



महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे-१

दुरध्वनी : ०२०-२६१२४७१८ / ०२०-२६१३५४८९

ई मेल : semc.punewrd@maharashtra.gov.in / semechcppn@gmail.com

जा.क्र.यांमंपुणे/ प्रलि / ५४६

/सन २०२५

दिनांक :- ०४/०३/२०२५

प्रति,

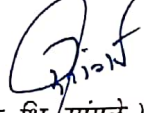
मा. मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) ,
जलसंपदा विभाग,
नाशिक

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ ख नुसार १ ते १७ मुद्यांची माहिती सादर करणेबाबत.

उपरोक्त विषयानुसार माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ ख नुसार १ ते १७ मुद्यांची माहिती
सोबत सविनय सादर करणेत येत आहे.

अधी. अभि. यांना
स्थळप्रत मान्य असे.

सोबत :- वरीलप्रमाणे.


(ह. भि. सांगडे)
सहा.अधीक्षक अभियंता
यांत्रिकी मंडळ, पुणे-१.

कलम 4 (1) (ख)(एक)
अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, पुणे-1 कार्यालयीन कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:-	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे-1
पत्ता	:-	मध्यवर्ती इमारत, पुणे स्टेशनजवळ, पुणे-1
कार्यालय प्रमुख	:-	अधीक्षक अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जलसंपदा विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	:-	जलसंपदा विभाग

कार्यक्षेत्र :-

भौगोलिक	:-	पुणे, सोलापूर.
कार्यानुरूप	:-	पुणे, सोलापूर.

याशिवाय द्वार निर्मिती व विंथन कामासाठी संपूर्ण महाराष्ट्र

विशिष्ट कार्ये :-

1. जलसंपदा विभागांतर्गत निरनिराळ्या प्रकल्पाचे यंत्रसामग्रीद्वारे मातीकाम करणे/कालवा स्वच्छतेची कामे करणे
2. जलसंधारणाची अथवा पुरसंरक्षक कामे स्थानिक प्रशासनाचे मागणीनुसार शासन मान्यतेने करणे.
3. जलसंपदा प्रकल्पांतर्गत निरनिराळ्या प्रकल्पावरील जलव्दारांची उभारणी व त्यासाठी आवश्यक घटकभागांची निर्मिती /जलव्दारे दुरुस्ती
4. प्रकल्प अन्वेषणासंबंधीची विंथन कामे
5. उपसा सिंचन योजनांचे पंपींग यंत्रसामग्रीची संकल्पन, उभारणी, परिरक्षण व दुरुस्ती
6. ट्रान्सपोर्टर द्वारा अवजड यंत्रसामग्रीची व व्दार घटकभागांची वाहतूक

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पाखरण कार्यक्रमांतर्गत शासनाने निश्चित करून दिलेले प्रकल्प मातीकाम/कालवा स्वच्छता कामे/ व्दार निर्मिती/व्दार उभारणी/व्दार दुरुस्ती/विंथन कामे/उपसा सिंचन योजनांची कामे यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

मंडळ कार्यालय, 5 विभागीय कार्यालये व त्यांतर्गत 24 उपविभागात दि.31/12/2024 अखेर नियत स्थायी/ अस्थायी आस्थापनेवर एकूण 509 पदे मंजूर असून त्यांना सेवा सातत्य प्राप्त झालेले आहे तसेच रू. अ. आ वरील 19 कार्यरत पदांना सेवा सातत्य प्राप्त झालेले आहे.

