

भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय,
महाराष्ट्र शासन, नागपूर.

नियम पुस्तिका

(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम – ४ (१) (ब) अंतर्गत)

मुद्दा क्रमांक

तपशिल

(एक)

संरचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

सद्यस्थितीत भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालयाचे संचालक, भूविज्ञान आणि खनिकर्म हे राज्यस्तरीय विभाग प्रमुख आहेत. संचालनालयात विविध संवर्गांतर्गत ४८० पदे मंजूर आहेत.

भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालयाची खनिज समन्वेषण आणि खनिज प्रशासन ही दोन प्रमुख कार्ये आहेत.

खनिज समन्वेषण

खनिज समन्वेषण हे या संचालनालयाचे प्रमुख कार्य आहे. राज्यातील विशेषतः प्रमुख व गौण खनिजांचा (ग्रेनाईट इ.) शोध घेण्याकरिता प्रथमतः भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण करण्यात येते, त्यानंतर खनिज युक्त क्षेत्रांचे सविस्तर भूवैज्ञानिय नकाशीकरण करून तेथे आवश्यकतेनुसार खड्डे / चर तसेच आवेधनाद्वारे सच्छिद्रे घेण्यात येतात. खनिज आढळाची लांबी, रुंदी व खोली आवेधनाद्वारे ठरविण्यात येते (ज्यायोगे सरते शेवटी खनिजाचे साठे निश्चिती करण्यात येते.) भूवैज्ञानिय नकाशीकरण करतेवेळी तसेच खनिजांचे आढळ असणा-या क्षेत्रात घेतलेले खड्डे / चर आणि आवेधनाद्वारे केलेल्या सच्छिद्रांमधुन गोळा केलेल्या खनिजांचे नमुन्यांचे संचालनालयाच्या प्रयोगशाळेत रासायनिक पृथःकरण व इतर तपासण्या करून खनिजाचा दर्जा / प्रत ठरविण्यात येते.

राज्यात खनिज पूर्वेक्षणाच्या योजना सुरु करण्यापूर्वी राज्य भूवैज्ञानिक कार्यक्रम मंडळ तसेच केंद्रिय भूवैज्ञानिय कार्यक्रम मंडळ, राज्यात भूवैज्ञानिक पूर्वेक्षणाचे काम करणारे केंद्र शासनाचे विविध विभाग व उपक्रम आणि संचालनालयाद्वारे करावयाची कामे प्रथम ठरवून घेण्यात येतात, जेणेकरून खनिज पूर्वेक्षण कामाची एकाच क्षेत्रात पुनरावृत्ती होत नाही.

संचालनालयाद्वारे करण्यात आलेल्या पूर्वेक्षण कार्याचे फलस्वरूप राज्यात कोळसा, चुनखडक, बॉक्साईट, लोह खनिज, सिलीका वाळू, कायनाईट / सिलीमीनाईट क्रोमाईट, इलेमिनाईट इत्यादी खनिजांचे विपुल साठे सिध्द करण्यात आलेले आहेत.

खनिज पूर्वेक्षणाचे कामाकरीता राज्यात संचालनालयाची नागपूर, चंद्रपूर, कोल्हापूर व औरंगाबाद येथे प्रादेशिक कार्यालये आहेत.

खनिज प्रशासन

चुनखडक, बॉक्साईट, लोह खनिज, मॅगनिज इत्यादी प्रमुख खनिजांबाबत पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ती किंवा खनिपट्टा मंजूर करणे, नुतनीकरण करणे, रद्द करणे, प्रत्यार्पित करणे इत्यादी संबंधात राज्यशासनाला सल्ला देणे हे खनिज प्रशासनांतर्गत संचालनालयाचे मुख्य कार्य आहे. खनिजयुक्त क्षेत्रे सार्वजनिक उपक्रमाकरिता राखीव ठेवण्याबाबत व खाजगी उद्योजकांना खुली करण्याबाबत देखील कार्यवाही करणेत येते.

बांधकामाचे साहित्य जसे दगड, वाळू इत्यादी गौण खनिजाच्या खनिज प्रशासनाच्या कामात हे संचालनालय आवश्यकतेनुसार जिल्हाधिकारी व शासन (महसूल विभाग)यांना तांत्रिक सल्ला देण्याचे काम करते जिल्हा स्तरावर खनिज प्रशासनाचे कामाकरिता प्रत्येक जिल्हयात या संचालनालयातील अधिकाऱ्याची जिल्हा खनिकर्म अधिकारी म्हणून नेमणूक करण्यात येते. जिल्हा खनिकर्म अधिकारी प्रमुख खनिजांचे खनिपट्टा अर्ज / पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ती अर्ज आणि गौण खनिजाचे खाणपट्टा अर्ज / तात्पुरता परवाना अर्ज स्विकारतात. तसेच खनिपट्टा / खाणीपट्टा यापासून देय होणारा खनिज महसूल जमा करण्याचे काम सुध्दा ते करतात. खनिज प्रशासनाच्या कामात ते संबंधीत जिल्हाधिकारी यांना सहाय्य करतात.

राज्यात खनिजांवर आधारित उद्योग उभारण्याकरिता आवश्यक तांत्रिक माहिती पुरवण्याकरिता खाजगी व्यक्ति / उद्योजक यांना हे संचालनालय मदत करते.

राज्यात संचालनालयांने केलेल्या भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण, खनिज समन्वेषण आणि खनिज प्रशासनाच्या कामामुळे राज्याच्या अर्थव्यवस्थेवर अपेक्षित प्रभाव पडला असून , तो तीन प्रकारे प्रतिबिंबित होतो.

- १) राज्यातील विविध खनिजांचे उत्पादनात झालेली लक्षणीय वाढ
 - २) खनिज महसूलातील लक्षणीय वाढ.
 - ३) राज्यात उभारण्यात आलेले खनिजावर आधारित विविध उद्योग
- (दोन) अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये सोबत जोडली आहेत (जोडपत्र – १)

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

संचालनालयातील खनिज समन्वेषण कार्यांतर्गत भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण, सविस्तर भूवैज्ञानिय नकाशीकरण, खड्डे / चर घेणे, आवेधन करणे (आवेधन यंत्राच्या सहाय्याने) खनिजांचे नमूने गोळा करणे व त्यांचे रासायनिक पृथःकरण व इतर तपासण्या करून अंतिमतः भूवैज्ञानिक अहवाल तयार करण्यात येतात.

उपरोक्त खनिज समन्वेषणाचे कामासाठी संचालनालयाकडे तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी (एकूण मंजूर पदे ४८०) तसेच आवेधन यंत्रे, वाहने, रासायनिक प्रयोगशाळा,प्रस्तर प्रयोगशाळा इत्यादी सुविधा उपलब्ध आहेत.

संचालनालयाचा खनिज समन्वेषणाच्या कामाचा आराखडा दरवर्षी राज्य भूवैज्ञानिक कार्यक्रम मंडळातर्फे ठरविण्यात येतो.

संचालनालयाकडून करण्यात आलेल्या भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण व खनिज समन्वेषणाचे अहवाल तयार करून शासनास सादर करण्यात येतात. तसेच खाजगी उद्योजकांकरिता खनिज उत्खननासाठी उपलब्ध असलेली क्षेत्रे संचालनालयातर्फे अधिसूचित करण्यात येते.

खनिज पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ती / खनिपट्ट्याकरीता उत्सुक व्यक्ती / कंपनी /संस्था विहित नमुन्यात संबंधीत जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे अर्ज सादर करतात. असे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हा खनिकर्म अधिकारी छाननी करून त्याचा अहवाल संचालनालयाकडे सादर करतात. संचालनालय तांत्रिक माहितीसह अहवाल शासनाकडे सादर करते. खनिजांचे हक्क राज्य शासनाचे असल्यामुळे राज्य शासन खनिज पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ती / खनिपट्टा मंजूरीबाबत निर्णय घेते.

गौण खनिजाच्याबाबतीत संबंधीत जिल्हाधिकारी हे खाणपट्टा / तात्पुरता परवाना मंजूरीसाठी सक्षम अधिकारी आहेत. गौण खनिजाकरीता प्राप्त अर्ज जिल्हा खनिकर्म अधिकारी छाननी करतात. व मंजूरीकरीता अंतिम निर्णयासाठी जिल्हाधिकारी यांना सादर करतात. तसेच गौण खनिजाकरिता ठराविक मर्यादेपर्यंत तात्पुरते परवाने देणेचे अधिकार संबंधित उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांना देखील आहेत.

(चार) **स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-**

खनिज समन्वेषणाचे काम विचारात घेता दरवर्षी अंदाजे ३००.०० वर्ग कि.मी. भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण व अंदाजे २०,००० मिटर आवेधन तसेच खनिजांचे नमूने गोळा करणे व त्यांचे विश्लेषणाचे कामाचे उद्दिष्ट ठरवून देण्यात येते. सदर उद्दिष्टे राज्य भूवैज्ञानिय कार्यक्रम मंडळाच्या बैठकीत ठरविणेत येतात.

खनिज प्रशासनाचा विचार केल्यास प्रमुख खनिज महसूल वसुलीचे जिल्हानिहाय उद्दिष्ट शासनातील उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागामार्फत ठरविण्यात येते तर गौण खनिज महसूल वसुलीचे जिल्हानिहाय उद्दिष्ट शासनातील महसूल व वन विभागामार्फत ठरविण्यात येते.

राज्यात आढळणाऱ्या खनिजांच्या बाबत संचालक, भूविज्ञान आणि खनिकर्म हे नियंत्रक अधिकारी आहेत हे संचालनालय दरमहा खनिजापासून प्राप्त होणाऱ्या महसूलाच्या जमेच्या प्रगतीवर लक्ष ठेऊन असते व खनिज महसूल जमेचे उद्दिष्ट पूर्ण होईल याची खात्री करते.

(पाच) **त्याच्या कडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख**

जरी खनिजांचे हक्क राज्य शासनाकडे असले तरी प्रमुख खनिज सवलती करीतांचे अधिनियम/नियम हे केंद्रशासनातर्फे तयार करण्यात आलेले आहेत. त्या अनुषंगाने केंद्रशासनाने खालील अधिनियम / नियम तयार केलेले आहेत.

१) खाणी व खनिजे (विकसन व नियमन) अधिनियम १९५७

२) खनिज सवलत नियम - १९६०

३) खनिज (संवर्धन व विकास) नियम - १९८८ इत्यादी.

प्रमुख खनिजांसाठी खनिपट्टा/पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ती मंजूरीकरिता उपरोक्त अधिनियम/नियम लागू होतात.

केंद्रशासनाने दिलेल्या अधिकारात राज्यशासनाने राज्यात गौण खनिजाकरिता सवलती (खाणपट्टा/ तात्पुरते परवाने इत्यादी)मंजूरीसाठी गौण खनिज उत्खनन नियम तयार केलेले आहेत ते खालीलप्रमाणे आहेत :-

१) मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम - १९५५ (पुणे, कोकण व नाशिक विभाग)

२) महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग)-१९६६ (विदर्भ विभाग)

३) गौण खनिज उत्खनन कार्याचे नियमन करण्याबाबत नियम (औरंगाबाद विभाग) १९५४ (मराठवाडा विभाग)

४) महाराष्ट्र ग्रॅनार्ईट उत्खनन नियम - १९९५ (संपूर्ण राज्याकरिता)

उपरोक्त नियम हे गौण खनिजाचे उत्खनन करण्याकरिता खाणपट्टे / परवाने मंजूरीकरिता लागू होतात.

संचालनालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा सेवा या “महाराष्ट्र खनि सेवा” अंतर्गत येतात. ज्या महाराष्ट्र नागरी सेवा अन्वये विनियमित होतात.

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

खनिपट्टा/खाणपट्टा निष्पादित झाल्यानंतर खनिपट्टाधारक (प्रमुख खनिज)खाणपट्टाधारक (गौण खनिज) खनिज उत्खननाचे काम सुरु करतो. तदनंतर ते खनिजाचे,

उत्पादन, भरणा केलेले स्वामित्वधन, खाणीवर लावण्यात आलेल्या मजूरांची संख्या इत्यादी बाबींची मासिक व इतर विवरणपत्रे संचालनालयाला सादर करतात. सदर विवरणे प्राप्त झाल्यानंतर दरवर्षी खनिजाचे उत्पादन, जमा खनिज महसूल, खाणीवरील मजूरांची संख्या इत्यादी बाबतची जिल्हानिहाय, खनिज निहाय, खनिपट्टानिहाय, माहिती संचालनालय संकलीत करते ही माहिती आवश्यकतेप्रमाणे राज्य शासनाला सादर करण्यात येते. भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण, सविस्तर भूवैज्ञानिय नकाशीकरण, आवेधन, नमुन्यांचे विश्लेषण बाबतची सविस्तर माहिती भूवैज्ञानिय अहवालाच्या स्वरूपात संग्रहीत करण्यात येते. त्याचप्रमाणे राज्यात आढळणाऱ्या विविध खनिजांच्या आढळाबाबतची सविस्तर माहिती पुस्तक स्वरूपात प्रकाशित करण्यात येते.

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनियम किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

संचालनालयाद्वारे करण्यात येणाऱ्या खनिज समन्वेषणाचे कामाचा कार्यक्रम दरवर्षी केंद्रशासन व शासनाचे उपक्रम यांचे बरोबर राज्य भूवैज्ञानिय कार्यक्रम मंडळाच्या मार्फत विचार विनियम करुन ठरविण्यात येतो.

