

नोट :

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

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने 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 संचालक विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

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

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, लातूर	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, लातूर	प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, बार्शी रोड, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, लातूर ४१३ ५१२

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी. - संबंधित नाही

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

कलम २ (ह) (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, लातूर	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, लातूर	प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, बार्शी रोड, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, लातूर ४१३ ५१२

संगणकीकरणासाठीचा 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 आराखडासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

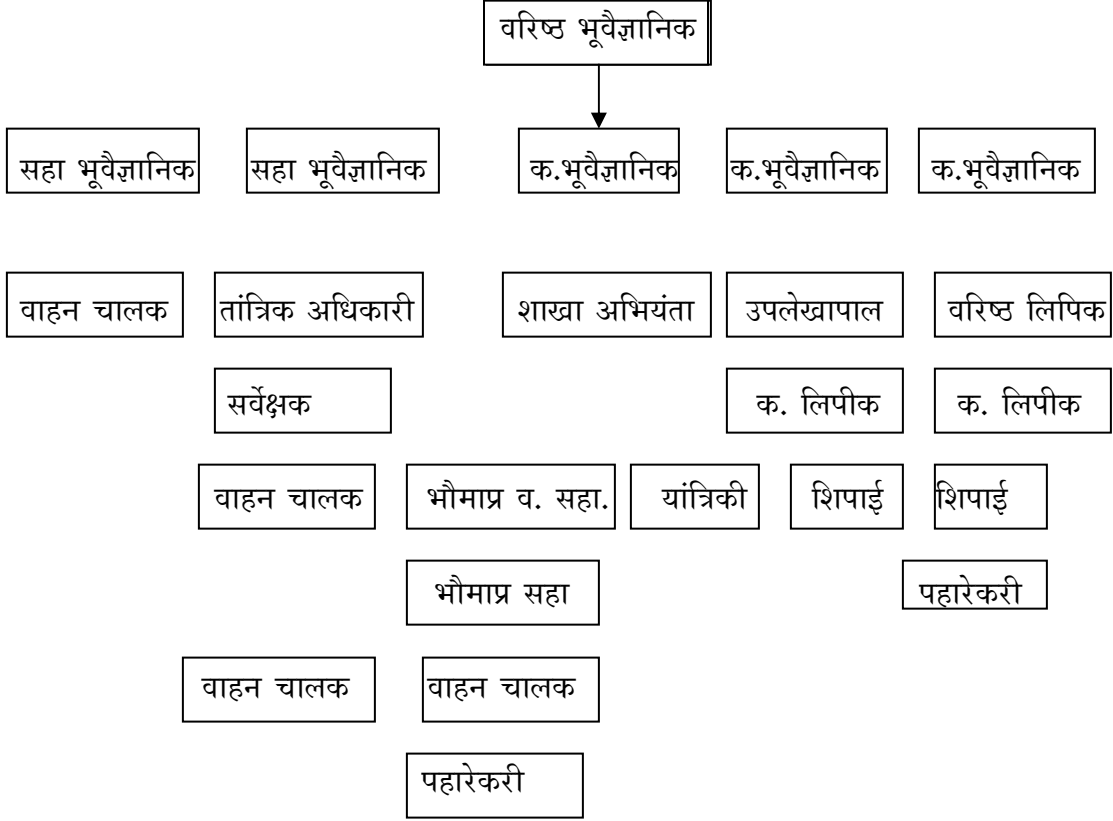
- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.- सद्या कार्यवाहीमध्ये असलेले
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.- सद्या कार्यवाहीमध्ये असलेले
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.- यापूर्वीच्या माहितीचे संगणकीकरण नंतर करण्यात येईल.
 -
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.-
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद - कंक
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.- सद्या कार्यवाहीमध्ये असलेले माहितीचे संगणकीकरण १ महिन्यात व अभिलेख कक्षाचे संगणकीकरण ६ महिन्यांत करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (b) (i)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, लातूर
पत्ता..... - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, बार्शी रोड, लातूर - ४१३ ५१२
कार्यालय प्रमुख - श्री. एस. जी. कुलकर्णी वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, लातूर
शासकीय विभागाचे नाव - भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई
.....
कार्यक्षेत्र : लातूर जिल्हा भौगोलिक :- ७१५७ चौ.की.मी/ कार्यानुरूप :- भूजल सर्वेक्षण व सल्ला
विशिष्ट कार्ये :- . भूजल सर्वेक्षण करणे व सल्ला देणे, भूजल मुल्यांकन, पाणी पातळीची
मोजमापे व पर्जन्यामान या आधारे टंचाई बाबत अंदाज बांधणे इ.
विभागाचे ध्येय / धोरण :-.. भूजलविकास व व्यवस्थापन
धोरण :-..... भूजलविकास व व्यवस्थापनाबाबत तांत्रिक सल्ला देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी :- भूवैज्ञानिक
कार्य: भूजल सर्वेक्षण व व्यवस्थापन सल्ला देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप:-भूजल सर्वेक्षण करून भूजलाचे नियोजन व व्यवस्थापनाचे बाबत सल्ला देणे
मालमत्तेचा तपशील :- प्रशासकीय इमारतीमध्ये कार्यालय आहे.
उपलब्ध सेवा :-भूजल सर्वेक्षण व सल्ला शासकीय व ख्राजगी प्रकरणांबाबत
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : (०२३८२) २४५०४८ वेळा सकाळी १० ते सायं ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-सुट्टी रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
व शासकीय सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

