

नोट

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकार्याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणाऱ्या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिद्ध करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिद्ध करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिद्धीची दिनांक दश्रवणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिद्ध करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरणासाठी एक कृती अराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणऱ्या निधीच्या अवाश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

पुणे विभाग

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

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

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकस यंत्रणा, पुणे विभाग,
पुणे-४११ ००५

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण अणि विकास यंत्रणा,पुणे विभाग,पुणे-५	उपसंचालक	भूजल भवन, के. बी. जोशी मार्ग, शेतकी कॉलेज जवळ, वाकडेवाडी रोड, शिवाजीनगर, पुणे-४११ ००५

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी. - (लागु नही)

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	(लागु नही)		

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे. - मार्च, २००६

कलम ४ (१) (b) (i)

पुणे येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे-४११ ००५
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे-४११ ००५

पत्ता.. भूजल भवन, के.बी.जोशी मार्ग, शेतकी कॉलेज जवळ, वाकडेवाडी रोड, शिवाजी नगर, पुणे -५

कार्यालय प्रमुख ..उपसंचालक.....

शासकिय विभागाचे नाव . पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग., मंत्रालय, मुंबई-३२.....

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

कार्यक्षेत्र :- पुणे विभाग भौगोलीक :- पुणे, सातारा, सांगली., सोलापूर, कोल्हापूर जिल्हे कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्ये :- प्रशासकीय व भूजल सर्वेक्षण आणि व्यवस्थापन करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासकीयदृष्ट्या भूजलाचा विकास व संवर्धन

धोरण :- वरिलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- भूवैज्ञानिक / भूभौतिक तज्ञ

कार्य :- सोबत यादी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत यादी

मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील स्वतंत्र शासकीय ईमारत

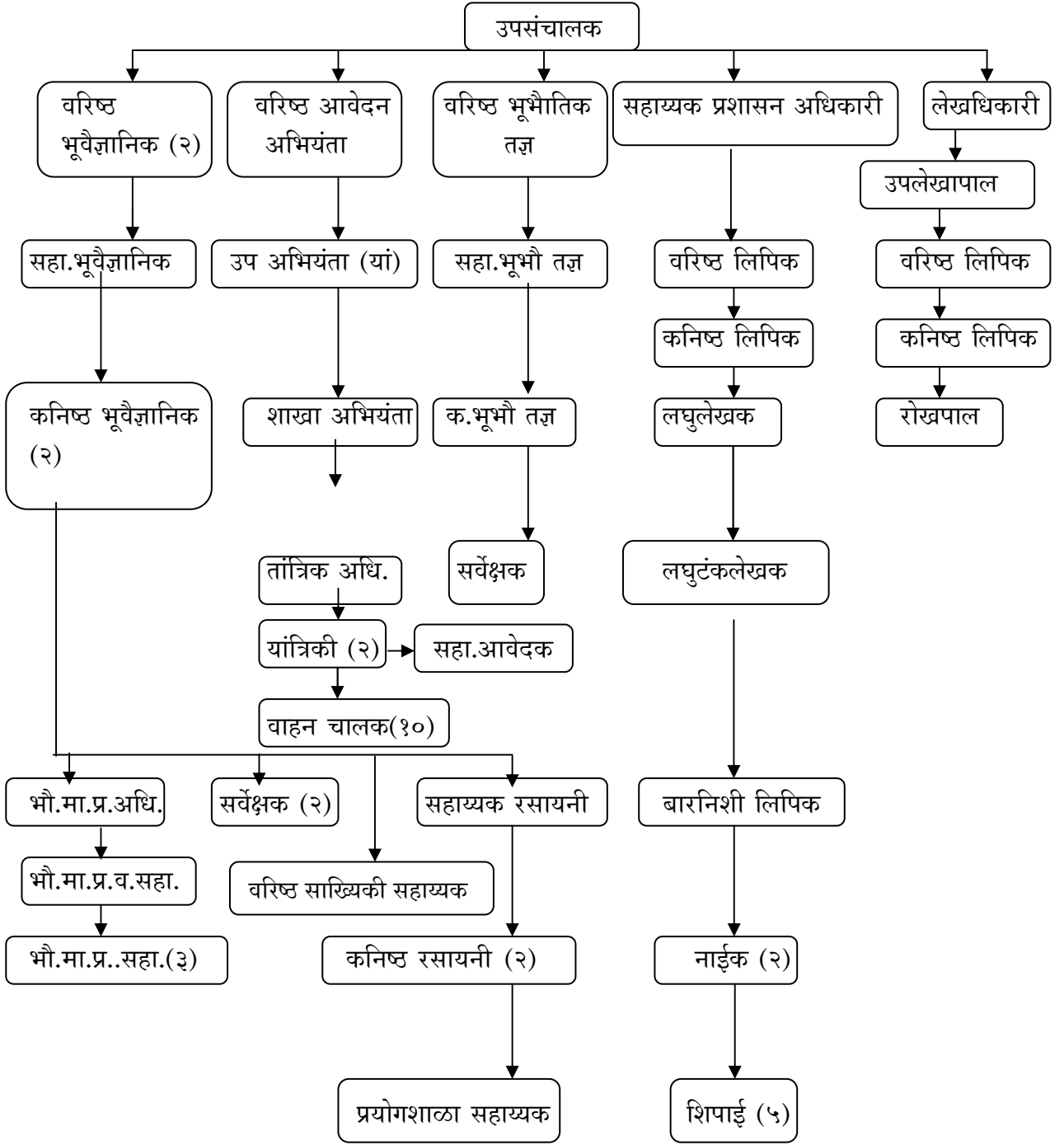
उपलब्ध सेवा :-.....

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- ३ रा.मजला.....

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा...२५५२१८५२ सकाळी १०.- ०० ते सायंकाळी ५.- ४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-....सर्व शासकीय सुट्ट्यासह साप्ताहिक सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

.पुणे..येथील उपसंचालक,भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा ,पुणे विभाग,पुणे.....
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	पूर्ण अधिकार एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा कमी प्रलंबीत थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी	मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील नियम ३९(०१) मधील टीप -४	
२	उपसंचालक	रु.१५,०००/- पर्यंत सहा वर्षापेक्षा जास्त काळ थकित वेतन भत्ते वेतनवाढीबाबत	नियम ३९ब मधील टीप-५	
३	उपसंचालक	पूर्ण अधिकार रोख रक्कम / भांडार / मुद्रांक आणि इतर मालमत्ता जमा करण्याची प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे	नियम ५१	
४	उपसंचालक	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे	नियम १४८ (३) टीप-१	
५	उपसंचालक	कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे	नियम १३४ पूर्ण अधिकार	
६	उपसंचालक	मोटार गाडी / जीप / स्टेशन वॅगन / मोटार सायकल / स्कूटर / मोपेड / यांत्रिकी २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे	नियम १३६, १३७ व १३९ पूर्ण अधिकार	
७	उपसंचालक	बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम, इ.मंजूर करणे		
८	उपसंचालक	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे	नियम १४२ जे पूर्ण अधिकार	
९	उपसंचालक	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे	२ व ७	
१०	उपसंचालक	नियंत्रणाखालील संस्थेतील उद्योग	७	

		धंद्यासाठी लागणारी नवीन सयंत्रणे सामग्री किंवा फर्निचर धरन इतर साधन सामुग्री इ. विकत घेण्यास मंजूरी देणे	वार्षिक रुपये १०००००/- च्या मर्यादेपर्यंत	
११	उपसंचालक	अस्तित्वात असलेल्या यंत्र सामुग्रीचे रुपांतरण करण्यास व त्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे	७ वार्षिक रुपये ३००००/-	
१२	उपसंचालक	यंत्राच्या विभागाच्या वाहतूकीची वाहने वगळता कार्य सज्जतेसाठी लागणारे सुटेभाग, उपसाधने व इतर वस्तु साधन सामुग्री विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे	७ नियम पूर्ण अधिकार	
१३	उपसंचालक	दूरध्वनी यंत्राला प्लग व सॉकेट जोडणी मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार नियम ६२	
१४	उपसंचालक	शासकीय वाहनांच्या देखभाल दुरुस्ती खर्चास मंजूरी (पेट्रोल डिझेल इंजिन ऑईल वगळून)	अ) पेट्रोलवरील वाहनांस प्रतिवर्षी रुपये २५०००/- पर्यंत ब) डिझेलवर प्रतिवर्षी ८०००/- पर्यंत नियम ६९	
१५	उपसंचालक	वीजेवर चालणारी / हाताने चालविण्याची परिगणन यंत्रे विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे	नियम ७६ पूर्ण अधिकार	
१६	उपसंचालक	शासकीय कार्यालयातील उपयोगात येत असलेल्या यंत्राच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजूरी देणे	नियम ७६ पूर्ण अधिकार यंत्राच्या किमतीच्या १५१ प्रतिवर्षी दुरुस्ती खर्चास पूर्ण अधिकार	
१७	उपसंचालक	फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे. प्रतिवर्षी २००००/ पर्यंत	नियम ८९	
१८	उपसंचालक	सायकल दुरुस्तीस मंजूरी देणे	प्रत्येक सायकलसाठी प्रतिवर्षी रुपये ७००/-पर्यंत	
१९	उपसंचालक	शिपायांना गणवेश मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार नियम १०४	

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	प्रशासकीय अधिकार गट क व ड नियुक्तीचे / बदल्याचे अधिकार, गट क व ड शिस्तभंगात्मक कार्यवाहीचे अधिकार तसेच गट अ, ब वार्षिक वेतनवाढी मंजूरीचे अधिकार, इत्यादि	म.शा.ग्रा.वि.वि.शा.नि.क्र.आपना १७८६/प्रक्र १३५६/३७ दि.८-१०-८६, म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१ मधील क्र.८.३४ म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील ९३५ संचालनालय, भूसविय, म.रा.पुणे यांचे आदेश क्र.आस्था- २/अधिप्रदा/रजा/उसं/४०९८/ ०२, दि.३-६-०२ तसेच म.ना.से.(शिस्त व अपील) १९७९ मधील तरतुदीनुसार	
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट क व ड रजा, वार्षिक वेतनवाढीचे व रजा मंजूरीचे आदेश, इत्यादि		