खनिज प्रशासनाचे काम करतांना राष्ट्रीय खनिज धोरण, राज्य खनिज धोरण, राज्यांच्या खनिकर्म मंत्रीमंडळाच्या परिषदेच्या कामकाजातील निर्णय व केंद्र शासन आणि राज्य शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे निर्देश हे संचालनालयाद्वारे विचारात घेतले जातात.

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तित्वांच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकींचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

लागू नाही.

(नऊ). आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

संलग्न (जोडपत्र - २)

(दहा). आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाचे विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

संलग्न (जोडपत्र - २)

(अकरा). सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालयाला शासनाचे उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग दरवर्षी अर्थसंकल्प मंजूर करते. संचालनालय "२८५३ अलोहयुक्त खनिकर्म व धातुशास्त्रीय उद्योग या मुख्य लेखाशिर्षा अंतर्गत खर्च भागवते. संचालनालयाचा दोन्ही योजनांतर्गत व योजनेतर खर्च या मुख्य लेखाशिर्षा अंतर्गत येतो. योजनेतर/योजनांतर्गत खर्चासाठी खालील उपशिर्ष अस्तित्वात आहेत.

- १) संचालन व प्रशासन (००१)
- २) खनिज समन्वेषण (१०२) (१) व (२)
- ३) संशोधन आणि विकास (००४)
- ४) खनिज विकास निधी

१) संचालन व प्रशासन

खनिज प्रशासन हे या संचालनालयाच्या मुख्य कार्यापैकी एक आहे. जे संचालनालयाच्या पातळीवर विविध जिल्हाधिकारी कार्यालयात नियुक्त केलेल्या जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांच्याव प्रादेशिक उपसंचालक यांचे कार्यालयाचे सहाय्याने समन्वयीत करण्यात येते. संचालन व प्रशासनांतर्गत मंजूर अनुदान खाणींचे निरीक्षण व खनिज महसूल जमेकरीता जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांना त्यांच्या आवश्यकतेप्रमाणे संवितरीत करण्यात येते. या शिर्षांतर्गत सन २०११-१२ करीता स. ४०१.६५ लक्ष अनुदान मंजूर झालेले आहे.

२) खनिज समन्वेषण

संचालनालयाचे हे एक महत्वाचे व प्राथमिक कार्य आहे ज्याच्या अंतर्गत भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण, सविस्तर भूवैज्ञानिक नकाशीकरण, खड्डे / चर घेणे, विविध खनिज क्षेत्रात आवेधन करणे, ही कामे करत असतांना गोळा केलेल्या प्रस्तरांचे व खनिजांच्या नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे व भूवैज्ञानिय अहवालांचे लिखाण करणे ही कामे येतात.

खनिज समन्वेषणांतर्गत मंजूर अनुदान हे उपरोक्त खनिज समन्वेषणाची कामे पार पाडण्याकरीता प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांना त्यांच्या आवश्यकतेप्रमाणे संवितरीत करण्यात येतात. या शिर्षांतर्गत सन २०११ – १२ करीता रु. १०९०.५२ लक्ष अनुदान मंजूर झालेले आहे.

३) संशोधन व विकास

खनिज समन्वेषणा संबंधीत संशोधनाची व विकासाची कामे संचालनालयाच्या नागपूर स्थित प्रमुख कार्यालयांतर्गत येणाऱ्या प्रयोगशाळेत करण्यात येतात ज्याला रासायनिक व प्रस्तर प्रयोगशाळा असे संबोधतात.

खनिज समन्वेषणाच्या वेळी गोळा करण्यात आलेल्या खनिजांच्या नमुन्यांचे रासायनिक व प्रस्तर प्रयोगशाळेत केलेल्या अभ्यासावरून, सदर नमुना कोणत्या खनिज समुहांचा आहे. तसेच त्याची उपयोगीता इत्यादी ठरविण्यात येते व त्या योगे संचालनालयाचा पुढील क्षेत्रीय कामाचा आराखडा तयार करण्यास मदत होते.

संशोधन व विकास या शिर्षांतर्गत मंजूर अनुदान हे संचालनालयात, नागपूर येथील रासायनिक व प्रस्तर प्रयोगशाळेच्या कामाकरिता वापरण्यात येते. या शिर्षांतर्गत सन २०११-१२ करिता रु. ९.५६ लक्ष अनुदान मंजूर झालेले आहे.

४. खनिज विकास निधी :-

राज्य खनिज धोरण १९९९ अन्वये तयार करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र राज्य खनिज विकास (निर्मिती व उपयोजन) निधी अधिनियम २००१ (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. १९ दि. २१ एप्रिल २००१) अंतर्गत खालील हेतू करिता खनिज विकास निधीची निर्मिती केलेली आहे.

- (अ) राज्यात विशेषतः खनिजावर आधारीत उद्योगांना चालना देण्याच्या दृष्टीने भू-विज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालयाची कर्तव्ये व कार्ये पार पाडण्याकरिता.
- (ब) महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळाची कार्ये व कवच यंत्रणा म्हणून सुद्धा विविध कार्ये पार पाडण्याच्या दृष्टीने विशेषतः राज्यात खनिजावर आधारीत उद्योगांना चालना देण्याच्या दृष्टीने राज्यात खनिकर्म कार्यात वाढ करणे, खाणकाम लगत क्षेत्रात मुलभूत सुविधा पुरविणे यासाठी राज्य खनिज धोरण १९९९ प्रमाणे कवच यंत्रणा म्हणून काम करण्याकरिता, आणि
- (क) राज्य शासनाच्या पूर्व संमतीने खनिज विकासासंबंधी शासनमान्य योजनांना, खाली दिलेल्या प्रयोजनार्थ वित्तीय पुरवठा करणे जसे :-
- (१) खनिकर्म कामाकरिता मुलभूत सुविधा जसे रस्ते, पाणी, वीज किंवा पर्यावरण समतोल साधण्याच्या दृष्टीने करावयाची कामासाठी

(२) शासनास योग्य वाटेल अशी इतर विशेषतः खनिजांवर आधारित उद्योगांकरिता आणि खनिजांच्या विकासकामाकरिता असणारी कामे.

खनिज समन्वेषण आणि खाण काम क्षेत्राच्या विकासाकरिता व त्याकरिता व त्यासाठी मुलभूत सुविधा जशा रस्ते, पाणी, वीज,पर्यावरण समतोल ठेवण्याच्या दृष्टीने करावयाची कार्यवाही इत्यादीकरिता लगतच्या मागीलवर्षी जमा झालेल्या एकुण खनिज महसूलापैकी १०% रक्कम खनिज विकास निधी म्हणून वापरण्यात यावी.

हा निधी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या नियंत्रणाखाली भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय व महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ, नागपूर यांना उपलब्ध करून दिल्या जाईल. खनिज विकास निधी अंतर्गत सन २०११-१२ करिता रुपये ९१.७४ कोटींची अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्यात आली आहे.

योजनांतर्गत अनुदान :- योजनांतर्गत अनुदानातून भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण, आवेधन राज्याच्या विविध भागात करण्यात येणाऱ्या भूवैज्ञानिय सर्वेक्षण, आवेधनाचे कार्य आणि विविध प्रस्तरांचे व खनिजांचे प्रयोगशाळेत करावयाच्या अभ्यासासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करण्याकरिता या अनुदानाचा उपयोग करण्यात येतो. आता उपरोक्त कामे करण्याकरिता खनिज विकास निधी अंतर्गत निधी उपलब्ध होत आहे. त्यामुळे सन २०००-०१ ते २०१० - ११ या वर्षाकरिता योजनांतर्गत अनुदान प्राप्त झालेले नाही.

(बारा) **अर्थसाहय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील ;**

लागू नाही.

(तेरा) **ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.**

प्रमुख खनिजांचे अनुषंगाने प्रादेशिक वरिष्ठ उपसंचालक / उपसंचालक यांचेमार्फत वितरक परवाने मंजूर केले जातात.

(चौदा) **इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील**

संचालनालयाकडे खालील माहिती उपलब्ध आहे.

- १) राज्याच्या विविध भागातील खनिजांचे आढळ, त्यांचे साठे व प्रत (रासायनिक पृथःकरण) व उपयोगीता इत्यादी.
- २) संचालनालयाने केलेले खनिज समन्वेषणाचे भूवैज्ञानिक अहवाल.
- ३) राज्यात खनिजांवर आधारीत उभारण्यात आलेल्या व उभारणे शक्य असलेल्या उद्योगांबाबत माहिती.
- ४) पूर्वक्षण अनुज्ञप्ती / खाणपट्टे यांची यादी
- ५) वितरण परवानेबाबत माहिती

- ६) खनिज महसूल जमेची माहिती (जिल्हानिहाय, खनिजनिहाय व खनिपट्टानिहाय)
७) खनिज उत्पादनाची व खाणीवरील मजुरांची सख्याबाबत वार्षिक माहिती
(जिल्हानिहाय, खनिजनिहाय व खनिपट्टानिहाय)

उपरोक्त माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात नजिकच्या कालावधीत उपलब्ध होईल.

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

भूविज्ञानासंबंधी आणि खनिजासंबंधीची माहिती असणारी पुस्तके, प्रकाशने संचालनालयात उपलब्ध आहेत. ही पुस्तके शासकीय कामाच्या दिवशी व वेळेत संदर्भाकरीता उपलब्ध आहेत.

(सोळा) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल,

संचालनालयाच्या प्रमुख कार्यालयातील व प्रादेशिक कार्यालयातील सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांचे आदेशाची प्रत सोबत जोडली आहे.

(जोडपत्र - ३)

(सतरा) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिक निर्णया बाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळविणे

-- निरंक. --

भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, नागपूर.
पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.

(१) संचालक

संचालकाचे पद हे भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालयातील सर्वोच्च पद असून त्यास विभाग प्रमुखाच्या शक्ती प्रदान करण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच संचालकांना खनिजांच्या महसूली अर्थसंकल्प शिर्षातर्गत नियंत्रक अधिकारी म्हणूनही कार्य करावे लागते. त्याच प्रमाणे खनिज प्रशासन भूशास्त्रीय सर्वेक्षण खनिज समन्वेषण यांचेशी संबंधीत असलेल्या तांत्रिक, प्रशासनिक व इतर सर्व बाबतीत आणि राज्यातील खाणकाम विकासाची तसेच खनिजावर आधारित असलेल्या उद्योगांच्या स्थापनेसाठी करावयाच्या उपाय योजना इत्यादी बाबी संबंधी राज्य शासनाला सल्ला देण्याचेही कार्य करावे लागते. तसेच खनिज समन्वेषणाच्या योजना आखणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे, राज्यातील खनिज महसूलाची वसूली जिल्हाधिकाऱ्या मार्फत योग्य रितीने व निश्चित रितीने होत आहे हे पाहणे, राज्यातील खनिज विकासासंबंधी वार्षिक व पंचवार्षिक योजना तयार करणे, जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून त्याचा वेळोवेळी आढावा घेणे आणि खनिज संरक्षण व विकास याबाबत भारत सरकारने स्थापन केलेल्या निरनिराळ्या समित्यांवर राज्य शासनाच्या वतीने प्रतिनिधीत्व करणे ही कार्ये करावी लागतात.

(२) सहसंचालक

सहसंचालकास राज्यातील खनिज समन्वेषण योजना व खनिज प्रशासनाचे कार्य यासंबंधी आखावयाच्या निरनिराळ्या योजनांची आखणी करणे व ती कार्यन्वीत करणे यासाठी संचालकांना सहाय्य करावे लागते. तसेच क्षेत्रिय पथकांनी पार पाडावयाच्या भूशास्त्रीय सर्वेक्षणाच्या कार्याची आखणी करून त्यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करण्याचे व त्यांचेवर देखरेख ठेवावयाचे कार्यही करावे लागते. त्याचप्रमाणे राज्यातील खनिज समन्वेषणाचे कार्य तसेच भारतीय भूवैज्ञानीय सर्वेक्षण (G.S.I.) व खनिज गवेषण निगम (M.E.C.L.), सेन्ट्रल माईन प्लॅनिंग व डिझाईन इन्स्टिट्यूट (C.M.P.D.I.L.) अशा इतर अभिकरणांनी पार पाडलेल्या समन्वेषणाच्या कार्याशी समन्वय ठेवावा लागतो. तसेच क्षेत्रिय पथकांनी पार पाडलेल्या भूशास्त्रीय सर्वेक्षणाच्या आणि पूर्वेक्षणाच्या अहवालाची छाननी करून त्यांना अंतिम रूप देणे राज्यातील भूशास्त्रीय सर्वेक्षण व खनिज समन्वेषणासंबंधी निरनिराळ्या बाबींच्या कार्यान्वयनासाठी आवश्यक असलेल्या वेधन यंत्रे, तंबू व इतर साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, मुख्य कार्यालयातील रासायनिक प्रयोगशाळेच्या कामाची आखणी करून त्यात सुसूत्रता आणणे, प्रादेशिक कार्यालयांच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीची आखणी करणे त्याचे वाटप करणे, खनिज प्रशासन कार्य व खनिज महसूलाची योग्य व जलद वसूली सुरळीतपणे होत राहावी, अवैध खनिज उत्खननाला आळा बसावा म्हणून कार्यवाही करणे, संचालनालयाच्या खनिज अर्थविषयक उपविभागाकडून पार पाडण्यांत येणाऱ्या तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या खनिकर्म उपविभागाच्या निरीक्षणासंबंधी असलेल्या कार्यावर देखरेख ठेवणे आणि खनिज विकास, खनिज समन्वेषण व संप्रापण या विषयी होणाऱ्या बैठका व परिषदा संबंधीत टिप्पणी तयार करण्यास संचालकांना सहाय्य

करण्याची कार्ये सहसंचालकास करावी लागतात.

