

आस्थापना विषयक माहिती

कार्यालय प्रमुखाची माहिती

कार्यालय प्रमुखाचे नाव	पदनाम	कार्यालयातील दुरध्वनी	निवासी दुरध्वनी	भ्रमणध्वनी
श्री.रमेश बा.काळे	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	(0217)2725 875/ (0217)2627 290	-	9922936928

कर्मचारी आकृतीबंधाबाबत माहिती (संवर्गनिहाय) जुलै 2009 अखेर

पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक	1	1	-
सहा.भूवैज्ञानिक	3	2	1
कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	4	2	2
शाखा अभियंता	1	-	1
तांत्रिक अधिकारी	1	1	-
उपलेखापाल	1	1	-
कनिष्ठ लिपिक	1	1	-
कनिष्ठ लिपिक	1	1	-
सर्वेक्षक	2	2	-
व.भौ. मा.प्र. सहा	1	1	-
भौ. मा.प्र. सहा	1	1	-
यांत्रिकी	2	2	-
सहायक यांत्रिकी	1	1	-
वाहनचालक	4	4	-
शिपाई	2	1	1
पहारेकरी	2	2	-
मदतनीस	1	1	-
एकुण	30	25	5

कर्मचारी निहाय कामाची माहिती
धारण केलेल पद - सहाय्यक भूवैज्ञानिक

कार्य

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार सर्वेक्षण व नियोजनाच्या कामात मदत करणे.
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना नविन प्रकल्पाच्या नियोजनाच्या व आराखडा तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.
शिवकालिन व इतर भूजल विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन व सर्वेक्षण करणे.
कार्यालयास भेट देणाऱ्या अभ्यागतांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
भूजल विषयक योजनांचे प्राधान्यानुसार सर्वेक्षण करणे.
कनिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना मार्गदर्शन करणे.
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या कार्यालयातील अनुपस्थितीत संपूर्ण काम पाहणे.

कनिष्ठ भूवैज्ञानिक

कार्य

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार नवीन प्रकल्पाच्या नियोजनाच्या कामात मदत करणे.
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार नवीन प्रकल्पाच्या नियोजनाच्या व आराखडा तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.
सहाय्यक भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार भूजल विषयक योजनांचे प्राधान्यानुसार सर्वेक्षण करणे.
सहाय्यक भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार शिवकालिन व इतर भूजल विषयक कार्यक्रमांचे नियोजन व सर्वेक्षण करणे.
सहाय्यक भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार दस्ताएवजांचे वर्गीकरण करणे.
सहाय्यक भूवैज्ञानिक यांच्या कार्यालयातील अनुपस्थितीत संपूर्ण काम पाहणे.

धारण केलेल पद - उपलेखापाल

कार्य

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार लेखा शाखेची कामे वेळेत पूर्ण करणे.
लेखा शाखेकडील सर्व दस्तावेज तयार करणे व वर्गीकरण निहाय ठेवणे.
प्राप्त अनुदानाप्रमाणे नियोजन करून देयके तयार करणे व वेळेत अनुदान खर्च होईल याप्रमाणे काम करणे.
शिवकालिन योजनेचे लेखा व अनुदानासंबंधी सर्व देयके तयार करणे व वेळेत अनुदान खर्च होईल याप्रमाणे काम करणे
दरमहा निर्धारित मासिक प्रगती अहवाल व मासिक खर्चाचे अहवाल तयार करून वेळेत सादर करणे
भांडार व लेखापडताळणी संबंधी सर्व बाबी सांभाळणे .
कनिष्ठ लिपिक यांच्याकडून उपरोक्त कामे वेळेत करून घेणे.
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना आवश्यकतेनुसार इतर महत्वाच्या कामात मदत करणे.

धारण केलेल पद - तांत्रिक अधिकारी

कार्य

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार सवेक्षण योजनांच्या नियोजनाच्या कामात मदत करणे.
वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार नविन प्रकल्पाच्या नियोजनाच्या व आराखडा तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.

सहाय्यक भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार भूजल विषयक योजनांचे सर्व दस्तावेज तयार करणे व वर्गीकरण निहाय ठेवणे.