V

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

C

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

d

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

M

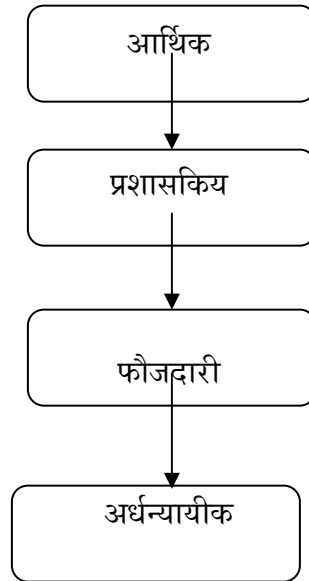
अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

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

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



कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : भूजल सर्वेक्षण / विकास व व्यवस्थापन

संबंधित तरतुद : - नाही

अधिनियमाचे नाव : लागू नाही

नियम : लागू नाही

शासन निर्णय : लागू नाही

परिपत्रके : लागू नाही

कार्यलयीन आदेश : लागू नाही

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

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

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

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	फाईल ,रजिस्टर	जलधर पाणी व्यवस्थापन	श्री. बी.व्ही.फराकटे सहाय्यक भूवैज्ञानिक	पद्मानगर लातूर बाशी रोड, उषाकिरण टॉकीजच्या मागे, लातूर
२	फाईल	अयशस्वी विहिर योजना		
३	फाईल	सल्लागार कक्ष		
४	फाईल	भूजल मूल्यांकन		
५	फाईल	भूजल अधिनियम १९९३		
६	फाईल ,रजिस्टर	वाळू उत्खनन		
७	फाईल ,रजिस्टर	जलभंजन कार्यक्रम सर्वेक्षण	श्री. सी.एस.कुंभारे कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	पद्मानगर लातूर बाशी रोड, उषाकिरण टॉकीजच्या मागे, लातूर
८	फाईल ,रजिस्टर	आदिवासी योजनेअंतर्गत विहिर कार्यक्रम सर्वेक्षण		
९	फाईल	विशेष घटक योजनेअंतर्गत विहिर कार्यक्रम सर्वेक्षण		
१०	फाईल	जवाहर योजनेअंतर्गत विहिर कार्यक्रम सर्वेक्षण		
११	फाईल	निरिक्षण विहिर मोजमापे व वर्गीकरण		
१२	फाईल ,रजिस्टर	पंतप्रधान घोषित कार्यक्रम		
१३	फाईल ,रजिस्टर	सखोल भूजल सर्वेक्षण	श्री. व्ही.आर.गुंटूरकर कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	पद्मानगर लातूर बाशी रोड, उषाकिरण टॉकीजच्या मागे, लातूर
१४	फाईल ,रजिस्टर	स्थानिक विकास कार्यक्रम		
१५	फाईल ,रजिस्टर	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण		
१६	फाईल ,रजिस्टर	जलविज्ञान प्रकल्प		
१७	फाईल	रासायनिक व जैविक पृथःकरण		
१८	फाईल	भूभौतिक सर्वेक्षण		
१९	फाईल ,रजिस्टर	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	श्रीमती रूपाली सुर्यवंशी तांत्रिक अधिकारी	शामनगर लातूर
२०	फाईल ,रजिस्टर	१)उपरोक्त सर्व विषयांच्या पंजिका संभाळणे, पत्रव्यवहारा संबंधित भूवैज्ञानिकांना मदत करून फाईल्स व्यवस्थित ठेवणे २)संगणकीकरण करणे ३)सर्व अहवाल तयार करणे		
२१	फाईल	सखोल भूजल सर्वेक्षणांतर्गत लेव्हलिंगचे काम आवश्यकतेनुसार इतर कामे	श्री.एम.ए.जाजनूरकर सर्वेक्षक	शामनगर लातूर
२२	फाईल	सखोल भूजल सर्वेक्षणांतर्गत लेव्हलिंगचे काम आवश्यकतेनुसार इतर कामे	श्री.एम.ए.जाजनूरकर सर्वेक्षक	शामनगर लातूर
२३	फाईल ,रजिस्टर	जलवेधशाळा येळवट येथील माहिती संकलित करून मासिक विवरणपत्रे तयार करणे व सामुग्रीची देखभाल करणे	श्री.डी.ए.बोरसे रोजंदारी कर्मचारी	येळवट ता. औसा
२४	फाईल ,रजिस्टर	ग्रंथालय, हवाई छायाचित्रे, मानचिन्हे, डेडस्टॉक, ट्रेसिंग कामकाज	श्री.एन.बी.गायकवाड भौ.मा.प्र.वरिष्ठ सहाय्यक	कपील नगर,ख्राडगांव रोड, लातूर