क

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

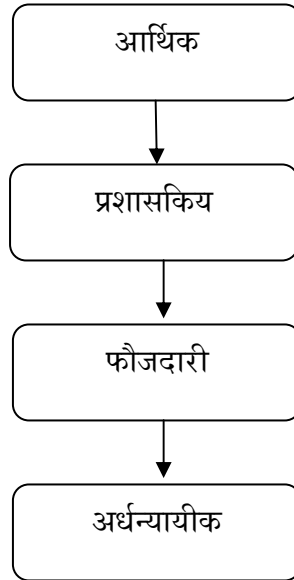
ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पुणे. येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग,
भूजल भवन, शिवाजीनगर पुणे ४११ ००५
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	१) प्रादेशिक विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुख २) अहरण व संवितरण अधिकार वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते, अतिकालीन भत्ते, अकस्मिक खर्चाची देयके, वद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके	वित्तीय नियमातील तरतुदीनुसार	
२	उपसंचालक	प्रशासकीय अधिकार गट क व ड नियुक्तीचे / बदल्याचे अधिकार, रजा, वार्षिक वेतनवाढी मंजूरीचे अधिकार, शिस्तभंगात्मक कार्यवाहीचे अधिकार इत्यादि	म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१ मधील क्र.८.३४ म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील ९.३५ तसेच म.ना.से.(शिस्त व अपील) १९७९ मधील तरतुदीनुसार	



कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यलयीन आदेश :

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

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

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

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विंथन विहिरींच्या कामाचे व गुणवत्ता नियंत्रण तांत्रिक मार्गदर्शन व पंप व इतर साहित्य खरेदी.	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे
२	स्फोटक वाहने व स्फोटक भांडाराच्या परवाना नूतनीकरणाचे सनियंत्रण.	आवश्यकते नुसार	व. खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे
३	वेधनयंत्र,इनवेल यंत्र व सुरंग संच दुरुस्ती व त्यांच्या प्रगतिचे सनियंत्रण व तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे
४	जलभंजन यंत्र दुरुस्ती व प्रगतिचे सनियंत्रण व कामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे
५	भांडार साहित्य तपासणी व अभिलेखे ठेवणे	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे
६	निरूपयोगी साहित्याचे निर्लेखन व साहित्य विक्रीबाबत कार्यवाही.	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभि. भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे

७	विंध्यनयंत्र व इतर यंत्रांना काम मिळवून देणेबाबत संबंधितांशी संपर्क व त्याबाबत जिल्हा कार्यालयांस मार्गदर्शन	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे
८	वेधन कामाची अंशतः तपासणी व निष्कर्षाबाबत मार्गदर्शन करून गुणवत्ता राखणे.	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे
९	नविन प्रकारची वेधन कामे यंत्रणेतील अभियंत्यांची स्विकारण्या करिता व पंप देखभाल,दुरुस्ती कामे तत्परतेने होण्याकरिता यंत्रणेची क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.	आवश्यकते नुसार	व.खो. अभियंता, भूसवियं पुणे.	उपसंचालक, भूसवियं पुणे

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

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)
१	राज्य शासनाकडील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम जि.प.कडे हस्तांतरीत केल्यानंतर कार्यक्रम राबविणे बाबत मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १०००/प्रक्र १०७(५) / पापु ०७, दि.१४/११/००	
२	विंध्यण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरण - कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत	ग्रापापु १००१/प्रक्र २५०/ पापु ०७, दि.३१/३/०१	
३	विंध्यण विहिर कार्यक्रम, वायुसंपिडक सुरंग कार्यक्रम तसेच जि.प.मार्फत तसेच भू.स.वि.यं.मार्फत राबविण्यात येणा-या कार्यक्रमासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याच्या खरेदीसाठी कायमस्वरूपी विभागीय भांडार खरेदी समितीचे पुर्नगठण करणेबाबत.	ग्रापापु १००१/प्रक्र २८५/ पापु ०७, दि.१२/६/०१	
४	विंध्यण विहिर प्रभावीपणे राबविणेबाबत. (अ.शा.पत्र)	ग्रापापु १००१/प्रक्र ४२१/	

		पापु ०७, दि.१६/१०/०१	
५	विंध्यण विहिरींचा कार्यक्रम राबविणेसाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००१/प्रक्र ४३६/ पापु ०७, दि.२०/११/०१	
६	विंध्यण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००२/प्रक्र ५७४/ पापु ०७, दि.४/५/०२	
७	विंध्यण विहिर कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण यासाठी मार्गदर्शक सूचना.	ग्रापापु १००२/प्रक्र ५७४/ पापु ०७, दि.१६/५/०२	
८	जिल्हा परिषदांकडील विंध्यण विहिर व वायुसंपिडक सुरंग योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत.	ग्रापापु १००२/प्रक्र ६२२(३)/ पापु ०७, दि.७/१०/०२	
९	विंध्यण विहिर कार्यक्रम व वायु संपिडक सुरंग कार्यक्रम अंमलबजावणीबाबत.	अ.शा.पत्र क्र.ग्रापापु १००३/प्रक्र २७२/पापु ०७ दिनांक १९/१२/०३	
१०	अयशस्वी विहीर योजना	क्र.एफडब्ल्यूसी- १०८४/१८६९/ सीआर- ३७/३७, दिनांक ३१-१०-१९८४	जिल्हा स्तरावर कार्यवाही
११	वाळू सर्वेक्षण	महसूल व वन विभाग १) क्र गौरवनि/रव, दिनांक ३ जुलै,१९९८ २) क्र गौरवनि- १०/२००३/प्रक्र ५१/रव, दिनांक ५ सप्टेंबर,२००३	जिल्हा स्तरावर कार्यवाही
१२	भूभौतिक सर्वेक्षण स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	क्र आपना-१०९७/प्रक्र १४७/ पापु-१५, दिनांक ३०-०६-९९	भूभौतिक व स्थानिक भूजल सर्वेक्षण
१३	खाजगी पाण्याच्या नमुन्यांचे व्यापारी तत्वावर पृथःकरण करून देणे.	शा.नि. आपना- १०९८/प्रक्र-३६१/पापु- १५दि. २ नोव्हें १९९८.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

पुणे येथील विभागीय उपसंचालक, भूसवियं, पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेव - जाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
आस्था १	पंजिका	१) गट अ व ब अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक पंजिका २) न्यायालयीन प्रकरणे ३) चोरी, अपघात, नुकसान प्रकरणे ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे. ५) तक्रार, गाऱ्हाणे ६) अधिकरी व कर्मचारी यांच्या नेमणूका व बदल्या प्रकरणे	श्रीमती पी. ए. कांबळे वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर. एस. शेते, वरिष्ठ लिपिक

आस्था -१	नोंदवह्या	१) नैमित्तीक रजा २) वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही. ३) सरळ सेवा नामनिर्देशनाने नेमणूक ४) अनुशेष नोंदवह्या ५) बिंदु नामावली नोंदवह्या ६) अधिकारी व कर्मचारीयांची मूळ सेवापुस्तक		
आस्था -२	पंजिका	१) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक पंजिका. २) सार्वत्रिक बदल्या.(कर्मचारी वर्ग ३-४) ३) नैमित्तीक रजा. (कर्मचारी वर्ग) ४) शासन निर्णय व स्थायी आदेश ५) विवरणपत्रे. ६) अनुकंपा नियुक्त्या ७) कार्यालयीन तपासणी	श्री. आर. एस. शेते, वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी. ए. कांबळे वरिष्ठ लिपिक
आस्था -२	नोंदवह्या	१) नैमित्तीक रजा नोंदवही २) वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही (कर्मचारी) ३) कर्मचारी सद्यस्थिती नोंदवही. ४) हजेरी पत्रक / लेट मस्टर ५) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे मूळ सेवा पुस्तके. ६) प्रलंबित प्रकरणे नोंदवही		
आस्था -३	नोंदवह्या	१) गोपनीय अहवाल पंजिका .(सर्व कर्मचारी) २) गोपनीय अहवाल प्रतवारी नोंदवही ३) मासिक व त्रैमासिक विवरण पत्रे	श्री.एम.डी खिलारे, लघुटंक लेखक	
आस्था -४	पंजिका	१) डाक मुद्रांक मागणी पंजिका. २) फ्रेंकींग मशिन पंजिका	श्रीमती एम.वाय.	
आस्था -४	नोंदवह्या	१) आवक व जावक नोंदवह्या २) अर्धशासकीय आवक व जावक नोंदवह्या ३) गोपनीय आवक व जावक नोंदवह्या ४) डाक मुद्रांक अ व ब नोंदवह्या ५) स्थानिक तसेच जिल्हा कार्यालय टपाल वाटप नोंदवह्या	लोहकरे, कनिष्ठ लिपिक.	
लेखा १	नोंदवही	घरबांधणी / वाहन अग्रीम प्रतिक्षा यादी	श्री..के. एम.	उपसंचालक, भूसवियं, पुणे
२	नोंदवही	संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले अनुदान आवक जावक नोंदवही	अहिवळे, उप	विभाग, पुणे
३	नस्ती	चारमाही/आठमाही/नऊमाही / वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती.	लेखापाल	

