

कलम २ (ज)

नमुना (अ)

कलम २ (ज) क/ख/ग/घ

शासकीय विभागाचे नांव :- जलसंपदा विभाग

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.), पुणे-१ हे कार्यालय पी.डब्ल्यू.डी. शासन निर्णय क्र. एमसीएन-१०५८-के दि.१३.५.१९५९ अन्वये निर्माण करण्यात आले. सद्यस्थितीत या मंडळाच्या अंतर्गत सहा विभाग व त्याअंतर्गत सत्तावीस उप विभाग कार्यरत आहेत.

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण/ पत्ता
१	अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.) पुणे-१	अधीक्षक अभियंता	मध्यवर्ती इमारत, पुणे स्टेशनजवळ, पुणे-१
या मंडळाच्या अधिपत्याखाली, खालील विभाग कार्यरत आहेत.			
१	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग क्र.१, दापोडी, पुणे-१२.	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन, दापोडी, पुणे-१२
२	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग क्र.२, पुणे-३७	कार्यकारी अभियंता	स्वारगेट, पुणे-३७
३	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी भांडार विभाग, दापोडी, पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन, दापोडी, पुणे-१२
४	कार्यकारी अभियंता, द्वार निर्मिती विभाग अ दापोडी पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन दापोडी पुणे-१२
५	कार्यकारी अभियंता, उच्चांक संकल्पचित्र व निर्मिती विभाग दापोडी पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन दापोडी पुणे-१२
६	कार्यकारी अभियंता नियोजन व संकल्पचित्र विभाग दापोडी पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन दापोडी पुणे-१२

कलम २ (ज)

नमुना (ब)

कलम २ (ज) (एक) (दोन)

शासकीय विभागाचे नांव :- जलसंपदा विभाग

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण/ पत्ता
१	अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.) पुणे-१	अधीक्षक अभियंता	मध्यवर्ती इमारत, पुणे स्टेशनजवळ, पुणे-१
या मंडळाच्या अधिपत्याखाली, खालील विभाग कार्यरत आहेत.			
१	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग क्र.१, दापोडी, पुणे-१२.	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन, दापोडी, पुणे-१२
२	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग क्र.२, पुणे-३७	कार्यकारी अभियंता	स्वारगेट, पुणे-३७
३	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी भांडार विभाग, दापोडी, पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन, दापोडी, पुणे-१२
४	कार्यकारी अभियंता, द्वार निर्मिती विभाग अ दापोडी पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन दापोडी पुणे-१२
५	कार्यकारी अभियंता, उच्चालक संकल्पचित्र व निर्मिती विभाग दापोडी पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन दापोडी पुणे-१२
६	कार्यकारी अभियंता नियोजन व संकल्पचित्र विभाग दापोडी पुणे-१२	कार्यकारी अभियंता	यांत्रिकी भवन दापोडी पुणे-१२

कलम ४ (१) (ख)(एक)

अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.) पुणे-१ कार्यालयीन कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:-	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.), पुणे-१
पत्ता	:-	मध्यवर्ती इमारत, पुणे स्टेशनजवळ, पुणे-१
कार्यालय प्रमुख	:-	अधीक्षक अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जलसंपदा विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	:-	जलसंपदा विभाग

कार्यक्षेत्र :-

भौगोलिक	:-	पुणे,अहमदनगर,सोलापूर,रायगड
कार्यानुरूप	:-	पुणे,अहमदनगर,सोलापूर,रायगड याशिवाय विंधन कामासाठी संपूर्ण महाराष्ट्र

विशिष्ट कार्ये :-

१. जलसंपदा विभागांतर्गत निरनिराळ्या प्रकल्पाचे यंत्रसामुग्रीद्वारे बांधकाम करणे/कालवा स्वच्छतेची कामे करणे
२. जलसंपदा प्रकल्पांतर्गत निरनिराळ्या प्रकल्पावरील जलव्दारांची उभारणी व त्यासाठी आवश्यक घटकभागांची निर्मिती जलव्दारे दुरुस्ती
३. प्रकल्प अन्वेषणासंबंधीची विंधन कामे
४. उपसा सिंचन योजनांचे संकल्पन,उभारणी,परिरक्षण व दुरुस्ती
५. प्रादेशिक जिल्हा कर्मशाळेत शासकीय यंत्रे/वाहनांची दुरुस्ती
६. शासकीय यंत्रसामुग्रीसाठी आवश्यक असलेल्या सुट्या भागांचे व इतर साहित्याचे भांडारात जतन करणे व आवश्यकतेनुसार शासकीय कार्यालयास पुरविणे
७. ट्रान्सपोर्टर व्दारा अवजड यंत्रसामुग्रीची व व्दार घटकभागांची वाहतूक
८. जलसंपदा विभागातील निरनिराळ्या विभागांना त्यांचे मागणीनुसार संकीर्ण साहित्याचा पुरवठा खरेदी सल्लागार समिती (ई) च्या माध्यमातून करणे
९. पुणे,नाशिक येथील शासकीय कार्यालयीन इमारती व निवासी इमारतीचे देखभाल दुरुस्ती व आधारभूत वास्तूचे संकल्पन.

विभागाचे ध्येय/धोरण :-

पाखरण कार्यक्रमांतर्गत शासनाने निश्चित करून दिलेले प्रकल्प मातीकाम/कालवा स्वच्छता कामे/व्दार निर्मिती/व्दार उभारणी/व्दार दुरुस्ती/विंधन कामे/उपसा सिंचन योजनांची कामे यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

मंडळ कार्यालय, सहा विभागीय कार्यालये व त्याअंतर्गत २७ उपविभागात दिनांक २८/२/२०१३ रोजी खालीलप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत आहेत.

नियत आस्थापना - ४३१ रुपांतरीत आस्थापना :- ५०४

कार्य :-

उपरोक्त अधिकारी कर्मचारी शासनाचे निश्चित करून दिलेले व वर नमूद केलेली कामे पूर्ण करण्यात कार्यरत असतात. ही कामे उपरोक्त कर्मचा-यांपैकी क्षेत्रिय स्तरावर काम करणा-या कर्मचा-यांकडून केली जातात.