२५	फाईल ,रजिस्टर	ट्रेडिंग कामकाज	श्री.एस.एस.कुलकर्णी भौ.मा.प्र. सहाय्यक	खाडगांव रोड, लातूर
२६	फाईल ,रजिस्टर	कार्यालयीन प्रशासन विषयक सर्व बाबी पाहणे मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्रे सादर करणे शिवकालीन,पंतप्रधान योजना रोखवही ,सेवापुस्तक हजेरी पट,जेष्ठता सुची, प्रवासदिनांदिनी, सर्व प्रकारच्या रजा	श्री.जे.बी.रामधामे वरिष्ठ लिपीक	खोरी गल्ली अंबेजोगाई रोड, लातूर
२७	फाईल ,रजिस्टर	आवक जावक रजिस्टर डेड स्टॉक,डाक मुद्राक लेखा लेखन सामुग्री,वैद्यकिय व पुरवणी वेतन देयके,अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे व नादेय प्रमाणपत्रे, झेरॉक्स मशिन देखभाल दुरुस्ती संगणक टायपिंगचे काम	श्री. रविंद्र लोडे कनिष्ठ लिपीक	
२८	फाईल ,रजिस्टर	अनुदान-हिशोब मागणी व पत्रव्यवहार मासिक विवरणपत्रे भविष्य निर्वाह निधी, गुम क्रेडिट वर्ग-४ भनिनि लेखा ओबीए प्रकरणे निवृत्ती वेतन सर्व प्रकारची देयके	श्री बी.पी.गायकवाड उपलेखापाल	वाल्मीकी नगर, बार्शी रोड लातूर
२९	फाईल ,रजिस्टर	वेतन व भत्ते,रोखवही भनिनि व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे., जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प रोखवही सर्व प्रकारची अग्रिम देयके व पत्रव्यवहार पीडीसी व एसी देयके चलनांचा भरणा व पडताळणी	श्री.बी.व्ही.जमादार कनिष्ठ लिपीक	दत्तकृपा निवास,विकास नगर,लातूर
३०	फाईल ,रजिस्टर	आर-५० विधण यंत्र नियंत्रण कार्यालयीन जीप देखभाल दुरुस्ती वाहनांसाठी इंधन पावत्या देणे व इंधण देयके तपासणी कार्यशाळेतील भांडार व नियंत्रण जीपच्या लॉगबुक तपासणी	श्री.एम.ए.जाजनूरकर सर्वेक्षक	शामनगर लातूर
३१	फाईल ,रजिस्टर	जलभंजन पथक नियंत्रण भांडार लेखा पडताळणी व निपटारा	श्री.एम.ए.जाजनूरकर सर्वेक्षक	शामनगर लातूर
३२	फाईल ,रजिस्टर	कार्यशाळेतील भांडाराचा कार्यभार व नोंदवहया व आवश्यकतेनुसार कार्यालय प्रमूखांनी दिलेले काम	श्री.एम.ए.जाजनूरकर सर्वेक्षक	शामनगर लातूर

