

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) ए/बी/सी/डी

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, नांदेड	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक,	सुप्रभात बिल्डींग, आनंद नगर, नांदेड ४३१६०५

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 (एच) (१) ( २) अंतर्गत

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

कलम ४ (१) (बी) (१)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव ..... - वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, नांदेड  
पत्ता..... - सुप्रभात बिल्डींग, आनंदनगर, नांदेड ४३१६०५.  
कार्यालय प्रमुख ..... - श्री. डी.डी.तगारे वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं, नांदेड.

शासकिय विभागाचे नाव ..... - भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई

.....  
कार्यक्षेत्र : नांदेड जिल्हा भौगोलीक :- नांदेड जिल्हा / 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  
कार्ये: भूजल सर्वेक्षण व व्यवस्थापन सल्ला देणे  
कामाचे विस्तृत स्वरूप:-भूजल सर्वेक्षण करून भूजलाचे नियोजन व व्यवस्थापनाचे बाबत सल्ला देणे

मालमत्तेचा तपशील :- निरंक  
उपलब्ध सेवा :- भूजल सर्वेक्षण व सल्ला शासकीय व खाजगी प्रकरणांबाबत

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२१०१९ / २२४८८६ 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  
सहाय्यक भूवैज्ञानिक

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक  
सहाय्यक भूवैज्ञानिक

कनिष्ठ भूवैज्ञानिक

कनिष्ठ भूवैज्ञानिक

कनिष्ठ भूवैज्ञानिक

कनिष्ठ भूवैज्ञानिक

तांत्रिक अधिकारी

वरिष्ठ लिपीक

उपलेखापाल

कनिष्ठ अभियंता

भौ.मा.प्र.व स.

कनिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपीक

यांत्रिकी

भौ.मा.प्र.स.

सहाय्यक आवेदक

सर्वेक्षक

रिगमन

वाहनचालक

वाहन चालक

वाहन चालक

वाहन चालक

शिपाई

शिपाई

पहारेकरी

पहारेकरी

कलम ४ (१) (ड) (२) नमुना (अ)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

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

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपर्यंत रजा मंजूर करणे	१.म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट १ मधील अ.क्र.५ मधील २७,२८	
२.		वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरीस सादर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार	

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

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
संबधीत नाही				

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

नांदेड, येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	जिल्हा कार्यालय प्रमुख,सर्व योजना परिणामकारक राबविण्याची जबाबदारी,टॅकरग्रस्त गावातील पाणी समस्या सोडविणे. पाणी टंचाई निवारण, विंधन विहीर खोदाई कार्यक्रम, सर्वेक्षण,नकाशे तयार करणे जिल्हा कार्यालयाचे प्रशासकिय,लेखा, तांत्रिकी,यांत्रिकि 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.	वरिलप्रमाणे	
३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	विविध योजनेत भूजल शास्त्रीय सर्वेक्षण,विंधन विहीर स्थळ निश्चिती आलेख,क्षमता चाचणी घेणे,भूजल मुल्यांकन,सांखिकी /तांत्रिकी माहिती गोळा करुन नोंदवही ठेवणे.व पत्रव्यवहार	वरिलप्रमाणे	
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	वरिलप्रमाणे	
५.	तांत्रिक अधिारी	तांत्रिक विषयांचा पत्रव्यवहार,जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सभूवै यांना मदत करणे,निरिक्षण विहीरी माहिती ठेवणे,सांखिकी माहिती गोळा करुन प.थकरण करणे.	वरिलप्रमाणे	
६.	वरिष्ठ लिपीक	प्रकरणांचा अभ्यास करुन वरिष्ठांकडे टिपणी सादर करणे, क.लिपीकांना कामात मदत करणे,आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे,नोंदवहया ठेवणे	वरिलप्रमाणे	
७.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यविवरण ठेवणे, प्राप्त पत्रे,पंजिका नोंदवही विषयवार ठेवणे,प्रवास देयके तयार करणे,आकस्मिक खर्च देयके,एमपीडीसी देयके लेखा भांडार सामुग्री नोंदवहया ठेवणे.	वरिलप्रमाणे	
८.	भौ.मा.प्र.व.स	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	