कार्य :-

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

त्याचप्रमाणे कार्यालयात काम करणारे कर्मचारी/अधिकारी सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतन, भत्ते, आस्थापना विषयक व लोखा विषयक बाबी तसेच तांत्रिक विषयक कामे केली जातात व शासनाने/वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती उपलब्ध करून देतात.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

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

कलम 4 (1) (ख)(एक)
कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची मंजूर पदसंख्या

अ.क्र	वर्ग / आस्थापना	वर्ग 1	वर्ग 2	वर्ग 3	वर्ग 4	रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना कार्यरत पदसंख्या
1.	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे 1 व त्यांचे अधिनस्त 5 विभागीय कार्यालये व 24 उपविभागीय कार्यालये	37	117	239	116	19

कलम 4 (1) (ख)(एक)
कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशिल

अ.क्र	वास्तुचे नाव	एकुण नग
1.	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे यांचे कार्यालय, मध्यवर्ती इमारत, पुणे -1 सदर इमारत ही सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या मालकीची आहे.	एक मजला.

कलम 4 (1) (ख)(एक)
कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक यादी

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी	दुरध्वनि क्रमांक	एक्सटेंशन नंबर
1	अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ पुणे 1	020-26135489 (दूरध्वनी)	--

कलम 4(1)(ख)(दोन)
नमुना अ
अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल (अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधीक्षक अभियंता	सर्वसाधारण दुरुस्त्या - रु. ३० लक्ष ते रु. १ कोटी	महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण ५२३ (प्र.क्र. २५/२०२३) यांत्रिकी दि. १४/१०/२०२४	
		विशेष दुरुस्त्या - मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार		
		विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्रे - रु.१०.०० लक्ष शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार संयंत्राच्या वार्षिक तरतुदीनुसार		
		निविदा स्विकारण्याचा अधिकार- रु. ३० लक्ष ते रु. १ कोटी	महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण ५२३ (प्र.क्र. २५/२०२३) यांत्रिकी दि. १४/१०/२०२४	
		Ordinary हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्तीस मंजूरी - मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार		
		निरुपयोगी जादा भांडाराची विक्री करून विल्हेवाट लावण्याचे आदेश देण्याचा अधिकार - पूर्ण अधिकार		
		निरुपयोगी हत्यारे व संयंत्राचे निर्लेखन मंजूरी- पूर्ण अधिकार		

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1)	अधीक्षक अभियंता	1. रजा मंजूरी - वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या बाबतीत पूर्ण अधिकार वर्ग-2 - 180 दिवस वर्ग-1 - 120 दिवस	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 व वेळोवेळी निर्गमित शासन आदेश	
		2. भविष्य निर्वाह निधी ना-परतावा मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम 16	
		3. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम 13	
		4. कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती अंतर्गत वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजूर करणे (वर्ग 3 व वर्ग ४)	शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-1095/ प्र.क्र.33/95/बारा दि. 1.11.1995 व वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय.	
		5. कालबाह्य प्रवास भत्ता देयकास मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग विअप्र- 1000/ प्र.क्र.46/2001/ विनियम दि.11.7.01 (नियम 39 ब)	
		6. क्रमप्राप्त वेतनवाढ मंजूरी	महाराष्ट्र कोषागार नियम 21 (नियम 266) नुसार वेतनवाढ मंजूरी	
		7. घरबांधणी/संगणक/मोटर सायकल अग्रीम वितरीत करणे	शासनातर्फे वेळोवेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
		8. विशेष आजारावरील उपचारासाठी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन आरोग्य विभाग एमएजी /2005/प्र.क्र.251/ आ-3 दि.10.2.2006 प्रमाणे	
		9. वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग एमएजी 2005/9/प्र.क्र. 1 दि. 19.3.2005 व वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय.	
		10. कर्मचा-यांची बदली करणे - गट 'क' व 'ड' मधील सर्व कर्मचारी	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.12.5.2006 मध्ये प्रसिद्ध अधिनियम क्र.21 व वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय.	
		11. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती	सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. अकंपा-1004/प्र.क्र.51/2004 /आठ दि.22.8.2005, अकंपा- 1217/प्र.क्र.102/आठ दि.21.9.2017 व वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय.	
		12. उप विभागांची मुख्यालये निश्चित करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका 1984 परिशिष्ट 42 अ.क्र. 2	
		13. मुख्यालय आणि तात्पुरत्या उपविभागांची नावे बदलणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका 1984 परिशिष्ट 42 अ.क्र.3	