त्याचप्रमाणे कार्यालयात काम करणारे कर्मचारी/अधिकारी सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतन, भत्ते, आस्थापना विषयक व लेखा विषयक बाबी याकडे लक्ष देतात व शासनाने/वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती उपलब्ध करून देतात.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल :-

या मंडळाच्या मालकीची मालमत्ता खालीलप्रमाणे

१. पुण्यात मुंजेरी येथे १०८९ चौ.मी.चा भुखंड (न्यायप्रविष्ट प्रकरण)
२. सांगवी पुणे येथे स.नं. ८३ व ८४ मध्ये रस्ते इमारती निवासस्थाने परीसर व रस्त्याच्या बाजूकडील मोकळी जागा - १३.७३ हेक्टर
३. दापोडी पुणे येथे स.नं.३६ मध्ये कर्मशाळा,निवासी क्षेत्र,डिझेल पंप व यंत्रसामुग्रीची जागा,बगीचा क्षेत्र, निवासी इमारत बी-३ व सभोवतालची जागा प्रशासकीय इमारत व रस्ते,इमारतीभोवतीची जागा,लोहभांडाराची जागा - १५.४८५४ हेक्टर

उपलब्ध सेवा :- वर विशिष्ट कार्ये मध्ये नमूद केलेली सर्व सेवा या मंडळामार्फत केली जाते.

संस्थेच्या संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

या मंडळाचा संरचनात्मक तक्ता व कार्यक्षेत्र दर्शविणारा नकाशा सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२०-२६१३५४८९ (दूरध्वनी)
०२०-२६१२४७१८ (फॅक्स)
०२०-२६०५०६११ (थेट फोन)
कार्यालयीन वेळ :- ९.४५ ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी तातडीच्या प्रकरणी कामाच्या आवश्यकतेप्रमाणे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित राहून कामाचा निपटारा करतात.

कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना (अ)

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं), पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	<p>मुळ कामांची अंदाजपत्रके मंजूर करणे रु. ६२.०० लक्ष</p> <p>सर्वसाधारण दुरुस्त्या - मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार</p> <p>विशेष दुरुस्त्या - मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार</p> <p>विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्रे - रु.१२.५० लक्ष</p> <p>अंदाजाहून अधिक खर्च - मंजूर अंदाजपत्रकाच्या ५ टक्के पर्यंत (रु.२५ लाख किंमतीपर्यंतच्या निविदांसाठी)</p> <p>निविदा स्विकारण्याचा अधिकार- रु.१२५.०० लक्ष</p> <p>कार्यालयीन जागेचे भाडे मंजूर करणे - दरमहा रु.४०००/-</p> <p>हत्यारे व संयंत्रे कार्यालयीन फर्निचर अंदाजास मंजूरी - रु.१.२५ लक्ष</p> <p>हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्तीस मंजूरी - अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार</p> <p>निरुपयोगी जादा भांडाराची विक्री करून विल्हेवाट लावण्याचे आदेश देण्याचा अधिकार - पूर्ण अधिकार</p> <p>निरुपयोगी हत्यारे व संयंत्राचे निलेखन मंजूरी - पूर्ण अधिकार</p>	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ सुधारीत शासन निर्णय क्र. ११८९/५७/ले.प. दि. १८.११.१९९६</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय T
२)	कार्यकारी अभियंता	<p>मुळ कामांची अंदाजपत्रके मंजूर करणे रु. २५.०० लक्ष</p> <p>सर्वसाधारण दुरुस्त्या - विभागाच्या अनुदानात पूर्ण अधिकार</p> <p>विशेष दुरुस्त्या - रु. ५.०० लक्ष</p> <p>विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्रे - रु.२.५० लक्ष</p> <p>निविदा स्विकारण्याचा अधिकार - रु.२५.०० लक्ष</p> <p>कामाच्या अतिरीक्त बाबी पार पाडणे - प्रत्येक बाबीसाठी रु.५०,०००/-</p> <p>कंत्राटदारास मुदतवाढ देण्याचा अधिकार - पूर्ण अधिकार</p> <p>पुरवठाकार कंत्राटदार यांच्या बिलाच्या रकमा देणे - धनादेशाने पूर्ण अधिकार</p> <p>कार्यालयीन जागेचे भाडे मंजूर करणे - दरमहा रु.१५००/-</p> <p>कार्यालयीन फर्निचरसह हत्यारे व संयंत्राच्या अंदाजास मंजूरी देणे - रु.२५,०००/-</p> <p>हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्तीस मंजूरी - रु. २५,०००/-</p>	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ सुधारीत शासन निर्णय क्र. ११८९/५७/ले.प. दि. १८.११.१९९६</p>	
३)	उप अभियंता	<p>रोखीने पुरवठा केलेल्या साहित्याच्या रकमा प्रदान करण्याचा अधिकार - रु.३००/- व पेट्रोल/तेल/सुटेभाग यासाठी रु.८००/-</p>	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ सुधारीत शासन निर्णय क्र.११८९/५७/ले.प. दि. १८.११.१९९६</p>	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	१. रजा मंजूरी - वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या बाबतीत पूर्ण अधिकार वर्ग-२ - १८० दिवस वर्ग-१ - १२० दिवस	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ व वेळोवेळी निर्गमित शासन आदेश	
		२. भविष्य निर्वाह निधी ना-परतावा मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १६	
		३. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १३	
		४. कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती अंतर्गत वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०९५/ प्र.क्र.३३/९५/बारा दि. १.११.१९९५	
		५. कालबाहय प्रवास भत्ता देयकास मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग विअप्र-१०००/ प्र.क्र.४६/२००१/ विनियम दि.११.७.०१ (नियम ३९ ब)	
		६. क्रमप्राप्त वेतनवाढ मंजूरी	महाराष्ट्र कोषागार नियम २१ (नियम २६६) नुसार वेतनवाढ मंजूरी	
		७. घरबांधणी/संगणक/मोटर सायकल अग्रीम मंजूरी	शासनातर्फे वेळोवेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
		८. विशेष आजारावरील उपचारासाठी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन आरोग्य विभाग एमएजी /२००५/प्र.क्र.२५१/ आ-३ दि.१०.२.२००६ प्रमाणे	
		९. वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१ दि. १९.३.२००५	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		१०. कर्मचा-यांची बदली करणे - गट 'क' व 'ड' मधील सर्व कर्मचारी	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.१२.५.२००६ मध्ये प्रसिध्द अधिनियम क्र.२१	
		११. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती	सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र. ५१/२००४/आठ दि.२२.८.२००५	
		१२. उप विभागांची मुख्यालये निश्चित करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ अ.क्र.२	
		१३. मुख्यालय आणि तात्पुरत्या उपविभागांची नांवे बदलणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ अ.क्र.३	
२)	कार्यकारी अभियंता	१. रजा मंजूरी - वर्ग-४ च्या बाबतीत — १८० दिवस वर्ग-३ च्या बाबतीत — १२० दिवस वर्ग-२ च्या बाबतीत — ३० दिवस	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ व वेळोवेळी निर्गमित शासन आदेश	
		२. क्रमप्राप्त वेतनवाढी वर्ग-२ ते वर्ग-४	महाराष्ट्र कोषागार नियम	
		३. भ.नि.नि. अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १३	

