

जा.क्र.भूसवियं/वभूवै/बुल/आस्थां/ १०२५ /२००९  
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांचे कार्यालय  
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा  
बुलडाणा. दिनांक २७/०७/२००९

प्रति,

मा. उपसंचालक

भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा

अमरावती विभाग, अमरावती

**विषय - केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत**

संदर्भ - १)मा. संचालक, भू.स.वि.यं, पुणे यांचे पत्र क्र आस्था ३/माहिती अधिकार/४५६२/०५, दिनांक ६/१०/२००५

२)आपले कार्यालयाचे दिनांक २७-०७-२००९ दुरध्वणी संदेशा नुसार

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत विविध १७ मुद्दे बाबतची या कार्यालयाची माहिती सोबतच्या प्रपत्रामध्ये सादर करण्यात येत आहे.

माहितीस्तव सविनय सादर

आपला विश्वासु

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक  
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा  
बुलडाणा

प्रतिलिपी

मा. सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान, मंत्रालय, मुंबई यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

मा. संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे माहितीस्तव सविनय सादर.

मा. जिल्हाधिकारी, बुलडाना माहितीस्तव सविनय सादर

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक  
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा  
बुलडाणा

**कलम २ एच नमुना-अ**

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोक प्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव  
कलम-२(एच) a / b / c / d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा बुलढाणा वार्ड क्र. २० मुठ्रे लेआऊट प्लॉट न.१८, बुलढाणा	संचालक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा पूणे शिवाजी नगर भूजल भवन, पूणे	प्लॉट न.१८ वार्ड क्र. २० मुठ्रे ले आउट बुलढाणा

**कलम २ एच नमुना-ब**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव  
कलम-२ (एच सी आय) (ii) अन्तर्गत

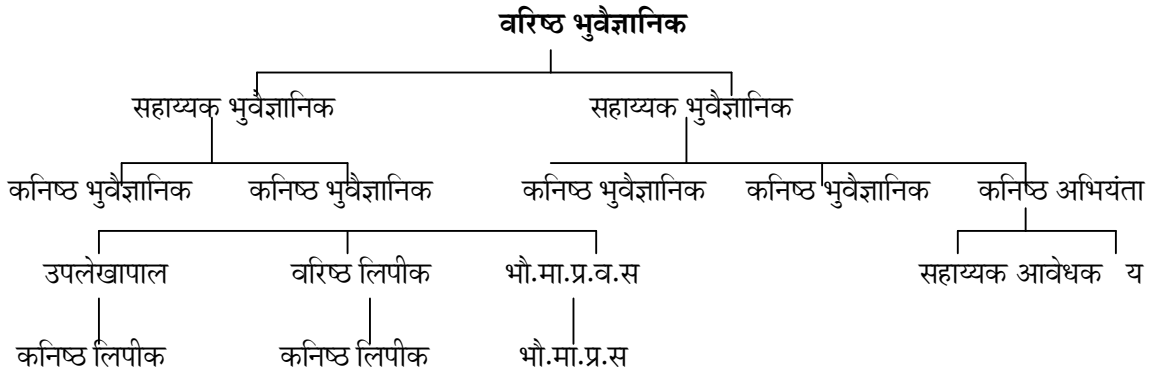
अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा बुलढाणा वार्ड क्र. २० मुठ्रे लेआऊट प्लॉट न.१८, बुलढाणा	संचालक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा पूणे शिवाजी नगर भूजल भवन, पूणे	प्लॉट न.१८ वार्ड क्र. २० मुठ्रे ले आउट बुलढाणा