क

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

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	अधीक्षक अभियंता	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील प्रकरणी किरकोळ / जबर शिक्षा देण्याचा अधिकार गट 'क' व 'ड' कर्मचारी - पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र. शिभंका २०२२ प्र. क्र. १० / २०२२ / दक्षता १, दि. ३०/०५/२०२२	

कलम 4 (1) (ख)(दोन) नमुना ब

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	अधीक्षक अभियंता	1. अधीक्षक अभियंता हे मंडळ कार्यालयाचे प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी असतील. मंडळातील विभागाच्या अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सार्वजनिक बांधकामाचे प्रशासन व सर्वसाधारण व्यावसायिक नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		2. मंडळातील निरनिराळ्या कामांच्या स्थितीचे निरीक्षण करणे व ती कार्यक्षम व काटकसरीची आहे याची खात्री करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		3. दुय्यम कार्यालयाच्या बाह्य आस्थापनेच्या कार्यक्षमतेविषयी खात्री करून घेणे. प्रत्येक विभागाचा कर्मचारी वर्ग आवश्यक व पुरेसा आहे किंवा कसे ते पाहून अहवाल सादर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		4. मंडळातील पाटबंधारे बांधकामापासून मिळणा-या महसुलाच्या आकारणीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		5. मंडळातील स्थानिक प्राधिकरणाशी थेट पत्रव्यवहार करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		6. नियंत्रणाखालील विभागांची वर्षातून एकदा व उपविभागांची तीन वर्षातून एकदा तपासणी करावी.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		7. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अपीलांची सुनावणी करणे.	1) भारत सरकारचा अधिनियम क्र.22 जो 22.12.2005 च्या राजपत्रान्वये प्रसिध्द झाला. 2) शासन पत्र ममाअ- 2005/(54/2005) आ (रवका) दिनांक 31.8.2005	

2)	मंडळ कार्यालया - तील उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम 21/2006	
		मंडळ कार्यालयासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे	1. भारत सरकारचा अधिनियम क्र.22 जो दि.22/12/05 च्या राजपत्रान्वये प्रसिध्द झाला.	
			2. शासन पत्र ममाअ/ 2005 /(54/2005) आ (रवका) दि.31/8/05	
3)	कार्यकारी अभियंता	1. कार्यकारी अभियंता हा आपल्या विभागातील सर्व बांधकामाच्या अंमलबजावणीच्या व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंता यांना जबाबदार राहिल.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		2. कार्यकारी अभियंता आपल्या विभागातील सर्व बांधकामे याचे परिरक्षण करणे व त्यांच्या विभागातील सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणांस प्रतिबंध करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		3. महत्वाची दुर्घटना किंवा नेहमीपेक्षा वेगळी घटना घडल्यास अधीक्षक अभियंता यांना तातडीने कळवून त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		4. विभागातील सर्व उपकरणांची काळजी घेण्यात येत आहे याची खात्री करणे, कामाच्या प्रत्येक सत्राखेर उपकरणाच्या स्थितीविषयक अहवाल अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे. निष्काळजीपणामुळे उपकरणास हानी पोहोचण्यास संबंधितांकडून हानीची भरपाई करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		5. नियंत्रणाखालील उपविभागाचे दरवर्षी निरीक्षण करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		6. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	1. भारत सरकारचा अधिनियम क्र.22 जो 22.12.2005 च्या राजपत्रान्वये 2) शासन पत्र ममाअ- 2005/(54/2005) आ (रवका) दिनांक 31.8.2005	
4)	सहा.अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे करणे व मंडळ कार्यालयासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन अधिनियम 21/2006	
5)	उप अभियंता	उपविभागातील बांधकामाच्या व्यवस्थापनासाठी व अंमलबजावणीसाठी कार्यकारी अभियंता यांना जबाबदार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम पुस्तिका 1984	
6)	मंडळ कार्यालया तील सर्व कर्मचारी	नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम 21/2006	

