(जोडपत्र -१)

भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, नागपूर

पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

(१) संचालक :-

संचालकांचे पद हे भूविज्ञान आणि खनिकर्म संचालनालयातील सर्वोच्च पद असून त्यास विभाग प्रमुखाचे अधिकार प्रदान करण्यांत आलेले आहेत. तसेच संचालकांना खनिजांच्या महसूली अर्थसंकल्प शिर्षांतर्गत नियंत्रक अधिकारी म्हणूनही कार्य करावे लागते. त्याच प्रमाणे खनिज प्रशासन भूशास्त्रीय सर्वेक्षण खनिज समन्वेषण यांचेशी संबंधीत असलेल्या तांत्रिक, प्रशासनिक व इतर सर्व बाबतीत आणि राज्यातील खाणकाम विकासाची तसेच खनिजावर आधारित असलेल्या उद्योगांच्या स्थापनेसाठी करावयाच्या उपाययोजना इत्यादी बाबीसंबंधी राज्य शासनाला सल्ला देण्याचेही कार्य करावे लागते. तसेच खनिज समन्वेषणाच्या योजना आखणे, त्यांची अंमलबाजावणी करणे, राज्यातील खनिज महसूलाची वसुली जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत योग्य रितीने व निश्चित रितीने होत आहे हे पाहणे, राज्यातील खनिज विकाससंबंधी वार्षिक व पंचवार्षिक योजना तयार करणे, जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करुन त्याचा वेळोवेळी आढावा घेणे आणि खनिज संरक्षण व विकास याबाबत भारत सरकारने स्थापन केलेल्या निरनिराळया समित्यांवर राज्य शासनाच्या वतीने प्रतिनिधीत्व करणे ही कार्ये करावी लागतात.

(२) सहसंचालक :-

सहसंचालकांना राज्यातील खनिज समन्वेषण योजना व खनिज प्रशासनाचे कार्य यासंबंधी आखावयाच्या निरनिराळया योजनांची आखणी करणे व ती कार्यन्वीत करणे यासाठी संचालकांना सहाय्य करावे लागते. तसेच क्षेत्रिय पथकांनी पार पाडावयाच्या भूशास्त्रीय सर्वेक्षणाच्या कार्याची आखणी करुन त्यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करण्याचे व त्यांचेवर देखरेख ठेवावयाचे कार्यही करावे लागते. त्याचप्रमाणे राज्यातील खनिज समन्वेषणाचे कार्य तसेच भारतीय भूवैज्ञानीय सर्वेक्षण (G.S.I.) व खनिज गवेषण निगत (M.E.C.L.) , सेन्ट्रल माईन प्लॅनिंग व डिझाईन इन्स्टियुट (C.M.P.D.I.L.) अशा इतर अभिकरणांनी पार पाडलेल्या समन्वेषणाच्या कार्यांशी समन्वय ठेवावा लागतो. तसेच क्षेत्रिय पथकांनी पार पाडलेल्या भूशास्त्रीय सर्वेक्षणाच्या आणि पूर्वेक्षणाच्या अहवालाची छाननी करुन त्यांना अंतिम रुप देणे राज्यातील भूशास्त्रीय सर्वेक्षण व खनिज समन्वेषणासंबंधी निरनिराळया बाबींच्या कार्यान्वयनासाठी आवश्यक असलेल्या वेधन यंत्रे, तंबू व इतर साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, मुख्य कार्यालयातील रासायनिक प्रयोगशाळेच्या कामाची आखणी करुन त्यात सुसूत्रता आणणे, प्रादेशिक कार्यालयांच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीची आखणी करणे त्याचे वाटप करणे, खनिज प्रशासन कार्य व खनिज महसूलाची योग्य व जलद वसुली सुरळीतपणे होत रहावी, अवैध खनिज उत्खननाला आळा बसावा म्हणून कार्यवाही करणे,

--२--

संचालनालयाच्या खनिज अर्थविषयक उपविभागाकडून पार पाडण्यांत येणाऱ्या तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या खनिकर्म उपविभागाच्या निरीक्षणासंबंधी असलेल्या कार्यावर देखरेख ठेवणे आणि खनिज विकास, खनिज समन्वेषण व संप्रापण या विषयी होणाऱ्या बैठका व परिषदा संबंधीत टिप्पणी तयार करण्यास संचालकांना सहाय्य करण्याची कार्ये सहसंचालकास करावी लागतात.

(३) <u>वरिष्ठ उपसंचालक</u> :-

वरिष्ठ उपसंचालकास संचालनालयांतर्गत प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर /चंद्रपूर येथील कार्यालयांचा स्वतंत्र कार्यभार देण्यात आला असून त्यांना प्रादेशिक प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांच्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत. त्यामुळे स्वतंत्र प्रभार देण्यात आलेल्या प्रादेशिक कार्यालयाच्या तसेच त्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाअंतर्गत जिल्हा खनिकर्म अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाच्या तांत्रिक व प्रशासनिक कामावर देखरेख ठेवावी लागते. वरिष्ठ उपसंचालकांस तांत्रिक बाबी संबंधात तसेच भूशास्त्रीय बाबींवर संचालकांना सल्ला द्यावा लागतो. त्याप्रमाणे सर्वेक्षण करणाऱ्यां, नकाशा काढणाऱ्या, वेधन कार्य करणाऱ्या चमूंना सातत्याने मार्गदर्शन करावे लागते. निरनिराळया खाणींचे निरीक्षण करुन अवैध खनिज उत्खनन व खनिज महसूल गळती संबंधी आपला अहवाल संचालकांस सादर करावा लागतो. प्रमूख खनिजाच्या उत्खननाकरिता सादर केलेला खाणकाम कार्यक्रम (Mining plan) यांस मंजुरी देणे व प्रमुख खनिजाबाबत विक्रेता नोंदणी (Dealers Registration) अनुषंगाने देखील कार्यवाही करावी लागते.

(४) <u>उपसंचालक</u>:-

उपसंचालकास संचालनालयांतर्गत प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर/औरंगाबाद येथील कार्यालयांचा स्वतंत्र कार्यभार देण्यांत आला असून त्यांना प्रादेशिक प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांच्या शक्ती प्रदान करण्यांत आल्या आहेत. त्यामुळे स्वतंत्र प्रभार देण्यांत आलेल्या प्रादेशिक कार्यालयाच्या तसेच त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाअंतर्गत जिल्हा खनिकर्म अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाच्या तांत्रिक व प्रशासनिक कामावर देखरेख ठेवावी लागते. उपसंचालकास तांत्रिक बाबी संबंधात तसेच भूशास्त्रीय बाबींवर संचालकांना सल्ला दयावा लागतो. त्याचप्रमाणे सर्वेक्षण करणाऱ्या, नकाशा काढणाऱ्या, वेधन कार्य करणाऱ्या चमुंना सातत्याने मार्गदर्शन करावे लागते. निरनिराळया खाणींचे निरीक्षण करुन अवैध खनिज उत्खनन व खनिज महसूल गळती संबंधी आपला अहवाल संचालकांस सादर करावा लागतो. प्रमुख खनिजाच्या उत्खनानाकरिता सादर केलेला खाणकाम कार्यक्रम (Mining Plan) यास मंजुरी देणे व प्रमुख खनिजाबाबत विक्रेता नोंदणी (Dealers Registration) अनुषंगाने देखील कार्यवाही करावी लागते.