## कलम ४(१)(b)(i)

बुलढाणा येथील वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा बुलढाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयचे नाव	- वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा बुलढाणा
पत्ता	- प्लॉट न.१८ वार्ड क्र.२० मुठ्ठे ले आउट बुलढाणा
कार्यालय प्रमुख	- वरिष्ठ भुवैज्ञानिक
शासकिय विभागाचे नाव	- भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्थ	- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	- भौगोलीक - बुलढाणा जिल्हा / कार्यानुरूप - बुलढाणा जिल्हा
विशीष्ट कार्य	- भुजलाचे विस्तृत सर्वेक्षण
विभागाचे ध्येय धोरण	- भूजल सर्वेक्षण व संशोधन विकास
	- प्रकल्प कार्यान्वयीन यंत्रणा (जलसंधारण व विविध कामा करीता)
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	- यादी जोडण्यात आली आहे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	- यादी जोडण्यात आली आहे
मालमत्तेचा तपशिल	- कार्यालयाची जागा भाड्याचे इमारतीत आहे
उपलब्ध सेवा	- पाणी उपलब्धते बाबत सर्वेक्षण करुन उपाय सुचवीणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे	- देण्यात आलेले आहे
प्रत्येक स्थरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरव्धनी क्र.	- (०७२६२)२४२८८९
कार्यालयीन वेळा	- कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १० ते सायंकाळी ५-४५ वाजे पर्यंत
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	- रविवार , दुसरा व चवथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या तसेच जिल्हाधिकारी याच्या कक्षेतील सुट्या

## कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



**कलम ४(१)(b)(ii)**

बुलढाणा येथील वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा बुलढाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील.

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	वरिष्ठ भुवैज्ञानिक	१) कार्यालय प्रमुख तसेच आहरण व सवितरण अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारा नुसार आर्थिक व्यवहार पाहणे	शासन नियमानुसार	

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	वरिष्ठ भुवैज्ञानिक	१) कार्यालय प्रमुख यांचे कक्षेत येणारे प्रशासकीय कामे पहाणे तसेच भुजल सर्वेक्षण व प्रकल्प कार्यान्वयीन कामा वर तसेच खोदना कामे यावर नियंत्रण ठेवणे.	शासन नियमानुसार	

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार /फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	वरिष्ठ भुवैज्ञानिक	निरंक		

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	वरिष्ठ भुवैज्ञानिक	निरंक		

**कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ब**

बुलढाणा येथील वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा बुलढाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	१) सहाय्यक भुवैज्ञानिक	१)विविध योजने अन्तर्गत भुजल सर्वेक्षणाची कामे करणे माहिती संकलीत करणे व पाण्याचे स्रोत निश्चीती करणे. भुजल सर्वेक्षणाबाबत तांत्रिक माहिती ठेवणे. जिल्हयातील पाणलोट क्षेत्र निहाय भूजल मुल्यांकन तयार करणे . अयशस्वी विहीरी करीता सर्वेक्षण. प्रकल्प कार्यान्वयीन यंत्रणा अंतर्गत प्राप्त काम करणे व पाणी टंचाई अहवाल तयार करणे	संचालक भुजल सर्वेक्षणआणि विकास यंत्रणा पुणे यांचे पत्र क्रमांक आस्था-३/कर्तव्य व जबाबदा-या/१०८६८/७८ दिनांक ४/१२/७८ नुसार अन्वये.	
	२)कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	१)विविध योजने अन्तर्गत भुजल सर्वेक्षणाची कामे करणे माहिती संकलीत करणे व पाण्याचे स्रोत निश्चीती करणे. भुजल सर्वेक्षणाबाबत तांत्रिक माहिती ठेवणे. जिल्हयातील पाणलोट क्षेत्र निहाय भूजल मुल्यांकन तयार करणे. विहीत कालावधीत निरीक्षण विहीरीचे वाचने घेणे व त्याप्रमाणे अहवाल तयार करणे, प्रकल्प कार्यान्वयीन यंत्रणा अंतर्गत प्राप्त काम करणे व टंचाई अहवाल व पाण्यांचे नमुणे गोळा करणे		
	३)वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयातिल अस्थापना विषयक कामे १)अधिकारी/ कर्मचारी याचे रजा विशयक प्रकरणे सक्षम अधिक-यास मंजुरी सादर करणे २)न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ३)सेवापुस्तके व सेवा विषय अभिलेखे पाहणे ४)वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-याची सेवा निवृती प्रकरणे तयार करुन सक्षम मंजुरी अधिका-यास सादर करणे ५)कार्यालयाची वार्षिक; तिमाही; सहामाही मासिक विवरण पत्रे वरिष्ठाणा सादर करणे ६)वर्ग-४ कर्मचां-याचे भ. नि. निधी चे हिशोब ठेवणे ७)अधिकारी/कर्मचारी वैयक्तिक नस्त्या सांभाळणे व कार्यालयातिल पत्र व्यवहार करणे ८)कार्यालयाचे इमारत भाडे संबंधी पत्र व्यवहार करणे ९)वेतन वाढी बाबत प्रस्ताव सादर करणे.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे		