९.	भौ.मा.प्र.स.	भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक यांना मार्गदर्शन करणे, नकाशे तयार करणे, ब्ल्यू प्रिंट चित्ररेखन नकाशे अद्यावत ठेवणे, चित्ररेखनाच्या लेखन सामुग्रीची खरदी व नोंदवही ठेवणे	वरिलप्रमाणे	
१०	सर्वेक्षक	विविध क्षेत्रांचे सर्वेक्षणासंबंधी उपकरणे, देखभाल दुरुस्ती/साहीत्य खरेदी या बाबत अभिलेख ठेवणे, नकाशाकरिता ट्रेसिंग कामात मदत करणे,	वरिलप्रमाणे	
११	शाखा अभियंता	विंघन 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,	वरिलप्रमाणे	
१२	कनिष्ठ अभियंता	यंत्रसामुग्री दुरुस्तीअभावी विनावापर राहणार नाही याची काळजी घेणे, विंघन यंत्र एका ठिकाणाहून दुस-या ठिकाणी हालविण्याची जबाबदारी, विंघन कामाचा दैनंदिन अहवाल, दुरुस्ती संबंधी नोंदवहया, भांडार साहित्य नोंदवहया, अद्यावत ठेवून नियतकालीके वरिष्ठांना सादर करणे. --, --	वरिलप्रमाणे	
१३	यांत्रिकी	वाहने, कॉंप्रेसर, विंघनयंत्रे देखभाल दुरुस्ती, इंघनाचा दर्जा व हिशोब ठेवणे, विंघनयंत्र, ट्रक, जीप चालविणे, वाहनांच्या मोठया दुरुस्त्या करणे, त्या बाबत अभिलेख नोंदवहया कागदपत्रे सांभाळणे, पंप बसविणे, वरिष्ठांचे निर्देशानुसार काम करणे	वरिलप्रमाणे	
१४	सहा.आवेदक	कनिष्ठ अभियंता यांचे गैरहजेरी त्यांची संपूर्ण कामे करणे, इंघन, सुटेभाग, मशिनरी देखभाल दुरुस्ती व अभिलेख ठेवणे, विंघन यंत्र चालविण्याची जबाबदारी.	वरिलप्रमाणे	
१५	रिगमन	विंघन यंत्र वाहन देखभाल/दुरुस्ती, यंत्र सामुग्री तपासणी, मशिनरी देखभाल दुरुस्ती,	वरिलप्रमाणे	
१६	वाहन चालक	वाहन चालविण, लॉगबुक व इंघन रजिस्टर दररोज भरणे, रिपेअर कामाबाबत अहवाल वरिष्ठांना देणे.	वरिलप्रमाणे	
१७	शिपाई	वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार टपाल देणे/घेणे, टपालाचे आवक जावक कामात मदत करणे, कार्यालयातील टेबल खुर्च्या इ.ची स्वच्छता करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार काम करणे.	वरिलप्रमाणे	
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	वरिलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (३)

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

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

अ. क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप :- कलम ४ (१) (ड) (२)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

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

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

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



कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

अ.क्रं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्रं.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्रं.	सुचना व पञ्जकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)

अ.क्रं.	शासकीय पञ्जकानुसार दिलेले विषय	परिपञ्जक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ड)

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

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (इ)

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

दस्तावेजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	फाईल/ रजिस्टर	अयशस्वी विहिर योजना	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	नांदेड
२.	फाईल/ रजिस्टर	भूजल मूल्यांकन	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
३.	फाईल/ रजिस्टर	भूजल अधिनियम १९९३	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
४.	फाईल/ रजिस्टर	वाळू उत्खनन	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
५.	फाईल/ रजिस्टर	जलभंजन कार्यक्रम सर्वेक्षण	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
६.	फाईल/ रजिस्टर	आदिवासी योजनेअंतर्गत विहिर कार्यक्रम सर्वेक्षण	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
७.	फाईल/ रजिस्टर	वशेष घटक योजनेअंतर्गत	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
८.	फाईल/ रजिस्टर	विहीर कार्यक्रम सर्वेक्षण	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
९.	फाईल/ रजिस्टर	निरिक्षण विहिर मोजमापे व वर्गीकरण	श्री.पी.आर.चौधरी ,क.भूवैज्ञानिक	
१०.	फाईल/ रजिस्टर	पंतप्रधान घोषित कार्यक्रम	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
११.	फाईल/ रजिस्टर	सखोल भूजल सर्वेक्षण	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
१२.	फाईल/ रजिस्टर	स्थानिक विकास कार्यक्रम	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	