प्रमुख कार्यालयातील उपसंचालकास राज्यातील खनिजे व खनिजावरील आधारीत उद्योग, खनिज साधन संपत्ती त्यांचे उपयोजन, उत्पादन, मुल्य, इत्यादींच्या बाबतीत अद्यावत आधार सामुग्री गोळा करणे, ती संकलीत करणे तसेच खनिज अर्थशास्त्रविषयक प्रकाशने काढणे, विनिर्देश गोळा करणे, संस्कारण व धातुशास्त्रीय प्रक्रिया यांचेशी संबंधीत असलेली आधार सामुग्री गोळा करणे या कामावर देखेरेख ठेवण्याचे तसेच राज्यामध्ये निरनिराळया खनिजांसाठी असलेली मागणी व अंतर्गत बाजारपेठ याबाबतच्या स्थितीचा आढावा घेवून त्यावर प्रबंधिका (Plano graph) तयार करणे ही कार्ये तसेच खनिज महसूलाची वसुली संबंधीच्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि खाणकाम विषयक येणे असलेल्या रकमांची वसुली वेळेवर होत आहे याची खात्री करुन घेण्याची व प्रमुख खनिजाकरिता खाणकाम कार्यक्रम योजना (Mining Plan) यास मंजूरी देणे पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ती व खनिपट्टा अर्जासंबंधी कार्यवाही करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(५) **<u>वरिष्ठ भूवैज्ञानिक</u>** :-

संचालनालयाच्या प्रादेशिक कार्यालयाचा स्वतंत्र प्रभार सांभाळणे व त्याठिकाणी तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर देखरेख ठेवणे. प्रादेशिक कार्यालयाचा स्वतंत्र कार्यभार देण्यांत आलेल्या ठिकाणी प्रमुख खनिजाबाबत विक्रेता नोंदणीचे (Dealers Registration) अनुषंगाने कार्यवाही करणे, नेमुन दिलेल्या पूर्वेक्षण व अन्वेषण कामाचा प्रभार सांभाळणे. क्षेत्रीय पथकांचा क्षेत्र अन्वेषणाचा अहवाल संचालकास सादर करणे. पुढील वर्षाच्या क्षेत्रीय कामाच्या सत्रात हाती घ्यावयाच्या पूर्वेक्षण कामासंबंधी योजना तयार करणे, धोकादायक परिस्थितीत केल्या जाणाऱ्या पूर्वेक्षणाच्या आणि वेधन क्रियेच्या कामावर तसेच हाताखालील भूवैज्ञानिक कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामावर देखरेख ठेवणे. त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिज प्रशासन विभागात जिल्हा खनिकर्म अधिकारी म्हणून कार्य करतांना दुय्यम अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवून जिल्हाधिकाऱ्यांना जिल्ह्यातील खनिज प्रशासनाच्या कामात सहाय्य करणे.

तसेच खनिजाचे अस्तित्व, खनिजावर आधारीत असलेले उद्योग उभारण्याची शक्यता याबाबतच्या प्रकाशनाची माहिती जमा करणे उपलब्ध माहितीचा अभ्यास करुन खनिज आधारीत उद्योगाच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे, राज्यातील खनिज महसूलाच्या वसुलीवर देखरेख ठेवणे आणि जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म विभागाचे निरीक्षण करणे. बाजारातील खनिज व्यापारात सहाय्य करणे व खनिजसंबंधीच्या उत्पादन, उपयोजन, बाजाराची स्थिती इत्यादी संबंधी टिप्पणी तयार करण्याचे कार्य करणे. संचालक, सहसंचालक आणि उपसंचालक यांनी वेळोवळी दिलेल्या निर्देशानुसार इतर माहिती संकलीत करुन त्यांना सादर करण्याचे कार्य करावे लागते.

संचालनालयाच्या नागपूर मुख्यालय स्थित प्रस्तर प्रयोगशाळेचा स्वतंत्र कार्यभार सांभाळणे तसेच विश्लेषणात्मक आणि इतर संबंधित कार्ये करावी लागतात. राज्याच्या निरनिराळ्या भागात संचालनालयाने शोधून काढलेल्या खनिज संपत्तीचे संप्रापण व उपयोजन यासाठी उपयुक्त असे संशोधन व विकास कार्य हाती घेणे. सिलिका वाळूचे चाळणी विश्लेषण, चुनखडक, क्रोमाईट, कायनाईट सिलीमनाईट इत्यादींचे संस्करण तसेच वर्ण वैधर्म्य विकसित व्हावे यासाठी अगेटवर संस्कार करणे. कृत्रिम वर्णाच्या सहाय्याने अगेटचे रंध्रपूरण करणे इत्यादींच्या बाबत संशोधन कार्य पार पाडणे. खनिजाशी संबंधीत असलेल्या बाबतीत संशोधन व विकास कार्य हाती घेणे याशिवाय भूवैज्ञानिक व प्रयोगशाळा सहाय्यक (प्रस्तर) यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना तांत्रिक सल्ला देणे इत्यादी कार्येही करावी लागतात. संचालनालयाच्या मुख्यालय स्थित असलेल्या खनिज आधारित संग्रहालयात ठेवण्यात आलेल्या खनिज नमुन्यांची माहिती व सुव्यवस्था पाहणे ही कार्ये करावी लागतात.

(६) <u>भूवैज्ञानिक</u> :-

भूवैज्ञानिकास धोकादायक स्थितीमध्ये भूशास्त्रीय सर्वेक्षण व पूर्वेक्षण करणे, क्षेत्र नकाशा काढणे, ही कामे स्वतंत्रपणे आणि वरिष्ठ भूवैज्ञानिकांच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडावी लागतात. सुक्ष्मदर्शकीय काम करणे, गोळा केलेल्या नमुन्यांच्या विश्लेषणाची आधारसामुग्री संकलित करणे, योजना अहवाल तयार करणे, सुक्ष्मदर्शक यंत्राच्या सहाय्याने काम करणे, पूर्वेक्षण कामाचे भूशास्त्रीय अहवाल तयार करणे, खाणी व खनिज सवलतीसाठी अर्ज करण्यांत आलेली क्षेत्रे यांचे भूशास्त्रीय निरीक्षण करणे इत्यादी कामाबारोबरच जिल्ह्याच्या ठिकाणी जिल्हा खनिकर्म अधिकारी म्हणुन नेमणुक झाली असेल तेव्हा त्या त्या जिल्ह्यातील खनिकर्म शाखेच्या तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे व जिल्हाधिकाऱ्यांना खनिज प्रशासनाच्या कामामध्ये सहाय्य करणे.

