार पडताळणी संचालक, भूसवियं, पुणे नस्ती	१९९३ ते २००६ प्रलंब त परिच्छेदांचे अनुपालन	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१७	भांडारलेखा अहवाल नस्ती	२००४-०५ भांडार लेखे अहवाल	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१८	३० जुन २००५ प्रत्यक्ष भांडार पडताळणी अहवाल नस्ती	२००४-०५ भांडार लेखे अहवाल	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
१९	विभागीय कार्यशाळा व इ. कार्यालय देवाण घेवाण मुळ पावती नस्ती	विभागीय कार्यशाळा व इ. कार्यालय देवान घेवान बाबत करण्यात आलेला पत्र व्यवहार	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
२०	वदेवान घेवन स्विकृती बाबत नस्ती	या कार्यालयाचे वहाने व प्रतिनियुक्ती वहाने इंधन सुटे भाग इ. देवान घेवान पत्रव्यवहार	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
२१	वहानांचे अधिग्रहन नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालय व इ. कार्यालयाकडून वहाने अधिग्रहन पत्रव्यवहार	श्री.एस.ए.कुंभार, यांत्रिकी	--
२२	जि.प. व इ.वहाने	उप प्रादेशीक कार्यालयाचा	श्री.पी.के.भोईटे	--

	करमुक्त पत्रव्यवहार नस्ती	वहानांचा करमुक्त करणेबाबत पत्रव्यवहार	यांत्रिकी	
२३	भांडार साहित्य मासीक साठा अहवाल व साहित्य मागणीबाबत नस्ती	उपसंचालक, पुणे भांडार साहित्य मागणी व मास्तिक साठाबाबत पत्रव्यवहार	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
२४	भांडार कार्यशाळे बाबत पत्रव्यवहार	उप संचालक, पुणे भांडार शेड बांधकाम, मुरुम टाकणे व पहारेकरी याबाबत पत्रव्यवहार	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
२५	आर.आय.व्ही पुस्तके	कार्यालयास व इतर कार्यालयास ईंधण, सुटे भाग व साहित्य देवाण घेवाण बुक	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
२६	उपअभियंता (यां) उपविभाग,जिप सांगलीबाबत पत्रव्यवहार	या कार्यालयाकडून हातपंप, साहित्य, सुटे भाग पुरवठा केलेल्या देयकांबाबत व इतर पत्रव्यवहार.	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
२७	सामान्य पत्रव्यवहार नस्ती	इतर सामान्य पत्रव्यवहार	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी	--
लेखा शाखा --				
१	वेतन व भत्ते वेतन पटासहीत	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	उपलेखापाल	क.लिपीक
२	प्रवास भत्ता खर्च	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	उपलेखापाल	क.लिपीक
३	अतिकालीन भत्ता	वहान चालक व पहारेकरी व शिपाई यांचे भत्ते	उपलेखापाल	क.लिपीक
४	भ.नि.देयके	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भ.नि.देयके	उपलेखापाल	क.लिपीक
५	अकस्मीत खर्चावे देयके	कार्यालयातील जलभंजीकरण पथक,जिप,इ.वहानांचे डिझेल व वंगन देयके	उपलेखापाल	क.लिपीक
६	अग्रिम देयके	प्रवास भत्ता अग्रिम,वहान भत्ता स्वग्राम भत्ता, रजा प्रवास इ. देयके	उपलेखापाल	क.लिपीक
७	मासीक खर्च विवरण पत्र	कार्यालयातील मासीक खर्चाचे विवरण पत्र	उपलेखापाल	क.लिपीक
८	अनुदान नियंत्रण नोंदवही	अनुदान नियंत्रण नोंदवही	उपलेखापाल	क.लिपीक
९	रोख नोंदवही	जलभंजीकरण वहान, जिप सुटेभाग व दुरुस्ती डिझेल	उपलेखापाल	क.लिपीक

		वंगन, वेतन भत्ते, प्रवासभत्ता, सर्व प्रमाणके सर्व व्यवहार नोंद केले जातात.		
१०	देयक नोंद वही	कोषागारात सादर करावयाची देयके नोंदवली जातात.	उपलेखापाल	क.लिपीक
११	कोषागार नोंदवही	कोषागारात सादर करावयाची देयके नोंदवली जातात	उपलेखापाल	क.लिपीक
१२	चलन नोंदवही	जमा झालेल्या चलन नोंदवही	उपलेखापाल	क.लिपीक
१३	पावती पुस्तके	रोखीने दिलेली जमा रक्कमेची पोहोच पावती नोंदवही	उपलेखापाल	क.लिपीक
१४	असंवितरीत वेतन भत्ते नोंदवही	वेतन देय झालेनंतरची शिल्लक राहिलेल्या रक्कम नोंदवही	उपलेखापाल	क.लिपीक
१५	धनाकर्ष नोंदवही आवक व जावक	बँकेतून धनाकर्ष काढलेली व बाहेरून आलेली नोंदवही	उपलेखापाल	क.लिपीक
१६	अंदाजपत्रक नस्ती	चारमाही, आठमाही, नऊमाही वार्षिक	उपलेखापाल	--
१७	वर्ग-४ कर्मचा-यांची भ.नि.एकत्रीत लेखा नोंदवही	वर्ग-४ कर्मचा-यांची भ.नि.झालेला व्यवहार	उपलेखापाल	--