१३.	फाईल/ रजिस्टर	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
१४.	फाईल/ रजिस्टर	जलविज्ञान प्रकल्प	श्री. पी.आर.चौधरी क.भूवैज्ञानिक	
१५.	फाईल/ रजिस्टर	रासायनिक व जैविक पृथःकरण	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
१६.	फाईल/ रजिस्टर	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	श्री.एच.एम.संगणोर,स हा.भूवैज्ञानिक	
१७.	फाईल/ रजिस्टर	संगणकीकरण करण	श्री.आर.एस.पाडदे तां.अधिकारी	
१८.	फाईल/ रजिस्टर	सर्व अहवाल तयार करणे	श्री.आर.एस.पाडदे तां.अधिकारी	
१९.	फाईल/ रजिस्टर	सखोल भूजल सर्वेक्षणांतर्गत लेव्हलिंगचे काम आवश्यकतेनुसार इतर कामे	श्री.एम.ए.जाजनुरकर सर्वेक्षकर	
२०.	फाईल/ रजिस्टर	ग्रंथालय, हवाई छायाचित्रे, मानचिन्हे, डेडस्टॉक, ट्रेसिंग कामकाज	श्री.एस.एन.स्वामी भौ.मा.प्र.व.सहा.	
२१.	फाईल/ रजिस्टर	कार्यालयीन प्रशासन विषयक सर्व बाबी पाहणे मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्रे सादर करणे	श्री.बी.डी.देशपांडे, वरिष्ठ लिपीक	
२२.	फाईल/ रजिस्टर	शिवकालीन,पंतप्रधान योजना रोखवही	श्री.एस.डी.भोसले, उपलेखापाल	
२३.	फाईल/ रजिस्टर	सेवापुस्तक हजेरी पट,जेष्ठता सुची, प्रवासदैनदिनी, सर्व प्रकारच्या	श्री.बी.डी.देशपांडे, वरिष्ठ लिपीक	
२४.	फाईल/ रजिस्टर	आवक जावक रजिस्टर, मुंद्राक लेखा, संगणक टायपिंगचे काम	श्री.एल.एल.जक्कुलवा र क.लिपीक	
२५.	फाईल/ रजिस्टर	डेड स्टॉक, लेखन सामुग्री, झेरॉक्स मशिन देखभाल दुरुस्ती	श्री.एन.एन.ओझलवार गौ.मा.प्र.सहा.	
२६.	फाईल/ रजिस्टर	वैद्याकिय व पुरवणी वेतन देयके,अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे व नादेय प्रमाणपत्रे	श्री.टी.एम.कानोडे, कनिष्ठ लिपीक	
२७.		अनुदान-हिशोब मागणी व पत्रव्यवहार मासिक विवरणपत्रे भविष्य निर्वाह निधी, गुम क्रेडिट वर्ग-४ भनिनि लेखा ओबीए प्रकरणे निवृत्ती वेतन सर्व प्रकारची देयके	श्री.एस.डी.भोसले, उपलेखापाल	
२८.	फाईल/ रजिस्टर	वेतन व भत्ते,रोखवही भनिनि व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे., पीडीसी व एसी देयके, चलनांचा	श्री.टी.एम.कानोडे कनिष्ठ लिपीक	