तसेच प्रस्तर व खनिजांचे नमुन्यांची आवक, पातळ छेद व पॉलीश केलेला छेद तयार करणे आणि ते ओळखणे यासह पाषाणशास्त्रीय प्रयोगशाळेचे कार्य आयोजित करणे व त्यावर देखरेख करणे. प्रयोगशाळेमध्ये पार पाडण्यांत येणाऱ्या पाषाणशास्त्रीय अन्वेषणाचा अहवाल तयार करणे. पाषाणशास्त्रीय समस्यांच्या संबंधात धातुक संस्करण प्रयोगशाळेत काम करणे. पाषाणशास्त्रीय प्रयोगशाळेतील व धातुक संस्करण प्रयोगशाळेतील कामाचे बाबतीत वरिष्ठ भूवैज्ञानिकास सहाय्य करुन हाताखालील कर्मचाऱ्यास तांत्रिक सल्ला व मार्गदर्शन देण्याचे कार्य करावे लागते.

(७) <u>मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ</u> :-

मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ संचालनालयाच्या नागपूर मुख्यालय स्थित रासायनिक प्रयोगशाळेचा स्वतंत्र कार्यभार सांभाळणे तसेच विश्लेषणात्मक आणि इतर संबंधित कार्य करावे लागते. त्याचप्रमाणे पुढील कार्यसत्रामध्ये अपेक्षित असलेल्या संपुर्ण विश्लेषणात्मक कामाची योजना आखणे त्यात सुसूत्रता आणणे, त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करावे लागते. तसेच वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ, रसायनशास्त्रज्ञ, वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक, प्रयोगशाळा सहाय्यक आणि प्रयोगशाळेतील इतर दुय्यम कर्मचारी वर्ग यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे व दुय्यम कर्मचाऱ्यांना तांत्रिक बाबतीत मार्गदर्शन करुन त्यांना नेमुन दिलेले काम हाती घेण्याचे दृष्टीने आवश्यक असेल तेथे प्रशिक्षण देण्याचेही कार्य करावे लागते. त्याचप्रमाणे त्यांना विभागाची रासायनिक प्रयोगशाळा संघटीत करणे, ती विकसित करणे, नविन विश्लेषणात्मक साधन सामुग्रीच्या खरेदीच्या खरेदीचे नियोजन करण्याचे कार्यही करावे लागते. तसेच धोकादायक परिस्थितीत संचालनालयाच्या पूर्वेक्षण योजनेची संबंधित असलेले भूरसायनिक पूर्वेक्षण कार्याविषयीचे अन्वेषणाचे कार्य देखिल करावे लागते. याशिवाय इतर अभिकरणांच्या रासायनिक प्रयोगशाळेच्या कार्यासंबंधी समन्वय साधून त्यानुसार संचालनालयाची प्रयोगशाळा विकसित व तांत्रिक दृष्टया तुल्यबळ होईल हेही पहावे लागते.

(८) <u>वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ</u> :-

वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ संचालनालयाच्या नागपूर मुख्यालय स्थित रसायनिक प्रयोगशाळेत विश्लेषणात्मक आणि इतर संबंधित कार्य करावे लागते. त्याच प्रमाणे पुढील कार्यसत्रामध्ये अपेक्षित असलेल्या संपुर्ण विश्लेषणात्मक कामाची योजना आखणे त्यात सुसूत्रता आणणे, त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करावे लागते. तसेच रसायनशास्त्रज्ञ, वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक, प्रयोगशाळा सहाय्यक, आणि प्रयोगशाळेतील इतर दुय्यम कर्मचारी वर्ग यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे व दुय्यम कर्मचाऱ्यांना तांत्रिक बाबतीत मार्गदर्शन करुन त्यांना नेमुन दिलेले काम हाती घेण्याचे दृष्टीने आवश्यक असेल तेथे प्रशिक्षण देण्याचेही कार्य करावे लागते. त्याचप्रमाणे त्यांना विभागाची रासायनिक प्रयोगशाळा संघटीत करणे, ती विकसित करणे, नविन विश्लेषणात्मक साधन सामुग्रीच्या खरेदीचे नियोजन करण्याचे कार्यही करावे लागते. तसेच धोकादायक परिस्थितीत संचालनालयालयाच्या पूर्वेक्षण योजनेशी संबंधीत असलेले भूरासायनिक पूर्वेक्षण कार्याविषयीचे अन्वेषणाचे कार्य देखिल करावे लागते. तसेच विश्लेषणात्मक साधन सामुग्री खरेदी व रासायनिक विश्लेषणाचे अहवाल तयार करुन मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ यांना सादर करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(९) <u>प्रशासन अधिकारी</u>:-

प्रशासन अधिकाऱ्यास प्रादेशिक कार्यालय यांचेसह संचालनालयाच्या मुख्यालयातील आस्थापनाविषयक सर्व बाबी संबंधात कार्यवाही करणे. संचालनालयाच्या कर्मचारी विषयक कामकाजांशी संबंधीत असलेल्या सर्व बाबतीत कार्यवाही करणे व सुधारणेच्या दृष्टीकोनातून उपाय योजना सुचविणे. संचालनालय / प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे खनिकर्म विभाग येथील रचना व कार्यपध्दती बाबत कार्यवाही करणे. संचालनालयातील निरनिराळ्या शाखांच्या कामाचे प्रशासन विषयक बाबींचे निरीक्षण करणे आणि दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन होत आहे याची खात्री करुन घेणे. उच्च न्यायालय, कामगार न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय व इतर न्यायालयातील न्यायालयीन प्रकरणांत दाखल झालेल्या अर्जांवर सादर करावयाचे परिच्छेदनिहाय उत्तरासंबंधी कार्यवाही करुन त्याचा पाठपुरावा करणे. विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणांसंबंधी व शिस्तविषयक बाबींसंबंधी कार्यवाही करणे तसेच संचालनालयाच्या प्रादेशिक कार्यालयांची ठराविक कालांतराने निरीक्षणे करुन तत्संबंधीचा अहवाल संचाल न कांना सादर करणे इत्यादी कार्ये पार पाडावी लागतात.