	<p>उपलेखापाल</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p> <p>कनिष्ठ लिपीक २</p> <p>तांत्रिक अधिकारी</p>	<p>कार्यालयीन खर्चाबाबत वार्षिक आठमाही, चारमाही नऊमाही अंदाज पत्रके बनविणे, आर्थिक बाबी संबंधी स्वनियंत्रन ठेवणे. लेखा विषयक मासिक वार्षिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p> <p>कार्यालयाचे आर्थिक व्यवहार सांभाळणे बँकेतुन रोख रक्कम आणणे व संबंधितास वितरित करणे. रोखवही लिहिणे आकस्मिक खर्चाचे देयके तयार करणे खर्चाचे तपशिलवार देयके तयार करून महालेखाकार यांना सादर करणे मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे प्राप्त अनुदान व खर्चाचा तपशिल ठेवणे लेखा शाखेतील विविध नोंदवहया ठेवणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>कार्यालयातील प्राप्त होणारी व कार्यालया बाहेर बाहेर जाणारी सर्व कार्यालयीन पत्रे आवक जावक नोंदवही नोदणे अंतर्गत टपाल वाटप करणे टपाल खर्चाचा हिशोब ठेवणे व विविध नोंदवहयां मध्ये खर्च नोदवणे अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे वेतन देयक नोंदवही नमुना १९ अ व ब भरणे. कार्यालयातील स्टेशनरी संबंधित नोंदवहया ठेवणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार करणे शासकीय मुद्रणालय यांचे कडुन स्टेशनरी फार्म मागविणे बाबत पत्रव्यवहार करणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमा बाबत प्रस्ताव तयार करणे आस्थापनेस मोळणारी इतर कामे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>तांत्रिक शाखे संबंधी पत्र व्यवहार करणे व विषयवार नस्त्या ठेवणे विविध योजनेतर्गत झालेल्या कामांचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे विविध योजनेतर्गत विंधण विहीर कुपनलिका कामाचे मोजमाप पुस्तिका, अनुदानाची माहिती व खर्चाचे तपशिल तयार करणे व सांभाळणे, सर्व सांख्याकी माहिती तयार करणे रासायनिक पृथक्करण संबंधी पत्रव्यवहार इ.</p>		
--	--	--	--	--