		भरणा व पडताळणी		
२९.	फाईल/ रजिस्टर	कार्यालयीन जीप देखभाल दुरुस्ती वाहनांसाठी इंधन पावत्या देणे व इंधण देयके तपासणी कार्यशाळेतील भांडार व नियंत्रण जीपच्या लॉगबुक, भांडार लेखा पडताळणी व निपटारा, कार्यशाळेतील भांडाराचा कार्यभार व नोंदवहया व आवश्यकतेनुसार कार्यालय प्रमुखांनी दिलेले काम	श्री.बी.बी.शेळके यांत्रिकी	

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

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

कलम ४ (१) (अ) (६)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूसवियं कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विविध योजना	फाईल	मा.प्र.अ. विविध योजना	१ वर्षे
२	जलविज्ञान प्रकल्प	फाईल	ज.वि.प्रकल्प मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्षे
३	शिवकालीन योजना	फाईल	शवकालीन योजना मासिक प्रगती अहवाल	५ वर्षे
४	आदिवासी योजना	फाईल	आदिवासी योजना मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्षे
५	प्रतप्रधान योजना	फाईल	प्रतप्रधान योजना मासिक प्रगती अहवाल	१ वर्षे
६	आदिवासी योजना	फाईल	आदिवासी योजना पत्रव्यवहार	१ वर्षे
७	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	फाईल	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	१ वर्षे
८	भूभोतिक सर्वेक्षण	फाईल	भूभोतिक सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९	बँक प्रकरणे	फाईल	बँक प्रकरणे पत्रव्यवहार	१ वर्षे
१०	पाईप वॉटर सप्लाय स्कीम	फाईल	पाईप वॉटर सप्लाय स्कीम पत्रव्यवहार	१ वर्षे
११	रासायनिक पृथःकरण	फाईल	रासायनिक पृथःकरण पत्रव्यवहार	१ वर्षे
१२	वाळू उपसा	फाईल	वाळू उपसा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३	अपारंपारिक उपाययोजना	फाईल	अपारंपारिक उपाययोजना पत्रव्यवहार	१ वर्षे
१४	टास्कफोर्स	फाईल	टास्कफोर्स पत्रव्यवहार	१ वर्षे
१५	मा. मंत्रीमहोदय सभा	फाईल	मा. मंत्रीमहोदय सभा पत्रव्यवहार	१ वर्षे
१६	शिवकालीन सभा	फाईल	शिवकालीन सभा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७	जलसंधारण सभा	फाईल	जलसंधारण सभा पत्रव्यवहार	१ वर्षे
१८	समन्वय सभा	फाईल	समन्वय सभा पत्रव्यवहार	१ वर्षे

१९	घनकचरा प्रकरणे सभा	फाईल	घनकचरा प्रकरणे सभा पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२०	नगरपालिका पाणीपुरवठा	फाईल	नगरपालिका पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२१	पिण्याचे पाणी टंचाई	फाईल	टंचाई पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२२	संशोधन व विकास प्रकल्प	फाईल	संशोधन व विकास प्रकल्प पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२३	वेल फर्लींग योजना	फाईल	वेल फर्लींग योजना पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२४	भूजल अधिनियम	फाईल	भूजल अधिनियम पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५	भूजल मूल्यांकन	फाईल	भूजल मूल्यांकन पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२६	लेखापरीक्षण	फाईल	लेखापरीक्षण पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२७	जिल्हा नियोजन व विकास समिती	फाईल	जिल्हा नियोजन व विकास समिती पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२८	पर्जन्यमान	फाईल	पर्जन्यमान पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२९	निरिक्षण विहिरी आणि पीझोमीटर पाण्याची पातळी	फाईल	निरिक्षण विहिरी आणि पीझोमीटर पाण्याची पातळी पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३०	डी डल्यू एल आर - स्वान	फाईल	डी डल्यू एल आर - स्वान पत्रव्यवहार	१० वर्षे
३१	डी डल्यू एल आर - युनिडेटा	फाईल	डी डल्यू एल आर - युनिडेटा पत्रव्यवहार	१० वर्षे
३२	जिल्हा ग्रामीण विकास योजना विशेष प्रकल्प	फाईल	जिल्हा ग्रामीण विकास योजना विशेष प्रकल्प पत्रव्यवहार	१ वर्षे
३३	एम आर एस ए सी जीआय एस डेटा	फाईल	एम आर एस ए सी जीआय एस डेटा पत्रव्यवहार	१ वर्षे
३४	जेम्स सॉफ्टवेअर	फाईल	जेम्स सॉफ्टवेअर पत्रव्यवहार	१ वर्षे
३५	पाण्याचा ताळेबंद	फाईल	पाण्याचा ताळेबंद पत्रव्यवहार	१ वर्षे
३६	पाझर तलाव सर्वेक्षण	फाईल	पाझर तलाव सर्वेक्षण पत्रव्यवहार	१ वर्षे
३७	संगणक सर्वसाधारण	फाईल	संगणक सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	१ वर्षे
३८	जादा खोलीच्या विंघण विहिर	फाईल	जादा खोलीच्या विंघण विहिर पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९	स्थानिक विकास कार्यक्रम	फाईल	स्थानिक विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार	१ वर्षे
४०	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट	फाईल	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट पत्रव्यवहार	३० वर्षे