(३) वरिष्ठ उपसंचालक

वरिष्ठ उपसंचालकास संचालनालयांतर्गत प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर / चंद्रपूर येथील कार्यालयांचा स्वतंत्र कार्यभार देण्यात आला असून त्यांना प्रादेशिक प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांच्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत. त्यामुळे स्वतंत्र प्रभार देण्यात आलेल्या प्रादेशिक कार्यालयाच्या तसेच त्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील जिल्हाधिकारी कार्यालया अंतर्गत जिल्हा खनिकर्म अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाच्या तांत्रिक व प्रशासनिक कामावर देखरेख ठेवावी लागते. वरिष्ठ उपसंचालकांस तांत्रिक बाबी संबंधात तसेच भूशास्त्रीय बाबींवर संचालकांना सल्ला द्यावा लागतो. त्याचप्रमाणे सर्वेक्षण करणाऱ्यां, नकाशा काढणाऱ्या, वेधन कार्य करणाऱ्या चमूना सातत्याने मार्गदर्शन करावे लागते. निरनिराळ्या खाणींचे निरीक्षण करून अवैध खनिज उत्खनन व खनिज महसूल गळती संबंधी आपला अहवाल संचालकांस सादर करावा लागतो. प्रमुख खनिजाच्या उत्खननाकरिता सादर केलेला खाणकाम कार्यक्रम (Mining plan) यास मंजूरी देणे व प्रमुख खनिजाबाबत विक्रेता नोंदणी (Dealers Registration) अनुषंगाने देखील कार्यवाही करावी लागते.

(४) उपसंचालक

उपसंचालकास संचालनालयांतर्गत प्रादेशिक कार्यालय , कोल्हापूर / औरंगाबाद येथील कार्यालयांचा स्वतंत्र कार्यभार देण्यांत आला असून त्यांना प्रादेशिक प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांच्या शक्ती प्रदान करण्यांत आल्या आहेत. त्यामुळे स्वतंत्र प्रभार देण्यांत आलेल्या प्रादेशिक कार्यालयाच्या तसेच त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत जिल्हा खनिकर्म अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाच्या तांत्रिक व प्रशासनिक कामावर देखरेख ठेवावी लागते. उपसंचालकास तांत्रिक बाबी संबंधात तसेच भूशास्त्रीय बाबींवर संचालकांना सल्ला द्यावा लागतो. त्याचप्रमाणे सर्वेक्षण करणाऱ्या, नकाशा काढणाऱ्या, वेधन कार्य करणाऱ्या चमूना सातत्याने मार्गदर्शन करावे लागते. निरनिराळ्या खाणींचे निरीक्षण करून अवैध खनिज उत्खनन व खनिज महसूल गळती संबंधी आपला अहवाल संचालकास सादर करावा लागतो. प्रमुख खनिजाच्या उत्खननाकरिता सादर केलेला खाणकाम कार्यक्रम (Mining Plan) यास मंजूरी देणे व प्रमुख खनिजाबाबत विक्रेता नोंदणी (Dealers Registration) अनुषंगाने देखील कार्यवाही करावी लागते.

प्रमुखा कार्यालयातील उपसंचालकास राज्यातील खनिजे व खनिजावरील आधारीत उद्योग, खनिज साधन संपत्ती त्यांचे उपयोजन, उत्पादन, मुल्य, इत्यादींच्या बाबतीत अद्यावत आधार सामुग्री गोळा करणे, ती संकलीत करणे तसेच खनिज अर्थशास्त्रविषयक प्रकाशने काढणे, विनिर्देश गोळा करणे, संस्करण व धातुशास्त्रीय प्रक्रिया यांचेशी संबंधीत असलेली आधार सामुग्री गोळा करणेयाकामावर देखरेख

ठेवण्याचे तसेच राज्यामध्ये निरनिराळ्या खनिजांसाठी असलेली मागणी व अंतर्गत बाजारपेठ याबाबतच्या स्थितीचा आढावा घेवून त्यावर प्रबंधिका (Planograph) तयार करणे ही कार्ये तसेच खनिज महसूलाची वसूली संबंधीच्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि खाणकाम विषयक येणे असलेल्या रकमांची वसूली वेळेवर होत आहे याची खात्री करून घेण्याची व प्रमुख खनिजाकरिता खाणकाम कार्यक्रम योजना (Mining Plan) यास मंजूरी देणे पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ती व खनिपट्टा अर्जासंबंधी कार्यवाही करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(५) वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

संचालनालयाच्या प्रादेशिक कार्यालयाचा स्वतंत्र प्रभार सांभाळणे व त्याठिकाणी तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर देखरेख ठेवणे. प्रादेशिक कार्यालयाचा स्वतंत्र कार्यभार देण्यांत आलेल्या ठिकाणी प्रमुख खनिजाबाबत विक्रेता नोंदणीचे (Dealers Registration) अनुषंगाने कार्यवाही करणे. नेमुन दिलेल्या पूर्वेक्षण व अन्वेषण कामाचा प्रभार सांभाळणे. क्षेत्र पथकांचा क्षेत्र अन्वेषणाचा अहवाल संचालकास सादर करणे. पुढील वर्षाच्या क्षेत्र कामाच्या सत्रात हाती घ्यावयाच्या पूर्वेक्षण कामासंबंधी योजना तयार करणे, धोकादायक परिस्थितीत केल्या जाणाऱ्या पूर्वेक्षणाच्या आणि वेधन क्रियेच्या कामावर तसेच हाताखालील भूवैज्ञानिक कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामावर देखरेख ठेवणे. त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिज प्रशासन विभागात जिल्हा खनिकर्म अधिकारी म्हणून कार्य करतांना दुय्यम अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवून जिल्हाधिकाऱ्यांना जिल्हयातील खनिज प्रशासनाच्या कामात सहाय्य करणे .

तसेच खनिजाचे अस्तित्त्व, खनिजावर आधारीत असलेले उद्योग उभारण्याची शक्यता याबाबतच्या प्रकाशनाची माहिती जमा करणे उपलब्ध माहितीचा अभ्यास करून खनिज आधारीत उद्योगाच्या विकासाठी प्रयत्न करणे, राज्यातील खनिज महसूलाच्या वसूलीवर देखरेख ठेवणे आणि जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म विभागाचे निरीक्षण करणे. बाजारातील खनिज व्यापारात सहाय्य करणे व खनिजसंबंधीच्या उत्पादन, उपयोजन, बाजाराची स्थिती इत्यादी संबंधी टिप्पणी तयार करण्याचे कार्य करणे. संचालक, सहसंचालक आणि उपसंचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार इतर माहिती संकलीत करून त्यांना सादर करण्याचे कार्य करावे लागते.

संचालनालयाच्या नागपूर मुख्यालय स्थित प्रस्तर प्रयोगशाळेचा स्वतंत्र कार्यभार सांभाळणे तसेच विश्लेषणात्मक आणि इतर संबंधित कार्ये करावी लागतात. राज्याच्या निरनिराळ्या भागात संचालनालयाने शोधून काढलेल्या खनिज संपत्तीचे संप्रापण व उपयोजन यासाठी उपयुक्त असे संशोधन व विकास कार्ये हाती घेणे. सिलिका वाळूचे चाळणी विश्लेषण, चुनखडक, क्रोमाईट, कायनाईट सिलिमनाईट इत्यादीचे संस्करण तसेच वर्ण वैधर्म्य विकसित व्हावे यासाठी अगेटवर संस्कार करणे. कृत्रिम वर्णाच्या सहाय्याने अगेटचे रंध्रपूरण करणे इत्यादीच्या बाबत संशोधन कार्ये पार पाडणे. खनिजाशी संबंधित असलेल्या बाबतीत संशोधन व विकास कार्ये हाती घेणे

याशिवाय भूवैज्ञानिक व प्रयोगशाळा सहाय्यक (प्रस्तर) यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना तांत्रिक सल्ला देणे इत्यादी कार्येही करावी लागतात. संचालनालयाच्या मुख्यालय स्थित असलेल्या खनिज आधारित संग्रहालयात ठेवण्यात आलेल्या खनिज नमुन्यांची माहिती व सुव्यवस्था पाहणे याचेही कार्य करावी लागतात.

(६) भूवैज्ञानिक

भूवैज्ञानिकास धोकादायक स्थितीमध्ये भूशास्त्रीय सर्वेक्षण व पूर्वेक्षण करणे, क्षेत्र नकाशा काढणे, ही कामे स्वतंत्रपणे आणि वरिष्ठ भूवैज्ञानिकाच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडावी लागतात. सुक्ष्मदर्शकीय काम करणे, गोळा केलेल्या नमुन्यांच्या विश्लेषणाची आधारसामुग्री संकलित करणे, योजना अहवाल तयार करणे, सुक्ष्मदर्शक यंत्राच्या सहाय्याने काम करणे, पूर्वेक्षण कामाचे भूशास्त्रीय अहवाल तयार करणे, खाणी व खनिज सवलतीसाठी अर्ज करण्यांत आलेली क्षेत्रे यांचे भूशास्त्रीय निरीक्षण करणे इत्यादी कामाबरोबरच जिल्हयाच्या ठिकाणी जिल्हा खनिकर्म अधिकारी म्हणून नेमणूक झाली असेल तेव्हा त्या त्या जिल्हयातील खनिकर्म शाखेच्या तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे व जिल्हाधिकाऱ्यांना खनिज प्रशासनाच्या कामामध्ये सहाय्य करणे .

तसेच प्रस्तर व खनिजांचे नमुन्यांची आवक, पातळ छेद व पॉलीश केलेला छेद तयार करणे आणि ते ओळखणे यासह पाषाणशास्त्रीय प्रयोगशाळेचे, कार्य आयोजित करणे व त्यावर देखरेख करणे. प्रयोगशाळेमध्ये पार पाडण्यांत येणाऱ्या पाषाणशास्त्रीय अन्वेषणाचा अहवाल तयार करणे. पाषाणशास्त्रीय समस्यांच्या संबंधात धातुक संस्करण प्रयोगशाळेत काम करणे. पाषाणशास्त्रीय प्रयोगशाळेतील व धातुक संस्करण प्रयोगशाळेतील कामाचे बाबतीत वरिष्ठ भूवैज्ञानिकास सहाय्य करून हाताखालील कर्मचाऱ्यास तांत्रिक सल्ला व मार्गदर्शन देण्याचे कार्य करावे लागते.

(७) मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ

मुख्य रसायनशास्त्रज्ञास संचालनालयाच्या नागपूर मुख्यालय स्थित रासायनिक प्रयोगशाळेचा स्वतंत्र कार्यभार सांभाळणे तसेच विश्लेषणात्मक आणि इतर संबंधित कार्य करावे लागते. त्याचप्रमाणे पुढील कार्यसत्रामध्ये अपेक्षित असलेल्या संपुर्ण विश्लेषणात्मक कामाची योजना आखणे त्यात सुसूत्रता आणणे, त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करावे लागते. तसेच वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ, रसायनशास्त्रज्ञ, वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक, प्रयोगशाळा सहाय्यक, आणि प्रयोगशाळेतील इतर दुय्यम कर्मचारी वर्ग यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे व दुय्यम कर्मचाऱ्यांना तांत्रिक बाबतीत मार्गदर्शन करून त्यांना नेमुन दिलेले काम हाती घेण्याचे दृष्टीने आवश्यक असेल तेथे प्रशिक्षण देण्याचेही कार्य करावे लागते. त्याचप्रमाणे त्यांना विभागाची रासायनिक प्रयोगशाळा संघटीत करणे, ती विकसित करणे, नविन विश्लेषणात्मक साधन सामुग्रीच्या खरेदीचे नियोजन करण्याचे कार्यही करावे लागते.

तसेच धोकादायक परिस्थितीत संचालनालयाच्या पूर्वेक्षण योजनेशी संबंधीत असलेले भूरासायनिक पूर्वेक्षण कार्याविषयीचे अन्वेषणाचे कार्य देखिल करावे लागते. याशिवाय इतर अभिकरणांच्या रासायनिक प्रयोगशाळेच्या कार्यासंबंधी समन्वय साधून त्यानुसार संचालनालयाची प्रयोगशाळा विकसित व तांत्रिक दृष्ट्या तुल्यबळ होईल हेही पहावे लागते.