कलम 4 (1)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :-

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

संबंधित तरतूद :-

मंडळांतर्गत उपराक्त सर्व कामे प्रचलित शासन नियमांच्या अनुषंगाने तसेच

अधिनियमाचे नांव

म.ना.सेवा अधिनियम व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिक

नियम,

1984 मधील तरतुदीनुसार करण्यात येतात. वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन

शासन निर्णय

आदेशाप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.

परिपत्रके, कार्या. आदेश

अ. क्र.	विषय	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभि प्राय
1)	रजा मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
2)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ना परतावा	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
3)	कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
4)	प्रवासभत्ता/कालबाहय प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
5)	वेतनवाढ मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
6)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
7)	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
8)	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
9)	माहिती अधिकारात विचा रलेली माहिती पुरविणे	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
10)	माहिती अधिकारात अपीला वरील सुनावणी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	
11)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	(शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता) / सहा.अधीक्षक अभियंता /उपअधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता	

कलम 4 (1) (ख) (चार)
कामाची कालमर्यादा आस्थापनाविषयक/तांत्रिक काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम/कार्य	जबाबदार अधिकारी	दिवस/ तास पूर्ण करणेसाठी	तक्रार निवारण अधिकारी
1)	रजा मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	8 दिवस	अधीक्षक अभियंता
2)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ ना परतावा मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	5 दिवस	अधीक्षक अभियंता
3)	कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	10 दिवस	अभियंता अभियंता
4)	प्रवासभत्ता/कालबाह्य प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	10 दिवस	अधीक्षक अभियंता
5)	वेतनवाढ मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	16 दिवस	अधीक्षक अभियंता
6)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	2 दिवस	अधीक्षक अभियंता
7)	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	30 दिवस	अधीक्षक अभियंता
8)	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	4 दिवस	अधीक्षक अभियंता
9)	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	30 दिवस	उपअधीक्षक अभियंता व जन माहिती अधिकारी
10)	माहिती अधिकारात अपील वरील सुनावणी	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता	30 ते 60 दिवस	अधीक्षक अभियंता व अपिलीय अधिकारी
11)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	(शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता)/ सहा.अधीक्षक अभियंता /उपअधीक्षक अभियंता	10 दिवस	अधीक्षक अभियंता

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, पुणे येथील कामाशी संबंधित नियम अधिनियम/शासन निर्णय/ परिपत्रके

अ. क्र.	विषय/नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक/शासन निर्णय क्रमांक/परिपत्रक क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
1	रजा मंजूरी	म.ना.से. (रजा) नियम 1981 व वेळो वेळी निर्गमित शासन निर्णय	
2	भ.नि.नि.अग्रीम/ना परतावा मंजूरी	अग्रिम नियम-13 ना परतावा नियम-16 (भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका 1998)	
3	कालबद्ध/आश्वासितपदोन्नती योजने अंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी	सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-1095/ प्रक्र-1/95/12 दि.8/6/95 व वित्त विभाग व वेतन 1999/ प्र.क्र.2/99 सेवा-3 दि.20/7/01	
4	कालबाह्य प्रवास भत्ता मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. विअप्र-1000/प्रक-46/2001/ विनियम दिनांक 11/7/01 (नियम-39 व)	
5	वेतनवाढ मंजूरी	महाराष्ट्र कोषागार नियम 21(नियम क्र266)	
6	विशेष आजारावरील उपचारासाठी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा.नि.क्र.एमएजी-2005/प्रक्र-251/आ-3/ दि.10.2.06 रु. 1,50,000/- पर्यंत	
7	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग, शा.नि.क्र.वेखप्र 2019/प्रक्र-83/आक्षेप दि.06.09.2019 रु. 2,00,000/- पर्यंत मर्यादीत	
8	घरबांधणी/संगणक/मोटर सायकल अग्रिम मंजूरी	शासनाने वेळो वेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
9	कर्मचा-यांची बदली करणे	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक 12.5.06 मध्ये प्रसिध्द अधिनियम क्र.21	
10	कामाशी संबंधित अंदाजपत्रके मंजूरी	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984 मधील सुधारीत परिशिष्ट 42 नुसार	