४	नस्ती	विनियोजन लेखे/ पुनर्वियोजन मंजूरी आदेश व पत्र व्यवहार नस्ती		
५	नस्ती	घरबांधणी / वाहन अग्रीम मंजूरी आदेश काढणे व त्याचे वाटप नस्ती		
६	नस्ती	विंध्यण विहीर देखभाल दुरुस्ती नस्ती. विशेष घटक योजना २२१५ १३०६ बिगर आदिवासी उपाययोजना २२१५१२५३ आमदार निधी जि.प. नियमित आस्था-२२१५१८८१ अनदान वाटप नस्ती		
७	नस्ती	७६१० कर्जे व अग्रीम नस्ती		
लेखा-२	नोंदवही	वेतन देयके व पुरवणी देयके नोंदवही	श्री. अ. आर. बामणे, कनिष्ठ लिपिक	उपसंचालक, भूसवियं, पुणे विभाग, पुणे
१	नस्ती	राज्य शासकीय गटविमा योजना देयक		
२	नस्ती	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र		
३	नस्ती	अतिकालीक भत्ता देयके		
४	नस्ती	आयकर		
५	नस्ती	नादेय आकस्मिक खर्चाची देयके जिल्हा कार्यालय		
६	नस्ती	कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व विभागीय अंदाजपत्रक .		
७	नोंदवही	सेवानिवृत्ती वेतन / मृत्यू नि सेवा उपदान ठेव संलग्न योजना देयक वाहन चालक अतिकालीक भत्ता		
८	नोंदवही	तात्पुरत्या मृत्यू नि उपदान सेवानिवृत्ती वेतन देयक नोंदवहया		
लेखा ३	नस्ती	आकस्मिक खर्च देयके		
१	नस्ती	वैद्यकीय प्रतिपूती देयक		
२	नस्ती	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे		
३	नस्ती	उत्सव अग्रीम		
४	नस्ती	कार्यालयाचे आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके		
५	नोंदवही	कार्यालयाचे अनुदान नियंत्रण नोंदवही		
६	नोंदवही	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही		

७	नोंदवही	नादेय आकस्मिक खर्चाचे देयके		
८	नोंदवही	३९ ब प्रकरणे		
९	नोंदवही	देयक (बिल) नोंदवही		
१०	नोंदवही	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे		
लेखा-४	उपप्रमाणांक	वेतन/पुरवणी वेतन मुद्रांकित वेतनपट उपप्रमाणांक	श्री.सी.अ. बाणकर क.लिपिक	उपसंचालक, भूसवियं, पुणे विभाग, पुणे - ५
१	उपप्रमाणांक	प्रवासभत्ता देयके/प्रवास अग्रीम, स्वग्राम प्रवास सवलत, बदली प्रवास भत्ता / अग्रीम देयके		
२	उपप्रमाणांक	पुणे विभागीय कार्यालयाचे आकस्मिक खर्च देयकातील उपप्रमाणांक		
३	उपप्रमाणांक	उत्सव अग्रीम / वाहन अग्रीम / घर बांधणी अग्रीम		
४	उपप्रमाणांक	भ.नि.नि. उपप्रमाणांक		
५	उपप्रमाणांक	सेवानिवृत्ती वेतन / मृत्युनिसेवा उपदान/ टेवसलग्न विमा योजना संबंधी उपप्रमाणक रजा रोखीकरण		
६	उपप्रमाणांक	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती उपप्रमाणांक		
७	उपप्रमाणांक	शासकीय गट विमा योजनांची देयकांची उपप्रमाणके		
८	उपप्रमाणांक	वाहन भत्ता / अतिकालीक भत्ता		
९	उपप्रमाणांक	सर्व प्रकारची चलने / जमा पावती पुस्तक		
१०	उपप्रमाणांक	सहकारी बँका/सहकारी पतपेढी कर्मचारी यांनी घेतलेल्या कर्ज वसूलीबाबत उपप्रमाणक		
११	उपप्रमाणांक	आयुर्विमा हप्ता वसूली उपप्रमाणांक		
१२	नस्ती	दुहेरी किल्ली पंजिका		
१३	नस्ती	विभागीय उपसंचालक व पुणे/सातारा/ सांगली/सोलापूर/कोल्हापूर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले धनाकर्ष वेतनपट पंजिका		
१४	नस्ती	कोषागार जमा खर्चाची पंजिका		
१५	नस्ती	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी		
१६	नस्ती	संकीर्ण अग्रीम अर्ज पंजिका		
१७	नस्ती	पीडीसी देयके प्रतिस्वाक्षरी करून पाठविणेबाबतची पंजिका, पुणे , सातारा,		

		सांगली, सोलापूर, कोल्हापूर		
१८	नस्ती	एसबीआय येथील वेतनाचा शिल्लक रक्कमेचा तक्ता		
१९	नस्ती	शासकीय कर्मचाऱ्यांना मासिक देय व वेतन भत्याचे प्रदान बँकॅमार्फत करणेबाबत.		
२०	उपप्रमाणके	शासकीय गटविमा योजनेची देयकाची उपप्रमाणके		
२१	नोंदवहया	रोख्रवही		
२२	नोंदवहया	अशासकीय वसूली नोंदवही		
२३	नोंदवहया	असंवितरीत नोंदवही		
२४	नोंदवहया	कोषागार धनादेश नोंदवही		
२५	नोंदवहया	धनाकर्ष नोंदवही		
२६	नोंदवहया	शासकीय पोहोच पावती संग्रह		
२७	नोंदवहया	शासकीय पोहोच पावत्या		
२८	नोंदवहया	स्थळ प्रति पुस्तक		
२९	नोंदवहया	विभागांतर्गत जिल्हयांतील पीडीसी देयके प्रतिस्वाक्षरीचे नोंदवही		
३०	नोंदवहया	वेतन धनादेश नोंदवही		
३१	नोंदवहया	चलन नोंदवही		
३२	नोंदवहया	चेक बुक (धनादेश पुस्तक)		
	लेखा - ५			
१	नोंदवहया	प्रवास भत्ता खाते नोंदवही	श्री.आर. एस.डेबे. कनिष्ठ लिपीक	उपसंचालक, भूसविय, पुणे
२	नोंदवहया	प्रवास भत्ता खाते अनुदान नोंदवही		
३	नोंदवहया	प्रवास भत्ता अग्रीम नोंदवही		
४	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि नमुना १ नोंदवही		
५	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि ब्रहतपत्र नोंदवही		
६	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि लेखा क्रमाक निर्देशन नोंदवही		
७	नस्ती	विभागीय कार्यालय व जिल्हा कार्यालये यांचे कर्मचारी अधिकारी यांचे भनिनि नस्ती		

दस्तावेजाचा विषय - तंत्र शाखाप्रमुख - श्री.बी.आर.टोणपे, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	पंजिका	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मूल्यांकन	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा, तांत्रिक अधिकारी
२	पंजिका	ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा, तांत्रिक अधिकारी, श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
३	पंजिका	अपारंपारिक प्रकल्प योजना		
		अ) छतावरील पाऊस पाणी संकलन योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एस.महाजन, वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक
		ब) भूजल पुनर्भरण	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एस.महाजन, वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक
४	पंजिका	अपारंपारिक प्रकल्प योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एस.महाजन, वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक
५	पंजिका	टंचाई	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
६	पंजिका	वाळू उत्खनन सर्वेक्षण	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
७	पंजिका	अयशस्वी विहीर योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा, तांत्रिक अधिकारी, श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक
८	पंजिका	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा, तांत्रिक अधिकारी, श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक
९	पंजिका	बँक प्रकरणे	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक
१०	पंजिका	भूभौतिक सर्वेक्षण	श्री.निशात अहमद वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	श्री.श्रीधर अड्डागटला, कनिष्ठ भूभौतिकतज्ञ
११	पंजिका	आदिवासी उपाय योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
१२	पंजिका	उपभोक्ता गट	श्री.आर.टी.शेलार, सहा.भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्रीमती.रेणुका भाडेकर, सर्वेक्षक
१३	नोंदवही	सविस्तर भूजल सर्वेक्षण	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा, तांत्रिक अधिकारी, श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक

		पुणे विभागातील ५ जिल्हे		
१४	नोंदवही	ग्रामीण विद्युतीकरण प्रमाणीकरण पुणे विभागातील ५ जिल्हे	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा,तांत्रिक अधिकारी, श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
१५	पंजिका	जवाहर विहीर योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक श्रीमती.रेणुका भाडेकर, सर्वेक्षक
१६	पंजिका	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
१७	पंजिका	पंतप्रधान निधी योजना	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक
१८	पंजिका	खाजगी मागणी योजना अंतर्गत विंधण विहीर घेणे (आमदार/खासदार निधीसह)	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
१९	पंजिका	जलविज्ञान प्रकल्प	श्री.आर.टी.शेलार सहा भूवैज्ञानिक	श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक श्रीमती.रेणुका भाडेकर, सर्वेक्षक
२०	पंजिका	निरिक्षण विहिरी पाणी पातळी संकलन	श्री.आर.टी.शेलार सहा भूवैज्ञानिक	श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक श्रीमती.रेणुका भाडेकर, सर्वेक्षक
२१	पंजिका	भूजल अधिनियम कार्यवाही	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एस.महाजन, वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक
२२	पंजिका	ग्रामस्तरीय पाणलोटोटातील पाण्याचा ताळेबंद	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एस.महाजन, वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक
२३	पंजिका	संशोधन व विकास प्रकल्प	श्री.आर.टी.शेलार सहा भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा,तांत्रिक अधिकारी
२४	पंजिका	जलभंजन कार्यक्रम	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक
२५	पंजिका	जलस्वराज प्रकल्पा अंतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प	श्री.बी.आर.टोणपे, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एस.महाजन, वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक
२६	संगणकीकृत माहिती	जलविज्ञान प्रकल्पा अंतर्गत डिजिटल वॉटर लेव्हल रेकॉर्डर नोदी	श्री.आर.टी.शेलार, सहा.भूवैज्ञानिक	श्री.आर.के.शर्मा,तांत्रिक अधिकारी श्री.एस.एस.महाजन, वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक

२७	संगणकीकृत माहिती	भौगोलिक प्रणाली माहिती	श्री आर.टी.शेलार, सहा.भूवैज्ञानिक	श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.
२८	संगणकीकृत माहिती	पर्जन्यमान व पाणी पातळी नकाशे	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्रीमती.रेणुका भाडेकर, सर्वेक्षक श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.
२९	संगणकीकृत माहिती	पाणी पातळी नोंदी	श्री.आर.टी.शेलार, सहा भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्रीमती.रेणुका भाडेकर, सर्वेक्षक
३०	संगणकीकृत माहिती	सविस्तर भूजल सर्वेक्षण	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक श्री.यु.व्ही.दरवडे, सर्वेक्षक श्रीमती आर.डी.भाडेकर, सर्वेक्षक
३१	नोंदवही	विंधण विहीर खुदाई देयके नोंदवही - पुणे विभागातील ५ जिल्हे	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.आर.सी.जाधव, सर्वेक्षक
३२	पंजिका	भूजल पृथःकरण	श्री.जे.ए.महाजन सहाय्यक रसायनी (प्रभारी)	श्रीमती पासलकर, कनिष्ठ रसायनी व श्रीमती फुलसुंदर कनिष्ठ रसायनी
३३	पंजिका	भूभौतिक सर्वेक्षण	श्री. निशात अहमद, वरिष्ठ भूभौतिकतज्ञ	श्री.श्रीधर अड्डागटला, कनिष्ठ भूभौतिकतज्ञ

पुणे येथील उपसंचालक, भूसवियं, पुणे (तंत्र : आरेखन शाखा) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नोंदवही	हवाई छायाचित्रे प्रत्यक्ष छायाचित्रे पुणे विभाग (१४७०३ हवाई छायाचित्रे)	श्री.बी.आर.टोणपे, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक श्री.ए.व्ही.लोढे, भौ.मा.प्र.अ.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
२	नस्ती	इन्डेक्स मॅप नस्ती	श्री.ए.व्ही.लोढे, भौ.मा.प्र.अ.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५

३	नस्ती	हवाई छायाचित्र वार्षिक पडताळणी अहवाल नस्ती भाग १ व २	श्री.ए.व्ही.लॉडे, भौ.मा.प्र.अ.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
४	नोंदवही	इमेजरी व ट्रान्स्परन्सीज पार्टली पुणे विभाग	श्री.ए.व्ही.लॉडे, भौ.मा.प्र.अ.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
५	१) नोंदवही २) आरआय व्ही नोंदवही	हवाई छायाचित्रे ये-जा नोंदवही पुणे विभाग हवाई छायाचित्रे आरआयव्ही नोंदवही.	श्री.ए.व्ही.लॉडे, भौ.मा.प्र.अ.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
६	नोंदवहया	संगणक सीडीज व मॅन्यूअल रजिस्टर	श्री.ए.व्ही.लॉडे, भौ.मा.प्र.अ. श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
७	नोंदवहया - २ नोंदवही १ -	मानचिन्ह नकाशे (टोपोशिट) पुणे विभाग निर्बंधित - २२३ अनिर्बंधित - ३२५	श्री.ए.व्ही.लॉडे, भौ.मा.प्र.अ. श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
८	नस्ती	मानचिन्ह नकाशे (टोपोशिट) पुणे विभाग वार्षिक तपासणी अहवाल संचिका क-१	श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
९	१) जडसंग्रह नोंदवही २) नोंदवही	ग्रंथालय : पुस्तके ५०२	श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
१०	नस्ती	ग्रंथालय : वार्षिक तपासणी अहवाल नस्ती	श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
११	१) जडसंग्रह नोंदवही २) नोंदवही ३) नोंदवही ४) आरआय व्ही नोंदवही	आरेखन साहित्य ५४ आयटम २) निर्लेखन नोंदवही ३) साहित्य आवक जावक नोंदवही	श्री.डी.ए.ओगले, भौमाप्रवस	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
१२	नस्ती	आरेखन साहित्य ५४ आयटम	श्री.डी.ए.ओगले,	उपसंचालक

		वार्षिक तपासणी अहवाल नस्ती	भौमाप्रवस	कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
१३	नकाशे	विभागीय नकाशे : १) पाणलोटक्षेत्र नकाशे २) तालुका नकाशे ३) जिल्हा नकाशे ४) विभागीय नकाशे ५) जिऑलॉजिकल मॅप ६) बेसीन मॅप ७) ड्रेनेज मॅप ८) सॉईल मॅप	श्री.ए.व्ही.लॉडे, भौ.मा.प्र.अ. श्रीमती.रेवती शाळीग्राम, भौ.मा.प्र.स.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५

पुणे येथील विभागीय प्रयोगशाळा उपसंचालक, भूसवियं, पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती / नोंदपुस्तक	पृथःकरण अहवाल	श्रीमती एस.के. फुलसुंदर, क.रसायनी श्री.एस.एस. पासलकर, क.रसा. श्री. आर.एस. प-हाड, प्रयो.शा.सहा.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५

पुणे येथील उपसंचालक, भूसवियं, पुणे (आवेधन शाखा) कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	विधणयंत्र/डूनवेल/जलभंजन/वा. सं.पथके दुरुस्ती व देखभाल पंजिका यंत्रवार उपलब्ध आहेत.	श्री.एच.जे.खोमणे, यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
२	नस्ती	हातपंप / पाईप/टायर / बॅटरी खरेदी पंजिका	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता श्री.एच.जे.खोमणे, यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
३	नस्ती	जिल्हा कार्यालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार जिल्हावार पंजिका उपलब्ध	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता, श्रीमती एस. एन बामने, भौ.मा.प्र. सहा.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
४	नस्ती	योजनानिहाय साप्ताहिक / मासिक प्रगती अहवाल	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
५	नस्ती	वाहने दुरुस्ती पत्रव्यवहार	श्री. बी. बी. लांडे उप अभियंता, श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता श्रीमती एस. एन बामने, भौ.मा.प्र. सहा.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
६	नस्ती	जुने साहित्य / वाहने निर्लेखन	श्री. बी. बी. लांडे उप अभियंता, श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५

			श्री. आर. के. शर्मा, तां. अधि.	
७	नस्ती	खोदन शाखेश संबंधित बाह्य लेखा परिक्षण / भांडार पडताळणी परिच्छेद	श्री. बी. बी. लांडे उप अभियंता, श्री. आर. के. शर्मा, तां. अधि. श्री.एच.जे.खोमणे, यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
८	नोंदवहया	भांडार आवक जावक , आरआयव्ही हिस्ट्रीशीट, लॉगबुक	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
९	नोंदवहया	मासिक प्रगती अहवाल	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता श्रीमती एस. एन बामने, भौ.मा.प्र. सहा.	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
१०	भांडार व भांडार साहित्य	भांडार आवक नोंदवही	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
११	भांडार व भांडार साहित्य	भांडार आवक जावक नोंदवही आरआयव्ही	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
१२	भांडार व भांडार साहित्य	जडसंग्रह नोंदवही	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
१३	वाहने	लॉगबुक इतिहास नोंदवही	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता श्री.एच.जे.खोमणे, यांत्रिकी	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५
१४	योजनानिहाय मासिक प्रगती अहवाल	मासिक प्रगती अहवाल नोंदवही	श्री. डी. ए. चव्हाण , कनिष्ठ अभियंता	उपसंचालक कार्यालय, भूसवियं, पुणे - ५

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)

..... पुणे येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे.....
कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
आस्था १	१) वर्ग १ व २ च्या वैयक्तिक पंजिका २) न्यायालयीन प्रकरणे ३) चोरी, अपघात, नुकसान प्रकरणे ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे. ५) तक्रार, गाऱ्हाणे	पंजिका		१० वर्षे
आस्था १	१) नैमित्तिक रजा २) वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही. ३) सरळ सेवा नामनिर्देशनाने नेमणूक ४) मूळ सेवापुस्तक	नोंदवह्या		१ वर्षे १ वर्षे कायम कायम
आस्था २	१) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक पंजिका. २) सार्वत्रिक बदल्या. ३) नैमित्तिक रजा. ४) गोपनीय अहवाल पंजिका ५) शासन निर्णय व स्थायी आदेश ६) विवरणपत्रे. ७) अनुकंपा नियुक्त्या ८) कार्यालयीन तपासणी	पंजिका		
आस्था २	१) नैमित्तिक रजा नोंदवही २) वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही ३) कर्मचारी सद्यस्थिती नोंदवही. ४) हजेरी पत्रक / लेट मस्टर ५) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे मूळ सेवा पुस्तके. ६) प्रलंबित प्रकरणे नोंदवही ७) गोपनीय अहवाल प्रतवारी नोंदवही	नोंदवह्या		१ वर्षे १ वर्षे १ वर्षे १ वर्षे कायम १ वर्षे कायम
आस्था -३	१) डाक मुद्रांक मागणी पंजिका. २) फ्रेंकींग मशिन पंजिका	पंजिका		

आस्था-३	१) आवक व जावक नोंदवह्या २) अर्धशासकीय आवक व जावक नोंदवह्या ३) गोपनीय आवक व जावक नोंदवह्या ४) डाक मुद्रांक अ व ब नोंदवह्या ५) स्थानिक तसेच जिल्हा कार्यालय टपाल वाटप नोंदवह्या	नोंदवह्या		१ वर्षे १ वर्षे १ वर्षे ५ वर्षे १ वर्षे
---------	---	-----------	--	---

प्रादेशिक उपसंचालक, भूसवियं, पुणे विभाग, पुणे - ५ (लेखा विभाग) या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
लेखा १	नोंदवही	घरबांधणी / वाहन अग्रीम प्रतिक्षा यादी	श्री.के.एम. अहिवळे,	क-१
२	नोंदवही	संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले अनुदान आवक जावक नोंदवह्या	उपलेखापाल	क-१
३	नोंदवही	आकस्मिक खर्च पुस्तकी समायोजना संबंधीची देयक नोंदवही.		क-१
४	नस्ती	चारमाही/आठमाही/नऊमाही / वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती.		क-१
५	नस्ती	विनियोजन लेखे/ पुनर्वियोजन मंजूरी आदेश व पत्र व्यवहार नस्ती		क-१
६	नस्ती	घरबांधणी / वाहन अग्रीम मंजूरी आदेश काढणे व त्याचे वाटप नस्ती		क-१
८	नस्ती	७६१० कर्जे व अग्रीम नस्ती		क-१
लेखा- २	नोंदवही	वेतन देयके	श्री.अ.आर. बामणे,क.लि	.अ
१	नस्ती	राज्य शासकीय गटविमा योजना देयक		क-१
२	नस्ती	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र		क-१
३	नस्ती	अतिकालीक भत्ता देयके		क-१
४	नस्ती	आयकर		क-१
५	नस्ती	नादेय आकस्मिक खर्चाची देयके जिल्हा कार्यालय		क-१
६	नस्ती	कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व विभागीय अंदाजपत्रक .		क-१