	<p>कनिष्ठ अभियंता</p> <p>यांत्रिकी</p> <p>सहायक आवेदक व रिगमेंट</p> <p>सर्वेक्षक</p> <p>भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहायक/ भौगोलिक माहिती प्रणाली सहायक</p>	<p>विंधण यंत्राद्वारे विंधण कामे करणे जलभंजनचे काम व देखभाल दुरुस्ती</p> <p>विंधणयंत्राद्वारे, जलभंजन यंत्राद्वारे केलेल्या कामाचा तपशिल व नोंदवहया ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे</p> <p>विंधण यंत्राचे लॉगबुक व सहायक वाहनांचे नोंदवहया ठेवणे</p> <p>विंधण यंत्रावर काम करणे.</p> <p>कार्यालयीन अवजड साहित्य व यंत्र सामग्री साठा सांभाळणे व त्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे प त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तिका अद्यावत करणे</p> <p>आवक जावक, साठा, निरुपयोगी साहित्य, जड संग्रह, हातपंप, इत्यादि भांडार संबंधीची नोंदवहया अद्यावत ठेवणे आर आय व्ही पुस्तिका ठेवणे</p> <p>निकामी भांडार साहित्य व यंत्र सामग्री यांची नियमानुसार विल्हेवाट करणे</p> <p>भांडार लेखे तयार करणे, वार्षिक कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करणे.</p> <p>वरिष्ठांचे आदेशा प्रमाणे विंधण यंत्रावर व जलभंजन यंत्रावर चे काम करणे</p> <p>विंधण यंत्राचे साफ सफाई करणे</p> <p>सखोल भूजल सर्वेक्षण केलेल्या गावांचे सर्वेक्षणा करीता व प्रकल्पातील कामा करीता भूवैज्ञानिक यांना लेव्हलिंग करीता मदतनीस व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p> <p>आरेखन सामुग्रीच्या नोंदवहया उपकरणे व उपायुधे यांची रजिस्टरे नकाशे आणि तक्ते यांच्या अमोनिया प्रति टोपोशिटस, हवाई चित्रे, उपग्रह चित्रे यांची देखभाल व नोंदवही ठेवणे, संगणक व झेराक्स देखभाल दुरुस्ती इ. व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>		
--	---	---	--	--

**कलम ४ (१) (ब) iii**  
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरूप:  
संबंधित तरतुद:  
अधिनियमाचे नांव:  
नियम:  
शासन निर्णय:  
परिपत्रके:  
कार्यालयीन आदेश:

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-----	-----	-----	-----	-----

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना अ**  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अक्र	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-----	-----	-----	-----	-----

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना ब**  
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची काल मर्यादा:

अक्र	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जवाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-----	-----	-----	-----	-----

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय ( असल्यास )
---	---	---	---



**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)**

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा येथिल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजांची यादी /  
दस्ताएवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्याक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	तांत्रिक शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाचे कागदपत्रे	तांत्रिक	सौ. जि.व्ही.थोरात तांत्रिक अधिकारी	---
२	आस्थापना शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाचे कागदपत्रे	आस्थापना	श्री जे.आर. भावसार वरिष्ठ लिपीक	
३	लेखा शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाचे कागदपत्रे	लेखा	श्री डी.एन. देशपांडे उपलेखापाल श्री जी.एस. बांबल कनिष्ठ लिपीक	
४	भांडार शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाचे कागदपत्रे	भांडार	श्री एन.व्ही.खाडे सहायक आवेदक व श्री पी.टी.भराड यांत्रिकी	
५	रेखाचित्र शाखेतील नस्ती, नोंदवहया व इतर महत्वाचे कागदपत्रे	रेखाचित्र	श्री जी.बी. देशमुख भौ.मा.प्र.व.सहायक श्री.आर.एस.म्हात्रे, भौ.मा.प्र.स	

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा येथिल कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबिंचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखा	वेतन देयके ,पुरवणी देयके , वेतन पटासह	नस्ती व नोंदवह्या	३० वर्ष
२		प्रवास देयके ,प्रवास अग्रिम , इतर संकीर्ण अग्रिम देयके		५ वर्ष
३		रोख नोंदवही		१० वर्ष
४		कोषागार धनादेश नोंदवही		५ वर्ष
५		संकिर्ण अग्रिम नोंदवही		५ वर्ष
६		धनार्कीइळ नोंदवही		५ वर्ष
७		अनामत ठेव नोंदवही		१० वर्ष
८		शासकिय पोचपावती		५ वर्ष
९		अनुदान नियंत्रण नोंदवही		५ वर्ष
१०		देयक मंजुरी नोंदवही		५ वर्ष
११		टोकन रजिस्टर		५ वर्ष
१२		मासिक खर्च नोंदवही		५ वर्ष
१३		प्रवास भत्ता देयक नोंदवही		५ वर्ष
१४		आर्क्मुमक खर्चाची देयके		५ वर्ष
१५		सर्व प्रकारचे अंदाज पत्रके नियोजन लेखे		५ वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा येथिल कार्यालयामध्ये दस्ताएवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबिचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्था	अधिकारी कर्मचा-याची सेवा पुस्तके	निवृती राजिनामा किवा मृत्यू नंतर ५ वर्ष	३० वर्ष
		कर्मचा-याचे आस्थापनाविषयीचे आदेश नेमनुका नियुक्त्या बदल्या वेतवाढ प्रमाणपत्रे स्थाईकरणाचे आदेश	सेवा पुस्तकात नोंद घेतल्या नंतर १ वर्ष	५ वर्ष
		वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधि लेखे	(नस्ती व नोंदवहया)	अ
		अधिकारी कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक पंजिका इमारत भाडे		३० वर्ष
		शासन निर्णय परिपत्रक पंजिकर्डी, जडसग्रह नोंदवही		अ
		आस्थापना संबंधी मासिक प्रगती अहवाल		५ वर्ष
		अधिकारी कर्मचारी यांचे प्रवास दैनंदिनी		५ वर्ष
		जेष्ठता सुची		५ वर्ष
		तपासणी अहवाल, न्यायालयीन प्रकरणे		५ वर्ष
		शासकिय मुद्राक		५ वर्ष
		आवक जावक नोंदवह्या,		५ वर्ष
		निवृती वेतन केसेस, हजेरी पत्रक		५ वर्ष