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	----- नि रं क -----		
२)	कार्यकारी अभियंता	----- नि रं क -----		

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील प्रकरणी जबर शिक्षा देण्याचा अधिकार गट 'क' व 'ड' कर्मचारी – पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील ६(२) नुसार	
		किरकोळ शिक्षा देण्याचा अधिकार गट 'ब' 'क' व 'ड' कर्मचारी – पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील ६(२) नुसार	
२)	कार्यकारी अभियंता	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील प्रकरणी जबर शिक्षा देण्याचा अधिकार गट 'ड' कर्मचारी – पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील ६(२) नुसार	
		किरकोळ शिक्षा देण्याचा अधिकार गट 'क' व 'ड' कर्मचारी – पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील ६(२) नुसार	

कलम ४ (१) (ख)(दोन) नमुना ब

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं), पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	१. अधीक्षक अभियंता हा मंडळाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहील. मंडळातील विभागाच्या अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सार्वजनिक बांधकामाचे प्रशासन व सर्वसाधारण व्यावसायिक नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		२. मंडळातील निरनिराळ्या कामांच्या स्थितीचे निरीक्षण करणे व ती कार्यक्षम व काटकसरीची आहे याची खात्री करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		३. दुय्यम कार्यालयाच्या बाहय आस्थापनेच्या कार्यक्षमतेविषयी खात्री करुन घेणे. प्रत्येक विभागाचा कर्मचारी वर्ग आवश्यक व पुरेसा आहे किंवा कसे ते पाहून अहवाल सादर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		४. मंडळातील पाटबंधारे बांधकामापासून मिळणा-या महसुलाच्या आकारणीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		५. मंडळातील स्थानिक प्राधिकरणाशी थेट पत्रव्यवहार करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		६. नियंत्रणाखालील विभागांची वर्षातून एकदा व उपविभागाची तीन वर्षातून एकदा तपासणी करावी.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		७. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अपीलांची सुनावणी करणे.	१) भारत सरकारचा अधिनियम क्र.२२ जो २२.१२.२००५ च्या राजपत्रान्वये प्रसिध्द झाला. २) शासन पत्र ममाअ-२००५/(५४/२००५) आ (रवका) दिनांक ३१.८.२००५	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२)	कार्यकारी अभियंता	१. कार्यकारी अभियंता हा आपल्या विभागातील सर्व बांधकामाच्या अंमलबजावणीच्या व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंता यांना जबाबदार राहिल.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		२. कार्यकारी अभियंता आपल्या विभागातील सर्व बांधकामे याचे परिरक्षण करणे व त्यांच्या विभागातील सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणांस प्रतिबंध करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		३. महत्वाची दुर्घटना किंवा नेहमीपेक्षा वेगळी घटना घडल्यास अधीक्षक अभियंता यांना तातडीने कळवून त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		४. विभागातील सर्व उपकरणांची काळजी घेण्यात येत आहे याची खात्री करणे, कामाच्या प्रत्येक सत्राअखेर उपकरणाच्या स्थितीविषयक अहवाल अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे. निष्काळजीपणामुळे उपकरणास हानी पोहोचण्यास संबंधितांकडून हानीची भरपाई करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		५. नियंत्रणाखालील उपविभागाचे दरवर्षी निरीक्षण करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		६. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	१) भारत सरकारचा अधिनियम क्र.२२ जो २२.१२.२००५ च्या राजपत्रान्वये २) शासन पत्र ममाअ-२००५/(५४/२००५) आ (रवका) दिनांक ३१.८.२००५	
३)	उप अभियंता	उपविभागातील बांधकामाच्या व्यवस्थापनासाठी व अंमलबजावणीसाठी कार्यकारी अभियंता यांना जबाबदार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम पुस्तिका १९८४	
४)	मंडळ कार्यालयातील उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम २१/२००६	
		मंडळ कार्यालयासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे	१. भारत सरकारचा अधिनियम क्र.२२ जो दि.२२/१२/०५ च्या राजपत्रान्वये प्रसिध्द झाला. २. शासन पत्र ममाअ/२००५/(५४/२००५) आ (रवका) दि.३१/८/०५	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५)	मंडळ कार्यालयातील सहाय्यक अधीक्षक अभियंता	उपरोक्त प्रमाणे व मंडळ कार्यालयासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन अधिनियम २१/२००६	
६)	मंडळ कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम २१/२००६	

कलम ४ (१)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :- मंडळांतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे उदा. रजा मंजूरी, भ.नि.नि.अग्रीम/ना-परतावा मंजूरी, कालबध्द आश्वासित पदोन्नती अंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी इत्यादी.
मंडळांतर्गत निरनिराळी तांत्रिक शाखेशी संबंधित कामे. उदा. अंदाजपत्रक मंजूरी, निरनिराळ्या तांत्रिक माहितीचे संकलन

संबंधित तरतूद :- मंडळातर्गत उपरोक्त सर्व कामे प्रचलित शासन नियमांच्या अनुषंगाने तसेच म.ना.सेवा अधिनियम व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील तरतुदीनुसार करण्यात येतात. वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन आदेशाप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.
अधिनियमाचे नांव
नियम,
शासन निर्णय
परिपत्रके, कार्यालयीन
आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	रजा मंजूरी	८ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
२)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ ना परतावा मंजूरी	५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
३)	कालबध्द/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
४)	प्रवासभत्ता/कालबाह्य प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
५)	वेतनवाढ मंजूरी	१६ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
६)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	२ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
७)	वैदयकीय देयक प्रतिपूर्ती	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी नियम	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
८)	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	४ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
९)	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
१०)	माहिती अधिकारात अपीला वरील सुनावणी	३० ते ४५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/संबंधित माहिती अधिकारी/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता, उप अधीक्षक अभियंता व अधीक्षक अभियंता	
११)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखा अभियंता/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना-अ

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रकल्प मातीकाम व कालवा स्वच्छता कामे	प्रथम प्राधान्य मातीकाम १०३ स.घ.मी.	रु.१४५.५० लक्ष	सदरची कामे सन २०१२-१३ या पाखरण हंगामात करावयाची आहेत.
२	कालवा स्वच्छता कामे	प्रथम प्राधान्य १७८८ स.घ.मी.		
३	व्दार निर्मिती	१८८५ मे.टन	रु.१८८५.०० लक्ष	
४	व्दार उभारणी	-	-	
५	द्वार दुरुस्ती	२० प्रकल्प	रु.४३०.०० लक्ष	
६	विंधन कामे	प्रथम प्राधान्य ३७४ मी.	रु.१३.६५ लक्ष	