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. दस्तावेजांचे 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 कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विविध योजना	फाईल	मा.प्र.अ. विविध योजना	१ वर्ष
२	जलविज्ञान प्रकल्प	फाईल	ज.वि.प्रकल्प मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष
३	शिवकालीन योजना	फाईल	शिवकालीन योजना मासिक प्रगती अहवाल	५ वर्ष
४	आदिवासी योजना	फाईल	आदिवासी योजना मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष
५	प्रतप्रधान योजना	फाईल	प्रतप्रधान योजना मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष
६	जलवेधशाळा	फाईल	जलवेधशाळा मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष
७	आदिवासी योजना	फाईल	आदिवासी योजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
८	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	फाईल	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
९	भूभौतिक सर्वेक्षण	फाईल	भूभौतिक सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१०	बँक प्रकरणे	फाईल	बँक प्रकरणे पत्रव्यवहार	१ वर्ष
११	उपसा जलसिंचन	फाईल	उपसा जलसिंचन पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१२	विशेष घटक योजना	फाईल	विशेष घटक योजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१३	जवाहर विहिर योजना	फाईल	जवाहर विहिर योजना पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१४	पाईप वॉटर सप्लाय स्कीम	फाईल	पाईप वॉटर सप्लाय स्कीम पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१५	रासायनिक पृथक्करण	फाईल	रासायनिक पृथक्करण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१६	वाळू उपसा	फाईल	वाळू उपसा पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१७	अपारंपारिक उपाययोजना	फाईल	अपारंपारिक उपाययोजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१८	टास्कफोर्स	फाईल	टास्कफोर्स पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१९	मा. मंत्रीमहोदय सभा	फाईल	मा. मंत्रीमहोदय सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२०	शिवकालीन सभा	फाईल	शिवकालीन सभा पत्रव्यवहार	५ वर्ष
२१	शिवकालीन योजना	फाईल	शिवकालीन योजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२२	जलसंधारण सभा	फाईल	जलसंधारण सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२३	सर्वसाधारण सभा	फाईल	सर्वसाधारण सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	पंचायत समिती सभा	फाईल	पंचायत समिती सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२५	समन्वय सभा	फाईल	समन्वय सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२६	घनकचरा प्रकरणे सभा	फाईल	घनकचरा प्रकरणे सभा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२७	नगरपालिका	फाईल	नगरपालिका पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२८	टंचाई	फाईल	टंचाई पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२९	प्रतप्रधान योजन	फाईल	प्रतप्रधान योजन पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३०	जलधर व्यवस्थापन	फाईल	जलधर व्यवस्थापन पत्रव्यवहार	१० वर्ष
३१	संशोधन व विकास प्रकल्प	फाईल	संशोधन व विकास प्रकल्प पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३२	के एफ डब्ल्यू योजनेअंतर्गत	फाईल	के एफ डब्ल्यू योजनेअंतर्गत पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३३	वेल फ्ल्डींग योजना	फाईल	वेल फ्ल्डींग योजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३४	भूजल अधिनियम	फाईल	भूजल अधिनियम पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३५	भूजल मूल्यांकन	फाईल	भूजल मूल्यांकन पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३६	आर ५० रिग मशिन	फाईल	आर ५० रिग मशिन पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३७	पेयजल योजना	फाईल	पेयजल योजना पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३८	लेखापरीक्षण	फाईल	लेखापरीक्षण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३९	महात्मा फुले जलभूमि अभियान	फाईल	महात्मा फुले जलभूमि अभियान पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४०	पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम	फाईल	पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४१	जिल्हा नियोजन व विकास समिती	फाईल	जिल्हा नियोजन व विकास समिती पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४२	पर्जन्य	फाईल	पर्जन्य पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४३	निरिक्षण विहिरी आणि पीझोमीटर पाण्याची पातळी	फाईल	निरिक्षण विहिरी आणि पीझोमीटर पाण्याची पातळी पत्रव्यवहार	५ वर्ष