४१	ग्रंथालय	फाईल	ग्रंथालय पत्रव्यवहार	३० वर्षे
४२	जडसंग्रह	फाईल	जडसंग्रह पत्रव्यवहार	३० वर्षे
४३	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट नोंदवही	रजिस्टर	एरिअल फोटोग्राफ / टोपाशिट नोंदवही	३० वर्षे
४४	ग्रंथालय नोंदवही	रजिस्टर	ग्रंथालय नोंदवही	३० वर्षे
४५	जडसंग्रह नोंदवही	रजिस्टर	जडसंग्रह नोंदवही	३० वर्षे
४६	धनादेश नोंदवही - खाजगी मागणी	रजिस्टर	धनादेश नोंदवही - खाजगी मागणी	३० वर्षे
४७	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण / सल्ला फी नोंदवही	रजिस्टर	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण / सल्ला फी नोंदवही	३० वर्षे
४८	शिवकालीन सभा इतिवृत्त	रजिस्टर	शिवकालीन सभा इतिवृत्त	५ वर्षे
४९	पंतप्रधान सभा इतिवृत्त	रजिस्टर	पंतप्रधान सभा इतिवृत्त	५ वर्षे
५०	वाळू उत्खनन	रजिस्टर	वाळू उत्खनन	१ वर्षे
५१	विधण यंत्र मासिक प्रगती अहवाल	फाईल	मा.प्र.अ. विविध योजना	५ वर्षे
५२	विधन कामाचे आदेश	फाईल	विधन कामाचे आदेश	५ वर्षे
५३	यंत्र वाहतूक वाहने दुरुस्ती	फाईल	यंत्र वाहतूक वाहने दुरुस्ती बाबतची मंजूरी,पुरवठा आदेश इ.	५ वर्षे
५४	आवक नोंदवही	रजिस्टर	साहित्य खरेदी /दुरुस्ती देयके नोंदी	२० वर्षे
५५	खोदाई नोंदवही	रजिस्टर	गावनिहाय खोदाई नोंदी	२० वर्षे
५६	वाहनांचे लॉगबुक नोंदवही	रजिस्टर	वाहनाच्या वापराबाबत नोंदी	२० वर्षे
५७	दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	रजिस्टर	यंत्र वाहने दुरुस्ती नोंदी	२० वर्षे
५८	आवक जावक नोंदवही	रजिस्टर	इंधन वंगण साहित्य आवक जावक नोंदी	२० वर्षे
५९	वैय्यक्तीक पंजिका	फाईल	वैय्यक्तीक सर्व प्रशासकिय पत्रव्यवहार	१० वर्षे
६०	प्रवास दैनदिनी	फाईल	प्रवास दैनदिनी मंजूरी देणे	१ वर्षे
६१	एतदर्थ मंडळ परिक्षा	फाईल	हिंदी /मराठी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट	५ वर्षे
६२	विकल्प	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी बदली बाबत विकल्प माहिती	५ वर्षे
६३	प्रशिक्षण	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी विविध प्रशिक्षण बाबत माहिती	५ वर्षे
६४	वैय्यक्तीक माहिती	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी वैय्यक्तीक माहिती	५ वर्षे
६५	अतिकालीक भत्ता	फाईल	पहारेकरी अतिकालीक भत्ता दैनदिनी बाबत पत्रव्यवहार	३ वर्षे
६६	प्रतिनियुक्ती	फाईल	प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचारी अहवाल	३ वर्षे
६७	विभागीय परिक्षा	फाईल	तांशिक /अतांत्रिक अधिका-	५ वर्षे