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

पुणे येथील अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम/आस्थापना	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	2	3	4	5
1	ग्रंथालयातील शासन प्रकाशित इतर पुस्तके	1. आस्थापना	श्री. ओ. व्ही. पुरंदरे.	बावधन, पुणे
		2. तांत्रिक	श्री एस ए चोगुले आरेखक	खराडी, पुणे
		3. संगणकाशी संबंधित पुस्तके	श्री एस ए चोगुले आरेखक	खराडी, पुणे
2	निरनिराळे शासन निर्णय व राजपत्र	1. आस्थापना / लेखा इत्यादी	श्री.आर. पी. अंबिके, दप्तरी	कोथरूड, पुणे
		2. तांत्रिक शाखा	श्री एस ए चोगुले आरेखक	खराडी, पुणे

कलम 4 (1) (ख) (सहा)
पुणे येथील अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, पुणे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय / दस्तऐवजांचा प्रकार	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक इत्यादी.	प्रमुख बाबींची तपशील माहिती	सुरक्षित ठेवल्याचा कालावधी
1	अग्रधन लेखाचे विवरण	नोंदपुस्तक	अग्रधन दिल्याची माहिती	5 वर्ष
2	दुखापत, आग इत्यादी मुळे जीवीताला व संपत्तीला होणारे अपघात	नस्ती	पत्रव्यवहार	20 वर्ष
3	अनामत रक्कम परत करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	30 वर्ष
4	हिशोबांची लेखा विवरणे व संकीर्ण	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
5	महालेखापालांच्या निरीक्षण विषयक टिप्पण्या	नस्ती	पत्रव्यवहार	8 वर्ष
6	महालेखापालांची वेतन व प्रवास भत्यावरील आक्षेप विषयक विवरणपत्रे	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
7	हत्यारे व संयंत्रांची वार्षिक विवरणपत्रे	नस्ती	विवरणपत्रे	5 वर्ष
8	राजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	2 वर्ष
9	अराजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	2 वर्ष
10	विनियोजन विवरणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
11	वेतन इत्यादींची थकबाकी	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
12	अर्थसंकल्पीय अंदाज मुद्रीत	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
13	रोखरक्कम नोंदवहया	नोंदवहया	नोंदवहया	20 वर्ष
14	अधीक्षक अभियंत्यांचे निरीक्षण अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	10 वर्ष
15	महाराष्ट्र राजपत्रितांची सुची	नस्ती	नस्ती	5 वर्ष
16	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग 1	नस्ती	नस्ती	3 वर्ष
17	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र इतर भाग	नस्ती	नस्ती	1 वर्ष

उर्वरीत सर्व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984 मधील परिशिष्ट 6 नुसार

कलम 4 (1) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनीमय

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	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.
2	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 सूचना प्राप्तीची पोच व केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील कळविला जातो.	शासन पत्र क्र. संकिर्ण 10.06/ (214/2005) यांत्रिकी दिनांक 31/12/2005	याबाबतचा अहवाल दर दोन महिन्यांनी वरिष्ठ अधिका-यांना सादर केला जातो.