(१०) <u>मुख्य आवेधन अभियंता</u> :-

मुख्य आवेधन अभियंत्यास संचालनालयाव्दारे खनिजासाठी करण्यात येणारे पूर्वेक्षणासाठी अत्याधुनिक यंत्र सामुग्री वापरणेत येत असून आवेधन यंत्राव्दारे आवेधन कार्य पार पाडणे व त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच भांडार खरेदी / परिरक्षणाची कामे पाहणे. कोणत्याही प्रकारच्या भूशास्त्रीय खडकामधील गुंतागुंतीची वेधन क्रिया निरनिराळया स्थितीत पार पाडण्यासाठी आवश्यक तो सल्ला देण्याचे कार्य देखील करावे लागते. संचालनालयाचे वेधनाचे काम सुलभतेने व्हावे यासाठी वेधन सामुग्रीच्या व उपसाधानांच्या खरेदीच्या नियोजनास संचालकांना मदत करणे. संचालनालयाच्या वाहन / भांडार खरेदी व भांडार परिरक्षण शाखेच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(११) <u>आवेधन अभियंता</u> :-

आवेधन अभियंत्यास प्रादेशिक कार्यालयातील वेधन शाखेचा स्वतंत्र प्रभार देण्यांत येतो. कोणत्याही प्रकारच्या भूशास्त्रीय खडकामधील गुंतागुंतीची वेधन क्रिया निरनिराळया स्थितीत पार पाडण्यासाठी आवश्यक तो सल्ला देण्याचे कार्य देखील करावे लागते. तसेच संचालनालयाच्या आवेधनकार्याशी संबंधीत असलेल्या विविध प्रवर्गातील दुय्यम कर्मचारी वर्गाना केलेल्या वेधन क्रियेवर देखरेख ठेवणे, नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन

करणे. प्रत्येक क्षेत्र सत्रामध्ये संचालनालयाने ठरविलेले वेधनाचे उद्दिष्ट साध्य होईल असे पाहणे व कोर (Core Recovery) जास्तीत जास्त प्रमाणात होईल यासाठी संबंधीत सहाय्यक आवेधन अभियंता, आवधेक यांत्रिक, आवेधक व सहाय्यक आवेधकास तांत्रिक सल्ला देणे. संचालनालयाचे वेधनाचे काम सुलभतेने व्हावे यासाठी वेधन सामुग्रीच्या व उपसाधनांच्या खरेदीच्या नियोजनास मुख्य आवेधन अभियंता यांना सल्ला देणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(१२) <u>कनिष्ठ भूवैज्ञानिक</u> :-

कनिष्ठ भूवैज्ञानिकास धोकादायक स्थितीमध्ये सर्वेक्षण करणे व पूर्वेक्षण करणे, भूशास्त्री क्षेत्र नकाशा काढणे, ही कामे स्वतंत्रपणे आणि वरिष्ठ भूवैज्ञानिकाच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडणे, सुक्ष्मदर्शकीय काम, गोळा केलेल्या नमुन्यांच्या विश्लेषणाची आधारसामुग्री संकलित करणे, योजना अहवाल तयार करणे, सुक्ष्मदर्शक यंत्राच्या सहाय्याने काम करणे, पुर्वेक्षण कामाचे भूशास्त्रीय अहवाल तयार करणे, खाणी व खनिज सवलतीसाठी अर्ज करण्यांत आलेली क्षेत्रे यांचे निरीक्षण करणे इत्यादी कामाशिवाय जेव्हा जिल्ह्याच्या ठिकाणी जिल्हा खनिकर्म अधिकारी म्हणून नेमणूक झाली असेल तेव्हा त्या त्या जिल्ह्यातील खनिकर्म शाखेच्या तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे व जिल्हाधिकाऱ्यांना खनिज प्रशासनाच्या कामामध्ये सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय संचालक, सहसंचालक, वरिष्ठ उपसंचालक, उपसंचालक, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक व भूवैज्ञानिक यांनी वेळोवेळी स्वतंत्रपणे दिलेल्या निर्देशानुसार माहिती संकलित करुन सादर करणे व नेमुन दिलेली कामे करणे ही कार्ये करावी लागतात.

(१३) <u>रसायनशास्त्रज्ञ</u> :-

रसायनशास्त्रज्ञास निरनिराळया विश्लेषणात्मक कामांमध्ये रासायनिक प्रयोगशाळेत मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ व वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ यांना सहाय्य करणे, धोकादायक परिस्थितीमध्ये रासायनिक प्रयोगशाळेतील रासायनिक विश्लेषण पार पाडणे, वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक व प्रयोगशाळा सहाय्यक यांना कामाची वाटणी करुन यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय रासायनिक विश्लेषण प्राप्त झालेल्या माहितीच्या आधारे अहवाल तयार करुन मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ व वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ यांना सादर करणे याशिवाय प्रयोगशाळेत उपयोगात येणारी संवेदनशिल रसायने सुस्थितीत ठेवणे, हाताळणे, रसायनासंबंधी अभिलेख अद्यावत ठेवणे ही कामे करावे लागतात.

(१४) <u>सहाय्यक आवेधन अभियंता</u> :-

सहाय्यक आवेधन अभियंत्यास संचालनालयाव्दारे निरनिराळ्या पूर्वेक्षण योजनेतील शिबीरामध्ये पार पाडीत असलेल्या वेधन कार्याचा स्वतंत्र प्रभार सांभाळावा लागतो. धोकादायक परिस्थितीमध्ये निरनिराळ्या क्षेत्र शिबिरातील वेधन कार्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, दुय्यम कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे तसेच वेधन कार्या संबंधात आलेल्या अडचणी सोडवाव्या लागतात. शिबिरातील तसेच प्रादेशिक कार्यालयाअंतर्गत वेधन कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर तसेच वेधन, भांडार विभाग व कर्मशाळा विभाग यांचा स्वतंत्र प्रभार सांभाळून अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवावे लागते. भांडार खरेदीच्या कार्यात मुख्य आवेधन अभियंता / आवेधन अभियंता यांना मदत करावी लागते.

(१५) <u>सहाय्यक प्रशासन अधिकारी</u> :-

सहाय्यक प्रशासन अधिकाऱ्यास प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालयातील आस्थापने विषयक सर्व बाबी संबंधात कार्यवाही करणे, कर्मचारी विषयक कामाकाजाशी संबंधीत असलेल्या सर्व बाबतीत कार्यवाही करणे, सुधारणेच्या दृष्टीने उपाययोजना सुचविणे मुख्य / प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे खनिकर्म विभाग येथिल रचना व कार्य पध्दतीबाबत कार्यवाही करणे कार्यालयातील निरनिराळया शाखांचा कामाचे प्रशासन विषयक बाबींचे निरीक्षण करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे / सुचनांचे अनुपालन होत आहे याची खात्री करुन घेणे. न्यायालयीन प्रकरणी दाखल झालेल्या अर्जांवर परिच्छेदनिहाय उत्तरांसंबंधी कार्यवाही करणे, विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणासंबंधी व शिस्त विषयक बाबी संबंधी कार्यवाही करणे, वरिष्ठ उपसंचालक / उपसंचालक / प्रशासन अधिकारी यांना आस्थापना विषयक सहाय्य करण्याची कार्ये पार पाडावी लागतात.