(८) वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ

वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञास संचालनालयाच्या नागपूर मुख्यालय स्थित रासायनिक प्रयोगशाळेत विश्लेषणात्मक आणि इतर संबंधित कार्य करावे लागते. त्याच प्रमाणे पुढील कार्यसत्रामध्ये अपेक्षित असलेल्या संपुर्ण विश्लेषणात्मक कामाची योजना आखणे त्यात सुसूत्रता आणणे, त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करावे लागते. तसेच रसायनशास्त्रज्ञ, वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक, प्रयोगशाळा सहाय्यक, आणि प्रयोगशाळेतील इतर दुय्यम कर्मचारी वर्ग यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे व दुय्यम कर्मचाऱ्यांना तांत्रिक बाबतीत मार्गदर्शन करून त्यांना नेमुन दिलेले काम हाती घेण्याचे दृष्टीने आवश्यक असेल तेथे प्रशिक्षण देण्याचेही कार्य करावे लागते. त्याच प्रमाणे त्यांना विभागाची रासायनिक प्रयोगशाळा संघटीत करणे, ती विकसित करणे, नविन विश्लेषणात्मक साधन सामुग्रीच्या खरेदीचे नियोजन करण्याचे कार्यही करावे लागते. तसेच धोकादायक परिस्थितीत संचालनालयाच्या पूर्वेक्षण योजनेशी संबंधीत असलेले भूरासायनिक पूर्वेक्षण कार्याविषयीचे अन्वेषणाचे कार्य देखिल करावे लागते. तसेच विश्लेषणात्मक साधन सामुग्री खरेदी व रासायनिक विश्लेषणाचे अहवाल तयार करून मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ यांना सादर करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(९) प्रशासन अधिकारी

प्रशासन अधिकाऱ्यास प्रादेशिक कार्यालय यांचेसह संचालनालयाच्या मुख्यालयातील आस्थापनाविषयक सर्व बाबी संबंधात कार्यवाही करणे. संचालनालयाच्या कर्मचारी विषयक कामकाजाशी संबंधीत असलेल्या सर्व बाबतीत कार्यवाही करणे व सुधारणेच्या दृष्टीकोनातून उपाय योजना सुचविणे. संचालनालय / प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे खनिकर्म विभाग येथील रचना व कार्यपध्दती बाबत कार्यवाही करणे. संचालनालयातील निरनिराळ्या शाखांच्या कामाचे प्रशासन विषयक बाबींचे निरीक्षण करणे आणि दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन होत आहे याची खात्री करून घेणे. उच्च न्यायालय, कामगार न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय व इतर न्यायालयातील न्यायालयीन प्रकरणांत दाखल झालेल्या अर्जांवर सादर करावयाचे परिच्छेदनिहाय उत्तरांसंबंधी कार्यवाही करून त्याचा पाठपुरावा करणे. विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणांसंबंधी व शिस्तविषयक बाबींसंबंधी कार्यवाही करणे तसेच संचालनालयाच्या प्रादेशिक कार्यालयांची ठराविक कालांतराने निरीक्षणे करून तत्संबंधीचा अहवाल संचालकांना सादर करणे इत्यादी कार्ये पार पाडावी लागतात.

(१०) मुख्य आवेधन अभियंता

मुख्य आवेधन अभियंत्यास संचालनालयाद्वारे खनिजासाठी करण्यात येणारे पूर्वेक्षणासाठी अत्याधुनिक यंत्र सामुग्री वापरणेत येत असून आवेधन यंत्राद्वारे आवेधन कार्य पार पाडणे व त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच भांडार खरेदी / परिरक्षणाची कामे पाहणे. कोणत्याही प्रकारच्या भूशास्त्रीय खडकामधील गुंतागुंतीची वेधन क्रिया निरनिराळ्या स्थितीत पार पाडण्यासाठी आवश्यक तो सल्ला देण्याचे कार्य देखील करावे लागते. संचालनालयाचे वेधनाचे काम सुलभतेने व्हावे यासाठी वेधन सामुग्रीच्या व उपसाधनांच्या खरेदीच्या नियोजनास संचालकांना मदत करणे . संचालनालयाच्या वाहन / भांडार खरेदी व भांडार परिरक्षण शाखेच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(११) आवेधन अभियंता

आवेधन अभियंत्यास प्रादेशिक कार्यालयातील वेधन शाखेचा स्वतंत्र प्रभार देण्यांत येतो. कोणत्याही प्रकारच्या भूशास्त्रीय खडकामधील गुंतागुंतीची वेधन क्रिया निरनिराळ्या स्थितीत पार पाडण्यासाठी आवश्यक तो सल्ला देण्याचे कार्य देखील करावे लागते. तसेच संचालनालयाच्या आवेधनकार्याशी संबंधीत असलेल्या विविध प्रवर्गातील दुय्यम कर्मचारी वर्गांना केलेल्या वेधन क्रियेवर देखरेख ठेवणे, नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे. प्रत्येक क्षेत्र सत्रामध्ये संचालनालयाने ठरविलेले वेधनाचे उद्दिष्ट साध्य होईल असे पाहणे व कोर (Core Recovery) जास्तीत जास्त प्रमाणात होईल यासाठी संबंधीत सहाय्यक आवेधन अभियंता, आवेधक यांत्रिक, आवेधक व सहाय्यक आवेधकास तांत्रिक सल्ला देणे. संचालनालयाचे वेधनाचे काम सुलभतेने व्हावे यासाठी वेधन सामुग्रीच्या व उपसाधनांच्या खरेदीच्या नियोजनास मुख्य आवेधन अभियंता यांना सल्ला देणे. इत्यादी कामे करावी लागतात.

(१२) कनिष्ठ भूवैज्ञानिक

कनिष्ठ भूवैज्ञानिकास धोकादायक स्थितीमध्ये सर्वेक्षण करणे व पूर्वेक्षण करणे, भूशास्त्रीय क्षेत्र नकाशा काढणे, ही कामे स्वतंत्रपणे आणि वरिष्ठ भूवैज्ञानिकाच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडणे, सुक्ष्मदर्शकीय काम, गोळा केलेल्या नमुन्यांच्या विश्लेषणाची आधारसामुग्री संकलित करणे, योजना अहवाल तयार करणे, सुक्ष्मदर्शक यंत्राच्या सहाय्याने काम करणे, पूर्वेक्षण कामाचे भूशास्त्रीय अहवाल तयार करणे, खाणी व खनिज सवलतीसाठी अर्ज करण्यांत आलेली क्षेत्रे यांचे निरीक्षण करणे इत्यादी कामाशिवाय जेव्हा जिल्हयाच्या ठिकाणी जिल्हा खनिकर्म अधिकारी म्हणून नेमणूक झाली असेल तेव्हा त्या त्या जिल्हयातील खनिकर्म शाखेच्या तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे

व जिल्हाधिकाऱ्यांना खनिज प्रशासनाच्या कामामध्ये सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय संचालक, सहसंचालक, वरिष्ठ उपसंचालक, उपसंचालक, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक व भूवैज्ञानिक यांनी वेळेवेळी स्वतंत्रपणे दिलेल्या निर्देशानुसार माहिती संकलित करून सादर करणे व नेमुन दिलेली कामे करणे ही कार्ये करावी लागतात

(१३) रसायनशास्त्रज्ञ

रसायनशास्त्रज्ञास निरनिराळ्या विश्लेषणात्मक कामांमध्ये रासायनिक प्रयोगशाळेत मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ व वरिष्ठ रसायशास्त्रज्ञ यांना सहाय्य करणे, धोकादायक परिस्थितीमध्ये रासायनिक प्रयोगशाळेतील रासायनिक विश्लेषण पार पाडणे, वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक व प्रयोगशाळा सहाय्यक यांना कामाची वाटणी करून त्यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय रासायनिक विश्लेषण प्राप्त झालेल्या माहितीच्या आधारे अहवाल तयार करून मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ व वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ यांना सादर करणे याशिवाय प्रयोगशाळेत उपयोगात येणारी संवेदनशिल रसायने सुरिथतीत ठेवणे, हाताळणे, रसायनासंबंधी अभिलेख अद्यावत ठेवणे ही कामे करावे लागतात.

(१४) सहाय्यक आवेधन अभियंता

सहाय्यक आवेधन अभियंत्यास संचालनालयाद्वारे निरनिराळ्या पूर्वेक्षण योजनेतील शिबीरामध्ये पार पाडीत असलेल्या वेधन कार्याचा स्वतंत्र प्रभार सांभाळावा लागतो. धोकादायक परिस्थितीमध्ये निरनिराळ्या क्षेत्र शिबिरातील वेधन कार्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, दुय्यम कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे तसेच वेधन कार्या संबंधात आलेल्या अडचणी सोडवाव्या लागतात. शिबिरातील तसेच प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत वेधन कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर तसेच वेधन, भांडार विभाग व कर्मशाळा विभाग यांचा स्वतंत्र प्रभार सांभाळून अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवावे लागते. भांडार खरेदीच्या कार्यात मुख्य आवेधन अभियंता / आवेधन अभियंता यांना मदत करावी लागते.

(१५) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

सहाय्यक प्रशासन अधिकाऱ्यास प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालयातील आस्थापने विषयक सर्व बाबी संबंधात कार्यवाही करणे, कर्मचारी विषयक कामकाजाशी संबंधीत असलेल्या सर्व बाबतीत कार्यवाही करणे, सुधारणेच्या दृष्टीने उपाययोजना सुचविणे मुख्य / प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे खनिकर्म विभाग येथील रचना व कार्य पध्दतीबाबत कार्यवाही करणे कार्यालयातील निरनिराळ्या शाखांचा कामाचे प्रशासन विषयक बाबींचे निरीक्षण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे / सुचनांचे अनुपालन होत आहे याची खात्री करून घेणे. न्यायालयीन प्रकरणी दाखल झालेल्या अर्जांवर परिच्छेनिहाय उत्तरांसंबंधी कार्यवाही करणे, विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणासंबंधी व शिस्त विषयक बाबी संबंधी कार्यवाही करणे, वरिष्ठ उपसंचालक / उपसंचालक / प्रशासन अधिकारी यांना आस्थापना विषयक सहाय्य करण्याची कार्ये पार पाडावी लागतात.

(१६) लेखा अधिकारी

लेखा अधिकारी यांना संचालनालयाच्या तसेच प्रादेशिक कार्यालयातील लेखा उपविभाग व रोख उपविभागाच्या कामावर देखरेख ठेवणे. सहाय्यक लेखा अधिकारी व इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व आवश्यक असलेल्या सर्व नोंदवहया अद्यावत राहतील याची दक्षता घेणे. सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके सुरिथतीत ठेवली जातील यांची दक्षता घेण तसेच वैयक्तिक व शासकिय देणी संबंधीतांना विहित मुदतीत प्रदान होतील याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. अर्थसंकल्प तयार करण्याचा दृष्टिने हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व होणाऱ्या खर्चावर नियंत्रण ठेवून मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे ही कामे करावी लागतात.

(१७) सांख्यिकी अधिकारी

सांख्यिकी अधिकारी यांना वार्षिक खनिज प्रशासन अहवाल तयार करण्याच्या कामाचा प्रभार सांभाळणे व ते काम सातत्याने सुरु ठेवणे. खनिज सवलत नियम -१९६० नुसार ठेवावयाच्या नोंदवहया योग्य प्रकारे ठेवल्या जात्यात म्हणून देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. खनिज उत्पादन, जावक, किंमती, नेमलेले कामगार इत्यादी संबंधीची आधारसामग्री तयार करणे व त्यासाठी टिप्पण्या तयार करणे ही कामे करावी लागते. याशिवाय विविध अभिकरणाकडून प्राप्त झालेल्या सांख्यिकी माहितीची उकल करणे, हाताखालील दुय्यम कर्मचाऱ्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे इत्यादी कामेही करावी लागतात.

(१८) सर्व्हे अॅण्ड मॅप अधिकारी

सर्व्हे अॅण्ड मॅप अधिकाऱ्यास संचालनालयाद्वारे करण्यात येणारे खनिज सर्व्हेक्षण / पूर्वेक्षण कार्यांतर्गत खनिजयुक्त क्षेत्राची आखणी / मोजणी , नकाशे तयार करणे तसेच खनिज प्रशासनांतर्गत खाणींची मोजमापे घेणे इत्यादी कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक व भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यकांनी करावयाच्या कामात मार्गदर्शन करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे आणि संचालनालयातील सर्व्हेक्षण व आरेखन विषयक पार पाडलेली कामे निश्चितपणे कार्यक्षमतेने व अचूकतेने पार पाडतील याबद्दल दक्षता घेणे. सर्व्हेक्षण उपकरणांच्या खरेदी योजनेत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे. सर्व्हेक्षण व पूर्वेक्षण अहवालात अंतर्भाव करण्यासाठी सर्व्हेक्षण नकाशे तयार करण्याकरिता भूवैज्ञानिय अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय धोकादायक परिस्थितीत करावयाची भू-शास्त्रीय अन्वेषणे व खाणकामाची कार्ये व त्यांच्या क्षेत्राच्या भूमापनाचे नकाशे तयार करणेचेही कामे करावी लागतात.

(१९) अधिक्षक

अधिक्षकास कार्यालयाच्या गट -क व गट - ड कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे त्यांना मार्गदर्शन करणे आणि त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, विभागाची व कर्मचाऱ्यांची दप्तर निरीक्षण पार पाडणे आणि लिपिकांडून सादर झालेल्या आस्थापना, लेखा विषयक महत्वाच्या प्रकरणांची तपासणी करणे याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमुन दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२०) निरीक्षक

निरीक्षकास खनिज उत्पादन, प्रमुख / गौण खनिजांची जावक, उत्पादित खनिजाचे अंदाजित मुल्य, मिळालेला खनिज महसूल यांच्या मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक आधारभूत माहितीस अंतिम रूप देणे, विविध खनिजांच्या बाजारमूल्याची माहिती गोळा करणे, खनिज निर्यातीची आधारभूत माहिती गोळा करणे आणि संचालनालयाचा वार्षिक प्रकाशन अहवाल तयार करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे, वरिष्ठ उपसंचालक / उपसंचालक व सांख्यिकी अधिकारी यांना सहाय्य करणे .