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना-ब

कामाची कालमर्यादा आस्थापनाविषयक/तांत्रिक काम पुर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१)	रजा मंजूरी	८ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता
२)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना परतावा मंजूरी	५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता
३)	कालबध्द/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अभियंता अभियंता
४)	प्रवासभत्ता/कालबाहय प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता
अ.	काम/कार्य	दिवस/तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार

क्र.		पुर्ण करणेसाठी		निवारण अधिकारी
५)	वेतनवाढ मंजूरी	१६ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता
६)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	२ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता
७)	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता
८)	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	४ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता
९)	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता व अपीलीय अधिकारी
१०)	माहिती अधिकारात अपीला वरील सुनावणी	३० ते ४५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/संबंधित माहिती अधिकारी/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता, उप अधीक्षक अभियंता व अधीक्षक अभियंता	राज्य माहिती आयुक्त, पुणे खंडपीठ
११)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखा अभियंता/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना अ ब क ड

**अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उ.सं) पुणे येथील कामाशी संबंधीत नियम
अधिनियम/शासन निर्णय/ परिपत्रके**

अ. क्र.	विषय	नियम क्रमांक/शासन निर्णय क्रमांक/परिपत्रक क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	रजा मंजूरी	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ व वेळो वेळी निर्गमित शासन निर्णय	
२	भ.नि.नि.अग्रिम/ना परतावा मंजूरी	अग्रिम नियम-१३ ना परतावा नियम-१६ (भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८)	
३	कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी	सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०९५/ प्रक्र-१/९५/१२ दि.८/६/९५ व वित्त विभाग व वेतन १९९९/ प्र.क्र.२/९९ सेवा-३ दि.२०/७/०१	
४	कालबाहय प्रवास भत्ता मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक-४६/२००१/ विनियम दिनांक ११/७/०१ (नियम-३९ ब)	
५	वेतनवाढ मंजूरी	महाराष्ट्र कोषागार नियम २१ (नियम क्र.२६६)	
६	विशेष आजारावरील उपचारासाठी अग्रिम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग,शा.नि.क्र.एमएजी- २००५/प्रक्र-२५१/आ-३/ दि.१०.२.०६ रु. १,५०,०००/- पर्यंत	
७	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग,शा.नि.क्र.एमएजी-२००५/ ९/प्रक्र-२५१/आरोग्य दि.१९.३.०५ रु. ४०,०००/- पर्यंत मर्यादीत	
८	घरबांधणी /संगणक/मोटार सायकल अग्रिम मंजूरी	शासनाने वेळो वेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
९	कर्मचा-यांची बदली करणे	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक १२.५.०६ मध्ये प्रसिध्द अधिनियम क्र.२१	
१०	कामाशी संबंधीत अंदाजपत्रके मंजूरी	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील सुधारीत परिशिष्ट ४२ नुसार	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ई

पुणे येथील अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं), पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	ग्रंथालयातील शासन प्रकाशित इतर पुस्तके	१. आस्थापना	श्री. कुदळे सहा.भांडारपाल	चंदननगर, पुणे
		२. तांत्रिक	श्री. कुदळे, सहा.भांडारपाल	चंदननगर, पुणे
		३. संगणकाशी संबंधीत पुस्तके	सौ.पाटील शाखा अभियंता	पौड रोड,पुणे
२	निरनिराळे शासन निर्णय व राजपत्र	१. आस्थापना / लेखा इत्यादी	श्री.काळे दफ्तरी	येरवडा, पुणे
		२. तांत्रिक शाखा	कु.आठवले शाखा अभियंता	सांगवी, पुणे

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

पुणे येथील अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उ.सं), पुणे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक इत्यादी.	प्रमुख बाबींची तपशील माहिती	सुरक्षित ठेवल्याचा कालावधी
१	अग्रधन लेख्याचे विवरण	नोंदपुस्तक	अग्रधन दिल्याची माहिती	५ वर्ष
२	दुखापत, आग इत्यादी मुळे जीवीताला व संपत्तीला होणारे अपघात	नस्ती	पत्रव्यवहार	२० वर्ष
३	अनामत रक्कम परत करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	३० वर्ष
४	हिशोबांची लेखा विवरणे व संकीर्ण	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
५	महालेखापालांच्या निरिक्षण विषयक टिप्पण्या	नस्ती	पत्रव्यवहार	८ वर्ष
६	महालेखापालांची वेतन व प्रवास भत्यावरील आक्षेप विषयक विवरणपत्रे	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
७	हत्यारे व संयंत्रांची वार्षिक विवरणपत्रे	नस्ती	विवरणपत्रे	५ वर्ष
८	राजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	२ वर्ष
९	अराजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	२ वर्ष
१०	विनियोजन विवरणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
११	वेतन इत्यादीची थकबाकी	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१२	अर्थसंकल्पीय अंदाज मुद्रीत	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१३	रोखरक्कम नोंदवहया	नोंदवहया	नोंदवहया	२० वर्ष
१४	अधीक्षक अभियंत्यांचे निरिक्षण अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	१० वर्ष
१५	महाराष्ट्र राजपत्रितांची सुची	नस्ती	नस्ती	५ वर्ष
१६	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग १	नस्ती	नस्ती	३ वर्ष
१७	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र इतर भाग	नस्ती	नस्ती	१ वर्ष

उर्वरीत सर्व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ६ नुसार

कलम ४ (१) (ख) (सात)

**आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी
विचारविनीमय**

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	जनतेकडून प्राप्त तक्रारीचे निराकरण	जनतेकडून प्राप्त तक्रारी सूचना कार्यालयात प्राप्त झालेनंतर त्याबाबत समाधान कारक माहिती कळविण्याची व्यवस्था आहे.	-	दरमहा याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ अधिका-यांना सादर केला जातो.
२	लोक प्रतिनिधी / विधान सभा सदस्य संसद सदस्य यांचेकडून प्राप्त सूचनांची तात्काळ दखल घेणे	निरनिराळे लोकप्रतिनिधी विधान सभा सदस्य / संसद सदस्य यांचेकडून प्राप्त सूचनांची तात्काळ दखल घेऊन यथोचित कार्यवाही केली जाते. त्यांना त्यांच्या सुचना प्राप्तीची पोच व केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील कळविला जातो.	शासन पत्र क्र. संकिर्ण १०.०६/ (२१४/२००५) यांत्रिकी दिनांक ३१/१२/२००५	याबाबतचा अहवाल दर दोन महिन्यांनी वरिष्ठ अधिका-यांना सादर केला जातो.