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा येथिल कार्यालयामध्ये दसताऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबिंचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	भांडार / आवेधन	जडसंग्रह नोंदवही ( वाहनांची व मशिनरी नोंदवही ) वाहनांच्या रोजवह्या	नस्ती व नोदवह्या	अ
२		सर्व मासिक अहवाल , विंघन यंत्र अहवाल व इतर अहवाल		५ वर्ष
३		वाहनांचे देखभाल दुरुस्ती संबंधी पत्रव्यवहार		५ वर्ष
४		एसआरजे , एसआयआरएल , आरआयव्ही , वाहनांच्या इतिहास पुस्तीर्कई इत्यादी		१० वर्ष
५		वाहनांची नोंदणी व करपुस्तके		३० वर्ष
६		वाहनांचे निर्लेखन प्रस्ताव		३० वर्ष
७		यंत्रसामग्री वाहने सयंत्रे ईतर कार्यालयास हस्तांतरीत करणे किंवा हस्तगत करणे या बाबत पत्रव्यवहार		१० वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vi)

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडिङ्गिणा येथिल कार्यालयामध्ये दसताऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबिंचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आरेखन शाखा	दैनंदिन पत्रव्यवहार , झेरॉक्स मशिन, संगणक पत्रव्यवहार  टोपोशिट , ग्रंथालय , हवाई छायाचित्र, सेटेलार्ईट इमेजरी अहवाल,	नस्ती	५ वर्ष  अ
२		टोपोशिट, ग्रंथालय , हवाई छायाचित्र, सेटेलार्ईट इमेजरी, जडसंग्रहसर्वेक्षणाकरीता आवश्यक, संगणक, झेरॉक्सीन आरेखन संबंधित साहित्य इ)	नोंदवहया	अ

कलम ४ (१) (अ) (vi)

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा येथिल कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबिंचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तांत्रिक	विविध योजनेतर्गत कामाचे मासिक प्रगती अहवाल, पर्जन्यमान व निरीक्षण विहीरी, शिवकालीन पाणी साठवण योजना, पंतप्रधान पाणी पुरवठा योजना, स्थानिक भूजल सर्वेक्षण, जिल्हा नियोजन विकास मंडळ, भूजल अधिनियम, स्थानिक विकास कार्यक्रम, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रासायनिक पृथक्करण, अयशस्वी विहीर, टंचाई कार्यक्रम, नळयोजना, पाण्याचे ताळेबंद, भूजल मुल्यांकन, निक्षारीकरण प्रकल्प, जलविज्ञान प्रकल्प, रेती घाट सर्वेक्षण, प्रकल्प कार्यान्वयनीन यंत्रणा व इ.	नस्ती	
२		स्थानिक भूजल प्रकरणे, उपभोक्ता गट, रेती घाट, स्थानिक विकास कार्यक्रम, विंधण विहीर कार्यक्रम, अनुदान व देयक, जलभंजन कार्यक्रम, शिवकालीन योजना, अपारंपरिक प्रकल्प, पंतप्रधान योजना, पर्जन्यमान, निरीक्षण विहीर, निक्षारीकरण प्रकल्प, निरीक्षण विहीर, विस्तृत भूजल सर्वेक्षण, भूजल अधिनियम, अयशस्वी विहीर,	नोंदवहया	अ