सहाय्यक भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार शिवकालिन योजनांचे सर्व दस्तावेज तयार करणे व वर्गीकरण निहाय ठेवणे.

दरमहा मासिक प्रगती अहवाल व इतर अहवाल तयार करून वेळेत सादर करणे.

तांत्रिक दस्तावेजांचे वर्गीकरण वेळोवेळी करणे.

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना आवश्यकतेनुसार इतर महत्वाच्या कामात मदत करणे.

धारण केलेल पद - वरिष्ठ लिपिक

कार्य

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार आस्थापना शाखेची कामे वेळेत पूर्ण करणे.

आस्थापना शाखेकडील सर्व दस्तावेज तयार करणे व वर्गीकरण निहाय ठेवणे.

सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.

दरमहा मासिक प्रगती अहवाल व इतर अहवाल तयार करून वेळेत सादर करणे.

कॅश संबंधित सर्व बाबी सांभाळणे.

कनिष्ठ लिपिक यांच्याकडून वेळेत काम करून घेणे.

सर्व शाखेतील दस्तावेजांचे वर्गीकरण वेळोवेळी करून घेणे.

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना आवश्यकतेनुसार इतर महत्वाच्या कामात मदत करणे.

धारण केलेल पद - कनिष्ठ लिपिक

कार्य

लेखा शाखेची कामे सांभाळणे .

उपलेखापाल यांच्या मार्गदर्शनानुसार लेखा शाखेची कामे वेळेत पूर्ण करणे.

प्राप्त अनुदानाप्रमाणे नियोजन करून देयके तयार करणे व वेळेत अनुदान खर्च होईल याप्रमाणे काम करणे.

शिवकालिन योजनेचे लेखा व अनुदानासंबंधी सर्व देयके तयार करणे व वेळेत अनुदान खर्च होईल याप्रमाणे काम करणे.

उपलेखापाल यांच्या मार्गदर्शनानुसार लेखा शाखेकडील सर्व दस्तावेज तयार करणे व वर्गीकरण निहाय ठेवणे.

उपलेखापाल यांच्या मार्गदर्शनानुसार दरमहा मासिक प्रगती अहवाल व इतर अहवाल तयार करून वेळेत सादर करणे.

सर्व शाखेतील दस्तावेजांचे वर्गीकरण वेळोवेळी करून घेणे..

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना आवश्यकतेनुसार इतर महत्वाच्या कामात मदत करणे.

धारण केलेल पद - शाखा अभियंता

कार्य

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार आवेधन शाखेची कामे वेळेत पूर्ण करणे.

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार जलभंजन कामाचे नियोजन करून कामे वेळेत पूर्ण करणे.

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार जीप दुरूस्ती कामाचे नियोजन करून कामे वेळेत पूर्ण करणे.

आवेधन व भांडार शाखेकडील सर्व दस्तावेज हाताखालील कर्मचाऱ्याकडून तयार करून घेणे व वर्गीकरण निहाय ठेवणे.

प्राप्त अनुदानाप्रमाणे नियोजन करून आवेधन शाखेकडील देयके तयार करणे व वेळेत अनुदान खर्च होईल याप्रमाणे काम करणे.

दरमहा निर्धारित मासिक प्रगती अहवाल व मासिक खचाचे अहवाल तयार करून वेळेत सादर करणे. भांडार पडताळणी संबंधी सर्व बाबी सांभाळणे .

सर्व शाखेतील दस्तावेजांचे वर्गीकरण वेळोवेळी करून घेणे.

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना आवश्यकतेनुसार इतर महत्त्वाच्या कामात मदत करणे.

धारण केलेल पद - सर्वेक्षक

कार्य

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांच्या मार्गदर्शनानुसार योजनांतर्गत मोजणीचे कामे करणे.

सर्वेक्षण कामामध्ये तांत्रिक अहवाल तयार करण्यास सहाय्यक भूवैज्ञानिक तसेच कनिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना मदत करणे.

तांत्रिक शाखा पंजिका , पत्रव्यवहार करण्यास मदत करणे.

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांचे मार्गदर्शनानुसार इतर महत्त्वाचे कामात मदत करणे.