कलम ४ (१) (ख)(आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
१)	खरेदी सल्लागार समिती (ई)	<p>अध्यक्ष :- अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं), पुणे</p> <p>सदस्य :-</p> <p>१. अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.), कोल्हापूर</p> <p>२. अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (व्दारे), पुणे</p> <p>३. अधीक्षक अभियंता, पुणे पाटबारे प्रकल्प मंडळ, पुणे</p> <p>सदस्य सचिव :- कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी भांडार विभाग, दापोडी</p>	जलसंपदा विभागातील निरनिराळ्या कार्यालयासाठी संकीर्ण साहित्याची खरेदी	आवश्यकतेप्रमाणे १ ते २ महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
२)	मॉनीटरिंग सेल	अध्यक्ष :- उप अधीक्षक अभियंता <hr/> सदस्य :- सर्व उप कार्यकारी अभियंता	मंडळांतर्गत संयंत्राच्या प्रचलन, परिरक्षण व दुरुस्तीच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	सर्वसाधारण-पणे दर २/३ महिन्यांनी	नाही	उपलब्ध
३)	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष :- सौ. सुकटे ज.सु. सदस्य :- सौ.शु.अ.पाटील कु.नु.उ.घोलप कु.आठवले एस.एच. कु.प्र.म.बांगर सौ.जाधव प.आ.	मंडळांतर्गत महिला कर्मचा-यांच्या तक्रारींचे निवारण	आवश्यकते प्रमाणे	नाही (समिती नुकतीच पुर्नगठीत झाली आहे)	उपलब्ध

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं), पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव (सर्वश्री) व पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन १/२०१३
१	शं. बा. पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता	१	१६.६.२००९	दूरध्वनी नंबर	७७०७८/-
२	श. व्यं. कौलगी, उप अधीक्षक अभि.	१	३१.७.२०१२	०२०-	७००००/-
३	सु. वा. पातुनकर, सहा.अधी.अभियंता	२	१.७.२००८	२६१३५४८९/ फॅक्स नंबर	५९७०२/-
४	श्रीमती.मा.य.होदेकर, वैद्यकिय अधिकारी	२	१.९.२०१२	२६१२४७१८	४२१६०/-
५	कु.अ.सु.वाघ,सरकारी कामगार अधिकारी	२	२३.९.२०११	E-mail : semechcppn@ sify.com	३०४१६/-
६	श्रीमती.शु.अ.पाटील,सहा.अभियंता श्रेणी-२	२	१.७.२०११		५४६२१/-
७	श्री.र.ना.काळे,कनिष्ठ अभियंता (अराजपत्रित)	२	५.११.२००९		३०६८०/-
८	कु.एस.एच.आठवले,कनिष्ठ अभियंता (अराजपत्रित)	२	१.१०.२०१२		३२५४२/-
९	सौ.ज.सु.सुकटे,अधीक्षक	३	२६.९.२०१२		३८३२२/-
१०	श्री.बा.रा.भांगरे,प्रथम लिपीक	३	१.६.२०११		३४३०९/-
११	श्री.मा.बा.शेलार,सहा.आरेखक	३	१.६.२००५		४०२८०/-
१२	श्री.भि.खं.पवार,अनुरेखक	३	१.९.२०११		२९४४३/-
१३	कु.प्र.मा.बांगर,वरिष्ठ लिपीक	३	१९.१.२००९		२०६३८/-
१४	श्री.बा.रा.भोसले,वरिष्ठ लिपीक	३	७.७.२०१०		३७६११/-
१५	सो.प.आ.जाधव,वरिष्ठ लिपीक	३	१६.८.२०१०		२०६३८/-
१६	श्री.शं.ज.कुदळे,सहा.भांडारपाल	३	१.९.२०१२		३३१७०/-
१७	कु.नू.उ.घोलप,कनिष्ठ लिपीक	३	२.११.२००५		२५११२/-
१८	श्री.प्र.अ.संगमनेरकर,लिपीक-टंकलेखक	३	१.७.२००४		२४१३३/-
१९	श्री.नि.बा.गाडे,लिपीक-टंकलेखक	३	१.८.२०१०		२२५५८/-
२०	श्री.सु.ल.दौरगे,लिपीक-टंकलेखक	३	१.८.२०१२		२१३०४/-
२१	श्री.म.वि.कांबळे,लिपीक-टंकलेखक	३	१.८.२०१२		२००४८/-
२२	श्री.अ.भि.गायकवाड, लिपीक-टंकलेखक	३	१.८.२०१२		२३८४५/-
२३	श्री.कि.पि.मुठे,कनिष्ठ लिपीक	३	१.११.२०१२		२००४८/-
२४	श्री.दि. मा. काळे, दप्तरी	४	४.६.२००९		२३१४६/-
२५	श्री.बा. ब. धांडेकर, शिपाई	४	१२.७.२००६		१९०४३/-
२६	श्री.पो. म. घारे, शिपाई	४	१.७.२००४		१९६७७/-
२७	श्री.स.म.भोईटे,शिपाई	४	७.८.२००७		१६८२६/-
२८	श्री.सु.दा.लंकेधर,शिपाई	४	१.११.२०१२		११४९१/-
२९	श्री.वि.य.जाधव,चौकीदार	४	६.८.२०१२		११३१६/-

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा (मुळ पगार) ६ व्या वेतन आयोगानुसार	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता ६ व्या वेतन आयोग	घरभाडे भत्ता ६ व्या वेतन आयोग	शहरभत्ता ५ व्या वेतन आयोगानुसार	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट अ	ज्या पदाचे वेतन वेतनश्रेणी ९३००-३४८०० ग्रेडपे कमीत कमी रु.४६००/-	७२ %	२० %	वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व जास्त असेल तर रु.२४०/-		
२	गट ब	ज्या पदाचे वेतन वेतनश्रेणी ९३००-३४८०० ग्रेडपे कमीत कमी रु.४३००/-	७२ %	२० %	वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व जास्त असेल तर रु.२४०/-		
३	गट क	ज्या पदाचे वेतन वेतनश्रेणी ५२००-२०२०० ग्रेडपे कमीत कमी रु.१८००/-	७२ %	२० %	१) वेतन मर्यादा रु.६०००/- व जास्त असेल तर रु.२४०/- २) वेतन मर्यादा रु.४५००/- ते रु.५९९९/- पर्यंत रु.१५०/-		
४	गट ड	ज्या पदाचे वेतन वेतनश्रेणी ४४००-१७४४० ग्रेडपे कमीत कमी रुपये १३००/-	७२ %	२० %	१) वेतन मर्यादा रु.३०००/- ते रु.४४९९/- पर्यंत रु.९५/- २) वेतन मर्यादा रु.३०००/- पेक्षा कमी रु.६५/-		