७	नोंदवही	सेवानिवृत्ती वेतन / मृत्यू नि सेवा उपदान ठेव संलग्न योजना देयक वाहन चालक अतिकालीक भत्ता		क-१
८	नोंदवही	तात्पुरत्या मृत्यू नि उपदान सेवानिवृत्ती वेतन देयक नोंदवहया		क-१
लेखा ३	नस्ती	आकस्मिक खर्च देयके	श्री.के.एस. जमदाडे भौमाप्रस	क-१
१	नस्ती	वैद्यकीय प्रतिपूती देयक		क-१
२	नस्ती	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे		क-१
३	नस्ती	उत्सव अग्रीम		ड
४	नस्ती	कार्यालयाचे आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार देयके		क-१
५	नोंदवही	कार्यालयाचे अनुदान नियंत्रण नोंदवही		क-१
६	नोंदवही	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही		क-१
७	नोंदवही	नादेय आकस्मिक खर्चाचे देयके		क-१
८	नोंदवही	३९ ब प्रकरणे		क-१
९	नोंदवही	देयक नोंदवही		क-१
१०	नोंदवही	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे		क-१
लेखा- ४	उपप्रमाणांक	वेतन/पुरवणी वेतन मुद्रांकित वेतनपट उपप्रमाणांक	श्री.सी.अ. बाणकर, क.लिपिक	अ
१	उपप्रमाणांक	प्रवासभत्ता देयके/प्रवास अग्रीम, स्वग्राम प्रवास सवलत, बदली प्रवास भत्ता / अग्रीम देयके		क-१
२	उपप्रमाणांक	पुणे विभागीय कार्यालयाचे आकस्मिक खर्च देयकातील उपप्रमाणांक		क-१
३	उपप्रमाणांक	उत्सव अग्रीम / वाहन अग्रीम / घर बांधणी अग्रीम		क-१
४	उपप्रमाणांक	भ.नि.नि. उपप्रमाणांक		क-१
५	उपप्रमाणांक	सेवानिवृत्ती वेतन / मृत्यूनसेवा उपदान/ ठेवसलग्न विमा योजना संबंधी उपप्रमाणक रजा रोखीकरण		क-१
६	उपप्रमाणांक	वैद्यकीय प्रतिपूती उपप्रमाणांक		क-१

७	उपप्रमाणांक	शासकीय गट विमा योजनांची देयकांची उपप्रमाणके		क-१
८	उपप्रमाणांक	वाहन भत्ता / अतिकालीक भत्ता		क-१
९	उपप्रमाणांक	सर्व प्रकारची चलने / जमा पावती पुस्तक		क-१
१०	उपप्रमाणांक	सहकारी बँका/सहकारी पतपेढी कर्मचारी यांनी घेतलेल्या कर्ज वसूलीबाबत उपप्रमाणक		क-१
११	उपप्रमाणांक	आयुर्विमा हप्ता वसूली उपप्रमाणांक		क-१
१२	नस्ती	दुहेरी किल्ली पंजिका		क-१
१३	नस्ती	विभागीय उपसंचालक व पुणे/सातारा/सांगली/सोलापूर/कोल्हापूर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले धनाकर्ष वेतनपट पंजिका		क-१
१४	नस्ती	कोषागार जमा खर्चाची पंजिका		क-१
१५	नस्ती	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी		क-१
१६	नस्ती	संकीर्ण अग्रीम अर्ज पंजिका		क-१
१७	नस्ती	पीडीसी देयके प्रतिस्वाक्षरी करून पाठविणेबाबतची पंजिका, पुणे , सातारा, सांगली, सोलापूर, कोल्हापूर		क-१
१८	नस्ती	एसबीआय येथील वेतनाचा शिल्लक रक्कमेचा तक्ता		क-१
१९	नस्ती	शासकीय कर्मचाऱ्यांना मासिक देय व वेतन भत्याचे प्रदान बँकेमार्फत करणेबाबत.		ब
२०	उपप्रमाणके	शासकीय गटविमा योजनेची देयकाची उपप्रमाणके		क-१
२१	नोंदवहया	रोखवही		क-१
२२	नोंदवहया	स्थायी अग्रीम नोंदवही		क-१
२३	नोंदवहया	अशासकीय वसूली नोंदवही		क-१
२४	नोंदवहया	असंवितरीत नोंदवही		क-१
२५	नोंदवहया	कोषागार धनादेश नोंदवही		क-१
२६	नोंदवहया	धनाकर्ष नोंदवही		क-१
२७	नोंदवहया	शासकीय पोहोच पावती संग्रह		क-१
२८	नोंदवहया	शासकीय पोहोच पावत्या		क-१
२९	नोंदवहया	स्थळ प्रति पुस्तक		क-१
३०	नोंदवहया	विभागांतर्गत जिल्ह्यांतील पीडीसी देयके		क-१

		प्रतिस्वाक्षरीचे नोंदवही		
३१	नोंदवहया	वेतन धनादेश नोंदवही		क-१
३२	नोंदवहया	चलन नोंदवही		क-१
३३	नोंदवहया	चेक बुक (धनादेश पुस्तक)		क-१
	लेखा - ५			
१	नोंदवहया	प्रवास भत्ता खाते नोंदवही	श्री. के.एस जमदाडे, भौमाप्रस	क-१
२	नोंदवहया	प्रवास भत्ता खाते अनुदान नोंदवही		क-१
३	नोंदवहया	प्रवास भत्ता अग्रिम नोंदवही		क-१
४	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि नमुना १ नोंदवही		क-१
५	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि ब्रह्मपत्र नोंदवही		क-१
६	नोंदवहया	चतुर्थश्रेणी भनिनि लेखा क्रमाक निर्देशन नोंदवही		क-१
७	नस्ती	विभागीय कार्यालय व जिल्हा कार्यालये यांचे कर्मचारी अधिकारी यांचे भनिनि नस्ती		क-१

पुणे येथील प्रादेशिक उप संचालक, भू.स.वि.यं. कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी दस्ताऐवजाचा विषय - तंत्र (आरेखनसह) शाखाप्रमुख - श्री बी.आर.टोणपे, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पाणलोट क्षेत्रनिहाय भूजल मूल्यांकन	पंजिका अहवाल	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील पाणलोटक्षेत्रनिहाय माहिती	३० वर्षे कायमस्वरूपी
२	ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील पाणलोटक्षेत्रनिहाय प्रमाणपत्र नोंदवही	३० वर्षे ३० वर्षे कायमस्वरूपी
३	अपारंपारिक प्रकल्प योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
	अ) छतावरील पाऊस पाणी संकलन योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील प्रकल्प अहवाल	३० वर्षे ३० वर्षे

	ब) भूजल पुनर्भरण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील प्रकल्प अहवाल	३० वर्षे ३० वर्षे
४	रुरल इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट फंड	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील प्रकल्प अहवाल	३० वर्षे ३० वर्षे
५	टंचाई	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील टंचाई अहवाल	१० वर्षे १० वर्षे
६	वाळू उत्खनन सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
७	अयशस्वी विहीर योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
८	स्थानिक भूजल सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
९	बँक प्रकरणे	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१०	भूभौतिक सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
११	आदिवासी उपाय योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१२	उपभोक्ता गट	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पुणे विभागातील उपभोक्ता सभासदांची माहिती व मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१३	सविस्तर भूजल सर्वेक्षण पुणे विभागातील ५ जिल्हे	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, पुणे विभागातील गावनिहाय भूजल विषयक सर्वेक्षण केलेल्या गावांचा तांत्रिक अहवाल, नोंदवही मासिक	३० वर्षे कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी १० वर्षे

			प्रगती अहवाल,	
१४	जवाहर विहीर योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१५	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे १० वर्षे
१६	पंतप्रधान निधी योजना	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	१० वर्षे १० वर्षे
१७	खाजगी मागणी योजना अंतर्गत विंधण विहीर घेणे (आमदार/खासदार निधीसह)	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार (अनुदान, झालेल्या कामाची देयके) पुणे विभागातील देयकांची नोंदवही	३० वर्षे
१८	जलविज्ञान प्रकल्प	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, पुणे विभागातील संगणकाबाबतची माहिती, प्रकल्पा अंतर्गत प्रचलीत जेम्स सॉफ्टवेअर पिड्गोमीटर, निरीक्षण विहीर, पर्जन्यमान, इ बाबतची संगणकीकृत माहिती	कायमस्वरूपी
१९	निरीक्षण विहिरी पाणी पातळी संकलन	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व पुणे विभागातील भूजल पाणी पातळीबाबत नोंदी	३० वर्षे
२०	भूजल अधिनियम कार्यवाही	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे
२१	ग्रामस्तरीय पाणलोटालातील पाण्याचा ताळेबंद	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	३० वर्षे
२२	संशोधन व विकास प्रकल्प	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व पुणे विभागातील तांत्रिक प्रकल्पांचे अहवाल	कायमस्वरूपी
२३	जलभंजन कार्यक्रम	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व	३० वर्षे

			पुणे विभागातील मासिक प्रगती अहवाल	
२४	जलस्वराज प्रकल्पा अंतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थापन प्रकल्प	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार व पुणे विभागातील प्रकल्प अहवाल	कायमस्वरूपी
२५	भौगोलिक प्रणाली माहिती	संगणकीकृत माहिती	पुणे विभागातील भौगोलिक नकाशे	कायमस्वरूपी
२६	सविस्तर भूजल सर्वेक्षण	संगणकीकृत माहिती	पुणे विभागातील योजने अंतर्गत सर्वेक्षण केलेल्या गावांची माहिती	कायमस्वरूपी
२७	भूभौतिक सर्वेक्षण	पंजिका	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२८	भूभौतिक सर्वेक्षण	पंजिका	तांत्रिक अहवाल व संशोधन अहवाल	कायमस्वरूपी