(१६) <u>लेखा अधिकारी</u> :-

लेखा अधिकारी यांना संचालनालयाच्या तसेच प्रादेशिक कार्यालयातील लेखा उपविभाग व रोख उपविभागाच्या कामावर देखरेख ठेवणे. सहाय्यक लेखा अधिकारी व इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व आवश्यक असलेल्या सर्व नोंदवह्या अद्यावत राहतील याची दक्षता घेणे. सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके सुस्थितीत ठेवली जातील याची दक्षता घेणे तसेच वैयक्तिक व शासकीय देणी संबंधीतांना विहीत मुदतीत प्रदान होतील याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. अर्थसंकल्प

तयार करण्याचा दृष्टीने हाताखालील कर्मचाऱ्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे व होणाऱ्या खर्चावर नियंत्रण ठेवून मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे ही कामे करावी लागतात.

(१७) <u>सांख्यिकी अधिकारी</u> :-

सांख्यिकी अधिकारी यांना वार्षिक खनिज प्रशासन अहवाल तयार करण्याच्या कामाचा प्रभार सांभाळणे व ते काम सातत्याने सुरु ठेवणे. खनिज सवलत नियम-१९६० नुसार ठेवावयाच्या नोंदवह्या योग्य प्रकारे ठेवल्या जाव्यात म्हणून देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. खनिज उत्पादन, जावक, किंमती, नेमलेले कामगार इत्यादी संबंधीची आधारसामग्री तयार करणे व त्यासाठी टिप्पण्या तयार करणे ही कामे करावी लागते. याशिवाय विविध अभिकरणाकडून प्राप्त झालेल्या सांख्यिकी माहितीची उकल करणे, हाताखालील दुय्यम कर्मचाऱ्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे इत्यादी कामेही करावी लागतात.

(१८) <u>सर्व्हे ॲन्ड मॅप अधिकारी</u> :-

सर्व्हे ॲन्ड मॅप अधिकाऱ्यास संचालनालयाव्दारे करण्यात येणारे खनिज सर्वेक्षण / पूर्वेक्षण कार्यांतर्गत खनिज युक्त क्षेत्राची आखणी / मोजणी, नकाशे तयार करणे तसेच खनिज प्रशासनांतर्गत खाणींची मोजमापे घेणे इत्यादी कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक व भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यकांनी करावयाच्या कामात मार्गदर्शन करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे आणि संचालनालयातील सर्वेक्षण व आरेखन विषयक पार पाडलेली कामे निश्चितपणे कार्यक्षमतेने व अचूकतेने पार पाडतील याबद्दल दक्षता घेणे. सर्वेक्षण उपकरणांच्या खरेदी योजनेत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे. सर्वेक्षण व पूर्वेक्षण अहवालात अंतर्भाव करण्यासाठी सर्वेक्षण नकाशे तयार करण्याकरिता भूवैज्ञानिय अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय धोकादायक परिस्थितीत करावयाची भू-शास्त्रीय अन्वेषणे व खाणकामाची कार्ये व त्यांच्या क्षेत्राच्या भूमापनाचे नकाशे तयार करणेची कामे करावी लागतात.

(१९) <u>अधिक्षक</u> :-

अधिक्षकास कार्यालयाच्या गट - क व गट-ड कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे त्यांना मार्गदर्शन करणे आणि त्यांच्यावर नियंत्राण ठेवणे, विभागाची व कर्मचाऱ्यांची

दप्तर निरीक्षण पार पाडणे आणि लिपीकांकडून सादर झालेल्या आस्थापना, लेखा विषयक महत्त्वाच्या प्रकरणांची तपासणी करणे याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमुन दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२०) <u>निरीक्षक</u> :-

निरीक्षकास खनिज उत्पादन, प्रमुख / गौण खनिजांची जावक, उत्पादित खनिजाचे अंदाजित मुल्य, मिळालेला खनिज महसूल यांच्या मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक आधारभूत माहितीस अंतिम रुप देणे, विविध खनिजांच्या बाजारमूल्याची माहिती गोळा करणे, खनिज निर्यातीची आधारभूत माहिती गोळा करणे, आणि संचालनालयाचा वार्षिक प्रकाशन अहवाल तयार करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमुन दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे, वरिष्ठ उपसंचालक / उपसंचालक व सांख्यिकी अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

तसेच निरीक्षकास जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म उपविभागाचे निरिक्षण करण्याच्या कामात वरिष्ठ उपसंचालक, उपसंचालक किंवा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक यांना सहाय्य करणे. आणि केलेल्या निरिक्षणाच्या आधारे टिपणी तयार करुन सादर करणे. खाणकाम व दगडकाम स्थळांचे निरिक्षण करणे आणि भाडेपट्टीने दिलेल्या क्षेत्रापासून झालेल्या खनिजांच्या उत्पादनाच्या परिणामाच्या तुलनेत नोंदवह्या तपासणे, अवैध खाणींचा तपास लागावा म्हणून क्षेत्राचे निरिक्षण करणे, खनिपट्टाधारकाने सादर केलेल्या स्वामित्वधन विवरणपत्र तपासणे व ते बरोबर असल्याची खात्री करुन घेणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२१) <u>कर्मशाळा अधिक्षक</u> :-

कर्मशाळा अधिक्षकास आवेधन यंत्रे व वाहने यांची दुरुस्ती करणे कर्मशाळेतील दुय्यम कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, मागणी केलेले सुटे भाग व अन्य वस्तु अस्सल असल्याची खात्री करुन घेणे तसेच त्या विनिर्दिष्ट तपशिलानुसार असल्याची निश्चिती करुन घेणे, कर्मशाळा व त्यास संलग्न असलेले भांडार सुस्थितीत ठेवणे, निर्लेखित केलेल्या व निकालात काढलेल्या आणि निरुपयोगी वस्तूंच्या व उपसाधनांच्या संबंधी योग्य असा प्रस्ताव सादर करणे ही कामे करावी लागतात.

(२२) <u>उच्चश्रेणी लघुलेखक (निवडश्रेणी)</u> :-

उच्चश्रेणी (निवडश्रेणी) लघुलेखकास मा. संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणुन जबाबदारीची सर्व कामे, श्रृतलेखन घेणे व गोपनिय कामकाज सांभाळणे, दूरध्वनी, फॅक्सची कामे करावी लागतात. याशिवाय उच्चश्रेणी लघुलेखक व निम्नश्रेणी लघुलेखक यांना कामाचे वितरण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२३) <u>उच्चश्रेणी लघुलेखक</u> :-

उच्चश्रेणी लघुलेखकास संचालक व सहसंचालक त्याचप्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले श्रृतलेखन घेणे व गोपनिय कामकाज सांभाळणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(२४) <u>निम्नश्रेणी लघुलेखक</u> :-

निम्नश्रेणी लघुलेखकास वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेली श्रृतलेख्न घेणे व मजकुर संगणकीकृत करणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(२५) <u>भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक</u> :-

भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यकास विभागातील भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यकाच्या कामात मार्गदर्शन करणे व देखरेख ठेवणे आणि आवश्यक तेथे धोकादायक परिस्थितीमध्ये महत्वाचे सर्वेक्षणाचे / आरेखनाचे कार्य पार पाडणे. सर्व सर्वेक्षणांची उपकरणे योग्य प्रकारे सुस्थितीत ठेवलेली आहेत. याची खात्री करुन घेणे. सर्वेक्षण उपकरणांच्या खरेदीमध्ये वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे. सर्वेक्षण नकाशे व क्षेत्रीय टिप्पण्या इत्यादींचे परिरक्षण होईल याची खात्री करुन घेणे, सर्वेक्षणाचे नकाशे तयार करण्यासाठी भूवैज्ञानिय अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.