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत 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 नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताएवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामधे कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
सर्वेक्षण शाखा --				
१	सखोल भूजल सर्वेक्षण	नस्ती	गावनिहाय भूजल पातळी व भूस्तर	अमर्याद
२	विविध योजनेतर्गत अहवाल	नस्ती	प्रकरण निहाय सर्वेक्षण	अमर्याद
३	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	नस्ती	प्रस्तावनिहाय तांत्रिक तपासणी/पडताळणी	अमर्याद
४	पंतप्रधान योजना	नस्ती	प्रस्तावनिहाय तांत्रिक तपासणी/पडताळणी	अमर्याद
५	भूजल अधिनियम	नस्ती	प्रकरण निहाय भूजलातील संलग्नता	५ वर्षे
६	भूभैतिक सर्वेक्षण	नस्ती	भूस्तर नोंदी व क्षमता चाचणी	५ वर्षे
७	अयशस्वी विहीर	नस्ती	क्षमता चाचणी	५ वर्षे
८	जवाहर विहीर	नस्ती	गट निहाय सर्वेक्षण	
९	वाळू उत्खनन सर्वेक्षण	नस्ती	प्लॉट निहाय सर्वेक्षण	५ वर्षे
आरेखन शाखा				
१	टोपोशिट	१.नोंदवही अद्यावत २.नस्ती अद्यावत पंजिका	टोपोशिट देव-घेव नोंदवही	अमर्याद १० वर्ष
२	ग्रंथालय पुस्तके	१.नोंदवही अद्यावत २.नस्ती अद्यावत पंजिका	ग्रंथालय देव-घेव नोंदवही	अमर्याद १० वर्षे
३	हवाई छायाचित्रे	१.हवाई छायाचित्रे अद्यावत २.नस्ती अद्यावत पंजिका	हवाई छायाचित्रे देव-घेव नोंदवही	अमर्याद १० वर्षे
४	जडसंग्रह	१.जडसंग्रह अद्यावत	जडसंग्रह देव-घेव	अमर्याद

		२.नस्ती अद्यावत पंजिका	नोंदवही	१० वर्षे
५	नकाशे	१.सखोल भूजल सर्वेक्षण गावांचे ट्रेसिंग २.पाणलोट क्षेत्र नकाशे ३ लघु पाणलोट क्षेत्र नकाशे	नकाशे नोंदवही	अमर्याद
आस्थापना शाखा --				
१	सेवा पुस्तके	नोंदपुस्तक	सेवा विषयक नोंदी	ब - ३० वर्षे
२	वैयक्तिक पंजीका	नस्ती	सेवा विषयक	क-१-५ वर्ष
३	वेतन वाढ	नोंदपुस्तक	सेवा विषयक	क-१-५- वर्षे
४	हजेरी पत्रक	नोंदपुस्तक	हजेरी नोंद	क-१-५- वर्षे
५	किरकोळ रजा	नोंदपुस्तक	नैमत्तिक रजा नोंद वही	क-१-५- वर्षे
६	कार्यालय तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल अनुपालन	आक्षेप पर्तते नंतर क-१-५-वर्ष
७	जेष्ठता सुची	नस्ती	जेष्ठता याद्या	क-१-५-वर्ष
भांडार शाखा/जलभंजन पथक				
१	वहानांची रोजवही	१) एम.एच.१२-जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्युए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	फिरलेल्या वहानांची कि.मी.प्रमाणे रोज नोंद घेणे.	क-१०-वर्षे
२	रोज नोंदवही कमिन्स जनरेटर	जलभंजनीकरण केलेल्या कामांची नोंदवही	जलभंजीकरण केलेल्या कामांची तास नोंदवही	क-१०-वर्षे
३	वाहनांची पुर्वरन नोंदवही	१) एम.एच.१२-जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्युए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१ ५) कमिन्स जनरेटर	दुरुस्ती,सुटे भाग याची नोंद घेणे	क-१०-वर्षे
४	आवक नोंदवही भांडार	भांडार आवक साहित्याची नोंदवही	विभागीय कार्यशाळा व इतर कार्यालया कडून साहित्याची नोंद घेणे	क-१०-वर्षे
५	आवक नोंदवही भांडार	वहानांची दुरुस्ती, सुटे भाग इ.देयकांच्या नोंदी	वहानांची दुरुस्ती, सुटे भाग व इ. देयकांच्या नोंदी घेणे	क-१०-वर्षे