कलम 4 (1) (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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
1)	पुणे विभागीय खरेदी सल्लागार समिती	1) अध्यक्ष :- मुख्य अभियंता(ज.सं.), जलसंपदा विभाग, पुणे. सदस्य :- 2) मुख्य अभियंता(वि. प्र.), जलसंपदा विभाग, पुणे. 3) उद्योग सहसंचालक (विभागीय कार्यालय), पुणे / प्रतिनिधी. 4) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे 5) अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर 6) सदस्य सचिव :- कार्यकारी अभियंता, खडकवासला पाटबंधारे विभाग, पुणे	जलसंपदा विभागातील निरनिराळ्या कार्यालयासाठी संकीर्ण साहित्याची खरेदी	आवश्यक ते प्रमाणे वर्षातून एक ते दोनदा	नाही	उपलब्ध
2)	मॉनीटरिंग सेल	अध्यक्ष :- उप अधीक्षक अभियंता सदस्य :- सर्व उप कार्य. अभियंता	मंडळांतर्गत संयंत्राच्या प्रचलन, परिरक्षण व दुरुस्तीच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	सर्वसाधारण- पुणे दर 3 महिन्यांनी	नाही	उपलब्ध
3)	पदोन्नती समिती	अध्यक्ष :- अधीक्षक अभियंता व संचालक, पाटबंधारे संशोधन व विकास संचालनालय व परिमंडळीय अधिकारी, पुणे परिमंडळ, पुणे सदस्य :- अधीक्षक अभियंता	मंडळांतर्गत वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणेस्तव.	सर्वसाधारणपणे दर 6 महिन्यांनी आवश्यक ते प्रमाणे	नाही	उपलब्ध
4)	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष :- श्रीमती चै. आ. गोरे, स.अ.श्रेणी-2 सदस्य :- 1. श्रीमती सु. सु. थरकुडे, व. लि. 2. श्रीमती प. के. कडू, व. लि. 3. श्रीमती अ. वि. आवटे, क. लि. ४. सौ. वै. प्र. संगमनेरकर, अशासकीय महिला.	मंडळांतर्गत महिला कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निवारण	आवश्यक ते प्रमाणे	नाही	उपलब्ध

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	दूरध्वनि क्रमांक	फॅक्स क्रमांक	ई मेल
1	श्री. पी. बी. भोसले,	अधीक्षक अभियंता	020-		semchccp_pune @wrd.maharashtr a.gov.in semechcppn@g mail.com
2	श्री. डी. डी. झिरपे	उप अधी. अभियंता	26050611		
3	श्री. एच. बी. सांगळे	सहा.अधी.अभियंता	020-		
4	श्री. के. आर. माठे	शाखा अभियंता	26135489		
5	सो. सी. ए. गोरे	शाखा अभियंता	(दूरध्वनी)		
6	कु. आर. बी. लोंढे	शाखा अभियंता			
7	श्री. आर. एन. सोनवणे	अधीक्षक			
8	श्री. पी. पी. कराळे	प्रथम लिपीक			
9	श्री. एस. ए. चौगुले	आरेखक			
10	श्रीमती एस. पी. भागवत	अनुरेखक			
11	श्री ए एम कोळेकर	लघुटंकलेखक			
12	श्रीमती सं. सं. वालकोळी	वरिष्ठ लिपीक			
13	सौ. पी. के. कडू	वरिष्ठ लिपीक			
14	सौ. एस. एस. थरकुडे	वरिष्ठ लिपीक			
15	श्री. वाय . एच. घुले	वरिष्ठ लिपीक			
16	श्री. पी. ए. संगमनेरकर	वरिष्ठ लिपीक			
17	श्री. पी. सी. जाधव	कनिष्ठ लिपीक			
18	श्री. व्ही. बी. महानवर	कनिष्ठ लिपीक			
19	श्रीमती सु. अ. गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक			
20	श्रीमती. ए. व्ही. आवटे	कनिष्ठ लिपीक			
21	श्री. व्ही. वाय. जाधव	कनिष्ठ लिपीक			
22	श्री आर. पी. साळवे	वाहनचालक			
23	श्री.आर. पी. अंबिके	दप्तरी			
24	श्री. बी. डी. चव्हाण	शिपाई			
25	श्री. एन. जी. थिटे	शिपाई			
26	श्री. एस. एम. भोईटे	शिपाई			
27	श्री. व्ही. ओ. कांबळे	शिपाई			
28	श्री. ए. डी. भोसले	चौकीदार			