तसेच स्वच्छ आरेखणे व नकाशे तयार करणे. विभीन्न प्रमाणानुसार परिवर्धन / लघुवर्धन करुन नकाशे मोठे व लहान करणे, नकाशे व आरेखणे रंगवणे कलात्मक आरेखन व आकृत्या इत्यादी तयार करणे, खाणकाम पट्टयांच्या क्षेत्राची मोजणी करणे व विवादीत क्षेत्रातील खाणकाम क्षेत्राला भेट देणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय सर्व्हे अॅन्ड मॅप अधिकारी यांना सहाय्य करणेचे कामे करावी लागतात.

(२६) <u>सहाय्यक लेखा अधिकारी</u> :-

सहाय्यक लेखा अधिकाऱ्यास लेखा विभागाच्या वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे, भांडारवस्तुच्या खरेदीबाबत निरनिराळया योजनांच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदी व खर्च यावर योग्यप्रकारे लक्ष ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागातात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेले कामे स्वतंत्ररित्या करणे व लेखा अधिकारी यांना सहाय्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२७) <u>आवेधक यांत्रिक</u> :-

आवेधक यांत्रिकास क्षेत्रिय शिबिरातील भांडाराचा व वेधनसंबंधी कामाचा प्रभार स्वतंत्ररित्या सांभाळणे, क्षेत्रिय शिबिरात वेधन यंत्रे, पंप संच व इतर उपसाधने सुस्थितीत राखली जातील हे पाहणे. जास्तीत जास्त वेधन केले जावे यासाठी क्षेत्रावरील आवेधक, सहाय्यक आवेधक व इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांना मार्गदशन करणे, धोकादायक परिस्थितीत व्यक्तीशः कार्य करणे, वेधन कार्य चालू असतांना येणाऱ्या सर्व तांत्रिक अडचणीबाबत सल्ला देणे व त्या सोडविणेबाबत मार्गदर्शन करणे, आवेधनाकरिता दिलेल्या उद्दिष्टपूर्ती बाबत योग्य ती कार्यवाही करुन उद्दिष्ट साध्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(२८) <u>शाखा प्रमुख</u> :-

शाखा प्रमुख हा पर्यवेक्षीय कर्मचारी असून त्याला नेमून दिलेल्या निरनिराळया उपविभागाचा प्रभार स्वतंत्रपणे सांभाळणे, शासनाकडून प्राप्त झालेली महत्त्वाची प्रकरणे व संदर्भ यावर कार्यवाही करणे व उपविभागांच्या कामाकडे लक्ष देणे, शासकीय नियामांचे संकलन करणे, विभागातील दुय्यम कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे त्यांना मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे व इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे याशिवाय अधिक्षकास त्यांच्या कामात सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात.

(२९) <u>अधिकार शुल्क निरिक्षक</u> :-

अधिकार शुल्क निरिक्षकास जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म शाखेतील खनिकर्म विषयक कामे करावी लागतात. प्रमुख / गौण खनिज उत्पादनापासून अधिकार शुल्क (Royalty) गोळा करणे, रेती स्थळाचे निरिक्षण करणे, अवैध उत्खननास व वाहतुकीस आळा घालण्याच्या दृष्टीने खनिज वाहतुक करणाऱ्या वाहनाची तपासणी

करणे, अवैध खनिज वाहतूक वाहन आढळल्यास महाराष्ट्र जमीन महसून अधिनियम १९६६ अंतर्गत दंडात्मक कार्यवाही करणे, प्रमुख व गौण खनिज उत्पादन अधिकार शुल्क जमा व खाणीवर मजूरांची संख्या इत्यादि मासिक, त्रैमासिक व नियतकालीक अहवाल जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांना सादर करणे खाणीचे निरिक्षण करणे तसेच खनिज संरक्षण व विकास नियम १९८८ मधिल नियम - १४ अनुसार खाण मालकाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक / वार्षिक विवरणपत्रांची छाननी व संकलन करणे, खनिज महसूलाच्या जमा रकमेचा मेळ घालणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांना सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात.

(३०) <u>वरिष्ठ लिपीक</u> :-

(लेखा विभाग)

जमा खर्च मेळाचे लेखे ठेवणे, मागण्यांची छाननी करणे, लेखा प्रकरणाशी संबंधीत असलेल्या महत्वाच्या संदर्भाबाबत कार्यवाही करणे आणि अर्थसंकल्पीय मेळ घालणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करणे व लेखाअधिकारी सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना सहाय्य करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(भांडार शाखा)

भांडाराची काळजी घेणे आणि भांडार उपविभागातील वस्तूंच्या आवक-जावक व्यवहाराशी संबंधीत असलेल्या कामाकडे लक्ष देणे. जडसंग्रह नोंदवहया व दुय्यम नोंदवह्या रितसर ठेवणे , भांडार उपविभागातील प्रभारी अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे व उपविभागातील सर्व कार्यालयातील कामे पार पाडणे याशिवाय इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(सांख्यिकी शाखा)

खनिज संरक्षण व विकास नियम - १९८८मधील नियम -१४ अनुसार खाण मालकाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक / वार्षिक विवरणपत्रांची छाननी व संकलन करणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रांची छाननी व संकलन करणे, निरनिराळया जिल्ह्यामधील खनिज महसूलाच्या जमा रकमेच्या मेळ घालणे इत्यादी कामे करावी लागातात. याशिवाय सांख्यिकी अधिकारी, निरिक्षक यांना सहाय्य करणे ही कामे करावी लागतात.