६	आवक नोंदवही (जल्भंजीकरण पथक)	वहानांची दुरुस्ती, सुटे भाग इ.देयकांच्या नोंदी	वहानांची दुरुस्ती, सुटे भाग व इ. देयकांच्या नोंदी घेणे	क-१०-वर्षे
७	आवक जावक नोंदवही क्रं.५	सुटे भाग व साहित्य आवक जावक नोंदवही	सुटे भाग व साहित्य आवक जावक नोंदी घेणे	क-१०-वर्षे
८	आवक जावक नोंदवही क्रं.८	जलभंजन पथक सुटे भाग आवक जावक नोंदवही	सुटे भाग व साहित्य आवक जावक नोंदी घेणे	क-१०-वर्षे
९	आवक जावक नोंदवही क्रं.९	सुटे भाग, टायर, ट्युब,बॅटरी, हातपंप, ऑईल इ. आवक जावक नोंदवही	सुटे भाग व साहित्य आवक जावक नोंदी घेणे	क-१०-वर्षे
१०	जडसंग्रह नोंदवही	१) एम.एच.१२-जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्युए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	वहानाच्या कायम स्वरूपी नोंदी घेणे	कायम स्वरूपी
११	वहानांची दुरुस्ती व देखभाल नस्ती	१) एम.एच.१२-जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्युए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	वहानाच्या दुरुस्ती व देखभाल नोंदी घेणे	१० वर्षे
१२	वहानांचे व यंत्र सामुग्री इ. साहित्य निर्लेखन नस्ती	वहानांचे व यंत्र सामुग्री व इ.साहित्य निर्लेखन बाबत करण्यात आलेली कार्यवाही	वहानांचे व यंत्र सामुग्री व इ.साहित्य बाबत पत्रव्यवहार	निर्लेखन कार्यवाही झाल्यानंतर १० वर्ष
१३	निकामी साहित्य नोंदवही	वहानांचे व यंत्र सामुग्रीचे व इ.निरुपयोगी साहित्य नोंदी	वहानांचे व यंत्र सामुग्रीचे व इ.निरुपयोगी साहित्य नोंदी घेणे	निर्लेखन कार्यवाही झाल्यानंतर १० वर्ष
१४	वहानांचे आर.सी. टी.सी बुक	१) एम.एच.१२-जेए-००१३ २) एमएच-१२-क्युए-९६८९ ३) एमएच-१२-सी-८६२ ४) एमएच-१२-एन-५०१	वहानांचे पासींग व कर मुक्त बाबत पत्रव्यवहार	निर्लेखन कार्यवाही झाल्यानंतर १० वर्ष
१५	भांडार संकीर्ण नोंदवही	भांडार संकीर्ण देयके नोंदवही	संकीर्ण देयकांच्यानोंदी घेणे	क-१०-वर्ष
१६	भांडार पडताळणी लेखा व कोषागारे विभाग पुणे नस्ती	१९८३ ते २००५ प्रलंबीत परिच्छेदांचे अनुपालन	सर्व प्रलंबीत परिच्छेद अनुपालन बाबत करण्यात आलेली कार्यवाही	परिच्छेद मान्य झाल्यानंतर १० वर्ष
१७	भांडार पडताळणी	१९९३ ते २००१ प्रलंबीत	सर्व प्रलंबीत परिच्छेद	परिच्छेद