४४	डी डल्यू एल आर - स्वान	फाईल	डी डल्यू एल आर - स्वान पत्रव्यवहार	१० वर्ष
४५	डी डल्यू एल आर - युनिडेटा	फाईल	डी डल्यू एल आर - युनिडेटा पत्रव्यवहार	१० वर्ष
४६	जिल्हा ग्रामीण विकास योजना विशेष प्रकल्प	फाईल	जिल्हा ग्रामीण विकास योजना विशेष प्रकल्प पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४७	जलविज्ञान प्रकल्प	फाईल	जलविज्ञान प्रकल्प पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४८	एम आर एस ए सी जीआय एस डेटा	फाईल	एम आर एस ए सी जीआय एस डेटा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४९	जेम्स सॉफ्टवेअर	फाईल	जेम्स सॉफ्टवेअर पत्रव्यवहार	
५०	पाण्याचा ताळेबंद	फाईल	पाण्याचा ताळेबंद पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५१	संकीर्ण	फाईल	संकीर्ण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५२	पाझर तलाव	फाईल	पाझर तलाव पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५३	सल्ला सेवा	फाईल	सल्ला सेवा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५४	संगणक सर्वसाधारण	फाईल	संगणक सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५५	अपंग वित्त विकास महामंडळ	फाईल	अपंग वित्त विकास महामंडळ पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५६	जादा खोलीच्या विधण विहिर	फाईल	जादा खोलीच्या विधण विहिर पत्रव्यवहार	५ वर्ष
५७	जलवंधशाळा	फाईल	जलवंधशाळा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५८	स्थानिक विकास कार्यक्रम	फाईल	स्थानिक विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार	१ वर्ष
५९	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट	फाईल	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट पत्रव्यवहार	अ वर्ग
६०	ग्रंथालय	फाईल	ग्रंथालय पत्रव्यवहार	अ वर्ग
६१	जडसंग्रह	फाईल	जडसंग्रह पत्रव्यवहार	अ वर्ग
६२	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट नोंदवही	रजिस्टर	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट नोंदवही	अ वर्ग
६३	ग्रंथालय नोंदवही	रजिस्टर	ग्रंथालय नोंदवही	अ वर्ग
६४	जडसंग्रह नोंदवही	रजिस्टर	जडसंग्रह नोंदवही	अ वर्ग
६५	धनादेश नोंदवही - खाजगी मागणी	रजिस्टर	धनादेश नोंदवही - खाजगी मागणी	अ वर्ग
६६	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण / सल्ला फी नोंदवही	रजिस्टर	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण / सल्ला फी नोंदवही	अ वर्ग
६७	जलधर पाणी व्यवस्थापन खर्च नोंदवही	रजिस्टर	जलधर पाणी व्यवस्थापन खर्च नोंदवही	अ वर्ग
६८	शिवकालीन सभा इतिवृत्त	रजिस्टर	शिवकालीन सभा इतिवृत्त	५ वर्ष
६९	पंतप्रधान सभा इतिवृत्त	रजिस्टर	पंतप्रधान सभा इतिवृत्त	५ वर्ष
७०	जलधर पाणी व्यवस्थापन सभा इतिवृत्त	रजिस्टर	जलधर पाणी व्यवस्थापन सभा इतिवृत्त	५ वर्ष
७१	वाळू उत्खनन	रजिस्टर	वाळू उत्खनन	
७२	विधण यंत्र मासिक प्रगती अहवाल	फाईल	मा.प्र.अ. विविध योजना	५ वर्षे
७३	सर्वसाधारण पत्र व्यवहार	फाईल	सर्वसाधारण पत्र व्यवहार	२ वर्षे
७४	आदेश	फाईल	विधन कामाचे आदेश	५ वर्षे
७५	आवक जावक पावत्या	फाईल	प्राप्त साहित्याचा व दिलेल्या साहित्याचा पावत्या	५ वर्षे
७६	यंत्र दुरुस्ती	फाईल	यंत्र दुरुस्ती बाबतची मंजूरी, पुरवठा आदेश इ.	५ वर्षे
७७	यंत्र वाहतूक वाहने दुरुस्ती	फाईल	यंत्र वाहतूक वाहने दुरुस्ती बाबतची मंजूरी, पुरवठा आदेश इ.	५ वर्षे
७८	आवक नोंदवही	नोंदवही	साहित्य खरेदी /दुरुस्ती देयके नोंदी	२० वर्षे
७९	खोदाई नोंदवही	नोंदवही	गावनिहाय खोदाई नोंदी	२० वर्षे
८०	वाहनांचे लॉगबुक	नोंदवही	वाहनांच्या वापराबाबत नोंदी	२० वर्षे
८१	दुरुस्ती इतिहास	नोंदवही	यंत्र वाहने दुरुस्ती नोंदी	२० वर्षे
८२	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	इंधन वंगण साहित्य आवक जावक नोंदी	२० वर्षे
८३	वैयक्तीक पंजिका	फाईल	वैयक्तीक सर्व प्रशासकिय पत्रव्यवहार	१० वर्षे
८४	प्रवास दैनदिनी	फाईल/नोंदवही	प्रवास दैनदिनी मंजूरी देणे	१० वर्षे
८५	एतदर्थ मंडळ परिक्षा	फाईल	हिंदी /मराठी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट	५ वर्षे
८६	विकल्प	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी बदली बाबत विकल्प माहिती	५ वर्षे
८७	प्रशिक्षण	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी विविध प्रशिक्षण बाबत माहिती	५ वर्षे
८८	वैयक्तीक माहिती	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी वैयक्तीक माहिती	५ वर्षे
८९	अतिकालीक भत्ता	फाईल	पहारेकरी अतिकालीक भत्ता दैनदिनी बाबत पत्रव्यवहार	३ वर्षे