			यांच्या विभागीय परिक्षेबाबत पत्रव्यवहार	
६८	परिपत्रक	फाईल	शासन परिपत्रक फाईल	५ वर्षे
६९	वाहन अधिग्रहन	फाईल	वाहन अधिग्रहणाबाबत माहिती	१ वर्षे
७०	तपासणी	फाईल	विभागीय दक्षता पथक तपासणी व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७१	कालबध्द पदोन्नती	फाईल	बारा वर्षे पुर्ण सेवा झालेल्या कर्मचा-यांची माहिती	५ वर्षे
७२	वर्गिकरण	फाईल	अ ब क ड वर्गिकरण	३० वर्षे
७३	नादेय प्रमाणपत्र फाईल	फाईल	आधिकारी / कर्मचा-यांची नादेय प्रमाणपत्रे पत्रव्यवहार	१० वर्षे
७४	४९/५४ पुनर्विलोकन	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वय वर्षे ४९/५४ ची माहिती	१० वर्षे
७५	आरक्षण	फाईल	सर्किट हाउस आरक्षणाबाबत	५ वर्षे
७६	स्थायीकरण	फाईल	अस्थायी अधिकारी/ कर्मचा-यांना स्थायी करणाचे फायदे देणे	५ वर्षे
७७	गट विमा योजना	रजिस्टर	राज्य शासकिय अधिकारी /कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत वर्गणी	१० वर्षे
७८	नैमत्तीक रजा	रजिस्टर	सर्व अधिकारी/कर्मचारी रजा मंजूरी बाबत	१ वर्षे
७९	संकिर्ण	फाईल	विविध कार्यालयीन आदेश	५ वर्षे
८०	लाक्षणिक संप	फाईल	लाक्षणिक संपाबाबतची माहिती	५ वर्षे
८१	जात पडताळणी	फाईल	अनुजाती व जमाती दाखले पडताळणी	५ वर्षे
८२	वेतन पडताळणी	फाईल	अधिकारी /कर्मचारी कोषागाराकडून वेतन पडताळणी पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८३	मागासवर्गीय माहिती	फाईल	सर्व अधिकारी/कर्मचारी मागासवर्गीय बाबत माहिती	५ वर्षे
८४	वेतनवाढ फाईल/नोंदवही	रजिस्टर	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी बाबत	३ वर्षे
८५	गोपनिय अहवाल	फाईल	नोंदवही गोपनिय अहवालाबाबत माहिती/गोपनिय आवक जावक	१ वर्षे