	संचालक, भूसविय पुणे नस्ती	परिच्छेदांचे अनुपालन	अनुपालन बाबत करण्यात आलेली कार्यवाही	मान्य झाल्यानंतर १० वर्षे
१८	भांडार लेखा अहवाल नस्ती	२००६-०७ भांडार लेखे अहवाल	भांडार लेखे अहवाल सादर करणे	१० वर्षे
१९	३० जुन २००७ प्रत्यक्ष भांडार पडताळणी अहवाल नस्ती	२००६-०७ भांडार लेखे अहवाल	३० जुन प्रत्यक्ष पडताळणी बाबत	१० वर्षे
२०	विभागीय कार्यशाळा व इ. कार्यालय देवाण घेवाण मुळ पावती नस्ती.	विभागीय कार्यशाळा व इ. कार्यालय देवाण घेवाण बाबत करण्यात आलेला पत्र व्यवहार	विभागीय कार्यशाळा व इ. कार्यालय देवाण घेवाण बाबत करण्यात आलेला पत्र व्यवहार करणे	१० वर्षे
२१	देवाण घेवाण स्विकृती बाबत नस्ती	या कार्यालयाचे वाहने व प्रतिनियुक्ती वाहने इंधन, सुटे भाग इ. देवाण घेवाण पत्रव्यवहार	या कार्यालयाचे वाहने प्रतिनियुक्ती वाहने इंधन, सुटे भाग इ. देवाण घेवाण पत्रव्यवहार करणे	१० वर्षे
२२	वाहनांचे अधिग्रहण नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालय व इ. कार्यालयाकडून वाहने अधिग्रहण पत्रव्यवहार	अधिग्रहणाबाबत पत्र व्यवहार करणे.	१० वर्षे
२३	जिप व इ. वाहने करमुक्त पत्रव्यवहार	उप प्रादेशीक कार्यालयाचा वाहनांचा करमुक्त करणे बाबत पत्रव्यवहार	जिप करमुक्त बाबत पत्रव्यवहार करणे.	१० वर्षे
२४	भांडार साहित्य मासिक साठा अहवाल व साहित्य मागणीबाबत नस्ती	उप संचालक, पुणे भांडार साहित्य मागणी व मासिक साठा बाबत पत्रव्यवहार	भांडार साठा व मागणी बाबत पत्रव्यवहार करणे.	१० वर्षे
२५	भांडार कार्यशाळे बाबत पत्रव्यवहार	उप संचालक, पुणे भांडार शेड बांधकाम, मुरुम टाकणे व पहारेकरी या बाबत पत्रव्यवहार	भांडार कार्यशाळेबाबत पत्रव्यवहार करणे.	१० वर्षे
२६	आर.आय.व्ही.बुक	कार्यालयास व इ. कार्यालयास इंधन, सुटे भाग व साहित्य देवाण घेवाण बुक	देवाण घेवाण बाबत पत्रव्यवहार करणे	स्विकृती प्राप्त झाल्यानंतर १० वर्षे
२७	उपअभियंता (यां) उपविभाग,	या कार्यालयाच्या भांडारातून हातपंप साहित्य, सुटे भाग	साहित्य पुरवठा केल्याचे देयकाबाबत	पर्तता पुर्ण झाल्यानंतर

	जि.प.सांगली बाबत पत्रव्यवहार नस्ती	पुरवठा केलेल्या देयकाबाबत व इ.पत्रव्यवहार	पत्रव्यवहार करणे	१० वर्षे
२८	सामान्य पत्रव्यवहार नस्ती	इतर सामान्य पत्रव्यवहार	सर्वसामान्य पत्रव्यवहार करणे	१० वर्ष
लेखा शाखा --				
१	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	वेतन व भत्ते वेतन पटासहीत	वेतन व भत्ते	ब-१-३० वर्ष
२	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ते	प्रवास भत्ता खर्च	प्रवास भत्ता देयके	क-१ ५ वर्ष
३	वाहन चालक व पहारेकरी व शिपाई यांचे भत्ते	अतिकालीन भत्ता	अतिकालीन भत्ता देयके	क-१ ५ वर्ष
४	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.देयके	भ.नि.देयके	भ.नि.देयके	क-१ ५ वर्ष
५	कार्यालयातील जलभंजीकरण पथक, जिप इ. वाहनांचे डिझेल व वंगण देयके	अकस्मित खर्चाचे देयके	रोखीच्या पावत्या नोंद करणे	क-१ ५ वर्ष
६	प्रवास भत्ता अग्रिम, वाहन भत्ता, स्वग्राम भत्ता, रजा प्रवास इ. देयके	अग्रिम देयके	अग्रिम देयके	क-१ ५ वर्ष
७	कार्यालयातील मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	मासिक खर्च विवरण पत्र	कार्यालयातील सर्व अनुदानाचा तालमेळ	क-१ ५ वर्ष
८	अनुदान नियंत्रण नोंदवही	अनुदान नियंत्रण नोंदवही	खर्च नोंद	क-१ ५ वर्ष
९	जलभंजीकरण वाहन, जिप, सुटे भाग व दुरुस्ती डिझेल, वंगण, वेतन, भत्ते प्रवास भत्ता सर्व व्यवहार नोंद केली जातात	रोख नोंदवही	खर्चाच्या नोंदी	ब-३० वर्ष
१०	देयक नोंदवही	कोषागारात सादर	कोषागारात सादर	क-१ ५ वर्ष