९०	प्रतिनियुक्ती	फाईल	प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचारी अहवाल	३ वर्षे
९१	विभागीय परिक्षा	फाईल	तांत्रिक /अतांत्रिक अधिका-यांच्या विभागीय परिक्षेबाबत पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९२	रॉजदारी	फाईल	रॉजदारी कर्मचारी माहिती	५ वर्षे
९३	परिपत्रक	फाईल	शासन परिपत्रक फाईल	५ वर्षे
९४	वाहन अधिग्रहण	फाईल	वाहन अधिग्रहणाबाबत माहिती	५ वर्षे
९५	तपासणी	फाईल	विभागीय दक्षता पथक तपासणी व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९६	कालबद्ध पदोन्नती	फाईल	बारा वर्षे पुर्ण सेवा झालेल्या कर्मचा-यांची माहिती.	५ वर्षे
९७	वर्गिकरण	फाईल	अ ब क ड वर्गिकरण	३० वर्षे
९८	नादेय प्रमाणपत्र	फाईल	अधिकारी / कर्मचा-यांची नादेय प्रमाणपत्रे पत्रव्यवहार	१० वर्षे
९९	४९/५४	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वय वर्षे ४९/५४ ची माहिती	१० वर्षे
१००	आरक्षण	फाईल	सर्किट हाउस आरक्षणाबाबत	५ वर्षे
१०१	स्थायीकरण	फाईल	अस्थायी अधिकारी/ कर्मचा-यांना स्थायी करणाचे फायदे देणे बाबत	५ वर्षे
१०२	गट विमा योजना	फाईल	राज्य शासकिय अधिकारी /कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत वर्गणी	१० वर्षे
१०३	नेमणूक	फाईल	अंशकालीन सफाई कामगार नेमणूकीबाबत	
१०४	जात पडताळणी	फाईल	अनुजाती व जमाती दाखले पडताळणी	५ वर्षे
१०५	वेतन पडताळणी	फाईल	अधिकारी /कर्मचारी कोषागाराकडून वेतन पडताळणी पत्रव्यवहार	१० वर्षे
१०६	जलवेध शाळा	फाईल	जलवेध शाळा चांदगुडेवाडी पहारेकरी नेमणूकीबाबत	१० वर्षे
१०७	नैमत्तीक रजा	फाईल	सर्व अधिकारी/कर्मचारी रजा मंजूरी बाबत	१ वर्षे
१०८	संकिर्ण	फाईल	विविध कार्यालयीन आदेश	५ वर्षे
१०९	लाक्षणिक संप	फाईल	लाक्षणिक संपाबाबतची माहिती	५ वर्षे
११०	राजपत्रीत दर्जा	फाईल	क.अभियंता योना शाखा अभियंता दर्जा देणे बाबत	५ वर्षे
१११	मागासवर्गीय माहिती	फाईल	सर्व अधिकारी/कर्मचारी मागासवर्गीय बाबत माहिती	५ वर्षे
११२	संगणक	फाईल	सेवार्थ संगणक प्रणाली माहिती	३ वर्षे
११३	वेतनवाढ	फाईल/नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी बाबत	३ वर्षे
११४	गोपनिय अहवाल	फाईल / नोंदवही	गोपनिय अहवालाबाबत माहिती/गोपनिय आवक जावक	१ वर्षे
११५	मासिक विवरण पत्रे	फाईल	आस्थापना विषयक मासिक व त्रैमासिक विवरण पत्रे	३ वर्षे
११६	सेवा योजन	फाईल	सेवायोजन कार्यालयाबाबत माहिती	३ वर्षे
११७	सद्यस्थिती	नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी सद्यस्थिती माहिती	५ वर्षे
११८	मागणी पत्र	फाईल	कार्यालयीन लेखन सामुग्री व प्रपत्रे मागणी	५
११९	गणवेश	फाईल	वर्ग-४,वाहन चालक गणवेशाबाबत	३ वर्षे
१२०	डाक मुद्रांक	फाईल	डाक मुद्रांक मागणी व नोंदवही	५ वर्षे
१२१	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक जावक नोंदवही	५ वर्षे
१२२	नोंदवही	नोंदवही	अर्धशासकिय/तार/विधान सभा तारांकित प्रशन/संकिर्ण खर्च नोंदवहया	१० वर्षे
१२३	वेतन देयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन नोंदी	३० वर्षे
१२४	अनूदान रजिस्टर	--,,--	अनूदान नोंदी	५ वर्षे
१२५	लेखा विषयक मासिक प्रगती अहवाल	फाईल/नोंदवही	मासिक अहवाल	-,,-
१२६	भनिनि लेखा पंजिका	नोंदवही	भनिनि मासिक नोंदी	३० वर्षे
१२७	वेतन देयके	फाइल	वेतन देयके स्थलप्रती	२० वर्षे
१२८	अंदाजपत्रक	--,,--	अंदाजपत्रक माहिती	५ वर्षे

१२९	आयकर	--,।,--	आयकर विवरणपत्रे	--,-
१३०	रोखवही	नोदवही	रोखीबाबत नोंदी	३० वर्षे
१३१	बिल नोंदवही	-,-	देयकाबाबत नोंदी	--,,--
१३२	धनादेश नोंदवही	-,-	धनादेशाच्या नोंदी घेणे	--,,--
१३३	चलन रजिस्टर	-,-	चलनाच्या नोंदी घेणे	--,,--
१३४	संकिर्ण रजिस्टर	-,-	एनपीडीसी देयक नोंदी	--,,--
१३५	निवृत्ती वेतन	-,-	निवृत्ती वेतनाबाबच्या सर्व पंजिका व रजिस्टर नोंदविणे	--,,--
१३६	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी	फाईल	मदत निधी	--,,--
१३७	एनपीडीसी/पीडीसी देयके	--,,--	देयके नोंदवून पारित होणेसाठी सादर करणे	--,,--
१३८	नादेय प्रमाणपत्र	--,,--	कर्मचारी नादेय प्रमाणपत्रे सादर करणे	--,,--
१३९	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	--,,--	अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे	--,,--
१४०	चलन पडताळणी	--,,--	कोषागारातून चलन पडताळणी करणे.	--,,--
१४१	देयक तपासणी नोंदवही	--,,--	वेतन पट	--,,--