पुणे येथील विभागीय उपसंचालक, भूसवियं, पुणे-५ कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हवाई छायाचित्रे	प्रत्यक्ष फोटोग्राफ्स	हवाई छायाचित्रे १४७०३ ट्रान्स्परन्सीज - ५ इमेजरीज - ४	कायम स्वरूपी -अ
२	हवाई छायाचित्रे	नोंदवही	हवाई छायाचित्रे १४७०३ ट्रान्स्परन्सीज - ५ इमेजरीज - ४	कायम स्वरूपी-अ
३	हवाई छायाचित्रे	नस्ती	वार्षिक तपासणी अहवाल नस्ती	अ
४	टोपोशिट्	प्रत्यक्ष मानचिन्हे नकाशे	मानचिन्ह नकाशे ५५७	कायम स्वरूपी-अ
५	टोपोशिट्	प्रत्यक्ष मानचिन्हे नकाशे नोंदवहया २	मानचिन्ह नकाशे ५५७ मेट्रीक ब्रिटीश	कायम स्वरूपी-अ
६	टोपोशिट	नस्ती	६ माही पडताळणी अहवाल	क
७	ग्रंथालयीन पुस्तके	प्रत्यक्ष पुस्तके	प्रत्यक्ष पुस्तके ५३८	कायम स्वरूपी-अ
८	ग्रंथालय	नोंदवही	ग्रंथालयीन जडसंग्रह	कायम स्वरूपी-अ

		नोंदवही	नोंदवही ये-जा नोंदवही	ब
९	ग्रंथालय	नस्ती	६ माही पडताळणी अहवाल नस्ती	क
१०	आरेखन साहित्य	५४ आयटम्सचे साहित्य	आरेखन साहित्य	कायम स्वरुपी-अ
११	आरेखन साहित्य नोंदवही	नोंदवही आरेखन साहित्य ये-जा नोंदवही	आरेखन साहित्य जडसंग्रह नोंदवही	कायम स्वरुपी-अ -ब
१२	आरेखन साहित्य	नस्ती	वार्षिक पडताळणी अहवाल	क
१३	नकाशे		विभागीय नकाशे : १) पाणलोटक्षेत्र नकाशे २) तालुका नकाशे ३) जिल्हा नकाशे ४) विभागीय नकाशे ५) जिऑलॉजिकल मॅप ६) बेसीन मॅप ७) ड्रेनेज मॅप ८) सॉईल मॅप	कायम स्वरुपी-अ

पुणे येथील विभागीय प्रयोगशाळा, उपसंचालक, भूसवियं, पुणे-५ कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
—१	पृथःकरण अहवाल	नस्ती /नोंद पुस्तक	पुणे विभागांतर्गत असलेल्या पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर. या जिल्हयातील पाण्याच्या नमुन्यांचा पृथःकरण अहवाल.	कायम स्वरुपी

पुणे येथील विभागीय प्रयोगशाळा उपसंचलक, भूसवियं, पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी
२	नस्ती	इचलकरंजी नगरपालिका प्रकल्प	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी
३	नस्ती	युनिसेफ प्रकल्पांतर्गत -पाणी गुणवत्ता सर्वेक्षण आणि सनियंत्रण	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी/ श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी	श्री.आर.एस.प-हाड, प्रयोगशाळा सहाय्यक
४	नस्ती	राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल योजना	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी/ श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी	श्री.आर.एस.प-हाड, प्रयोगशाळा सहाय्यक
५	नस्ती	व्यापारी तत्त्वावर पृथःकरण	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी
६	नस्ती/नोंदवही	रसायने बाबत	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी
७	नस्ती/नोंदवही	काचसामनाबाबत	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी
८	नोंदवही / नस्ती	जडवस्तु संग्रह / सयंत्रानुसार पंजिका उपलब्ध.	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी
९	नोंदवही	पाणी नमून्यांबाबतची नोंदवही	श्री.आर.एस.प-हाड, प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी/ श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी
१०	नस्ती	पुणे विभागांतर्गत असलेल्या पुणे, सातारा,सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर या कार्यालयांशी संबंधित पत्रव्यवहार व पृथःकरण अहवाल. जिल्हावार पंजिका उपलब्ध.	श्रीमती एस.एस.पासलकर, क. रसायनी / श्रीमती एस.के.फुलसुंदर, क. रसायनी	-

पुणे येथील विभागीय प्रयोगशाळा उपसंचलक, भूसवियं, पुणे-५ कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्र	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	दस्तावेजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मासिक प्रगती अहवाल	महिन्यातील पृथःकरण झालेल्या एकूण नमुन्यांचा तपशील	नस्ती	५ वर्षे
२	इचलकरंजी नगरपालिका प्रकल्प	इचलकरंजी नगरपालिका प्रकल्पांतर्गत पृथःकरण केलेल्या नमुन्यांचा अहवाल व प्रकल्पासंबंधीचा पत्रव्यवहार	नस्ती	कायम स्वरुपी
३	युनिसेफ अंतर्गत-पाणी गुणवत्ता सर्वेक्षण आणि सनियंत्रण	युनिसेफ प्रकल्पांतर्गत - पाणी गुणवत्ता सर्वेक्षण आणि सनियंत्रण प्रकल्पांतर्गत पृथःकरण केलेल्या नमुन्यांचा अहवाल व प्रकल्पासंबंधीचा पत्रव्यवहार	नस्ती	कायम स्वरुपी
४	राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल योजना	राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल योजना अंतर्गत पत्रव्यवहार	नस्ती	कायम स्वरुपी
५	व्यापारी तत्त्वावर पृथःकरण	पाणी तपासणी करीता आलेल्या व्यक्तींचे अर्ज व पृथःकरण अहवाल (पाण्याचे रासायनिक व जैविक पृथःकरण - तपासणी फी रु.१०६०/-)	नस्ती	५ वर्षे
६	रसायने बाबत	प्रयोगशाळेत वापरल्या जाणा-या रसायनांचा तपशील	नस्ती/नोंदवही	कायम स्वरुपी
७	काचसामनाबाबत	प्रयोगशाळेत वापरल्या जाणा-या काचसामानांचा तपशील	नस्ती/नोंदवही	कायम स्वरुपी
८	जडवस्तु संग्रह	प्रयोगशाळेत उपलब्ध असणा-या सयंत्रांबाबतचा तपशील	नोंदवही	कायम स्वरुपी
९	पाणी नमुन्यांबाबतची नोंदवही	प्रयोगशाळेत पृथःकरणाकरीता आलेल्या नमुन्यांचा तपशील	नोंदवही	५ वर्षे
१०	पृथःकरण अहवाल	१) पुणे विभागांतर्गत असलेल्या पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर या जिल्ह्यातील पाणी नमुन्यांचा पृथःकरण अहवाल उपलब्ध २) युनिसेफप्रकल्पांतर्गत अहवाल उपलब्ध	अहवाल	कायम स्वरुपी

पुणे येथील विभागीय उपसंचालक, भूसवियं, पुणे-५ आवेधन शाखा दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वेधनयंत्र, इनवेलयंत्र, वायुसंपिडक संच व जलभंजन संचाचे मासिक प्रगति अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार.	नस्ती	क - १	कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करुन नाश करणे (५ वर्ष)
२	वेधन कामाचा साप्ताहिक प्रगति अहवाल व त्याबाबत पत्रव्यवहार.	नस्ती	ड	कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करुन नाश करणे (१ वर्ष)
३	वेधनयंत्र प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	नस्ती	क-१	कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करुन नाश करणे
४	जलभंजन पथके प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	नस्ती	ब	कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करुन नाश करणे
५	इनवेल यंत्र, वायुसंपिडक संच प्रगति, दुरुस्ती इत्यादीबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन व कामाचे सनियंत्रण.	नस्ती	ब	कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करुन नाश करणे
६	निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व इतर साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	नस्ती	ब	कायमस्वरुपी
७	खरेदी केलेल्या साहित्यांच्या देयकांची अदायगी	नस्ती		१० वर्षे
८	खाजगी कंत्राटदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमा परताव्यासाठी संबंधित पत्रव्यवहार.	नस्ती		कायमस्वरुपी
९	टंचाई अंतर्गत अनुदान बाबत पत्रव्यवहार	नस्ती	क - १	कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर यादी करुन नाश करणे
१०	टंचाई अनुदानाच्या व्ययाचे सनियंत्रण व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.	नस्ती	क - १	५ वर्षे
११	खाजगी कंत्राटदारांकडून प्राप्त तक्रारींचा निपटारा	नस्ती	क - १	५ वर्षे
१२	भूसवियंकडील साहित्याचा शिलकी भांडार साठा माहिती व लेखे.	नस्ती	क - १	५ वर्षे
१३	जिल्हा परिषदेकडील साहित्याचा शिलकी भांडार	नस्ती	क - १	५ वर्षे

	साठा माहिती व मागणी.			
१४	राखीव साठयांतर्गत हातपंप, जी.आय.पाईप खरेदीबाबत पत्रव्यवहार.	नस्ती		कामयस्वरूपी
१५	स्थानिक विकास कार्यक्रमासाठी हातपंप,जी.आय.पाईप खरेदीबाबत पत्रव्यवहार.	नस्ती		कायमस्वरूपी
१६	वेधण विहिर कार्यक्रमासाठी लोखंडी केंसिंग, यूपीव्हीसी पाईप इत्यादी साहित्य खरेदीबाबत पत्रव्यवहार.	नस्ती		कायमस्वरूपी
१७	राखीव साठयांतर्गत साहित्याचे वाटप - नियोजन व सनियंत्रण.	नस्ती	ड	कार्यवाही झाल्यानंतर कागदपत्राची यादी करून नाश करणे.
१८	वेधणयंत्रांसाठी इंजिन,कॉम्प्रेसर इत्यादी साहित्य खरेदी.	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
१९		नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
२०	नविन वेधणयंत्रे खरेदीबाबतचा प्रस्ताव व पत्रव्यवहार.	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
२१	आदिवासी योजनांतर्गत सबमर्सिबल पंप खरेदी	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
२२	हातपंप,जी.आय.पाईप,सबमर्सिबल पंप,सुटेभाग दरकरार	नस्ती	ब	३० वर्षे
२३	स्पेक्ट्रोफोटोमीटर खरेदी	नस्ती	ब	कायमस्वरूपी
२४	कागदपत्रे व दस्तऐवजाचे वर्गीकरण	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
२५	वेधनयंत्र/जलभंजन संच यांची पावसाळी दुरुस्ती वेळापत्रक, साहित्याची जुळवणी, खरेदी,कामाचे नियोजन इत्यादी.	नस्ती	क	१० वर्षे
२६	वायुसंपिडक संच / इनवेल संचांची संख्या निश्चित करून जादा ठरणा-या कर्मचा-यांची यंत्रसामुग्रीच्या उपलब्धतेप्रमाणे स्थानांतर करणे	नस्ती	क - १	५ वर्षे
२७	दारुगोळा भांडाराचे पंजिकरण, जून भांडार नसल्यास नवे भांडारा करिता जागा व नव्या भांडाराच्या उभारणीचा प्रस्ताव त्याकरिता अनुदानाची व्यवस्था.	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी.
२८	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार.	नस्ती	क - १	५ वर्षे.
२९	अनुदान खर्च	नोंदवही		कायमस्वरूपी.
३०	निविदा माहिती	नोंदवही		कायमस्वरूपी
३१	समित्यांच्या बैठकीचे हजेरीपट	नोंदवही		कायमस्वरूपी.