		करावयाची देयके नोंदवली जातात.	केलेली नोंद	
११	कोषागार नोंदवही	कोषागारात सादर करावयाची देयके नोंदवली जातात	कोषागारात सादर केलेली नोंद	क-१ ५ वर्ष
१२	चलन नोंदवही	जमा झालेल्या चलन नोंदवही	स्टेट बँकेत भरणा नोंद	क-१ ५ वर्ष
१३	पावती पुस्तके	रोखीने दिलेली जमा रक्कमेची पोहोच पावती नोंदवही	रोखीच्या रक्कमेची पोहोच पावती	क-१ ५ वर्ष
१४	असंवितरीत वेतन, भते नोंदवही	वेतन देय झाल्यानंतरची शिल्लक राहिलेल्या रक्कमांची नोंदवही	वेतन देय झाल्यानंतरची शिल्लक राहिलेल्या रक्कमांची नोंदवही	क-१ ५ वर्ष
१५	जनाकर्ष नोंदवही आवक जावक	बँकेतून धनाकर्ष काढलेली व बाहेरून आलेली नोंदवही	अदा केलेची नोंद व पाठविल्याची नोंद	क-१ ५ वर्ष
१६	अंदाजपत्रक नस्ती	चारमाही, आठमाही, नऊमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके	उपसंचालड्डांना पाठविल्याची नोंद	क-१ ५ वर्ष
१७	वर्ग-४ कर्मचा-यांची भ.नि. झालेला व्यवहार	वर्ग-४ कर्मचा-यांची भ.नि. झालेला व्यवहार नोंद	वर्ग-४ कर्मचा-यांची भ.नि. झालेला व्यवहार	ब-३० वर्ष

कलम ४ (१) (ब)(vii)

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

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

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)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं.कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
आस्थापना शाखा --						
१	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण कक्ष	स.भूवैज्ञानिक क.भूवैज्ञानिक शाखा अभियंता वरिष्ठ लिपीक महिला शिपाई	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण	प्रासंगिक	नाही	--
भांडार शाखा --						
२	साहित्य खरेदी	व.भूवैज्ञानिक स भूवैज्ञानिक शाखा अभियंता.	रु. १००० ते १०००० खरेदीस मान्यता	प्रासंगिक	नाही	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं 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)
संबंधीत नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं 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)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं 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)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब)(ix)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	पी.आर.मोरे	वर्ग-१	३-६-२००५	फोन-९५२३३- २६७००९५, २६७११३३९ sangsdasng@ sancharnet.in २३११४२३ (नि.)	३११७६
२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	डी.आर.जाखी.	वर्ग-२	९-७-०८	--	२९२७०
३	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	जी.ए.शिंदे	वर्ग-२	१-७-२००८	--	२९२७०
४	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	डॉ. एस.के.थोरात	वर्ग-२	२३-६-२००५	--	२३८२०
५	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	पी.पी.रेड्डी	वर्ग-२	१७-१०-२००५	--	१६४३१
६	क.भूवैज्ञानिक	रिक्त	वर्ग-२		---	
७	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
८	तांत्रिक अधिकारी	एस.के.हिरवाळे	वर्ग-३	२७-६-२००३	--	२०१८२
९	उपलेखापाल	पी.ए.मनोळी	वर्ग-३	१८-६-२००६	--	१७७००
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर.एस.देशमुख	वर्ग-३	२०-७-०८		१४०५४
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.व्ही.झुरळे	वर्ग-३	१९-६-२००८	-	१३८८३
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आय.आर.पुजारी	वर्ग-३	५-६-२००८	--	११७७५
१३	भौ.मा.प्र.व.स.	श्री.बी.एन.माळी	वर्ग-३	२४-११-२००८	--	१८९५१
१४	भौ.मा.प्र.स.	श्री.अ.डी.कालुगडे	वर्ग-३	१४-११-२००८	-	१८९५१
१५	सर्वेक्षक	श्री.जे.बी.आजमने	वर्ग-३	५-१-०९	--	१४३०८
१६	सहाय्यक आवेदक	एस.बी.गायकवाड	वर्ग-३	८-७-२००३	--	११९४५
१७	यांत्रिकी	पी.के.भोईटे	वर्ग-३	२५-७-०८	-	१४७७२
१८	यांत्रिकी	अ.सी.पुजारी	वर्ग-३	१०-१०-२००८	--	१०९७६
१९	वाहन चालक	व्ही.ए.माळी	वर्ग-३	७-१-२०००	--	९७३१
२०	वाहन चालक	आर.ए.जबडे	वर्ग-३	८-७-२००८	-	१११७२
२१	वाहन चालक	एम.के.पवार	वर्ग-३	१५-६-२००५	---	१०५०४
२२	वाहन चालक	पी.पी. गायकवाड	वर्ग-३	१३-६-२००५	--	९२१२
२३	शिपाई	एस.यु.भोसले	वर्ग-४	७-३-२००९	--	६२५३
२४	शिपाई	श्रीमती एल.व्ही.गोरे	वर्ग-४	१५-४-१९९१	--	८४५७
२५	पहारेकरी	आर.एस.चव्हाण	वर्ग-४	११-१०-२०००	--	७३५१
२६	पहारेकरी	सी.बी.कांबळे	वर्ग-४	१३-१०-२०००	--	७३५१
२७	मदतनीस	एस.एम.भालेराव	वर्ग-४	१३-१०-२००८	--	६२५३