८६	मासिक विवरण पत्रे	फाईल	आस्थापना विषयक मासिक व त्रैमासिक विवरण पत्रे	३ वर्षे
८७	सेवा योजन	फाईल	सेवायोजन कार्यालयाबाबत माहिती	३ वर्षे
८८	कर्मचारी सद्यस्थिती	रजिस्टर	नोदवही अधिकारी/कर्मचारी सद्यस्थिती माहिती	५ वर्षे
८९	मागणी पत्र	फाईल	कार्यालयीन लेखन सामुग्री व प्रपत्रे मागणी	५ वर्षे
९०	गणवेश	फाईल	वर्ग-४, वाहन चालक गणवेशाबाबत	३ वर्षे
९१	डाक मुद्रांक	रजिस्टर	डाक मुद्रांक मागणी व नोंदवही	५ वर्षे
९२	अर्धशासकिय/तार/विधान सभा तारांकीत प्रश्न/संकिर्ण खर्च	रजिस्टर	अर्धशासकिय/तार/विधान सभा तारांकीत प्रश्न/संकिर्ण खर्च नोंदवहया	५ वर्षे
९३	वेतन देयक नोदवही	रजिस्टर	नोंदवही वेतन नोंदी	३० वर्षे
९४	अनुदान रजिस्टर	रजिस्टर	अनुदान नोंदी	५ वर्षे
९५	लेखा विषयक मासिक प्रगती अहवाल	फाईल	नोंदवही मासिक अहवाल	१ वर्षे
९६	भनिनि लेखा	रजिस्टर	भनिनि मासिक नोंदी	३० वर्षे
९७	वेतन देयके	रजिस्टर	वेतन देयके स्थळप्रती	२० वर्षे
९८	अंदाजपत्रक	फाईल	अंदाजपत्रक माहिती	५ वर्षे
९९	आयकर	फाईल	आयकर विवरणपत्रे	१ वर्षे
१००	रोखवही नोदवही	रजिस्टर	रोखवही नोदवही	३० वर्षे
१०१	बिल नोंदवही	रजिस्टर	देयकाबाबत नोंदी	१ वर्षे
१०२	धनादेश नोंदवही	रजिस्टर	धनादेशाच्या नोंदी घेण	१ वर्षे
१०३	चलन रजिस्टर	रजिस्टर	चलनाच्या नोंदी घेणे	५ वर्षे
१०४	संकिर्ण रजिस्टर	रजिस्टर	एनपीडीसी देयक नोंदी	५ वर्षे
१०५	निवृत्ती वेतन	फाईल	निवृत्ती वेतनाबाबच्या सर्व पंजिका व रजिस्टर नोंदविणे	५ वर्षे
१०६	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी फाईल	फाईल	मदत निधी	५ वर्षे
१०७	एनपीडीसी/पीडीसी देयके	फाईल	देयके नोंदवून पारित होणेसाठी सादर करणे	५ वर्षे
१०८	नादेय प्रमाणपत्र	फाईल	कर्मचारी नादेय प्रमाणपत्रे सादर करणे	५ वर्षे
१०९	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	फाईल	अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे	५ वर्षे
११०	चलन पडताळणी	फाईल	कोषागारातून चलन पडताळणी करणे.	५ वर्षे
१११	देयक तपासणी नोंदवही	रजिस्टर	वेतन पट	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (७)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावतीकाल
लागु नाही.				

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

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	अधिसभेचे सदस्य	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (९)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे

अ.कं.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं./ फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	सर्वश्री डी.डी. तगारे	२	१-७-०४	२२१०१९	२२६१०/-
२	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	एच.एम. संगनोर	२	२५-११-०४	२२१०१९	१६५४०/-
३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	पी.आर. चौधरी	२	४-८-०५	२२१०१९	१७१९५/-
४	शाखा अभियंता	एच.एफ. राठोड	२	५-३-९८	२२१०१९	१३८३३/-
५	तांत्रिक अधिकारी	आर.एस. पाडदे	३	११-४-९७	२२१०१९	१४५९६/-
६	वरिष्ठ लिपीक	बी.डी. देशपांडे	३	४-६-०५	२२१०१९	१३६१५/-
७	भौ.मा.प्र.व सहा.	एस.एन. स्वामी	३	२२-६-०४	२२१०१९	१५२४९/-
८	भौ.मा.प्र.सहा.	एन.एन. ओझलवार	३	११-६-०४	२२१०१९	१२००९/-
९	सर्वेक्षक	एम.ए. जाजनुरकर	३	१-७-०४	२२१०१९	८६६६/-
१०	उपलेखापाल	एस.डी. भोसले	३	९-६-०३	२२१०१९	९९७३/-
११	कनिष्ठ लिपीक	एल.एल. जक्कुलवार	३	२-७-०१	२२१०१९	९०३९/-
१२	कनिष्ठ लिपीक	टी.एम. कानोडे	३	७-६-०५	२२१०१९	७३१२/-
१३	यांत्रिकी	बी.बी. शेळके	३	१-७-०४	२२१०१९	८१०६/-
१४	वाहनचालक	डी.टी. गिते	३	१८-७-९६	२२१०१९	७२०२/-
१५	वाहनचालक	सी.एस. सरोदे	३	२०-१२-०३	२२१०१९	१११२४/-
१६	शिपाई	एस.एम. सुकरे	४	२-२-८८	२२१०१९	६४२८/-
१७	शिपाई	आर.जी. चौधरी	४	१-७-०३	२२१०१९	६२७६/-
१८	शिपाई	श्रीमती के.आर. कानडे	४	१-७-९६	२२१०१९	५९६८/-
१९	पहारेकरी	ए.एम. एडके	४	५-२-८७	२२१०१९	६३६८/-
२०	पहारेकरी	पी.डी. सोनटक्के	४	५-२-८७	२२१०१९	६३६८/-