तसेच निरीक्षकास जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म उपविभागाचे निरीक्षण करण्याच्या कामात वरिष्ठ उपसंचालक , उपसंचालक किंवा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना सहाय्य करणे आणि केलेल्या निरीक्षणाच्या आधारे टिपणी तयार करून सादर करणे. खाणकाम व दगडकाम स्थळांचे निरीक्षण करणे आणि भाडेपट्टीने दिलेल्या क्षेत्रापासून झालेल्या खनिजांच्या उत्पादनाच्या परिमाणाच्या तुलनेत नोंदवहया तपासणे, अवैध खाणिंचा तपास लागावा म्हणून क्षेत्राचे निरीक्षण करणे, खनिपट्टाधारकाने सादर केलेल्या स्वामित्वधन विवरणपत्र तपासणे व ते बरोबर असल्याची खात्री करून घेणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२१) कर्मशाळा अधिक्षक

कर्मशाळा अधिक्षकास आवेधन यंत्रे व वाहने यांची दुरुस्ती करणे कर्मशाळेतील दुय्यम कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, मागणी केलेले सुटे भाग व अन्य वस्तु अससल असल्याची खात्री करून घेणे तसेच त्या विनिर्दिष्ट तपशिलानुसार असल्याची निश्चिती करून घेणे, कर्मशाळा व त्यास संलग्न असलेले भांडार सुरिथितीत ठेवणे, निर्लेखित केलेल्या व निकालात काढलेल्या आणि निरुपयोगी वस्तूंच्या व उपसाधनांच्या संबंधी योग्य असा प्रस्ताव सादर करणे ही कामे करावी लागतात.

(२२) उच्चश्रेणी लघुलेखक (निवडश्रेणी)

उच्चश्रेणी (निवडश्रेणी) लघुलेखकास मा. संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून जबाबदारीची सर्व कामे, श्रुतलेखन घेणे व गोपनिय कामकाज सांभाळणे दुरध्वनी, फॅक्सची कामे करावी लागतात. याशिवाय उच्चश्रेणी लघुलेखक व निम्नश्रेणी लघुलेखक यांना कामाचे वितरण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२३) उच्चश्रेणी लघुलेखक

उच्चश्रेणी लघुलेखकास संचालक व सहसंचालक त्याप्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व गोपनिय कामकाज सांभाळणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(२४) निम्नश्रेणी लघुलेखक

निम्नश्रेणी लघुलेखकास वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व मजकूर संगणकीकृत करणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(२५) भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक

भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यकास विभागातील भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यकाच्या कामात मार्गदर्शन करणे व देखरेख ठेवणे आणि आवश्यक तेथे धोकादायक परिस्थितीमध्ये महत्वाचे सर्वेक्षणाचे / आरेखनाचे कार्य पार पाडणे. सर्व सर्वेक्षणांची उपकरणे योग्य प्रकारे सुरिथतीत ठेवलेली आहेत याची खात्री करून घेणे. सर्वेक्षण उपकरणांच्या खरेदीमध्ये वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे. सर्वेक्षण नकाशे व क्षेत्रीय टिप्पण्या इत्यादीचे परिरक्षण होईल याची खात्री करून घेणे, सर्वेक्षणाचे नकाशे तयार करण्यासाठी भूवैज्ञानिय अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.

तसेच स्वच्छ आरेखणे व नकाशे तयार करणे . विभिन्न प्रमाणानुसार परिवर्धन / लघुवर्धन करून नकाशे मोठे व लहान करणे, नकाशे व आरेखणे रंगवणे कलात्मक आरेखण व आकृत्या इत्यादी तयार करणे, खाणकाम पट्ट्यांच्या क्षेत्राची मोजणी करणे व विवादीत क्षेत्रातील खाणकाम क्षेत्राला भेट देणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय सर्व्हे अँड मॅप अधिकारी यांना सहाय्य करणेचे कामे करावी लागतात.

(२६) सहाय्यक लेखा अधिकारी

सहाय्यक लेखा अधिकाऱ्यास लेखा विभागाच्या वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे, भांडारवस्तुच्या खरेदीबाबतच्या निरनिराळ्या योजनांच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदी व खर्च यावर योग्यप्रकारे लक्ष ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेले कामे स्वतंत्ररित्या करणे व लेखा अधिकारी यांना सहाय्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२७) आवेधक यांत्रिक

आवेधक यांत्रिकास क्षेत्रिय शिबिरातील भांडाराचा व वेधनसंबंधी कामाचा प्रभार स्वतंत्ररित्या सांभाळणे, क्षेत्रिय शिबिरात वेधन यंत्रे, पंप संच व इतर उपसाधने सुरिथतीत राखली जातील हे पाहणे. जास्तीत जास्त वेधन केले जावे यासाठी क्षेत्रावरील आवेधक, सहाय्यक आवेधक व इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, धोकादायक परिस्थितीत व्यक्तीशः कार्य करणे , वेधन कार्य चालू असतांना येणाऱ्या सर्व तांत्रिक अडचणीबाबत सल्ला देणे व त्या सोडविणेबाबत मार्गदर्शन करणे, आवेधनाकरिता दिलेल्या उद्दिष्टपूर्ती बाबत योग्य ती कार्यवाही करून उद्दिष्ट साध्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२८) शाखा प्रमुख

शाखा प्रमुख हा पर्यवेक्षीय कर्मचारी असून त्याला नेमून दिलेल्या निरनिराळ्या उपविभागाचा प्रभार स्वतंत्रपणे सांभाळणे , शासनाकडून प्राप्त झालेली महत्वाची प्रकरणे व संदर्भ यावर कार्यवाही करणे व उपविभागांच्या कामाकडे लक्ष देणे, शासकिय नियमांचे संकलन करणे, विभागातील दुय्यम कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे त्यांना मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे व इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे याशिवाय अधिक्षकास त्यांच्या कामात सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात.

(२९) अधिकार शुल्क निरिक्षक

अधिकार शुल्क निरिक्षकास जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म शाखेतील खनिकर्म विषयक कामे करावी लागतात. प्रमुख / गौण खनिज उत्पादनापासून अधिकार शुल्क (Royalty) गोळा करणे, रेती स्थळाचे निरिक्षण करणे, अवैध उत्खननास व वाहतुकीस आळा घालण्याच्या दृष्टीने खनिज वाहतूक करणाऱ्या वाहनाची तपासणी करणे, अवैध खनिज वाहतूक वाहन आढळल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अंतर्गत दंडात्मक कार्यवाही करणे, प्रमुख व गौण खनिज उत्पादन, अधिकार शुल्क जमा व खाणीवर मजुरांची संख्या इत्यादि मासिक, त्रैमासिक व नियतकालीक अहवाल जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांना सादर करणे खाणीचे निरिक्षण करणे तसेच खनिज संरक्षण व विकास नियम १९८८ मधील नियम -१४ अनुसार खाण मालकाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक / वार्षिक विवरणपत्रांची छाननी व संकलन करणे, खनिज महसूलाच्या जमा रकमेचा मेळ घालणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांना सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात.

(३०) वरिष्ठ लिपीक

(लेखा विभाग)

जमा खर्च मेळाचे लेखे ठेवणे, मागण्यांची छाननी करणे, लेखा प्रकरणाशी संबंधित असलेल्या महत्वाच्या संदर्भाबाबत कार्यवाही करणे आणि अर्थसंकल्पीय मेळ घालणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे व लेखाअधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना सहाय्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(भांडार शाखा)

भांडाराची काळजी घेणे आणि भांडार उपविभागातील वस्तूंच्या आवक-जावक व्यवहाराशी संबंधित असलेल्या कामाकडे लक्ष देणे. जडसंग्रह नोंदवह्या व दुय्यम नोंदवहया रितसर ठेवणे, भांडार उपविभागातील प्रभारी अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे व उपविभागातील सर्व कार्यालयीन कामे पार पाडणे याशिवाय इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(सांख्यिकी शाखा)

खनिज संरक्षण व विकास नियम - १९८८ मधील नियम - १४ अनुसार खाण मालकाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक / वार्षिक विवरणपत्रांची छाननी व संकलन करणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रांची छाननी व संकलन करणे, निरनिराळ्या जिल्ह्यामधील खनिज महसूलाच्या जमा रकमेचा मेळ घालणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय सांख्यिकी अधिकारी, निरिक्षक यांना सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात.

(अभिलेख शाखा)

संचालनालयातील विविध उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या अभिलेखाची निंदणी व जपणूक करणे, नोंदवहयात नोंद करणे, अभिलेख कक्षातील विभिन्न प्रवर्गात वर्गीकरण केलेल्या अभिलेखाचा प्रत्येक वर्षी आढावा घेणे, अनावश्यक असलेला अभिलेख निंदणी करून काढून टाकण्यासाठी उपाय योजना करणे आणि अभिलेख मांडण्यामध्ये पुन्हा योग्य रितीने व्यवस्थित ठेवणे, अभिलेखाच्या नोंदवहया

अद्यावत ठेवणे, उपविभागातून अभिलेखाची मागणी आल्यास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(सर्वसाधारण)

वरिष्ठ लिपीकास प्रकरणांच्या बाबतीत नोंदी घेणे मसुदा लेखन करणे व नेमून दिलेल्या उपविभागातील सहाय्यकाचे नित्याचे कामे करणे , सविस्तर आधार सामुग्री तयार करून सादर करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, विभागाच्या संपूर्ण कार्याचे तसेच निरनिराळ्या कार्यक्रमाचा व विभागीय कामकाजाचा प्रत्यक्ष अमंलबजावणी करण्याच्या सखोल व्यासंगी दृष्टिकोनासह तडीस न्यावयाच्या ध्येयाचे व उद्दिष्टांचे अचूक चित्र रेखाटणे. उपविभागातील कनिष्ठ लिपीक, इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे, मार्गदर्शन करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(३१) संग्रहालय – नि – ग्रंथालय सहाय्यक

संग्रहालय – नि – ग्रंथालय सहाय्यकास संग्रहालय उपविभागातील पुस्तके, नियतकालीके योग्यरित्या सांभाळणे, निरनिराळे ग्रंथ व प्रकाशने यांच्या खरेदीच्या प्रकरणासंबंधी कार्यवाही करणे, खनिज नियमाअंतर्गत विहित फॉर्मची विक्री करणे, संचालनालयाच्या प्रकाशनाची छपाई व विक्री बाबतची कार्यवाही करणे. याशिवाय संचालनालयाचे खनिज संग्रहालय योग्यप्रकारे व खात्रीपूर्वक सांभाळले जाईल अशी व्यवस्था करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून मागणी करण्यांत आलेली प्रकाशने, नियतकालीके पुरविणे व त्यांची नोंदवहीत नोंद घेणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(३२) स्वागतकार – नि – दूरभाषचालक

स्वागतकार-नि-दूरभाषचालक संचालनालयातील पी.बी.एक्स. यंत्र चालविणे, संचालनालयास भेट देण्यासाठी येणाऱ्या अभ्यागतांचे स्वागत करणे, दूरभाष उपकरणांची काळजी घेणे व निगा राखणे, उपकरणे योग्य रित्या कार्यान्वीत राहिल याकरिता याबाबीकडे लक्ष देणे, नादुरुस्त उपकरणांच्या दुरुस्तीबाबत संबंधीत प्राधिकरणाकडे पत्रव्यवहार करणे, याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(३३) कनिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपीकास संदर्भ कार्य, आवक जावक पत्रांची नोंदणी इत्यादीशी संबंधीत कार्यवाही पार पाडणे, नेमून दिलेल्या उपविभागात नित्याची लिपीकीय प्रकरणे हाताळणे इत्यादी कामे करावी लागतात. संचालनालयाच्या संपूर्ण उपविभागातील मराठी / इंग्रजी भाषेतील मजकूर स्वच्छ व निटनेटक्या स्वरूपात संगणक यंत्रावर तयार करणे. याशिवाय वरिष्ठ लिपीकास सहाय्य करणे व इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(३४) भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक

भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यकास धोकादायक परिस्थितीमध्ये प्रकाशीय व सूक्ष्मदर्शीय थिओडोलाईट टोटल स्टेशन इत्यादीसारख्या बिनचूक अत्याधुनिक उपकरणांचा वापर करून प्रदेश विषयक सर्व तपशिलाचा समावेश होईल

अशा रितीने सर्वेक्षणाचे कार्ये पार पाडणे, खाणीचे , दगड खाणीचे व रेती स्थळांचे सर्वेक्षण नकाशे तयार करणे तसेच विभिन्न प्रमाणानुसार परिवर्धन / लघुवर्धन करून नकाशे मोठे व लहान करणे, नकाशे व आरेखने रंगवणे, कलात्मक आरेखन व आकृत्या तयार करणे, खाणकाम पट्ट्यांच्या क्षेत्राची मोजणी करणे, निरनिराळ्या प्रकारची अनुरेखने, आरेखने, नकाशे, तक्ते व मानचित्र इत्यादी रंगविणे, सर्व आरेखने सुरिथत राखणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय सर्व्हे अँड मॅप अधिकारी / भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यकास सहाय्य करणेचे काम करावे लागते.

(३५) अनुरेखक

अनुरेखकास भूशास्त्रीय नकाशे, प्रदेश वर्णनात्मक नकाशे व संदर्भ नकाशे इत्यादी अनुरेखनाचे काम करणे आणि नीलप्रती / अमोनिया प्रती तयार करण्याचे कामे करावी लागतात. याशिवाय भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक व भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करावे लागते.

(३६) वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक

वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यकास विश्लेषणासाठी रासायनिक प्रयोगशाळेत प्राप्त झालेल्या नमुन्यांना विश्लेषणासाठी तयार करणे व त्यावर अनुक्रमांक घालणे, ते योग्यरित्या साठवणे याकडे लक्ष देणे आणि प्रयोगशाळेतील नोंदवह्या इत्यादी ठेवण्याची संबंधीत प्रशासकिय काम करणे, याशिवाय मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ , वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ व रसायनशास्त्रज्ञ यांनी नेमून दिलेली इतर कामे पाहणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय प्रयोगशाळा सहाय्यकांच्या कामावर देखरेख ठेवणेची कामे करावी लागतात.