टिप :

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

कलम ४ (१) (ब)(x)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२७०२ ल.पा.					
१	वर्ग-१ (अ)	रु. ८०००-२७५-१३,५००	३११७६	४,२००/-	--
	वर्ग-२ (ब)	१) ७,५००-२५०-१२,००० २) ७,५००-२७५-१३,००० ३) ६५००-२००-१०५०० ४) ६५००-२००-१०५०० ५) ६५००-२००-१०५००	२९२७० २६२७० २३८२० १९४३१	८,४००/- ८४००/- ८३००/- ८३००/- ४१००/-	
	वर्ग-३ (क)	१) ५०००-१५०-८००० २) ५०००-१७५-९००० ३) ५०००-१५०-८००० ४) ४५००-१२५-७०००	१७२२७/- १७००४/- १८९७१ १८३०८	१५००/- १०००/- १०००/- ३०००/-	
	वर्ग-४ (ड)	१) ३०५०-८०-४५९० २) २६१०-७०-४०००	 ६२५३	१०००/- --	
४४०२ भा..खर्च					
	वर्ग-क	६५००-२००-१०५००	/-	३९००/-	
	१)	५०००-१५०-८०००	१८१७४/-	४४००/-	
	२)	५५००-१७५-९००० ५५००-१५०-९००० ५५००-१५०-९००० ४०००-१००-६०००	१८९७१ १६११९/- -- १३२१४/-	२२००/- -- २००० २३००/-	
	१)	४०००-१००-६०००	३५१५९/-	१०००/-	
	२)	३२००-८५-४९००	--	२०००/-	
	३)	३०५०-७५-४०५०	१२६७०/-	२०००/-	
	ड	३०५०-७५-४०५० ३०५०-७५४०५० २६१०-६५-४००० २५५०-५५-३२०० २५५०-५५-३२०० २५५०-५५-३२००	७३८१/- -- ८४५७ ६२५३ ६२५३ --	२०००/- -- -- -- -- --	

कलम ४ (१) (ब)(xi)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
४४०२ भा.खर्च					
१	वेतन व भत्ते	२२८६५००	१८१५४००	२५,६५,०००	
	प्रवास खर्च	१,१०,०००	१०९८००	१,१०,०००	
	कार्यालयीन खर्च	४३९००	४३९००	५०,०००	
	मोटर वाहने	१०८०००	७६८००	१,२५,०००	
	यंत्र साधन सामुग्री	२६१००	२६०००	२,७५,०००	
२७०२ ल.पा.					
१	वेतन व भत्ते	२५३७०००	२४७७४००	२७,९५,०००	
	प्रवास खर्च	१०३५००	१०३४००	१,३२,०००	
	कार्यालयीन खर्च	३०२००	३०२००	५६,०००	
	मोटर वाहने	२२२००	२०५००	४०,०००	
	भाडे पट्टी व कर	१४००००	१३८४००	१,५००००	