कलम ४ (१) (ब)(vii)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	→	लागू नाही		

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब)(ix)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे

अ क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव , पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक (शासकिय सेवेत)	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	श्री.एस.जी.कुलकर्णी, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	अ	१२.७.१९७६	०२३८२/२४५०४८	२९२४६
२.	श्री बी.व्ही.फराकटे, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	ब	२९.५.१९८१	--,,--	२६९३०
३	,, सी.एस.कुंभारे, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	,,	२०.१०.२००५	--,,--	१५१२५
४.	,, एस.बी.सरकाळे, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	,,	२०.१०.२००५	--,,--	१५१२५
५.	,, व्ही.आर.गुंटूरकर, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	,,	२१.१०.२००५	--,,--	१५१२५
६.	श्री. एन.बी.गायकवाड, भौ.मा.प्र.व.सहा.	क	१.७.१९७४	--,,--	१६१४९
७.	श्री बी.पी.गायकवाड, उपलेखापाल	,,	२६.११.१९७६	--,,--	१७३९५
८.	श्री.एस.एस.कुलकर्णी, भौ.मा.प्र.सहा	,,	२.११.१९७३	--,,--	१७००४
९.	कुमारी रुपाली ए. सुर्यवंशी, तांत्रिक अधिकारी		१.३.२००८		११२१३
१०	श्री जे.बी.रामधामी, वरिष्ठ लिपीक	,,	८.११.१९७३	--,,--	१६५५८
११	श्री. एम.ए.जाजनूरकर, सर्वेक्षक	,,	१७.३.१९९९	--,,--	१०९९०
१२	,, बी.व्ही.जमादार, कनिष्ठ लिपीक	,,	७.१२.१९८४	--,,--	११६५८
१३	,, रविंद्र लोंढे, कनिष्ठ लिपीक	,,	२४.१.२००८	--,,--	६८६९
१४	,, डी.जी.सुर्यवंशी, वाहन चालक	,,	२७.४.१९९२	--,,--	९५०५
१५	,, सी.एस.जिडगे, वाहन चालक	,,	१.७.१९८९	--,,--	१०३५२
१६	,, सी.जी कराड, वाहन चालक	,,	१८.३.१९९६	--,,--	८४५९
१७	श्रीमती आर.एन. कांबळे, शिपाई	ड	७.९.१९८३	--,,--	८२६९
१८	श्रीमती आर.एम.भुसनवाड, शिपाई	,,	२९.१०.२००७	--,,--	५७५५
१९	श्री आर.टी सुरवसे, पहारेकरी	,,	४.९.१९८४	--,,--	८६७३
२०	श्री के.जी.कांबळे, पहारेकरी	,,	२०.५.१९८२	--,,--	८५१७

टिप :

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

कलम ४ (१) (ब)(x)

प्रशासकीय इमारत, येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसविय लातूर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग - अ (८०००-२७५-१३५००)	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)		
१	श्री. एस.जी.कुलकर्णी , वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	१२९५०	६४७५	७९६४	१४५७	४००		

अ क्र	वर्ग - ब (७५००-२५०-१२०००) (६५००-२००-१०५००)	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)		
वेतन श्रेणी ७५००-२५०-१२०००								
२.	श्री. बी.व्ही.फराकटे, सहाय्यक भूवैज्ञानिक	१२०००	६०००	७३८०	१३५०	२००		
वेतन श्रेणी ६५००-२००-१०५००								
३.	,, सी.एस.कुंभारे , कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	६७००	३३५०	४१२१	७५४	२००		
४.	,, व्ही.आर.गुंटूरकर, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	६७००	३३५०	४१२१	७५४	२००		
५.	,, एस.बी.सरकाळे, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	६७००	३३५०	४१२१	७५४	२००		

अ क्र	वर्ग -क (५५००-१७५-९०००) (५०००- १५०-८०००) (४५००-१२५-७०००) (४०००-१००-६०००)	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)		
वेतन श्रेणी ५५०० - १७५ - ९०००								
६	श्री बी.पी.गायकवाड, उपलेखापाल	७७७५	३८८८	४७८२	८७५	७५		
७	श्री. एन.बी.गायकवाड, भौ.मा.प्र.व.सहा.	७६००	३८००	४६७४	-	७५		
८.	श्री.एस.एस.कुलकर्णी, भौ.मा.प्र.सहा	७६००	३८००	४६७४	८५५	७५		