(अभिलेख शाखा)

संचालनालयातील विविध उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या अभिलेखाची निंदणी व जपणूक करणे, नोंदवह्यात नोंद करणे, अभिलेख कक्षातीत विभिन्न प्रवर्गात वर्गीकरण केलेल्या अभिलेखाचा प्रत्येक वर्षी आढावा घेणे, अनावश्यक असलेला अभिलेख निंदणी करुन काढून टाकण्यासाठी उपाय योजना करणे आणि अभिलेख मांडण्यामध्ये पुन्हा योग्य रितीने व्यवस्थित ठेवणे, अभिलेखाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, उपविभागातून अभिलेखाची मागणी आल्यास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(सर्वसाधारण)

वरिष्ठ लिपीकास प्रकरणांच्या बाबतीत नोंदी घेणे मसुदा लेखन करणे व नेमून दिलेल्या उपविभागातील सहाय्यकाचे नित्याचे कामे करणे, सविस्तर आधार सामुग्री तयार करुन सादर करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, विभागाच्या संपूर्ण कार्याचे तसेच निरनिराळया कार्यक्रमाचा व विभागीय कामकाजाचा प्रत्यक्ष अमंलबजावणी करण्याच्या सखोल व्यासंगी दृष्टीकोनासह तडीस न्यावयाच्या ध्येयाचे व उद्दिष्टांचे अचूक चित्र रेखाटणे. उपविभागातील कनिष्ठ लिपीक, इतर दुय्यम कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे, मार्गदर्शन करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(३१) <u>संग्रहालय - नि- ग्रंथालय सहाय्यक</u> :-

संग्रहालय - नि- ग्रंथालय सहाय्यकास ग्रंथालय उपविभागातील पुस्तके, नियतकालीके योग्यरित्या सांभाळणे, निरनिराळे ग्रंथ व प्रकाशने यांच्या खरेदीच्या प्रकरणासंबंधी कार्यवाही करणे, खनिज नियमाअंतर्गत विहीत फॉर्मची विक्री करणे, संचालनालयाच्या प्रकाशनाची छपाई व विक्री बाबतची कार्यवाही करणे. याशिवाय संचालनालयाचे खनिज संग्रहालय योग्यप्रकारे व खात्रीपूर्वक सांभाळले जाईल अशी व्यवस्था करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून मागणी करण्यांत आलेली प्रकाशने, नियतकालीके पुरविणे व त्यांची नोंदवहीत नोंद घेणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(३२) <u>स्वागतकार - नि- दूरभाषचालक</u> :-

स्वागतकार - नि- दूरभाषचालक संचालनालयातील पी.बी.एक्स. यंत्र चालविणे, संचालनालयास भेट देण्यासाठी येणाऱ्या अभ्यागतांचे स्वागत करणे, दूरभाष उपकरणांची काळजी घेणे व निगा राखणे, उपकरणे योग्य रित्या कार्यान्वीत राहील याकरिता याबाबीकडे लक्ष देणे, नादुरुस्त उपकरणांच्या दुरुस्तीबाबत संबंधीत प्राधिकरणाकडे पत्रव्यवहार करणे, याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्र्यरित्या करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(३३) <u>कनिष्ठ लिपीक</u> :-

कनिष्ठ लिपीकास संदर्भ कार्य, आवक जावक पत्रांची नोंदणी इत्यादींशी संबंधीत कार्यवाही पार पाडणे, नेमून दिलेल्या उपविभागात नित्याची लिपीकीय प्रकरणे हाताळणे इत्यादी कामे करावी लागतात. संचालनालयाच्या संपूर्ण उपविभागतील मराठी /इंग्रजी भाषेतील मजकूर स्वच्छ व निटनिटक्या स्वरुपात संगणक यंत्रावर तयार करणे, याशिवाय वरिष्ठ लिपीकास सहाय्य करणे व इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात.

(३४) <u>भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक</u> :-

भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यकास धोकादायक परिस्थितीमध्ये प्रकाशीय व सूक्ष्मदर्शीय थिओडोलाईट टोटल स्टेशन इत्यादीसारख्या बिनचूक अत्याधुनिक उपकरणांचा वापर करुन प्रदेश विषयक सर्व तपशिलाचा समावेश होईल अशा रितीने सर्वेक्षणाचे कार्ये पार पाडणे, खाणीचे, दगड खाणीचे व रेती स्थळांचे सर्वेक्षण नकाशे तयार करणे तसेच विभिन्न प्रमाणानुसार परिवर्धन / लघुवर्धन करुन नकाशे मोठे व लहान करणे, नकाशे व आरेखने रंगवणे, कलात्मक आरेखन व आकृत्या तयार करणे, खाणकाम पट्टयांच्या क्षेत्राची मोजणी करणे, निरनिराळया प्रकारची अनुरेखने, आरेखने , नकाशे, तक्ते व मानचित्र इत्यादी रंगविणे, सर्व आरेखने सुस्थित राखणे इत्यादी कामे कारावी लागतात. याशिवाय सर्व्हे ॲन्ड मॅप अधिकारी / भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यकास सहाय्य करणेचे काम करावे लागते.

(३५) <u>अनुरेखक</u> :-

अनुरेखकास भूशास्त्रीय नकाशे, प्रदेश वर्णनात्मक नकाशे व संदर्भ नकाशे इत्यादी अनुरेखनाचे काम करणे आणि नीलप्रती / अमोनिया प्रती तयार करण्याचे कामे

करावी लागतात. याशिवाय भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक व भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करावे लागते.

(३६) वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक :-

वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यकास विश्लेषणासाठी रासायनिक प्रयोगशाळेत प्राप्त झालेल्या नमुन्यांना विश्लेषणासाठी तयार करणे व त्यावर अनुक्रमांक घालणे, ते योग्यरित्या साठवणे याकडे लक्ष देणे आणि प्रयोगशाळेतील नोंदवह्या इत्यादी ठेवण्याची संबंधीत प्रशासकीय काम करणे, याशिवाय मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ, वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ व रसयायनशास्त्रज्ञ यांनी नेमून दिलेली इतर कामे पाहणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय प्रयोगशाळा सहाय्यकांच्या कामावर देखरेख ठेवणेची कामे करावी लागतात.

(३७) प्रयोगशाळा सहाय्यक :-

(रासायनिक)

प्रयोगशाळा सहाय्यकास विश्लेषणाच्या कामात प्रयोगाची मांडणी करण्याच्या कामात मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ, वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ व रसायनशास्त्रज्ञ यांना सहाय्य करणे. प्रयोगशाळातील उपकरणे व उपकरण संच स्वच्छ व निटनिटके ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक यांनी नेमून दिलेली कामे व सहाय्य करावे लागते.

(प्रस्तर)

प्रयोगशाळा सहाय्यकास पाषाणशास्त्रीय उपकरणे व उपकरण संच स्वच्छ व निटनिटके ठेवणे. खडकाचे आणि खनिजाचे पातळ व पॉलिश केलेले छेद तयार करणे, भांडाराच्या नोंदवह्या व लेखे ठेवणे. इत्यादी कामे करावी लागतात. भूवैज्ञानिक व इतर अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करावी लागतात.

(३८) चालक - नि - यांत्रिक :-

चालक - नि- यांत्रिकास उपविभागातील वेधनयंत्रे, पंपसंच, इतर यंत्रसामुग्री व वाहने यांची दुरुस्ती करणे आणि ती चांगल्या सुस्थितीत ठेवणे ही कामे करावी लागतात. याशिवाय कर्मशाळा अधिक्षकास सहाय्य करण्याचे कामही करावे लागते.