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

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

- कार्यक्रमाचे नाव. -- अयशस्वी विहीर अनुदान
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. --
 १. विहीरीची खुदाई प्रमाणीत खोलीनुसार घेणे आवश्यक
 २. खुदाई काम २ वर्ष विहित कालावधीत पूर्ण होणे गरजेचे.
 ३. अ.वि. अ बाबतचा विनंती अर्ज मूळ प्रैतत २ वर्षांचे आत सादर करणे.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. --
 १. कर्ज मंजूर दिनांकापासून २ वर्षांचे आत विहीर खुदाई पूर्ण करणे
 २. अ.वि.अ अर्ज २ वर्षांचे आत लाभार्थीने बँकेकडे सादर करणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.--
 १. लाभार्थीनी बँकेकडे कर्ज मंजूरीच्या/घेतलेल्या तारखेपासून २ वर्षांचे आत विहीर खुदाईचे काम पूर्ण करणे आवश्यक
 २. विहीर खुदाईचे काम पूर्ण झालेनंतर संबंधित लाभार्थीने विहीर अयशस्वी झालेबाबत २ वर्षांचे आत बँकेस कळवून अयशस्वी विहीर अनुदान मिळणेबाबतचा अर्ज करणे
 ३. बँकेने अर्ज प्राप्तीनंतर ६ महिन्यात आवश्यक वत्या सर्व कागद पत्रांची पतता करुन विहित प्रपत्रात व.भूवै., भू.स.वि.यं. कडे पाठविणे.
 ४. व.भूवै., भू.स.वि.यं.ने डिसेंबर ते फेब्रुवारी या कालावधीत प्रकरणांचे सर्वेक्षण करुन प्रमाण पत्रासह प्रकरण मंजूरी उपसंचालक, भू.स.वि.यं.कडे पाठविणे.
 ५. उपसंचालक कार्यालयाने प्रकरणांची छाननी करुन मंजूरीसाठी शिफारशीसह संचालनालयास सादर करणे.
 ६. प्रकरण तपासून उपलब्ध अनुदानानुसार मंजूरी देणे.
 ७. मंजूरी आदेशानुसार उपलब्ध अनुदान संबंधित बँकेकडे शिथिल करणे.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
 १. लाभार्थीचा मूळ अर्ज व ७/१२ उतारा
 २. बँकेचे मंजूर आदेश व कर्ज वितरणाचा तक्ता
 ३. बँकेच्या शेती अधिकारी यांचे तपासणी अहवाल
 ४. प्रपत्र १९ व २१ मधिल माहिती
 ५. सदर प्रकरणे इतर शासकीय योजनेतून मिळालेल्या अनुदानाची माहिती
- कार्यक्रामाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
 १. विहीर खुदाई केलेल्या प्रमाणीत खोलीनुसार प्रत्यक्ष केलेला खर्च पूर्ण दिला जातो.
 २. सदर विहीरीसाठी इतर कोणत्याही योजनेतून मिळालेले अनुदान वजा केले जाते.
 ३. बँकेने व.भूवै. कडे प्रकरण पाठविलेल्या तारखेपासून व्याजाची आकारणी बंद केली जाते.

- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
१. अ.वि.प्रकरण मंजूरीचे आदेश संचालनालय, भू.स.वि.यं. कडून प्राप्त झालेनंतर आदेशा नुसार उपलब्ध अनुदानातून रक्कम कोषागारात शासकीय देयक पाठवून अदायगी करून ती धनादेशाने संबंधीत लाभार्थीचे नावे काढून तो संबंधीत बँकेस दिला जातो.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम. -- सहाय्यक भूवैज्ञानिक
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.-- निरंक
- इतर शुल्क. -- निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना. -- विहित नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)- अ.क्रं.५ प्रमाणे
- जोड कागदपत्राचा नमुना. -- निरंक
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.--
-- सहाय्यक भूवैज्ञानिक/वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
-- जिल्हा पातळी
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.-- लागू नाही

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- अयशस्वी विहीरींचे अनुदान

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	--	निरंक		सन २००८-०९ मध्ये प्रकरण उपलब्ध नाही.

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

सांगली 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
भांडार शाखा --							
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सांगली	जलभंजन पथक	एमएच-१२-जेए-००१३	कराधन १-५-२००७	कराधन ३०-४-०८	नोंन ट्रान्सपोर्ट	कार्यवाही चालू आहे.
२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सांगली	पाण्याचा टॅकर	एमएच-१२-क्यूए-९६८९	कराधन १-१-०७ नूतनीकरण ३१-१२-०७	कराधन ३१-१२-०७ नूतनीकरण २७-१२-०८	नोंन ट्रान्सपोर्ट	कार्यवाही चालू आहे.
३	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सांगली	जिप	एमएच-१२-एन-५०१	कराधन १-६-०७	कराधन ३१-५-०८	नोंन ट्रान्सपोर्ट	कार्यवाही चालू आहे.
४	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सांगली	जिप	एमएच-१२-सी-८६२	कराधन १-६-०७	कराधन ३१-५-०८	नोंन ट्रान्सपोर्ट	कार्यवाही चालू आहे.

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)

सांगली 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
सर्वेक्षण शाखा --					
१	जेम्स	भूजल अंदाजपत्रक व अव्यवस्थापन प्रकल्प	जेम्स सॉफ्टवेअर	जेम्स सॉफ्टवेअर	डॉ.पी.पी.रेड्डी कनिष्ठ भूवैज्ञानिक
२	तांत्रिक अहवाल	१. टंचाई आराखडा २. विस्तृत भूजल सर्वेक्षण ३. पाण्याचे नमूने	संगणक	संगणक	डॉ.एस.के.थोरात क.भूवैज्ञानिक भूवैज्ञानिक
आस्थापना					
१	त्रैमासिक अहवाल	१. न्यायालयीन प्रकरणे २. प्रदिर्घकाल अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-या बाबत ३. प्रलंबीत निवृत्ती प्रकरणे ४. खातेनिहाय चौकशी ५. निलंबित कर्मचा-यांची माहिती ६. कर्मचारी अहवाल ७. मंजूर/रिक्त पदांचा अहवाल ८. न्यायालयीन प्रकरणे	संगणक प्रणाली (एम.एस. वर्ड)	संगणकीय प्रत	वरिष्ठ लिपीक
२	मासिक अहवाल	१. भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती २. संसद सदस्य विधान सभा/विधान परिषद सदस्य पत्रे ३. लोकआयुक्त/ उपलोकायुक्त संदर्भा बाबत	संगणक प्रणाली (एम.एस. वर्ड)	संगणकीय प्रत	वरिष्ठ लिपीक