वेतन श्रेणी ५०००-१५०-८०००								
९.	कुमारी रूपाली ए.सुर्यवंशी	५०००	२५००	३०७५	५६३	७५		
१०	श्री जे.बी.रामधामी,वरिष्ठ लिपीक	७४००	३७००	४५५१	८३२	७५		
वेतन श्रेणी ४५००-१२५-७०००								
वेतन श्रेणी ४०००-१००-६०००								
११	श्री.बी.व्ही.जमादार,कनिष्ठ लिपिक	५२००	२६००	३१९८	५८५	७५		
१२	श्री. सी.एस.जिडगे, वाहन चालक	४६००	२३००	२८२९	५१८	७५		
१३	श्री एम.ए.जाजनूरकर,सर्वेक्षक	४९००	२४५०	३०१४	५५१	७५		
वेतन श्रेणी ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०								
१४	,,रविंद्र जी. लोंढे, कनिष्ठ लिपीक	३०५०	१५२५	१८७६	३४३	७५		
१५	,, सी.जी.कराड,वाहन चालक	३९५०	१९७५	२४२९	-	७५		
वेतन श्रेणी ३२५०-८५-४९००								
१६	,, डी.जी.सुर्यवंशी,वाहन चालक	४१३५	२०६७	२५४३	४६५	७५		

वेतन श्रेणी २६१०-७०-४०००

अ क्र	वर्ग -ड (२६१०-७०-४०००)	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते					
			नियमित (१.महागाई भत्ता २.घरभाडे भत्ता ३. शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)			
१७	श्रीमती आर.एन.कांबळे,शिपाई	३८६०	१९३०	२३७४	-	७५		
१८	श्री आर.टी.सुरवसे,पहारेकरी	३८६०	१९३०	२३७४	४३४	७५		
१९	,, के.जी.कांबळे,पहारेकरी	३७९०	१८९५	२३३१	४२६	७५		
वेतन श्रेणी २५५०-६०-३२००								
२०	श्रीमती आर.एम.भुसनवाड,शिपाई	२५५०	१२७५	१५६८	२८७	७५		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान (२००७-०८)	अपेक्षित अनुदान २००८-०९	अभिप्राय
२७०२ ल.पा.				
१.	१. वेतन	२४७४७००	२४९३७००	
	२. प्रवासभत्ता	७७०००	१३५०००	
	३. का. खर्च	४३०००	८००००	
	४. मोटार वाहने	---	---	
४४०२ भा.ख				
२.	१. वेतन	७९४७००	८८०७००	
	२. प्रवासभत्ता	२२०००	६४०००	
	३. का. खर्च	१८०००	३००००	
	४. मोटार वाहने	१११०००	२९५०००	
	५. यंत्रसाधन सामुग्री	१४५०००	१०००००	

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

कलम ४ (१) (ब)(XII) नमुना (अ)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव - अयशस्वी विहिरीं (०)
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

(०) गेली ५ वर्षे अयशस्वी विहिरींची प्रकरणे प्राप्त नाहीत.

कलम ४ (१) (ब)(xii)

नमुना (ब)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	गेली ५ वर्षे अयशस्वी विहिरींची प्रकरणे प्राप्त नाहीत.			

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

प्रशासकीय इमारत,लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	वॉटर लेव्हल	निरिक्षण विहीरी आणि पिड्डोमीटर	सीडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
२	भूजल मुल्यांकन	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मुल्यांकन	सीडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
३	जलवेधशाळा	जलवेधशाळेतील निरिक्षणे	सीडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

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

कलम ४ (१) (ब)(xv)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

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

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

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

प्रशासकीय इमारत, लातूर येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल/ फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री भि.व्यं. फराकटे	सहा. भूवैज्ञानिक	लातूर जिल्हा	प्रशासकीय इमारत, भू.स.वि.यं. लातूर	२४५०४८	श्री.शं.ग.कुलकर्णी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल/फोन
१.	श्री. चं.सु.कुंभारे	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	लातूर जिल्हा	प्रशासकीय इमारत, भू.स.वि.यं. लातूर	sgsdaltr@sanc.harnet.in 02382/245048
२.	,, ज.ब.रामधामी,	वरिष्ठ लिपीक	--,,--	--,,--	--,,--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.शं.ग. कुलकर्णी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	लातूर जिल्हा	प्रशासकीय इमारत, भू.स.वि.यं. लातूर	२४५०४८	श्री.बी.व्ही.फराकटे

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)

प्रशासकीय इमारत लातूर येथील वरिष्ठ भवैज्ञानिक 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.