(३७) प्रयोगशाळा सहाय्यक

(रासायनिक)

प्रयोगशाळा सहाय्यकास विश्लेषणाच्या कामात प्रयोगाची मांडणी करण्याच्या कामात मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ, वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ व रसायनशास्त्रज्ञ यांना सहाय्य करणे. प्रयोगशाळेतील उपकरणे व उपकरण संच स्वच्छ व निटनिटके ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक यांनी नेमून दिलेली कामे व सहाय्य करावे लागते.

(प्रस्तर)

प्रयोगशाळा सहाय्यकास पाषाणशास्त्रीय उपकरणे व उपकरण संच स्वच्छ व निटनिटके ठेवणे. खडकाचे आणि खनिजाचे पातळ व पॉलिश केलेले छेद तयार करणे, भांडाराच्या नोंदवह्या व लेखे ठेवणे. इत्यादी कामे करावी लागतात. भूवैज्ञानिक व इतर अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करावी लागतात.

(३८) चालक - नि - यांत्रिक

चालक- नि- यांत्रिकास उपविभागातील वेधनयंत्रे, पंपसंच, इतर यंत्रसामुग्री व वाहने यांची दुरुस्ती करणे आणि ती चांगल्या सुरिथतीत ठेवणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय कर्मशाळा अधिक्षकास सहाय्य करण्याचे कामही करावे लागते.

(३९) आवेधक

आवेधकास क्षेत्रीय शिबिरात विशेषतः धोकादायक परिस्थितीत वेधन यंत्र पथकाचा प्रभार स्वतंत्ररित्या सांभाळणे, क्षेत्रीय शिबिरात आवेधक यांत्रिकास वेधन कार्यात सहाय्य करणे, पथकातील वेधन यंत्रे, पंप सेट, व इतर उपसाधने यांची निगा राखणे व ती सुरिस्थितीत ठेवणे, बाबतची जबाबदारी निश्चित केली आहे. याशिवाय सर्व संबंधीत नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, आवेधन कार्यातून प्राप्त झालेल्या कोर बाबत योग्य ती काळजी घेणे व निगा राखणे, इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४०) सहाय्यक आवेधक

सहाय्यक आवेधकास क्षेत्रीय शिबिरात विशेषतः धोकादायक परिस्थितीत आवेधकांना वेधन कार्यात सहाय्य करणे, पथकातील वेधन यंत्रे, पंप सेट, व इतर उपसाधने यांची निगा राखणे व ती सुरिस्थितीत ठेवणे बाबत जबाबदार राहणे. याशिवाय सर्व संबंधीत नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, आवेधन कार्यातून प्राप्त झालेल्या कोर बाबत योग्य ती काळजी घेणे व निगा राखणे, इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४१) दोरखंडवाला

दोरखंडवालास वेधन कामाशी निरनिराळे यांत्रिक व्यवहार करणारे आवेधक यांत्रिक, आवेधक, सहाय्यक आवेधक यांना मदत करणे, वेधन यंत्रे आणि पंप सेट व इतर उपसाधने यांचे संसाधन वेळेनुसार होत असल्याची खात्री करून घेणे. नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, वेधन यंत्र योग्य रित्या कार्यान्वीत होण्यासाठी लागणाऱ्या इंधनाची काळजी घेणे, इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४२) वाहन चालक

वाहन चालकाचे मुख्य कार्य वाहन चालविणे व ते सुरिस्थितीत ठेवणे हे असून या संचालनालयाचे मुख्य कार्य खनिज संपतीचे संशोधन करण्याचे आहे व त्याकरिता महाराष्ट्रात निरनिराळ्या पूर्वेक्षण / समन्वेषण योजना राबविण्यांत येतात. सदर पूर्वेक्षण / सर्वेक्षण योजनांची कामे दुर्गम अशा ठिकाणी चालू असतात. अशा ठिकाणी वाहने चालविण्याकरिता व वाहनांना सुरिस्थितीत ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४३) नाईक

नाईकास शिपाई व मदतनिस यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि त्यांना विवक्षित कामे नेमुन देणे व कार्यालयातील कामे योग्य रितीने करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे व सहाय्य करणे. कार्यालयातील इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेली कार्यालयीन कामे निर्धारित वेळेत पार पाडणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४४) दफ्तरी

दफ्तरीस अभिलेख कक्षाची साफसफाई करणे, अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे, अभिलेखावर किटक नाशक पावडरची फवारणी करणे, विविध उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या अभिलेखाची जोपासना करणे, नोंदवहयात नोंद करणे, अभिलेख कक्षातील विभिन्न प्रवर्गात वर्गीकरण केलेल्या अभिलेखाचा प्रत्येक वर्षी आढावा घेणे, अनावश्यक असलेला अभिलेख निंदणी करून काढून टाकण्यासाठी उपाय योजना करणे आणि अभिलेख मांडण्यामध्ये पुन्हा योग्य रितीने व्यवस्थित ठेवणे, अभिलेखाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणेसाठीच्या कामात वरिष्ठ लिपीकास सहाय्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली कार्य स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(४५) शिपाई

शिपायास कार्यालय व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने कार्यालय उघडणे व बंद करण्याचे कामे, कार्यालयातील नस्ती संबंधीत अधिकारी / कर्मचाऱ्यास पोहचविणे, स्थानिक टपाल वाटप करणे, इतर स्थानिक अभिकरणांची संबंधीत असलेला पत्रव्यवहार पोहचता करणे, अधिकाऱ्याचे संदेश कर्मचाऱ्यांना देणे, इत्यादी कार्य करावे लागतात. त्याच प्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी, अधिक्षक, शाखा प्रमुख वरिष्ठ लिपीक यांनी दिलेली कामे पार पाडावी लागतात.

(४६) मदतनिस

(सर्वसाधारण)

मदतनिसास कार्यालय व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने कार्यालय उघडणे व बंद करण्याचे कामे, कार्यालयातील नस्ती संबंधीत अधिकारी / कर्मचाऱ्यास पोहचविणे, स्थानिक टपाल वाटप करणे, इतर स्थानिक अभिकरणांची संबंधीत असलेला पत्रव्यवहार पोहचता करणे, अधिकाऱ्याचे संदेश कर्मचाऱ्यांना देणे, कार्यालयातील फर्निचर, सामान इतरत्र हलविणे लेखनसामुग्रीची ने - आण करणे इत्यादी कार्य करावे लागतात. त्याच प्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी, अधिक्षक, शाखा प्रमुख वरिष्ठ लिपीक यांनी दिलेली कामे पार पाडावी लागतात.

(शिबीर)

मदतनिसास क्षेत्रिय शिबीरात भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक / भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक यांना सर्वेक्षण कार्यात मदत करणे, सर्वेक्षण साहित्याची साफसफाई व निगा राखणे, इत्यादी कामे करावी लागतात.

(वाहन)

मदतनिसास क्षेत्रिय शिबीरात / कार्यालयात वाहने स्वच्छ करणे, त्यांना तेल देणे आणि ती सुरिथतीत ठेवण्यासाठी चालकास मदत करणे, वाहन चालवितांना चालकास सहाय्य करणे याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(कर्मशाळा)

मदतनिसास कर्मशाळा विभागात आवेधन यंत्रे, पंपसंच व वाहने दुरुस्ती कामात कर्मशाळा अधिक्षक / चालक - नि - यांत्रिक यांना मदत करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पार पाडावी लागतात.

टिप :- भूशास्त्रीय सर्वेक्षण, वेधन कार्य व भूमापन इत्यादी कामे करणाऱ्या क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी वर्गास त्यांची कामे पार पाडण्यासाठी वर्षातील अधिक काळ दुर्गम भागात घालवावा लागून त्यांना धोकादायक पर्यावरणात व परिस्थितीत कार्य करावे लागते.

Annexure – 2 (जोडपत्र-२)

Details of Officer and employees of the Directorate of Geology and Mining
Government of Maharashtra , Nagpur.