		४. शासकीय पैशाची अफरातफर ५. माहितीचा अधिकार विवरण पत्र-अ ६. माहितीचा अधिकार विवरण पत्र-ब			
आरेखन शाखा --					
१	टोपोशीट	१ टोपोशीट नोंदवही २ टोपोशीट नस्ती	सी.डी.	उपसंचालक, पुणे	श्री.बी.एन. माळी मा.प्र.व.स.
२	ग्रंथालय पुस्तके	१ ग्रंथालय नोंदवही २ ग्रंथालन नस्ती	सी.डी.	कार्यालयात उपलब्ध	
३	हवाई छायाचित्र	१. हवाई छायाचित्रे नोंदवही २. हवाई छायाचित्रे नस्ती	सी.डी.	उपसंचालक, पुणे	श्री.बी.एन .माळी भौ.मा.प्र.वसहा
४	सखोल भूजल सर्वेक्षण	१ गावनिहाय सर्वेक्षण अहवाल नोंदवही	कार्यालयीन संगणीकरण केले आहे	कार्यालयाने प्रत्यक्ष सर्वेक्षण केले आहे	श्री.बी.एन .माळी भौ.मा.प्र..स.हा
भांडार शाखा --					
१	मासिक प्रगती अहवाल	सुधारीत मासिक प्रगती अहवाल	एक्सल	मासिक अहवाल	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी
२	उपसंचालक लेखा व कोषागरे पुणे भांडार पडताळणी अहवाल	१९८३ ते २००५ प्रलंबीत परिच्छेदांचे अनुपालन उपसंचालक, भू.स.वि.यं. पुणे यांचेकडे सादर	वर्ल्ड	भांडार पडताळणी १९८३ ते २००५ चे अनुपालन	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी
३	संचालक, भूसवियं पुणे भांडार पडताळणी अहवाल	१९९३ ते २००५ प्रलंबीत परिच्छेदांचे अनुपालन सादर	वर्ल्ड	प्रलंबीत परिच्छेदांचे अनुपालन सादर	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी
४	भांडार लेखा अहवाल	भांडार लेखा अहवाल मार्च-२००८ अखेर सादर	वर्ल्ड	भांडार लेखा अहवाल सादर	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी
५	३० जून पडताळणी	३० जून पडताळणी अहवाल २००८ अखेर	वर्ल्ड	पडताळणी अहवाल सादर	श्री.पी.के.भोईटे यांत्रिकी

	अहवाल	सादर			
लेखा शाखा --					
	संगणीकरण कार्यवाही चालू आहे.				

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

कलम ४ (१) (ब)(xv)

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

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती -- कार्यालयात भेटण्याची सुविधा उपलब्ध
- वेबसाईट विषयी माहिती.--संचालनालय,भूसवियं मध्ये समावेश (महाजीएसडीए ओआरजी)
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.-- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.-विभागीय कार्यालयामार्फत दरवर्षी तपासणी
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.-- वरील प्रमाणे शिवाय कार्यालयीन प्रमुखाकडून वेळोवेळी
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.-- वरील प्रमाणे
- सूचना फलकाची माहिती.-- सूचना फलक सुस्थितीत आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती-- अद्यावत आहे..

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना आवश्यक सुविधा उपलब्ध	१३.३० ते १४.०० भोजन समय	या कालावधीत कर्मचा-यांच्या सोयी प्रमाणे	सांगली मुख्यालय	प्रत्येक कर्मचा-याची वैयक्तिक जबाबदारी	व्यत्यय आल्यास कार्यालय प्रमुखांकडे तक्रार/ निवारण

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

सांगली 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	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस.बी.भिऊंगडे	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	सांगली जिल्हा	९५-२३३-२६७००९५ २६७१४३९	San_gsdsang@sancharnet.in	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	पत्ता/फोन
१	श्री.एस.के.हिरवाळे	तांत्रिक अधिकारी	सांगली जिल्हा	९५-२३३-२६७००९५	San_gsdsang@sancharnet.in
२	श्रीमती.आर.एस.देशमुख	वरिष्ठ लिपीक		२६७१४३९	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.पी.आर.मोरे	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	सांगली जिल्हा	९५-२३३-२६७००९५ २६७१४३९	San_gsdsang@sancharnet.in	श्री.जी.ए.शिंदे सहा.भूवैज्ञानिक

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)

सांगली येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं 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.