टिप :

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (१०)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक,भूसविय नांदेड कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
१.	वर्ग -१ अ	८०००-२७५-१३५००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
२.	वर्ग- २ ब	७५००-२५०-१२०००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
३.	वर्ग - २ ब	६५००-२००-१०५००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
४.	वर्ग - ३ क	५५००-१७५-९०००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
५.	वर्ग - ३ क	५०००-१५०-८०००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
६.	वर्ग - ३ क	४५००-१२५-७०००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
७.	वर्ग - ३ क	४०००-१००-६०००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
८.	वर्ग - ३ क	३२००-८५-४९००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
९.	वर्ग - ३ क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
१०.	वर्ग - ४ ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता
११.	वर्ग -४ ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	महागाई, भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	वाहन भत्ता

कलम ४ (१) (ब) (११)

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

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशि)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२७०२ ल.पा.				
	वेतन	७,००,०००/-			
	प्रवास भत्ता	२३,०००/-			
	कार्यालयीन खर्च	१९,०००/-			
	भाडे पटी व कर	१,०१,४९०/-			
	मोटार वाहने	८,०००/-			
२.	४४०२ भा.खर्च				
	वेतन	४,२०,०००/-			
	प्रवास भत्ता	२५,०००/-			
	कार्यालयीन खर्च	१२,०००/-			
	भाडे पटी व कर	-			
	मोटार वाहने	३२,०००/-			
	यंज सामुग्री	३०,०००/-			

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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



कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ)

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

कार्यक्रमाचे नाव - अयशस्वी विहिरी (०)  
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.  
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.  
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.  
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.  
कार्यक्रमामध्ये 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.

गेली ५ वर्षे अयशस्वी विहिरींची प्रकरणे प्राप्त नाहीत.

कलम ४ (१) (ब)(१२) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पाजतेचे निकष	अभिप्राय
१.	गेली ५ वर्षे अयशस्वी विहिरींची प्रकरणे प्राप्त नाहीत.			

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

कलम ४ (१) (ब) (१३)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची वितृत माहिती
							लागु 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) (१४)

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

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	वॉटर लेव्हल	निरिक्षण विहीरी आणि पिझोमीटर	सीडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
२.	भूजल मुल्यांकन	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मुल्यांकन	सीडी	अर्ज व आकारणी	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (१५)

नांदेड येथील वरिष्ठ भूवैज्ञानिक , भू.स.वि.यं. नांदेड कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. :

वेबसाईट विषयी माहिती.

कॉलसेंटर विषयी माहिती.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.

सूचना फलकाची माहिती.

ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	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) (१६)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.एच.एम.संगणोर	सहा.भूवैज्ञानिक	नांदेड जिल्हा	सुप्रभात बिल्डींग, आनंदनगर, नांदेड २२१०१९	nnd_srgeo@sancharnet.in	श्री.डी.डी.तगारे प्र. वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री.पी.आर.चौधरी	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	नांदेड जिल्हा	सुप्रभात बिल्डींग, आनंदनगर, नांदेड २२१०१९	nnd_srgeo@sancharnet.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.डी.डी.तगारे	प्र.वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	नांदेड जिल्हा	सुप्रभात बिल्डींग, आनंदनगर, नांदेड २२१०१९	nnd_srgeo@sancharnet.in	श्री.एच.एम.संगणोर सहाय्यक भूवैज्ञानिक

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

कलम ४ (१) (ब) (१७)

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

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे 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 करणाऱ्या मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.