नुकसान भरपाई बाबत

- १) अधिकारी/कर्मचारी शासकीय सेवेत असतांना मृत्यू पावल्यास त्याच्या वारसांना प्रचलित नियमाप्रमाणे शासकीय गट विमा योजनेअंतर्गत रक्कम अनुज्ञेय होते.
- २) श्रमिक भरपाई नियम १९ अंतर्गत येणा-या शासकीय कर्मचा-यास तो शासकीय कर्तव्ये निभावत असतांना अपघात होऊन इजा झाल्यास / मृत्यू झाल्यास त्याला/त्याच्या वारसांना श्रमिक भरपाई आयुक्त मुंबई यांचेतर्फे निश्चित केलेली नुकसान भरपाई देय होते.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (२०१२-१३ वर्षासाठी)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ संचालन व प्रशासन (आस्थापना)		यांत्रिक मंडळ कार्यालय तसेच सात विभागीय कार्यालये व त्या अंतर्गत उपलब्ध २७ उपविभागीय कार्यालयातील निरनिराळ्या कामासाठी या अनुदानाचा वापर होतो.		
	०१ वेतन व भत्ते	३६२९.१२			
	०३ अतिकालीन भत्ता	६.१८			
	०६ दुरध्वनी, वीज व पाणी	१३.३८			
	११ प्रवास खर्च	५२.२०			
	१३ कार्यालयीन खर्च	१०५.००			
	१४ भाडेपट्टी व कर	०.७०			
	१६ प्रकाशने	०.८१			
	१७ संगणक	२४.७२			
	२६ जाहिरात	९.३६			
	५२ यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	२४.२४			
२	०५२ यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री , देखभाल व दुरुस्ती	१५३.३०			
३	८०० तीन यांत्रिकी संघटनेची चालू बांधकाम		--		
	यंत्रांचे प्रचलन परिरक्षण व दुरुस्ती	६७३.६०			
	संग्रहातील हानी	६.६०			
	७९९ निलंबन खर्चा रकमा संग्रह	०			
	संकीर्ण सार्वजनिक बांधकाम विषयक आगाऊ रकमा	०			
	कर्मशाळा	०			
	२७०१ मोठे व मध्यम प्रकल्प				
	(०४) कार्यालयीन इमारती	८.४०			
	(०५) निवासी इमारती	१६.९७			

विवरणपत्र - अ

४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत) या मुख्य लेखा शिर्षाखालील (८०)(००१) ए संचालन आणि प्रशासन या गौण शिर्षाखालील (आस्थापना)मागणी क्र. आय-५ यावरील सन २०११-१२ या वर्षासाठी उपलब्ध झालेल्या अंतीम सुधारीत अनुदानाचे विभागीय कार्यालयानुसार वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

संदर्भ :- शासन पत्र क्र.बीजीएम ६४.१०/(१५३ /२०१०) अर्थ-१ दि.३१/०३/१०

(रक्कम हजारात)

मागणी क्रमांक आय-५

अ. क्र.	विभागीय कार्यालयाची नांवे (कार्यकारी अभियंता)	०१ वेतन	०३ अतिकालीन भत्ता	०६ दूरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	११ प्रवास खर्च	१३ कार्यालयीन खर्च	१४ भाडेपट्टी व कर	१६ प्रकाशन	१७ संगणक	२६ जाहीराती	५२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री
	अंतिम सुधारीत अनुदान	३०८२.३४	३.२१	१०.४०	४५.०३	१४३.२२	६१.८४	१.३९	२०.७७	११.४०	२२.७१
१	यांत्रिकी विभाग क्र.१, दापोडी	६५४.४८	०.६२	०.३०	५.७७	५.७३	०	०.०१	३.१७	०.९२	०.८६
२	यांत्रिकी विभाग क्र.२, पुणे	८२४.३३	१.०९	२.२८	३१.८५	१३.२५	३.००	१.२७	३.६३	२.१९	१.०३
३	यांत्रिकी भांडार विभाग, दापोडी	२८१.१७	०.०७	०.४२	१.३९	७.७३	०	०.०६	५.६३	६.५९	२.०४

अ. क्र.	विभागीय कार्यालयाची नांवे (कार्यकारी अभियंता)	०१ वेतन	०३ अतिकालीन भत्ता	०६ दूरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	११ प्रवास खर्च	१३ कार्यालयीन खर्च	१४ भाडेपट्टी व कर	१६ प्रकाशन	१७ संगणक	२६ जाहीराती	५२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री
४	द्वार निर्मिती विभाग अ दापोडी पुणे-१२	५४९.४४	०.१९	०.९५	१.८२	२७.९०	०	०	४.३४	१.२२	३.६७
५	उच्चालक संकल्पचित्र व निर्मिती विभाग दापोडी पुणे-१२	३४९.१३	०.२१	०.४९	१.४२	५.४१	०	०.०५	२.३२	०.४८	५.१०
६	नियोजन व संकल्पचित्र विभाग दापोडी पुणे-१२	३०७.१९	१.०३	५.६९	२.१७	८२.७९	५८.८४	०	१.६५	०	०.८२
७	यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.) पुणे-१.	११६.६०	०	१.२७	०.६१	१.४१	०	०	०	०	०
एकूण :-		३०८२.३४	३.२१	१०.४०	४५.०३	१४३.२२	६१.८४	१.३९	२०.७७	११.४०	२२.७१

विवरणपत्र - अ

४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत) या मुख्य लेखा शिर्षाखालील (८००)(तीन) यांत्रिकी संघटना आय.आर.जे.चालू बांधकामे व ०५२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री या शिर्षाखालील मागणी क्र. आय-५ यावरील सन २०११-१२ या वर्षासाठी उपलब्ध झालेल्या अंतीम सुधारीत अनुदानाचे विभागीय कार्यालयानुसार दर्शविणारे विवरणपत्र

संदर्भ :- शासन पत्र क्र.बीजीएम ६४.१०/(१५३ /२०१०) अर्थ-१ दि.३१/०३/१०

(रक्कम हजारात)

मागणी क्रमांक आय-५

अ. क्र.	विभागीय कार्यालयाची नांवे (कार्यकारी अभियंता)	०५२ यंत्रसामग्री व साधन सामग्री	८००(८०)(तीन) इतर खर्च यंत्रसामग्री चालविणे व तिचे परिरक्षण व दुरुस्ती	संग्रहातील हानी	७९९ निलंबन		
					संग्रह	संकीर्ण	कर्मशाळा निलंबन
१	यांत्रिकी विभाग क्रमांक १, दापोडी	९०.८९	३५.२१	०	०	०	०
२	यांत्रिकी विभाग क्रमांक २, पुणे	०	५२१.००	०	०	०	०
३	यांत्रिकी भांडार विभाग, दापोडी, पुणे	०	१.४५	०	०	०	०
४	द्वार निर्मिती विभाग अ दापोडी पुणे-१२	७.९७	५.०७	०	०	०	०
५	उच्चालक संकल्पचित्र व निर्मिती विभाग दापोडी पुणे-१२	०	०	०	०	०	०
६	नियोजन व संकल्पचित्र विभाग दापोडी पुणे-१२	१५.१८	०	०	०	०	०
७	यांत्रिकी मंडळ (उसं) पुणे-१	२.१९	०	०	०	०	०
	एकूण	१०९.२३	५६२.७३	०	०	०	०