कलम ४ (१) (ब)(vii)

..... येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
		लागू नाही		

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

..... पुणे येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे

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)
१	विभागीय पदोन्नती सभा	पाच सदस्यांची समिती	नियमीत पदोन्नती देणेबाबतचा निर्णय घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे.
२	अश्वसित प्रगती योजना लाभ मंजूरी समिती	पाच सदस्यांची समिती	अश्वसित प्रगती योजना लाभ देणेबाबतचा निर्णय घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे.
३	सेवा पुनर्विलोकन समिती	पाच सदस्यांची समिती	सेवा पुनर्विलोकन करणेबाबतचा निर्णय घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे.
४	अगावु वेतनवाढी मंजूर करणेबाबतची समिती	पाच सदस्यांची समिती	अगावु वेतनवाढी मंजूर करणेबाबतचा निर्णय घेणे	वार्षिक	नाही	कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध आहे.
५	महिला लंगीक अ-याचार निर्मूलन समिती	सात सदस्यांची समिती	शासकीय सेवेतील महिलांच्या लंगीक छळवणूकीबाबतच्या तक्रारीचे निवारण करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	अद्याप कोणाचीही तक्रार नाही.

उपसंचालक, भू.स.वि.य., पुणे येथील आवेधन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
आवश्यकते नुसार	खरेदी समिती	उप संचालक मुख्य खोदन अभियंता वरिष्ठ आवेधन अभियंता वरिष्ठ भूवैज्ञानिक लेखाधिकारी	खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता ठेवणे.		नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

..... येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

..... येथील 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)

.....पुणे येथील उपसंचालक.,भूजल सर्वेक्षण.आणि.विकास यंत्रणा.,पुणे विभाग,पुणे.....
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण स्थूल वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपसंचालक	श्री.एस.डी. घाटे	अ	३-०७-०९	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	६२१८१/-
२	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री.बी.आर. टोणपे	अ	२४-६-०८	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	५०६३१/-
३	वरिष्ठ खोदन अभियंता	श्री. एच. एस. ढोकळे	अ	०३-०६-०९	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	४५४२७/-
४	वरिष्ठ भूभौतिक तज्ञ	श्री.निशात अहमद	अ	९-७-०८	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	४९६७४/-
५	उप अभियंता(यांत्रिकी)	श्री.बी.बी.लॉडे	ब	२२-१-०८	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	४८५१९/-
६	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. व्ही. पी. जानराव	ब	०१-०८-०९	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	३३५४५/-
७	लेखाधिकारी	श्री. डी.के. कुलकर्णी	ब	०३-०८-०९	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	३७६०४/-
८	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्री.आर.टी .शेलार	ब	२४-०६-०९	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	४२४३९/-
९	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	ब	--	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	--
१०	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	ब	--	Tel. (020) 25521852 Email-ddgsdapntech@gmail.com	--
११	सहाय्यक रसायनी	रिक्त	ब	--	Tel. (020) 25521852 Email-	--

					ddgsdapntech@gmail.com	
१२	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.एस.एस. महाजन	क	१९-०६-०९	Tel. (020) 25521852 Email- ddgsdapntech@gmail.com	३२००५/-
१३	कनिष्ठ रसायनी	सौ.एस.के. फुलसुंदर,	क	१-७-०८	Tel. (020) 25521852 Email- ddgsdapntech@gmail.com	२९०८४/-
१४	कनिष्ठ रसायनी	कु.एस.एस. पासलकर	क	१-११-०४	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	२९०८४/-
१५	उपलेखापाल	श्री. के. एम. अहिवळे	क	०२-०२-१०	Tel. (020) 25521852	३१५४३/-
१६	कार्यालय अधीक्षक	पद मंजूर नाही	क	-	-	-
१७	कनिष्ठ अभियंता	श्री. डी. ओ. चव्हाण	क	०७-०१-१०	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	२४९२६/-
१८	तांत्रिक अधिकारी	श्री. आर.के. शर्मा	क	०४-०८-०९	Email- ddgsdapntech@gmail.com	२१३५९/-
१९	लघुलेखक	श्रीमती.के.के. हुईलगोल	क	०१-०७-१०	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	३५१५६/-
२०	लघुटंकलेखक	श्री.एम.डी. खिलारे	क	८-२-०८	Email- ddgsdapntech@gmail.com	३०७६७/-
२१	यांत्रिकी	श्री.बी.आर. जगताप	क	१५-१०-०८	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	२०६०३/-
२२	यांत्रिकी	श्री.एच.जे. खोमणे	क	१-७-०३	Email- ddgsdapntech@gmail.com	२६३९५/-
२३	प्रयोग शाळा सहाय्यक	श्री.आर.एस. प-हाड	क	२२-५-९२	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	२३७०५/-
२४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.ए.कांबळे	क	१४-१०-०८	Email- ddgsdapntech@gmail.com	१७७९८/-
२५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एस. शेते	क	१-७-०४	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	३५३८७/-
२६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अ.आर बामणे	क	०१-११-१०	Email- ddgsdapntech@gmail.com	१३६४९/-
२७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एस.	क	०१-०८-०९	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	१३५३४/-

		ढेबे				
२८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.वाय लोहकरे	क	१३-१०-०८	Email- ddgsdapntech@ gmail.com	१३८९७/-
२९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सी. ओ. बाणकर	क	०१-०८-०९	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	१४३०९/-
३०	भौगोलिक माहिती प्रणाली अधिकारी	श्री. ए. व्ही. लॉडे	क	२०-०८-०९	Email- ddgsdapntech@ gmail.com	२७८३६/-
३१	भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.ए . ओगले	क	२४-९-०८	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	३६०४७/-
३२	भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक	श्री.के.एस. जमदाडे	क	३-४-०८	Email- ddgsdapntech@ gmail.com	१५१८४/-
३३	भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक	श्रीमती एस.एन. बामणे	क	०१-१२-०८	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	१९६३०/-
३४	भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक	श्रीमती. आर.जी. शाळीग्राम	क	०४-११-०८	Email- ddgsdapntech@ gmail.com	१५१८४/-
३५	सर्वेक्षक	श्री.आर.सी. जाधव	क	३-६-०६	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	२६११४/-
३६	सर्वेक्षक	श्रीमती आर.डी. भाडेकर	क	२८-४-०८	Email- ddgsdapntech@ gmail.com	१७७९८/-
३७	सर्वेक्षक	श्री.यु.व्ही. दरवडे	क	१७-४-०८	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	१७७९८/-
३८	वाहन चालक	श्री.एल.बी. शिवणकर	क	२४-७-०७	Email- ddgsdapntech@ gmail.com	२२९३०/-
३९	वाहन चालक	श्री. एस.के. मेहेर	क	०१-०९-१०	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	१७७७५/-
४०	वाहन चालक	श्री. एस.एम. कुलकर्णी	क	१-०७-०८	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	२२३८८/-
४१	वाहन चालक	श्री.एस. एन. कुंभार	क	९-०७-०९	Email- ddgsdapntech@ gmail.com	१८३७६/-
४२	वाहन चालक	श्री. एस. आर.मुळीक	क	७-६-०५	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@ gmail.com	२१८५८/-
४३	वाहन चालक	रिक्त	क	--	Email-	--

					ddgsdapntech@gmail.com	
४४	नाईक	श्री.एच.एस. जाधव	ड	२४-९-०७	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	१६८२५/-
४५	नाईक	श्री.एस.आर. माने	ड	२०-०३-०९	Email-ddgsdapntech@gmail.com	१६८२५/-
४६	शिपाई	श्री. बी.एन. भालेराव	ड	१७-३-०३	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	१६२४०/-
४७	शिपाई	श्री.. एस.व्हि. येवले	ड	१-६-०५	E-MAIL-ddgsdapntech@gmail.com	१६४८८/-
४८	शिपाई	श्री.. पी.बी. अलकोंडा	ड	१-६-०५	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	१६५१८/-
४९	शिपाई	श्री.वाघमारे	ड	१०-१०-०८	Email-ddgsdapntech@gmail.com	११२१५/-
५०	शिपाई	श्री.ए.के. तळेकर	ड	१३-७-०७	Tel. (020) 25521852 email-ddgsdapntech@gmail.com	१४८९५/-

टिप :

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

कलम ४ (१) (ब)(x)

..... येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घर .भाडे	शहर भत्ता		
अ- वर्ग							
१	श्री.एस.डी.घाटे, उपसंचालक	३६५७०	१६४५७	७३१४	२४०	-	-
२	श्री. बी.आर.टोणपे वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	२९५७०	१३३०७	५९१४	२४०	-	-
३	वरिष्ठ खोदन अभियंता श्री. एच.एस. ढोकळे	३००६०	१३५२७	-	२४०	-	-
४	श्री.निशात अहमद वरिष्ठ भूभौतिक तज्ञ	२८९९०	१३०४६	५७९८	२४०	-	-
वर्ग - ब							
१	श्री.बी.बी.लॉडे, उपअभियंता(यांत्रिकी)	२८२९०	१२७३१	५६५८	२४०	-	-
२	श्री. व्ही. पी. जानराव सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१९७००	८८६५	३९४०	२४०	-	-
३	श्री. डी. के. कुलकर्णी लेखाधिकारी	२२१६०	९९७२	४४३२	२४०	-	-
४	श्री.आर.टी.शेलार सहाय्यक भूवैज्ञानिक	२५०९०	११२९१	५०११	२४०	-	-
५	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	-	-	-	-	-	-
६	रिक्त कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	-	-	-	-	-	-
७	श्री. डी. अ. चव्हाण कनिष्ठ अभियंता	१४८४०	६६७८	२९६८	२४०	-	-

८	रिक्त सहाय्यक रसायनी	-	-	-	-	-	-
वर्ग क							
१	श्री.एस.एस. महाजन वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	१९१३०	८६०९	३८२६	२४०	-	-
२	श्रीमती एस.के.फुलसुंदर कनिष्ठ रसायनी	१७३६०	७८१२	३४७२	२४०	-	-
३	कु.एस.एस.पासलकर कनिष्ठ रसायनी	१७३६०	७८१२	३४७२	२४०	-	-
४	श्री. के. एम. अहिवळे उपलेखापाल	१८८५०	८४८३	३७७०	२४०	-	-
५	अधिसंख्य कार्यालय अधिष्ठाक	पद मंजूर नाही					
६	श्रीमती आर.के.शर्मा तांत्रिक अधिकारी	२२९००	१०३०५	०	२४०	-	-
७	श्री. के. के. हुईलगोल लघुलेखक	२१०४०	९४६८	४२०८	२४०	-	-
८	श्री.एम.डी.खिलारे लघुटंकलेखक	१८३८०	८२७१	३६७६	२४०	-	-
९	श्री. बी. आर. जगताप यांत्रिकी	१२२२०	५४९९	२४४४	२४०	-	-
१०	श्री.एच.जे.खोमणे यांत्रिकी	१५७३०	७०७९	३१४६	२४०	-	-
११	श्री.आर.एस.प-हाड प्रायोग शा. सहाय्यक	१४१००	६३४५	२८२०	२४०	-	-
१२	श्रीमती पी ए कांबळे वरिष्ठ लिपीक	१०५२०	४७३४	२१०४	२४०	-	-
१३	श्री.आर.एस. शेटे वरिष्ठ लिपीक	२११८०	९५३१	४२३६	२४०	-	-
१४	श्री. सी. अ.बाणकर कनिष्ठ लिपीक	६४६०	३८०७	१६९२	१५०	-	-
१५	श्री. अ. आर. बामणे	८०६०	३६२७	१६१२	१५०	-	-
१६	श्री.आर.एस.ढेबे कनिष्ठ लिपीक	७९९०	३५९६	१५९८	१५०	-	-
१७	श्रीमती एम वाय लोहकरे कनिष्ठ लिपीक	८२१०	३६९५	१६४२	१५०	-	-

१८	श्री.अ. व्हि. लोंढे भौगोलिक माहिती प्रणाली अधिकारी	१६२४०	७३०८	३२४८	२४०	-	-
१९	श्री.डी.अ.ओगले भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक	२१५८९	९७११	४३१६	२४०	-	-
२०	श्रीमती आर.जी. शाळीग्राम, भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक	८९९०	४०४६	१७९७	१५०	-	-
२१	श्रीमती.एस.एन बामणे, भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक	८९९०	४०४६	१७९८	१५०	-	-
२२	श्री. के.एस.जमदाडे भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक	८९९०	४०४६	१७९८	१५०	-	-
२३	श्री.आर.सी.जाधव सर्वेक्षक	१५५६०	७००२	३११२	२४०	-	-
२४	श्री.यु.व्ही.दरवडे सर्वेक्षक	१०५२०	४७३४	२१०४	२४०	-	-
२५	श्रीमती आर.डी.भाडेकर सर्वेक्षक	१०५२०	४७३४	२१०४	२४०	-	-
२६	श्री. एल.बी.शिवणकर वाहन चालक	१३६००	६१२०	२७२०	२४०	-	-
२७	श्री. एस.के. मेहेर वाहन चालक	१०५३०	४७३९	२१०६	२४०	-	-
२८	श्री. एस.एम.कुलकर्णी वाहन चालक	१३१५०	५९१८	२६३०	२४०	-	-
२९	रिक्त वाहन चालक	-	-	-	-	-	५ पदे रिक्त
३०	श्री.. एस.आर.मुळीक वाहन चालक	१२९५०	५८२८	२५९०	२४०	-	-
३१	श्री.एस.एन.कुंभार वाहन चालक	१०८४०	४८७८	२१६८	२४०	-	-
वर्ग ड							
१	श्री.एच.एस.जाधव नाईक	९९००	४४५५	१९८०	२४०	-	-
२	श्री. एस. आर. माने नाईक	९९००	४४५५	१९८०	२४०	-	-

३	श्री. बी.एन. भालेराव शिपाई	९६००	४३२०	१९२०	१५०	-	-
४	श्री. एस.बी. येवले शिपाई	९७५०	४३८८	१९५०	१५०	-	-
५	श्री. पी.बी. अलकोडा शिपाई	९७५०	४३८८	१९५०	१५०	-	-
६	श्री.पी. बी. वाघमारे शिपाई	६१००	२७४५	१२२०	१५०	-	-
७	श्री.ए.के.तळेकर, शिपाई	८३००	३७३५	१६६०	१५०		

कलम ४ (१) (ब)(xi)

पुणे येथील उपसंचालक, भू.स.वि.यं., पुणे विभाग, पुणे ०५ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	वार्षिक प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (माहे डिसें १० अखेर)	कामाचे क्षेत्र	कामाचा तपशील	अभि प्राय
२७०२ ल.पा. (रु. लाखांत)						
१	वेतन व भत्ते अतिकालीक भत्ता वीज पाणी टेलिफोन प्रवास भत्ते का.खर्च मोटार वाहने	७५.९२ ०.१३ ०.१३ १.२३ ०.६८ ०.४६	९२.४९ ०.०३ ०.१० ०.२७ ०.३५ ०.४१	पुणे विभागीय कार्यालय	आस्थापने वरील खर्च भागविणे	-
४४०२ भा.खर्च (रु. लाखांत)						
२	वेतन व भत्ते अतिकालीक भत्ता वीज पाणी टेलिफोन प्रवास भत्ते का.खर्च पेट्रोल तेल वंगण मोटार वाहने यंत्र साधन सामुग्री	३४.१२ ०.१४ ०.२३ १.३५ ०.७६ १.८८ ०.४२ १०.८७	३५.६७ ०.१२ ०.१८ ०.२५ ०.१६ ०.८८ ०.२४ ०.११	पुणे विभागीय कार्यालय	आस्थापने वरील खर्च भागविणे	-
२	४४०२ भारतीय खर्च	००.०९	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	न्यायालयीन प्रकरणी	-
३	२२१५१८८१	०.००	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-
४	२२१५९०७६	०.०५	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-
५	२२१५१७६३	०.००	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	वार्षिक प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (माहे डिसें १० अखेर)	कामाचे क्षेत्र	कामाचा तपशील	अभि प्राय
६	एमडब्ल्युएस आयपी-२७०१	०.००	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-
७	२२३५ टेवसलमन	०.००	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-
८	७६१० संगणक	०.००	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-
९	७६१० घरबांधणी	२.४०	२.४०	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-
१०	७६१० मोटार अग्रीम	०.००	०.००	पुणे विभागीय कार्यालय	-	-

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

लागू नाही

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये 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.

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

कलम ४ (१) (ब)(xii) ज़रमुना (ब)

..... येथील 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
		लागू नाही		

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

..... येथील 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)

.....पुणे येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे.....
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	पंजिका व नोंदवह्या	अस्थापना विषयक सर्व बाबी	सिडी	माहितीचा अधिकार नियमावलीतील विहित अर्जानुसार	शासकीय माहिती अधिकारी
२	पंजिका व नोंदवह्या	लेखा विषयक सर्व बाबी	सिडी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	पंजिका व नोंदवह्या	तंत्र/सर्वेक्षण विषयक सर्व बाबी	सिडी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४	पंजिका व नोंदवह्या	आवेदन विषयक सर्व बाबी	सिडी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

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

कलम ४ (१) (ब)(xv)

.....पुणे येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे.....
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	प्रत्यक्ष भेट	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५	माहितीचा अधिकार नियमावलीतील विहित अर्जांनुसार	पुणे कार्यालय	माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
२	सूचना फलक उपलब्ध	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

पुणे येथील उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग,
भूजल भवन, शिवाजीनगर पुणे ५

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री व्ही. पी. जानराव	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पुणे विभाग	Tel. (020) 25521852	Email-ddgsdapntech@gmail.com	श्री. सु. दि. घाटे उपसंचालक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. डी. के. कुलकर्णी	लेखाधिकारी	पुणे विभागीय कार्यालय	Tel. (020) 25521852	Email-ddgsdapntech@gmail.com
२	श्री. बी. बी. लोंढे,	उपअभियंता (यांत्रिकी)	पुणे विभागीय कार्यालय	Tel. (020) 25521852	Email-ddgsdapntech@gmail.com
३	श्री. बी. आर. टोणपे	वरिष्ठ भूवज्ञानिक	पुणे विभागीय कार्यालय	Tel. (020) 25521852	Email-ddgsdapntech@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. सु. दि. घाटे उपसंचालक	उपसंचालक	पुणे विभागीय कार्यालय	कार्यालय Tel. (020) 25521852	Email-ddgsdapntech@gmail.com	वरील प्रमाणे

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)

..... येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

लागू नाही

कलम ४ (१) (क)

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

लागू नाही.

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.

लागू नाही

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