(३९) आवेधक :-

आवेधकास क्षेत्रीय शिबिरात विशेषत: धोकादायक परिस्थितीत वेधन यंत्र

पथकाचा प्रभार स्वतंत्ररित्या सांभाळणे, क्षेत्रीय शिबिरात आवेधक यांत्रिकास वेधन कार्यात सहाय्य करणे, पथकातील वेधन यंत्रे, पंप सेट व इतर उपसाधने यांची निगा राखणे व ती सुस्थितीत ठेवणे, बाबतची जबाबदारी निश्चित केली आहे. याशिवाय सर्व संबंधीत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, आवेधन कार्यातून प्राप्त झालेल्या कोर बाबत योग्य ती काळजी घेणे व निगा राखणे, इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४०) <u>सहाय्यक आवेधक</u> :-

सहाय्यक आवेधकास क्षेत्रीय शिबिरात विशेषत: धोकादायक परिस्थितीत आवेधकांना वेधन कार्यात सहाय्य करणे, पथकातील वेधन यंत्रे, पंप सेट व इतर उपसाधने यांची निगा राखणे व ती सुस्थितीत ठेवणे बाबत जबाबदार राहणे. याशिवाय सर्व संबंधीत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, आवेधन कार्यातून प्राप्त झालेल्या कोर बाबत योग्य ती काळजी घेणे व निगा राखणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४१) <u>दोरखंडवाला</u> :-

दोरखंडवाल्यास वेधन कामाशी निरनिराळे यांत्रिक व्यवहार करणारे आवेधक यांत्रिक, आवेधक, सहाय्यक आवेधक यांना मदत करणे, वेधन यंत्रे आणि पंप सेट व इतर उपसाधने यांचे संसाधन वेळेनुसार होत असल्याची खात्री करुन घेणे. नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, वेधन यंत्र योग्य रित्या कार्यान्वीत होण्यासाठी लागणाऱ्या इंधनाची काळजी घेणे, इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४२) <u>वाहन चालक</u> :-

वाहन चालकाचे मुख्य कार्य वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे हे असून या संचालनालयाचे मुख्य कार्य खनिज संपत्तीचे संशोधन करण्याचे आहे व त्याकरिता महाराष्ट्रात निरनिराळया पूर्वेक्षण / समन्वेषण योजना राबविण्यांत येतात. सदर पूर्वेक्षण / सर्वेक्षण योजनांची कामे दुर्गम अशा ठिकाणी चालू असतात. अशा ठिकाणी वाहने चालविण्याकरिता व वाहनांना सुस्थितीत ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(४३) <u>नाईक</u> :-

नाईकास शिपाई व मदतनिस यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि त्यांना विवक्षित कामे नेमुन देणे व कार्यालयातील कामे योग्य रितीने करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे व सहाय्य करणे. कार्यालयातील इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेली कार्यालयीन कामे निर्धारित वेळेत पार पाडणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

--१८--

(४४) <u>दप्तरी</u> :-

दप्तरीस अभिलेख कक्षाची साफसफाई करणे, अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे, अभिलेखावर किटक नाशक पावडराची फवारणी करणे, विविध उपभिगाकडून प्राप्त झालेल्या अभिलेखाची जोपासना करणे, नोंदवह्यात नोंद करणे, अभिलेख कक्षातील विभिन्न प्रवर्गात वर्गीकरण केलेल्या अभिलेखाचा प्रत्येक वर्षी आढावा घेणे, अनावश्यक असलेला अभिलेख निंदणी करुन काढून टाकण्यासाठी उपाय योजना करणे आणि अभिलेख मांडण्यामध्ये पुन्हा योग्य रितीने व्यवस्थित ठेवणे, अभिलेखाच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणेसाठीच्या कामात वरिष्ठ लिपीकास सहाय्य करणे इत्यादी करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कार्य स्वतंत्र्यरित्या करावी लागतात.

(४५) <u>शिपाई</u> :-

शिपायास कार्यालय व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने कार्यालय उघडणे व बंद करण्याचे कामे, कार्यालयातील नस्ती संबंधीत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस पोहचविणे, स्थानिक टपाल वाटप करणे, इतर स्थानिक अभिकरणांची संबंधीत असलेला पत्रव्यवहार पोहचता करणे, अधिकाऱ्याचे संदेश कर्मचाऱ्यांना देणे, इत्यादी कार्य करावे लागतात. त्याचप्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी, अधिक्षक, शाखा प्रमुख, वरिष्ठ लिपीक यांनी दिलेली कामे पार पाडावी लागतात.

(४६) <u>मदतनीस</u>:-

(सर्वसाधारण)

मदतनीसास कार्यालय व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने कार्यालय उघडणे व बंद करण्याचे कामे, कार्यालयातील नस्ती संबंधीत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस पोहचविणे, स्थानिक टपाल वाटप करणे, इतर स्थानिक अभिकरणांची संबधीत असलेला पत्रव्यवहार पोहचता करणे, अधिकाऱ्यांचे संदेश कर्मचाऱ्यांना देणे, कार्यालयातील फर्निचर, सामान इतरत्र हलविणे लेखनसामुग्रीची ने - आण करणे इत्यादी कार्य करावे लागतात. त्याचप्रमाणे इतर वरिष्ठ अधिकारी, अधिक्षक, शाखा प्रमुख, वरिष्ठ लिपीक यांनी दिलेली कामे पार पाडावी लागतात.

(शिबीर)

मदतनीसास क्षेत्रीय शिबीरात भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक / भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक यांना सर्वेक्षण कार्यात मदत करणे, सर्वेक्षण साहित्याची साफसफाई व निगा राखणे, इत्यादी कामे करावी लागतात.

(वाहन)

मदतनीसास क्षेत्रिय शिबीरात / कार्यालयात वाहने स्वच्छ करणे, त्यांना तेल देणे आणि ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी चालकास मदत करणे, वाहन चालवितांना चालकास सहाय्य करणे याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

(कर्मशाळा)

मदतनिसास कर्मशाळा विभागात आवेधन यंत्रे, पंपसंच व वाहने दुरुस्ती कामात कर्मशाळा अधिक्षक / चालक - नि- यांत्रिक यांना मदत करणे इत्यादी कामे करावी लागतात. याशिवाय इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पार पाडावी लागतात.

टिप :- भूशास्त्रीय सर्वेक्षण, वेधन कार्य व भूमापन इत्यादी कामे करण्याऱ्या क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी वर्गास त्यांची कामे पार पाडण्यासाठी वर्षातील अधिक काळ दुर्गम भागात घालवावा लागून त्यांना धोकादायक पर्यावरणात व परिस्थितीत कार्य करावे लागते.