विवरणपत्र

२७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (योजनेतर) या मुख्य लेखा शिर्षाखालील मागणी क्र. आय-३ यावरील सन २०११-१२ या वर्षासाठी उपलब्ध झालेल्या अंतीम सुधारीत अनुदानाचे विभागीय कार्यालयानुसार वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

मागणी क्रमांक आय - ३

(रक्कम हजारात)

संदर्भ :- शासन पत्र क्र.बीजीएम ६४.१०/१९०/२०१०) अर्थ-१ दि.३१/३/१०

अ. क्र.	विभागीय कार्यालयाची नांवे (कार्यकारी अभियंता)	२७०१ (८०)(८००) इतर खर्च (०४) कार्यालयीन इमारती दुरुस्ती व परिरक्षण	२७०१ (८०)(८००) इतर खर्च (०५) निवासी इमारती दुरुस्ती व परिरक्षण
१	यांत्रिकी विभाग क्रमांक १, दापोडी, पुणे-१२	०	०
२	यांत्रिकी विभाग क्रमांक २, पुणे-३७	०	०
३	यांत्रिकी भांडार विभाग, दापोडी, पुणे	०	०
४	द्वार निर्मिती विभाग अ दापोडी पुणे-१२	०	०
५	उच्चालक संकल्पचित्र व निर्मिती विभाग दापोडी पुणे-१२	०	०
६	नियोजन व संकल्पचित्र विभाग दापोडी पुणे-१२	४७.४०	६७.८२
७	यांत्रिकी मंडळ (उसं),पुणे-१	०	०
एकूण		४७.४०	६७.८२

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबलावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.

या मंडळातर्फे अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत कोणत्याही लाभाधिका-यांना अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील या मंडळांतर्गत १/४/०७ पासून खालील अभिकरणाची यंत्र दुरुस्ती, द्वार दुरुस्ती इत्यादी कामासाठी कंत्राटदार म्हणून नोंदणी करण्यात आली आहे.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	मे.पवार एन्टरप्राईजेस नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	२	१५/१२/०७	१४/१२/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२	मे.परफेक्ट इंजिनिअरींग पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५	१/७/०८	३०/६/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३	मे.रिशि एन्टरप्राईजेस पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७	२७/५/०८	२६/५/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४	मे.इ.एस.के.ऑटो-मोबाईल्स पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	१२	१५/१०/०९	१४/१०/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
५	मे.रिथिका एन्टर-प्राईजेस नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	१४	१०/९/०९	९/९/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
६	मे.रिलायन्स मोटर्स नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	१५	१०/९/०९	९/९/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
७	मे.सिंद ऑटो नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	१६	१४/१/१०	१३/१/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
८	मे.सुफी ट्रेडर्स (इं) नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	१७	१४/१/१०	१३/१/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
९	मे.अमोल गॅरेज नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	१८	१०/९/०९	९/९/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे दुरुस्ती
१०	मे.साई इंजि.अँड एन्टरप्राईजेस नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	२०	१०/९/०९	९/९/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
११	मे.बॉम्बे गॅरेज नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	२१	९/१२/०९	८/१२/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

१२	मे.त्रिमृती ऑटो इले.वर्क्स.नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	२७	२४/६/१०	२३/६/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
१३	मे.सप्तशृंगी एंटरप्राईजेस नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	२८	२४/६/१०	२३/६/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
१४	मे.डायना कॅब इंजिनअरींग कॉर्पोरेशन	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	३६	८/४/१०	७/४/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
१५	मे.आर.व्ही.इंजिनअर्स अॅण्ड ट्रेडर्स पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	३७	१२/२/१०	११/२/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
१६	मे.लक्ष्मी एन्टरप्राईजेस सांगवी पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	४३	३/५/१०	२/५/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
१७	मे.मयूर एन्टरप्राईजेस सांगवी पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	४४	३/५/१०	२/५/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
१८	मे.कोहिनूर असो.भोसरी	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	४५	३/५/१०	२/५/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
१९	मे.समर्थ गॅरेज जळगांव	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५१	१०/१०/०७	९/१०/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२०	मे.नाकोडा इंजिनअरींग ट्रेडर्स नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५२	१०/१०/०७	९/१०/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२१	मे.श्रीनिवास एन्टर-प्राईजेस नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५३	१०/१०/०७	९/१०/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२२	मे.बक्षी स्टील,पुणे-१४	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५४	२०/१०/०७	१९/१०/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२३	मे.ओव्हरॉल,सांगवी पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५५	२/११/०७	१/११/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२४	मे.फॅबइरेक्ट, शिवाजीनगर,पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५६	२/११/०७	१/११/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
२५	मे.गोवेल सर्व्हिसेस,	यंत्रसामुग्री	५७	२/११/०७	१/११/१०		यंत्रसामुग्री

	पुणे	दुरुस्ती/द्वारांची कामे					दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२६	मे.सोल्युशन,बाणेर पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५८	२/११/०७	१/११/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२७	मे.रिलाएबल टेक्नोक्रीयटस, धुळे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	५९	१५/१२/०७	१४/१२/१०		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२८	मे.स्पेअर्स इंडिया,ठाणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६०	२/१/०८	१/१/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
२९	मे. शिव अॅटो वर्क्स सांगवी	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६१	३१/१/०८	३०/१/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३०	मे.सौरव अॅटो इले.पाटस ता.दौड जि.पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६२	२०/२/०८	१९/२/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३१	मे.एस.के.इंडस्ट्रीज,पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६३	१५.२.०८	१४/२/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३२	मे. श्री.ट्रेलर्स,पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६४	२०/२/०८	१/२/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३३	मे.शामराव गॅरेज, वाकड,पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६५	२६/२/०८	२५/२/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३४	मे.राजा पांडी ऑटो गॅरेज मोरवाडी पिंपरी	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६६	२६/२/०८	२५/२/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३५	मे.सहानी ऑटो सर्व्हिस शिवाजीनगर पुणे-५	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६७	२६/२/०८	२५/२/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३६	मे.कारटेक सर्व्हिसेस चिंचवड पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६८	१५/३/०८	१४/३/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३७	मे.अरुणसन इंजिनिअर नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	६९	५/३/०८	४/३/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
३८	मे.बालाजी गॅरेज वाकड	यंत्रसामुग्री	७०	५/३/०८	४/३/११		यंत्रसामुग्री