**कलम ४ (१) (ब) viii नमुना ड**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**कलम ४(१)ब(ix)**

बुलडाणा येथील वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांची नावे व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकर्णिकारी व कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई.मेल	एकुण वेतन
१	वरिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री. एम.एस.शेख	१	२५/०९/०८	२४२८८९	३२७००
२	सहाय्यक भुवैज्ञानिक	श्री.ए.के.दत्ता	२	२२/०९/०८	२४२८८९	३६८१३
३	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री. विजय श्रीराम जंजाळ	२	२७/१०/०५	२४२८८९	२१८०४
४	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री. ललित बी. वाईकर	२	२०/१०/०५	२४२८८९	२१८०४
५	तांत्रिक अधिकर्णिकारी	सौ.जि.व्ही.थोरात	३	२९/०९/०८	२४२८८९	१७१०८
६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.डि.एस.म्हस्के	३	०७/०७/०८	२४२८८९	२४६९८
७	उपलेखापाल	श्री. दिपक एन. देशपांडे	३	२२/१२/०६	२४२८८९	२२७३२
८	भौ.मा.प्र.व.सहाय्यक	श्री. गोविंद बापुराव देशमुख	३	१८/१०/०७	२४२८८९	२५६७९
९	भौ.मा.प्र.स	श्री.आर.एस.म्हात्रे	३	१६/०३/०९	२४२८८९	१५०३५
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. जगन्नाथ आर. भावसार	३	१४/०५/०७	२४२८८९	१७३२०
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गजानन शंकरराव बांबल	३	२६/१०/०६	२४२८८९	१०८७६
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सुखदेव मल्हारी गवारगुरू	३	३०/०४/०७	२४२८८९	१२४१४
१३	सर्वेअर	श्री. दिपक उत्तमराव मेहरे	३	११/०२/०८	२४२८८९	११४६१
१४	सर्वेअर	श्री. सुधाकर मुकुंदराव रायबोले	३	२५/०२/०८	२४२८८९	१३७०३
१५	यांत्रिकी	श्री.पी.टी.भराड	३	०१-०२-०९	२४२८८९	१५२४२
१६	सहाय्यक आवेधक	श्री. एन.व्ही.खाडे	३	०१/०६/०९	२४२८८९	१४९७३
१७	वाहन चालक	श्री. दिनकर ओंकार जाधव	३	०१/०६/०६	२४२८८९	१५६३७
१८	वाहन चालक	श्री. दशरथ सिताराम कुळे	३	०१/०६/०६	२४२८८९	१५६३७
१९	शिपाई	श्री.सांडु धोंडु तायडे	४	३१/०३/८६	२४२८८९	११३९३
२०	शिपाई	श्री.अर्जुन कीसन म्हस्के	४	०८/०६/०४	२४२८८९	१०८०२
२१	पहारेकरी	श्री.रमेश चंदु जाधव	४	२६/१२/८३	२४२८८९	११४०८
२२	पहारेकरी	श्री.ए.ए.हिवाळे	४	१७/०२/०९	२४२८८९	७३६५
२३	मदतनीस	श्री.समाधान दगडुजी गर्वई	४	०१/०७/०३	२४२८८९	१०८६८

१) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे .

२) महत्वाचे बदल तातडिणे प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखाची बदली इत्यादी .