| Sr. No | Name of the post | No. of Posts | Name of the officer / Employees | Total Monthly Remuneration | Remarks |
|--------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| GROUP - (A) | | | | | |
| 1 | DIRECTOR | 1 | Shri. V. S. Sawakhande | 102481/- | |
| 2 | JOINT DIRECTOR | 2 | Vacant | | 2 posts are vacant |
| 3 | SENIOR DEPUTY DIRECTOR | 2 | Vacant | | 2 posts are vacant |
| 4 | DEPUTY DIRECTOR | 6 | 1) Shri. R. S. Kalamkar | 60028/- | 2 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. S. F. Chahand | 59459/- | |
| | | | 3) Shri. N. B. Sadigale | 61707/- | |
| | | | 4) Smt. A. S. Nagarkar | 52471/- | |
| 5 | SENIOR GEOLOGIST | 22 | 1) Shri. D. M. Ramteke | 55436/- | 17 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. R. B. Jawanjale | 64122/- | |
| | | | 3) Shri. S. P. Awale | 55436 | |
| | | | 4) Smt. M. S. Nikhare | 49903/- | |
| | | | 5) Shri. R. H. Gosavi | 49529/- | |
| 6. | CHIEF CHEMIST | 1 | Vacant | | 1 post is vacant |
| 7. | SENIOR CHEMIST | 2 | Vacant | | 2 posts are vacant |
| 8. | ADMINISTRATIVE OFFICER | 1 | Vacant | | 1 post is vacant |
| 9. | CHIEF DRILLING ENGINEER | 1 | Vacant | | 1 post is vacant |
| 10. | DRILLING ENGINEER | 2 | 1) Shri. A. P. Nakhale | 55243/- | |
| | | | 2) Shri. A. G. Kadam | 45954/- | |
| 11. | GEOLOGIST | 23 | 1) Shri A. P. Saraf | 58111/- | 14 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. A. S. Kohali | 57181/- | |
| | | | 3) Shri. S. M. Bamne | 44155/- | |
| | | | 4) Shri. P. T. Kore | 48075/- | |
| | | | 5) Shri. B. P. Fulekar | 43629/- | |
| | | | 6) Shri. R. R. Meshram | 43368/- | |
| | | | 7) Shri. A. S. Bhoge | 38686/- | |
| | | | 8) Shri. S. P. Kadu | 43368/- | |
| | | | 9) Shri. B. K. Gaikwad | 48000/- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|-----------|----------------------------------|----|----------------------------|---------|---------------------|------------------|
| GROUP - B | | | | | | |
| 12. | JUNIOR GEOLOGIST | 48 | 1) Shri. T. A. Shoque | 50404/- | 27 posts are vacant | |
| | | | 2) Shri. P. P. Bomidwar | 54388/- | | |
| | | | 3) Shri. V. G. Gurao | 54973/- | | |
| | | | 4) Shri. M. D. Kale | 55188/- | | |
| | | | 5) Shri. R. B. Chaudhary | 57181/- | | |
| | | | 6) Shri. D. R. Rao | 57181/- | | |
| | | | 7) Shri. S. S. Bhosale | 47295/- | | |
| | | | 8) Shri. V. S. Kulkarni | 53058/- | | |
| | | | 9) Smt. M. S. Charjan | 55205/- | | |
| | | | 10) Shri. A. D. Ghate | 54298/- | | |
| | | | 11) Shri.M.P. Barhanpurkar | 49607/- | | |
| | | | 12) Shri. S. N. Ramteke | 41908/- | | |
| | | | 13) Shri. Y. P. Thorat | 28876/- | | Under Suspension |
| | | | 14) Shri. V. B. Salve | 42183/- | | |
| | | | 15) Shri. R. L. Gajbhiye | 42443/- | | |
| | | | 16) Shri. S. K. Bade | 46040/- | | |
| | | | 17) Shri. S. S. Deshpande | 38225/- | | |
| | | | 18) Shri. S. S. Joshi | 45185/- | | |
| | | | 19) Shri. O. S. Bhound | 35177/- | | |
| | | | 20) Shri. M. N. Meshram | 45000/- | | |
| | | | 21) Shri. A. B. Kamble | 44603/- | | |
| 13. | CHEMIST | 6 | 1) Shri. D. R. Talatule | 51680/- | 1 posts is vacant | |
| | | | 2) Shri. A. B. Bharti | 42691/- | | |
| | | | 3) Smt. S. V. Grahate | 28274/- | | |
| | | | 4) Shri. D. A. Ovhal | 28274/- | | |
| | | | 5) Shri. D. J. Garole | 28274/- | | |
| 14. | ASSISTANT DRILLING ENGINEER | 5 | 1) Shri. N. M. Mishra | 28274/- | 3 posts are vacant | |
| | | | 2) Shri B. T. Maheshkar | 37740/- | | |
| 15. | ASSISTANT ADMINISTRATIVE OFFICER | 5 | 1) Shri. R. D. Chavhan | 36460/- | 3 posts are vacant | |
| | | | 2) Shri. D. A. Nalawade | 41140/- | | |
| 16. | ACCOUNTS OFFICER | 3 | 1) Shri. A. Wasnik | 43492/- | 1 post is vacant | |
| | | | 2) Shri V.N. Gawande | 39524/- | | |
| 17. | STATISTICAL OFFICER | 1 | VACANT | | 1 post is vacant | |
| 18. | SURVEY AND MAP OFFICER | 2 | VACANT | | 2 posts are vacant | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------|--|----|-----------------------------|---------|--------------------------|
| GROUP - B (NON GAZETTED) | | | | | |
| 19. | HIGHER GRADE STENO – GRAPHER (SELECTION GRADE) | 1 | Shri. R. B. Somkuwar | 35038/- | |
| | HIGHER GRADE STENO GRAPHER | 1 | VACANT | | 1 post is vacant |
| 21. | LOWER GRADE STENO GRAPHER | 1 | Smt. V. V. Bind | 28475/- | |
| 22. | INSPECTOR | 5 | 1) Shri. S.B. Gaikwad | 34855/- | 1 post is vacant |
| | | | 2) Shri. V.S. Gange | 39216/- | |
| | | | 3) Shri. S. S. Kukade | 28475/- | |
| | | | 4) Shri M. R. Bhatkar | 28570/- | |
| 23. | SUPERINTENDENT | 3 | Shri. S. P. Hatwar | 28475/- | 2 posts are vacant |
| 24. | WORKSHOP SUPERINTTENDENT | 2 | 1) Shri. S. D. Wagh | 29641/- | |
| | | | 2) Shri. A. R. Meshram | 28475/- | |
| 25. | ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER | 1 | Shri M. B. Shinde | 32765/- | |
| 26. | GEOGRAPHICAL INFORMATION SYSTEM SENIOR ASSISTANT | 5 | 1) Shri. F. R. Khan | 40757/- | |
| | | | 2) Shri. S. N. More | 36440/- | |
| | | | 3) Shri. D. K. Rathod | 31616/- | |
| | | | 4) Shri. Y. M. Suryavanshi | 30213/- | |
| | | | 5) Shri P.R. Wahekar | 29899/- | |
| 27. | DRILLER MECHANIC | 10 | 1) Shri. M. M. Uike | 36700/- | 2 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. G. K. Lohare | 32765/- | |
| | | | 3) Shri. G. V. Surjuse | 35524/- | |
| | | | 4) Shri. B. V. Wade | 33354/- | |
| | | | 5) Shri. D. R. Shilam | 31859/- | |
| | | | 6) Shri. P. R. Shirpurkar | 28475/- | |
| | | | 7) Shri. J. T. Ganvir | 28475/- | |
| | | | 8) Shri V. R. Chaudhary | 29329/- | |
| GROUP- C | | | | | |
| 28. | MUSEUM – CUM- LIBRARY ASSISTANT | 1 | Smt. Ranjita Anil Chavan | 22096/- | |
| 29. | HEAD OF BRANCH | 2 | 1) Shri. V. K. Shendurnikar | 32524/- | |
| | | | 2) Shri. V. N. Padvi | 28813/- | |
| 30. | SENIOR CLERK | 38 | 1) Shri. A. V. Bhise | 30445/- | 9 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. S. M. Jadhav | 30845/- | |
| | | | 3) Shri. B. V. Dullarwar | 28311/- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------|----|----------------------------|---------|--------------------------|
| | | | 4) Shri. H. H. Barbate | 33085/- | |
| | | | 5) Shri. A. R. Girde | 29365/- | |
| | | | 6) Shri. R. R. Kamble | 23588/- | |
| | | | 7) Shri. R. P. Wadte | 22209/- | |
| | | | 8) Shri. S. V. Ruyarkar | 29204/- | |
| | | | 9) Shri. R. H. Patil | 21764/- | |
| | | | 10) Shri. S. S. Kokate | 21608/- | |
| | | | 11) Shri. R. V. Kapse | 27003/- | |
| | | | 12) Shri. R. V. Deshpande | 21804/- | |
| | | | 13) Shri. D. R. Ramteke | 27003/- | |
| | | | 14) Smt. M. A. Chaudhary | 27003/- | |
| | | | 15) Smt. V. M. Manchalwar | 19735/- | |
| | | | 16) Smt. M. M. Kolankar | 19735/- | |
| | | | 17) Shri. A. P. Bhojer | 17567/- | |
| | | | 18) Shri. B. M. Ganvir | 20535/- | |
| | | | 19) Shri. N. G. Padole | 17567/- | |
| | | | 20) Shri. U. M. Chandewar | 24289/- | |
| | | | 21) Shri. S. M. Atmande | 19735/- | |
| | | | 22) Shri. A. P. Borgamwar | 26225/- | |
| | | | 23) Smt. P. S. Bingewar | 19735/- | |
| | | | 24) Shri D. Y. Peraspure | 19565/- | |
| | | | 25) Smt. S. A. Dafre | 19735/- | |
| | | | 26) Shri. M. R. Diwate | 19166/- | |
| | | | 27) Shri. M.G. Suryavanshi | 18996/- | |
| | | | 28) Smt. A. G. Mute | 19166/- | |
| | | | 29) Shri. S. B. Gedam | 19166/- | |
| 31. | JUNIOR CLERK | 29 | 1) Shri. A. A. Pathey | 16130/- | 5 Posts are vacant |
| | | | 2) Shri . M. G. Ramteke | 17152/- | |
| | | | 3) Smt. M. K. Shambharkar | 17152/- | |
| | | | 4) Shri. P.G. Jadhav | 16672/- | |
| | | | 5) Shri. B. P. Deshbhratar | 16672/- | |
| | | | 6) Shri. M. K. Patil | 18257/- | |
| | | | 7) Shri. S. P. Dongare | 18008/- | |
| | | | 8) Shri. S. B. Tembhurkar | 16014/- | |
| | | | 9) Shri. V. S. Gaikwad | 17552/- | |
| | | | 10) Smt. B. D. Ghode | 15872/- | |
| | | | 11) Smt. S. S. Yerpude | 15872/- | |
| | | | 12) Shri. S.L. Salve | 14829/- | |
| | | | 13) Shri. A. A. Maddamwar | 15409/- | |
| | | | 14) Shri. S. M. Karde | 16589/- | |
| | | | 15) Shri. P. U. Wankhede | 16589/- | |
| | | | 16) Shri. N. U. Shriwas | 13322/- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|----|---|--|-------------------|
| | | | 17) Smt. A. S. Wasnik 18) Smt. A. L. Marsetwar 19) Smt. A. R. Dhawaral 20) Shri. A. M. Garkal 21) Smt. V. B. Soyam 22) Shri. K.N. Ambhore 23) Shri. S.K. Chavan 24) Smt. V.B. Gawhale | 15409/- 15409/- 15409/- 16589/- 16589/- 16120/- 13187/- 14964/- | |
| 32. | RECEPTIONIST-CUM-TELEPHONE OPERTER | 1 | Smt. S. B. Bansode | 25378/- | |
| 33. | GEOGRAPHICAL INFORMATION SYSTEM ASSISTANT | 18 | 1) Shri. V. G. Pingale 2) Shri. D. B. More 3) Shri. M. L. Mawaskar 4) Shri. R. A. Kawale 5) Shri. A. R. Bote 6) Shri. A. R. Bhole 7) Shri. P. M. Khante 8) Smt. A. P. Seware 9) Shri. V. M. Khartode 10) Shri. M.M. Kusneniwar 11) Shri. A.S. Kamble 12) Shri. D. D, Ahirkar 13) Shri. R. B. Salve 14) Shri. I. I. Shekh 15) Shri. S. B. Kharade 16) Shri. G. N. Patil 17) Shri. K. S. Wankar 18) Shri S.K. Ingale | 30664/- 29515/- 29454/- 31473/- 22502/- 28050/- 25267/- 22654/- 25267/- 39510/- 23125/- 24399/- 20879/- 22413/- 21907/- 21907/- 25666/- 25666/- | |
| 34. | TRACER | 5 | 1) Shri. P. V. Sahare 2) Shri. D. S. Jadhav 3) Shri. D. D. Girsaware 4) Shri. R.S. Padghan 5) Shri. N.V. Urade | 20657/- 16698/- 16833/- 16352/- 14419/- | |
| 35. | SENIOR LABORATORY ASSISTANT | 2 | Shri. M. R. Yerpude | 31092/- | 1 posts is vacant |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------|----|----------------------------|---------|--------------------|
| 36. | LABORATORY ASSISTANT | 6 | 1) Shri. M. L. Jadhav | 23318/- | |
| | | | 2) Shri. J. C. Ingole | 24755/- | |
| | | | 3) Shri. Y. S. Mendhe | 19433/- | |
| | | | 4) Shri. A. P. Kohle | 17634/- | |
| | | | 5) Shri. P. P. Masram | 15692/- | |
| | | | 6) Shri. R. R. Aradhe | 17331/- | |
| 37. | DRILLER | 20 | 1) Shri. N. P. Kotnake | 31473/- | 3 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. L. S. Katkar | 28017/- | |
| | | | 3) Shri. D. R. Kirnake | 23242/- | |
| | | | 4) Shri. S. V. Kurode | 27282/- | |
| | | | 5) Shri. P. L. Uplenchwar | 30412/- | |
| | | | 6) Shri. M.D. Bolgundewar | 27282/- | |
| | | | 7) Shri. K. T. Kanere | 25680/- | |
| | | | 8) Shri. P. R. Shinganjude | 25253/- | |
| | | | 9) Shri. S. G. Waddewar | 32041/- | |
| | | | 10) Shri. S. T. Poinkar | 27924/- | |
| | | | 11) Shri. T. D. Khandekar | 26496/- | |
| | | | 12) Shri. N.N. Bodhe | 26496/- | |
| | | | 13) Shri P. P. Bist | 23395/- | |
| | | | 14) Shri. D. L. Jogi | 27931/- | |
| | | | 15) Shri. P.G. Kelekar | 25218/- | |
| | | | 16) Shri. C. R. Khot | 24638/- | |
| | | | 17) Shri. M. G. Hawaldar | 27142/- | |
| 38. | ASSISTANT DRILLER | 20 | 1) Shri. D. R. Adhal | 22975/- | 3 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. S. S. Fulzele | 20143/- | |
| | | | 3) Shri. B. B. Meshram | 21106/- | |
| | | | 4) Shri. S. A. Attar | 21630/- | |
| | | | 5) Shri. U. A. Kadam | 22637/- | |
| | | | 6) Shri. H. E. Shayyad | 22252/- | |
| | | | 7) Shri. P. T. Tippanwar | 23689/- | |
| | | | 8) Shri. R. H. Dhanolkar | 22975/- | |
| | | | 9) Shri. P. G. Bawankule | 19735/- | |
| | | | 10) Shri. C. N. Doye | 20803/- | |
| | | | 11) Shri. S. K. Shinde | 21088/- | |
| | | | 12) Shri. B. V. Zade | 20659/- | |
| | | | 13) Shri. A. R. Sonkusare | 22625/- | |
| | | | 14) Shri. G. K. Yadav | 23045/- | |
| | | | 15) Shri. M. R. Mishra | 21918/- | |
| | | | 16) Shri. V. P. Raut | 20376/- | |
| | | | 17) Shri. S. B. Channe | 22209/- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--------|----|---------------------------|---------|-------------------------|
| 39 | RIGMAN | 40 | 1) Shri. N. P. Kaurase | 20125/- | 2 Post are vacant |
| | | | 2) Shri. U. P. Balbudhe | 22123/- | |
| | | | 3) Shri. B. G. Aarewar | 20438/- | |
| | | | 4) Shri. D. S. Mane | 15588/- | |
| | | | 5) Shri. M. M. Barde | 19433/- | |
| | | | 6) Shri. M. M. Pilley | 19433/- | |
| | | | 7) Shri. H. P. Vaware | 21271/- | |
| | | | 8) Shri. H. M. Panchalwar | 19433/- | |
| | | | 9) Shri. K. M. Girde | 18276/- | |
| | | | 10) Shri. V. P. Nirmal | 19124/- | |
| | | | 11) Shri. B. V. Dullarwar | 17811/- | |
| | | | 12) Shri R. N. Panchalwar | 18872/- | |
| | | | 13) Shri. M. R. Aayatwar | 17326/- | |
| | | | 14) Shri. H. N. Asekar | 17326/- | |
| | | | 15) Shri. R. B. Deogade | 16833/- | |
| | | | 16) Shri. V. K. Rathod | 17326/- | |
| | | | 17) Shri. R. H. Gajbe | 16833/- | |
| | | | 18) Shri. S. S. Avagan | 16833/- | |
| | | | 19) Shri. M. T. Dadmal | 17326/- | |
| | | | 20) Shri. J. R. Dixit | 16833/- | |
| | | | 21) Shri. C. H. Ghaiwat | 16833/- | |
| | | | 22) Shri. D. G. Petkar | 17294/- | |
| | | | 23) Shri. D. K. Choudhary | 17294/- | |
| | | | 24) Shri. N. A. Borkar | 16833/- | |
| | | | 25) Shri. S. U. Sonwane | 16698/- | |
| | | | 26) Shri. S. N. Tayde | 17294/- | |
| | | | 27) Shri. M. Z. Mesharam | 16833/- | |
| | | | 28) Shri. C. R. Naitam | 17294/- | |
| | | | 29) Shri. A. V. Mesjaram | 17181/- | |
| | | | 30) Shri. S. G. Kodhe | 16833/- | |
| | | | 31) Shri H. S. Katkar | 17181/- | |
| | | | 32) Shri. S. R. Kakde | 14981/- | |
| | | | 33) Shri. G. G. Mohod | 17781/- | |
| | | | 34) Shri. N. K. Sasane | 16833/- | |
| | | | 35) Shri. P. S. Patil | 16833/- | |
| | | | 36) Shri. N.D. Nagarale | 16352/- | |
| | | | 37) Shri. S.K. Wakekar | 16352/- | |
| | | | 38) Shri. P.M. Khade | 17279/- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 6 |
|-----|---|----|----------------------------|---------|---------------------|
| 40. | OPRETOR-CUM-MACHANIC | 5 | 1) Shri. B. P. Nagargoje | 19426/- | 1 post is vacant |
| | | | 2) Shri. S. D. Akare | 26496/- | |
| | | | 3) Shri. B. N. Shambarkar | 26496/- | |
| | | | 4) Shri. M. V. Bokhare | 17567/- | |
| 41. | DRIVER | 43 | 1) Shri. C. D. Barad | 19460/- | 12 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. S. M. Kohad | 25978/- | |
| | | | 3) Shri. L. B. Naktode | 26345/- | |
| | | | 4) Shri. G. K. Nikode | 26104/- | |
| | | | 5) Shri. R. L. Ikhar | 21013/- | |
| | | | 6) Shri. V. P. Katare | 21013/- | |
| | | | 7) Shri. D. B. Yadmal | 20793/- | |
| | | | 8) Shri. B. J. Pal | 21013/- | |
| | | | 9) Shri. P. M. Tembhare | 21013/- | |
| | | | 10) Shri. S. S. Patil | 26345/- | |
| | | | 11) Shri. M. B. Hote | 23594/- | |
| | | | 12) Shri. S.D. Bolgundewar | 23149/- | |
| | | | 13) Shri. M. S. Shivalkar | 20969/- | |
| | | | 14) Shri. B. K Yerme | 20940/- | |
| | | | 15) Shri. A. S. Ingale | 20452/- | |
| | | | 16) Shri. R. R. Thorat | 16723/- | |
| | | | 17) Shri. A. R. Thakur | 18701/- | |
| | | | 18) Shri. P. D. Bhalerao | 18108/- | |
| | | | 19) Shri. T. N. Kamble | 14062/- | |
| | | | 20) Shri. P. B. Pawar | 18546/- | |
| | | | 21) Shri. M. B. Jadhao | 19725/- | |
| | | | 22) Shri. I. B. Bhilkar | 19941/- | |
| | | | 23) Shri. S. N. Karmore | 18660/- | |
| | | | 24) Shri. W. L. More | 17660/- | |
| | | | 25) Shri. K. J. Lade | 18325/- | |
| | | | 26) Shri. S. H. Kale | 16092/- | |
| | | | 27) Shri. D. B. Jamadar | 18474/- | |
| | | | 28) Shri. S. D. Ubale | 18154/- | |
| | | | 29) Shri. A. B. Hastak | 17094/- | |
| | | | 30) Shri R.V. Tekam | 17166/- | |
| | | | 31) Shri P. R. Girnare | 17025/- | |
| 42. | ROYALTY INSPECTOR (From Collectors Roll) | 19 | 1) Shri. Alone | 30116/- | 3 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. Ghate | 30143/- | |
| | | | 3) Shri. W. P. Kakde | 33139/- | |
| | | | 4) Shri. N. U.Dhavale | 20590/- | |
| | | | 5) Shri. D. Y. Kulye | 20841/- | |
| | | | 6) Shri S. P. Gaikwad | 24036/- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|---------|----|----------------------------|---------|--------------------------|
| | | | 7) Shri . M. M. Gotarane | 17030/- | |
| | | | 8) Shri . D. M. Sangar | 28007/- | |
| | | | 9) Shri. A.A. Khanolkar | 30391/- | |
| | | | 10) Shri. Mane | 23099/- | |
| | | | 11) Shri. Thule | 29785/- | |
| | | | 12) Shri. A. R. Deshmukh | 33000/- | |
| | | | 13) Shri. D. K. Walvi | 24765/- | |
| | | | 14) Shri. A. D. Kshirsagar | 26449/- | |
| | | | 15) Shri. A. P. Sadawate | 26449/- | |
| | | | 16) Shri. S. M. Sutar | 26449/- | |
| GROUP -D | | | | | |
| 43. | NAIK | 2 | 1) Shri. S. M. Bante | 18218/- | |
| | | | 2) Shri. M. K. Uike | 19002/- | |
| 44. | DAFTARY | 1 | 1) Smt. K. R. Chaudhary | 19233/- | |
| 45 | PEON | 26 | 1) Smt. V. M. Khamankar | 19561/- | 3 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. K. S. Nahavelkar | 18743/- | |
| | | | 3) Smt. R. S. Bukkawar | 18694/- | |
| | | | 4) Shri. M.R. Kirnake | 17435/- | |
| | | | 5) Smt. M. T. Funde | 16651/- | |
| | | | 6) Smt. C. M. Kanjarbhat | 16303/- | |
| | | | 7) Shri. R. M. Kokarde | 16456/- | |
| | | | 8) Shri. R. A. Macharekar | 16392/- | |
| | | | 9) Smt. S. S Kuthe | 14693/- | |
| | | | 10) Shri. A. M. Meshram | 14711/- | |
| | | | 11) Smt. A. V. Mandawkar | 13464/- | |
| | | | 12) Smt. R. M. Gwal | 13464/- | |
| | | | 13) Smt S. H. Shirsat | 16160/- | |
| | | | 14) Shri. B. P. Rokade | 13938/- | |
| | | | 15) Shri. P. M. Parekar | 11731/- | |
| | | | 16) Shri. V.R. Shigne | 13677/- | |
| | | | 17) Shri. M. K. Neul | 13677/- | |
| | | | 18) Shri G. R. Thakur | 12129/- | |
| | | | 19) Shri. D. A. Varma | 12129/- | |
| | | | 20) Smt N. M. Bansod | 11541/- | |
| | | | 21) Smt. R. S. Shende | 11541/- | |
| | | | 22) Shri. V. P. Gajbhiy | 10660/- | |
| | | | 23) Shri. S. G. Gulhane | 11381/- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------|----|---------------------------|---------|--------------------------|
| 46. | MADATNIS | 40 | 1) Shri. C. L. Mahatme | 19863/- | 6 posts are vacant |
| | | | 2) Shri. M. G. Gorlewar | 18428/- | |
| | | | 3) Shri. B. A. Yerne | 17212/- | |
| | | | 4) Shri. S. S. Kove | 17212/- | |
| | | | 5) Shri. S. P. Khewale | 17212/- | |
| | | | 6) Shri. G. P. Dhoble | 19108/- | |
| | | | 7) Shri R. N. Shahane | 19393/- | |
| | | | 8) Shri A. P. Dewase | 18464/- | |
| | | | 9) Shri. T. Y. Shirwalkar | 13386/- | |
| | | | 10) Shri. R. B. Lokhande | 16954/- | |
| | | | 11) Shri. F. P. Karosia | 16901/- | |
| | | | 12) Shri D. S. Khurpude | 16634/- | |
| | | | 13) Shri. G. M. Nanhe | 18200/- | |
| | | | 14) Shri. K. C. Chinnore | 16651/- | |
| | | | 15) Shri. H. D. Ambone | 17007/- | |
| | | | 16) Shri. S. C. Tirpude | 16260/- | |
| | | | 17) Shri. A. A. Pillare | 16954/- | |
| | | | 18) Shri. A. B. Prateki | 16954/- | |
| | | | 19) Shri. R.M.Madhumatke | 18164/- | |
| | | | 20) Shri. K. P. Ramelwar | 18164/- | |
| | | | 21) Shri. A. N. Bhatle | 13379/- | |
| | | | 22) Shri . B. V. Aadulkar | 14508/- | |
| | | | 23) Smt. M. U. Kakde | 13371/- | |
| | | | 24) Smt. K. P. Neware | 13464/- | |
| | | | 25) Shri. M. R. Mangam | 13693/- | |
| | | | 26) Shri. B. N. Mote | 12975/- | |
| | | | 27) Shri. B. Y. Tagde | 11541/- | |
| | | | 28) Shri. D. B. Khandare | 12120/- | |
| | | | 29) Shri. S. T. Thombre | 10660/- | |
| | | | 30) Shri. T. A. Patthe | 12120/- | |
| | | | 31) Shri. V. M. Kalbande | 11381/- | |
| | | | 32) Shri. R. P. Gomase | 11203/- | |
| | | | 33) Shri S. T. Katulwar | 11816/- | |

भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय,
महाराष्ट्र शासन, नागपूर,
“ आदेश ”

(जोडपत्र - ३)

क्रमांक आस्थापना-८३६/२००८/४०६५

नागपूर, दिनांक:- २४/१२/२००८

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम - ५(१), ५(२) आणि कलम १९ अन्वये शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची नियुक्ती करण्याबाबत.

संदर्भ :- १) शासन, परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक केमाअ २००५ / प्र.क्र. २९३ / ०५/५, दिनांक ६/९/२००५.

२) या संचालनालयाचे आदेश क्रमांक आस्थापना- ८३६/२००५ / ३०८७ दिनांक २०/९/२००५.

शासन कारभारात पारदर्शकता आणण्यासाठी व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता शासन कारभाराची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी याकरिता केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ दिनांक १५/६/२००५ पासून लागू झाला असून हा अधिनियम दिनांक १२/१०/२००५ पासून अंमलात आला आहे.

केंद्र शासनाच्या सदर अधिनियमातील कलम ५(१), ५(२) आणि १९ मधील तरतुदीनुसार जनतेला माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता या संचालनालयातील खालील अधिकाऱ्यांची शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी म्हणून उपरोक्त संदर्भ क्रमांक २ वरील आदेशानुसार नियुक्ती करणेत आली आहे. सदर आदेशात अंशतः बदल करून या संचालनालयाचे प्रमुख कार्यालय व विविध प्रादेशिक कार्यालयात खालील अधिकाऱ्यांची पदनिहाय शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून नियुक्तीचे सुधारित आदेश निर्गमित करण्यांत येत आहेत.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी (कलम ५ (१) प्रमाणे)

| अ. क्र | कार्यालयाचे नांव | शासकीय माहिती अधिकारी | दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|---|---|------------------------------------|
| १ | संचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, प्रमुख कार्यालय, नागपूर. | प्रशासन अधिकारी, भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, नागपूर. | २५६२५५३ } पी.बी. २५६०५५४ } एक्स |
| २ | वरिष्ठ उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर | वरिष्ठ भूवैज्ञानिक/ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर | २२४८७३० |
| ३ | वरिष्ठ उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर | वरिष्ठ भूवैज्ञानिक/ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर | २५३२३५ |
| ४ | उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर | वरिष्ठ भूवैज्ञानिक/ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर. | २६५२१५१ |
| ५ | उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद | वरिष्ठ भूवैज्ञानिक/ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद | २३३४६०६ |

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी (कलम ५ (२) प्रमाणे)

| अ. क्र | कार्यालयाचे नांव | शासकीय माहिती अधिकारी | दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|---|---|------------------------------------|
| १ | संचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, प्रमुख कार्यालय, नागपूर. | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, नागपूर. | २५६२५५३ } पी.बी. २५६०५५४ } एक्स |
| २ | वरिष्ठ उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर | भूवैज्ञानिक/ कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर | २२४८७३० |
| ३ | वरिष्ठ उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर | भूवैज्ञानिक/ कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर | २५३२३५ |
| ४ | उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर | भूवैज्ञानिक/ कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर. | २६५२९५९ |
| ५ | उपसंचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद | भूवैज्ञानिक/ कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूविज्ञान व खनिकर्म प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद | २३३४६०६ |

उपरोक्त अधिनियमातील कलम १९ प्रमाणे अपिलीय प्राधिकारी म्हणून नियुक्ती करावयाची आहे. त्यानुसार प्रमुख कार्यालयाकरिता वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (कार्यालय प्रमुख) (आस्थापना) आणि प्रादेशिक कार्यालयांकरिता संबंधित वरिष्ठ उपसंचालक / उपसंचालक यांची “अपिलीय प्राधिकारी ” म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे. त्यांचे कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक वर दर्शविल्यानुसारच आहेत.

या संचालनालयाची माहिती विविध कार्यालयाकडून संकलित करून पुरवावी लागणार आहे. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ ची प्रत या संचालनालयातील सर्व प्रादेशिक कार्यालयांना पुरविण्यांत आले आहे.

उपरोक्त शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांनी केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम -२००५ चे काटेकोरपणे पालन करावे व या अधिनियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी आणि शासकीय माहिती अधिकारी हयांना संचालनालयातील सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी वेळोवेळी आवश्यक ती अचूक माहिती विहित मुदतीत त्वरित उपलब्ध करून द्यावी व सहकार्य करावे.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ मधील सर्व तरतुदी काटेकोरपणे पालन करणेची जबाबदारी सदर अधिनियमातील तरतुदीनुसार सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर राहिल.

स्वा/- (वि.शं. सवाखंडे)

संचालक,
भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय
महाराष्ट्र शासन, नागपूर.

प्रत :-

मा. प्रधान सचिव (उद्योग), उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ यांना
माहितीकरिता सादर.

प्रत माहिती व आवश्यक कार्यवाहीस्तव अग्रेषित:-

- १) वरिष्ठ उपसंचालक, भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर/चंद्रपूर .
- २) उपसंचालक, भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर/औरंगाबाद.
- ३) वरिष्ठ भूवैज्ञानिक (कार्यालय प्रमुख) (आस्थापना) भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय, प्रमुख कार्यालय, नागपूर.
- ४) प्रशासन अधिकारी प्रमुख कार्यालय, नागपूर.
- ५) प्रभारी अधिकारी, आस्थापना शाखा / गोपनीय शाखा / तांत्रिक शाखा / लेखा शाखा/ खनि शाखा / सांख्यिकी शाखा / वाहन शाखा / प्रयोगशाळा (रासायनिक) शाखा / प्रयोगशाळा (प्रस्तर) शाखा / भांडार खरेदी शाखा / भांडार परिक्षण शाखा / ग्रंथालय शाखा / आरेखन शाखा, प्रमुख कार्यालय, नागपूर.
- ६) सूचना फलक, प्रमुख कार्यालय, नागपूर.

(मा. संचालकांनी मान्य केलेला प्रारूप)

संचालकांकरिता,
भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय
महाराष्ट्र शासन, नागपूर.