	पुणे	दुरुस्ती/द्वारांची कामे					दुरुस्ती/द्वारांची कामे
३९	मे.श्रीकृष्ण इंजिनिअर्स नवीन पनवेल	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७१	२४/४/०८	२३/४/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४०	मे.भारत ऑटो इंजि. वक्स इंदापूर	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७२	२०/५/०८	१९/५/११		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४१	मे.मालू स्पेअर्स सिंडीकेट	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७३	५/१/०९	४/१/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४२	मे.हॅमर हेड इंजि.प्रा.लि. भोसरी	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७४	१५/१/०९	१४/१/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४३	मे.रॉयल ट्रेडर्स पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७५	११/२/०९	१०/२/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४४	मे.चैतन्य इंजि.वक्स रावेर	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७६	११/२/०९	१०/२/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४५	मे.संत माऊली इंडस्ट्रीज अहमदनगर	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७७	३०/३/०९	२९/३/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४६	मे.राकेश एन्टरप्राईजेस पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७८	८/६/०९	७/६/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४७	मे.साई फॅब्रीकेशन अॅण्ड इंजि.वक्स पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	७९	२/९/०९	१/९/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४८	मे.हेमंत ऑटो रिपेरिंग वक्स नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८०	२७/१०/०९	२६/१०/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
४९	मे.सुभाष इंजि.ट्रेडर्स आग्रा रोड नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८१	२७/१०/०९	२६/१२/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
५०	मे.न्यू दिशा एन्टरप्राईजेस पिंपळेगुरव पुणे-२७	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८२	५/१२/०९	४/१२/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
५१	मे.टर्निंग पॉईंट पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची	८३	५/१२/०९	४/१२/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची

		कामे					कामे
५२	मे.लक्ष्मी एन्टरप्राईजेस पुणे	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८४	५/१२/०९	४/१२/१२		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
५३	मे.श्री.इंजिनअरींग अॅण्ड रिपेरिंग वर्क्स बिबेवाडी	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८५	१५/१/१०	१४/१/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
५४	मे.थर्मटेक इंजिनअर्स सिन्नर	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८६	८/२/१०	७/२/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
५५	मे.हरगोविंद ऑटो इले.वर्क्स.नाशिक	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८७	२६/३/१०	२५/३/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
५६	मे.आकाश कन्स्ट्रक्शन कुर्ला मुंबई	यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे	८८	३/५/१०	२/५/१३		यंत्रसामुग्री दुरुस्ती/द्वारांची कामे
५७	मे.अमर एन्टरप्राईजेस नेरुळ नवी मुंबई	‘उपसा सिंचन योजना कामे	८९	२५/५/१०	२४/५/१३		‘उपसा सिंचन योजना कामे
५८	मे.फ्लोनोर लिमिटेड मुलूंड (पश्चिम) मुंबई	‘उपसा सिंचन योजना कामे	९०	२५/५/१०	२४/५/१३		‘उपसा सिंचन योजना कामे

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार माहिती अधिकारी
१	आस्थापना विषयक	संघटन तक्ता	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करून माहिती मिळविता येते	सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.
		मंडळांतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करून माहिती मिळविता येते	सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.
२	लेखा अनुदान	उपलब्ध अनुदान दरवर्षी	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करून माहिती मिळविता येते	सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.
३	तांत्रिक शाखा	निरनिराळ्या प्रकल्पावरील कामाची माहिती	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करून माहिती मिळविता येते	सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	पुर्वपरवानगी शिवाय अधीक्षक अभियंत्यांना कार्यालयात भेटण्याची वेळ ३ ते ५ अशी आहे.			सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता
२	वेबसाईट विषयी माहिती	या मंडळाची माहिती मा. मुख्य अभि. (यां) जलसंपदा विभाग यांची वेबसाईट www.mahayanriki.gov.in वर उपलब्ध आहे.			सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	मा. मुख्य अभियंता
३	अभिलेख तपासणे	कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते १७.४५	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.		सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता
४	कामाची तपासणी	कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते १७.४५	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.		सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता
५	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते १७.४५	सुचना फलक कार्यालयात लावलेला आहे.		सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता

कलम ४ (१) (ख)(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

या मंडळ कार्यालयासाठी मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयासाठीचे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिका-यांची नावे, पदनाम दर्शविणारी माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	विभागाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी नांव व पदनाम	जनमाहिती अधिकारी नावं व पदनाम	अपीलीय अधिकारी नांव व पदनाम
१	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.) पुणे-१	श्री.र.ज.मोमीन सहा.अधीक्षक अभियंता	श्री.श.व्यं.कौलगी उप अधीक्षक अभियंता	श्री.शं.बा.पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता
२	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग क्र .१, दापोडी, पुणे-१२.	श्री.एस.एम.देवकाते, उप कार्यकारी अभियंता	श्री.बा.ना.सातव कार्यकारी अभियंता	श्री.शं.बा.पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता
३	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग क्र .२, स्वारगेट, पुणे-३७.	श्री.द.या.गुळूमकर उप कार्यकारी अभियंता	श्री.मि.स.जिवणे कार्यकारी अभियंता	श्री.शं.बा.पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता
४	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी भांडार विभाग दापोडी, पुणे-१२.	श्री.अ.रा.घनवट उप कार्यकारी अभियंता	श्री.श. बा. भिंताडे कार्यकारी अभियंता (अतिरीक्त कार्यभार)	श्री.शं.बा.पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता
५	कार्यकारी अभियंता, द्वार निर्मिती विभाग अ दापोडी पुणे-१२	श्री.एस.आर.परदेशी उप कार्यकारी अभियंता	श्री.ना.मे.बिराजदार कार्यकारी अभियंता	श्री.शं.बा.पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता
६	कार्यकारी अभियंता,उच्चालक संकल्पचित्र व निर्मिती विभाग दापोडी पुणे-१२	श्री.र.ज.मोमीन उप कार्यकारी अभियंता	श्री.पु.मै.थोटवे कार्यकारी अभियंता	श्री.शं.बा.पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता
७	कार्यकारी अभियंता नियोजन व संकल्पचित्र विभाग दापोडी पुणे-१२	श्री.एम.एस.पाताळयंत्री उप कार्यकारी अभियंता (अतिरीक्त कार्यभार)	श्री.एन.एम.वाघ कार्यकारी अभियंता	श्री.शं.बा.पल्हाळ, अधीक्षक अभियंता

कलम ४ (१) (ख)(सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

----- निरंक -----