**कलम ४(१) ब (X)**

बुलढाणा येथील वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा या कार्यालयातील अधिकारी व  
कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	नियमीत (वेतन )					प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेषजसे (प्रकल्पभत्ता पशिक्षण भत्ता)
				वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	इतर भत्ते		
१	१	१	१५६००-३९१००	२००१०	५५००	५६१२	११७८	४००		----
२	२	२	९३००-३४८००	२३८४०	४९००	६३२३	१३५०	४००		----
३	२	२	९३००-३४८००	२५१८०	९०००	७५२०	१५०८	४००		----
४	३	२	९३००-३४८००	३११२०	८६००	८७३८	१७६९	१५०		----
५	३	२	९३००-३४८००	२२९३०	८५००	६९१५	१३४५	१५०		
६	३	५	५२००-२०२००	१६०२५	८०१३	१२९८१	१८०३	२२५		----
७	३	४	५२००-२०२००	३४९००	७६००	९३४९	१८९०	७२५		----
८	४	३	४४७०-७४४०	२१८८०	४४५०	५७९३	१२७१	३००		----
९	४	१	४४७०-७४४०	११५८०	२६००	३१२०	६६७	१५०		

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयाच्या मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेअंदाज पत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन - सन २००८-०९ चे वार्षिक अंदाज पत्रक अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान २००८-०९	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे- मार्च-२००९ पर्यंतचा खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>४४०२ भां. खर्च</b>					
१	वेतन	२०२७२५०	२०२७२४५	५	
२	प्रवास खर्च	१६८०००	१६७९९१	९	
३	कार्यालयीन खर्च	४३०००	४२९९९	१	
४	पेट्रोल वंगण	८८०००	८७९९६	४	
५	भाडेपट्टी व कर	-	-	-	-
६	मोटार वाहन	९४०००	६०२८९	३३७११	सर्मपीत
७	यंत्रसामुग्री	२९००००	१८१९३७	१०८०६३	सर्मपीत

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान २००८-०९	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे- मार्च-२००९ पर्यंतचा खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>२७०२ ल.पा.खर्च</b>					
१	वेतन	१७०१०००	१७०७९३४	-६९३४	
२	प्रवास खर्च	५८४९०	५८४९०		
३	कार्यालयीन खर्च	३१०००	३०९५८	४२	
४	पेट्रोल वंगण	-	-	-	-
५	भाडेपट्टी व कर	१२१६५८	१०९४२८	१२२३०	सर्मपीत
६	मोटार वाहन	२९०००	२९०००	-	

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान २००८-०९	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे- मार्च-२००९ पर्यंतचा खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>२२१५ जलविज्ञान प्रकल्प टप्पा-२(२२१५१७६३) खर्च</b>					
१	कार्यशाळा	२००००	१९४१०	५९०	सर्मपीत
२	पेट्रोल वंगण	-	-	-	
३	स्टेशनरी व सगणक	४०००	४०००	-	
४	चित्ररथ	२८००	२७७०	३०	सर्मपीत

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयाच्या मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेअंदाज पत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन - सन २००९-१० चे वार्षिक अंदाज पत्रक अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान २००९-१०	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे- ३० जुन-२००९ पर्यतचा खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>४४०२ भां. खर्च</b>					
१	वेतन	७०००००	४६५७७३	२३४२२७	
२	प्रवास खर्च	३००००	२३३५०	६६५०	
३	कार्यालयीन खर्च	९०००	८९८२	१८	
४	पेट्रोल वंगण	-	-	-	-
५	भाडेपट्टी व कर	-	-	-	-
६	मोटार वाहन	८०००	-	८०००	-
७	यंत्रसामुग्री	३००००	२७३६७	२६३३	

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान २००९-१०	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे- ३० जुन-२००९ पर्यतचा खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>२७०२ ल.पा.खर्च</b>					
१	वेतन	४०००००	५३४१५५	-१३४१५५	
२	प्रवास खर्च	२५०००	३१५३	२१८४७	
३	कार्यालयीन खर्च	७०००	६९५६	४४	
४	पेट्रोल वंगण	-	-	-	-
५	भाडेपट्टी व कर	३००००	-	३००००	
६	मोटार वाहन	१५०००	-	१५०००	

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान २००९-१०	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (माहे- जुन-२००९ पर्यतचा खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>२२१५ जलविज्ञान प्रकल्प टप्पा-२(२२१५१७६३) खर्च</b>					
१	कार्यशाळा	-	-	-	-
२	पेट्रोल वंगण	-	-	-	-
३	स्टेशनरी व इतर	-	-	-	-
४	चित्ररथ	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) xii नमुना अ**

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची पध्दती सन २००८-०९ या वर्षी साठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव : अयशस्वी विहीरींना अनुदान
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
३. लाभ मिळविण्यासाठी अटी: ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
४. लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती: ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र: ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती: ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती: धनादेश द्वारे
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम: वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, बुलडाणा
९. विनंती अर्जा सांबत लागणारे शुल्क: निरंक
१०. इतर शुल्क: निरंक
११. विनंती अर्जाचा नमुना: ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी: ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
१३. जोड कागदपत्रांचा नमुना: ग्राम विकास विभागाचे दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८४ चे शासन निर्णयाप्रमाणे
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम: संबंधित बँक व वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी: जिल्हा पातळी
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

**कलम ४(१) (ब) xii नमुना ब**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव - अयशस्वी विहीर अनुदान योजना

अ.क्र/ वर्ष	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	प्रकरणे अप्राप्त

**कलम ४(१) (ब) xiii**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----	----	----	----	----	----	----	----

**कलम ४(१) (ब) xiii**

वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक स्वरूपात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	भूजल मुल्यांकन	भूजल मुल्यांकन	संगणक	उपभोक्ता गट	संबंधित शाखा
२	पाण्याच्या पातळीची माहिती	पाण्याच्या पातळीची माहिती	संगणक	उपभोक्ता गट	संबंधित शाखा

कलम ४(१) (ब) XV

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती:
- वेबसाईट विषयी माहिती
- काल सेंटर विषया माहिती:
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती:

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जवाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	पुर्ण दिवस		भूसवियं कार्यालय	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, सहायक भूवैज्ञानिक, कनिष्ठ भूवैज्ञानिक, वरिष्ठ लिपीक	
२	ग्रंथालय विषयक माहिती	पुर्ण दिवस		भूसवियं कार्यालय	भौ.मा. प्र.व. सहायक व भौ.मा. प्र. सहायक	

कलम ४(१) (ब) xvi

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल
१	श्री.व्ही.एस. जंजजाळ	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	बुलडाणा जिल्हा	मुठे लेआऊट बुलडाणा/ (०७२६२)२४२८८९	<a href="mailto:Sg_buldhana@rediffmail.com">Sg_buldhana@rediff mail.com</a>

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल
१	श्रीमती.जि.व्ही. थोरत	तांत्रिक अधिकारी	बुलडाणा जिल्हा	मुठे लेआऊट बुलडाणा/ (०७२६२)२४२८८९	<a href="mailto:Sg_buldhana@rediffmail.com">Sg_buldhana@rediff mail.com</a>

शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री .ए.के.दत्ता	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	बुलडाणा जिल्हा	मुठे लेआऊट बुलडाणा/ (०७२६२)२४२८८९	<a href="mailto:Sg_buldhana@rediffmail.com">Sg_buldhana@rediff mail.com</a>	श्री ,एम.एस.शेख, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	यांच्या अधिनिस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री .एम.एस.शेख	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	बुलडाणा जिल्हा	मुठे लेआऊट बुलडाणा/ (०७२६२)२४२८८९	<a href="mailto:Sg_buldhana@rediffmail.com">Sg_buldhana@rediff mail.com</a>	श्री .ए.के.दत्ता, सहाय्यक भूवैज्ञानिक



**कलम ४(१) (ब) xvii**

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भु.स.वि.य. बुलडाणा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप २२ आगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

**कलम ४(१) (क)**

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

----निरंक----

**कलम ४(१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.  
घेतलेल्या निर्णय बाबत कार्यकरणांची मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

सुचना फलक व वर्तमान पत्रे

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक  
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा  
बुलडाणा