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचा -याचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	भत्ते	एकूण वेतन
1	श्री. पी. बी. भोसले,	अधीक्षक अभियंता	115800	89406	205206
2	श्री. डी. डी. झिरपे	उप अधी. अभियंता	105600	86952	192552
3	श्री. एच. बी. सांगळे	सहा.अधी.अभियंता	91100	75787	166887
4	श्री. के. आर. माठे	शाखा अभियंता	65000	69340	134340
5	सौ. सी. ए. गोरे	शाखा अभियंता	58600	57002	115602
6	कु. आर. बी. लोंढे	शाखा अभियंता	58600	57002	115602
7	श्री. आर. एन. सोनवणे	अधीक्षक	60300	48121	108421
8	श्री. पी. पी. कराळे	प्रथम लिपीक	49000	50960	99960
9	श्री. एस. ए. चौगुले	आरेखक	46100	46868	92968
10	श्रीमती एस. पी. भागवत	अनुरेखक	21700	24210	45910
11	श्री ए एम कोळेकर	लघुटंकलेखक	26300	25880	52180
12	श्रीमती सं. सं. वालकोळी	वरिष्ठ लिपीक	33300	34324	67624
13	सौ. पी. के. कडू	वरिष्ठ लिपीक	37600	38538	76138
14	सौ. एस. एस.थरकुडे	वरिष्ठ लिपीक	38700	40866	79566
15	श्री. वाय . एच. घुले	वरिष्ठ लिपीक	34300	36554	70854
16	श्री. पी. ए. संगमनेरकर	वरिष्ठ लिपीक	50400	40498	90898
17	श्री. पी. सी. जाधव	कनिष्ठ लिपीक	27900	21499	49399
18	श्री. व्ही. बी. महानवर	कनिष्ठ लिपीक	30500	32830	63330
19	श्रीमती सु. अ. गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	27900	28942	56842
20	श्रीमती. ए. व्ही. आवटे	कनिष्ठ लिपीक	27900	28942	56842
21	श्री. व्ही. वाय. जाधव	कनिष्ठ लिपीक	23100	17551	40651
22	श्री आर. पी. साळवे	वाहनचालक	38300	32481	70781
23	श्री.आर. पी. अंबिके	दफ्तरी	39900	33663	73563
24	श्री. बी. डी. चव्हाण	शिपाई	39000	33220	72220
25	श्री. एन. जी. थिटे	शिपाई	36800	31526	68326
26	श्री. एस. एम. भोईटे	शिपाई	38700	31739	70439
27	श्री. व्ही. ओ. कांबळे	शिपाई	35700	29429	65129
28	श्री. ए. डी. भोसले	चौकीदार	16000	16910	32910

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

आर्थिक वर्षातील प्रधानशिर्षनिहाय (योजनेतर/योजनांतर्गत) तरतुदींचा/खर्चाचा गोपवारा.(रू. लक्ष.)

लेखाशिर्ष	चिदयमान अनुदान			ऑनम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च (मार्च अखेर)		
	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकुण	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकुण	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकुण
४७०१	-	७२२७.७२	७२२७.७२	-	५१८९.५६	५१८९.५६	-	५१८९.५६	५१८९.५६
२७०१	८.३४	-	८.३४	५.८२	-	५.८२	५.८२	-	५.८२

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन .(रू. लक्ष.)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (2024-25 वर्षासाठी)	निर्याजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभि प्राय
1	01 संचालन व प्रशासन (आस्थापना)		यांत्रिक मंडळ कार्यालय तसेच सहा विभागीय कार्यालये व त्या अंतर्गत उपलब्ध 24 उपविभागीय कार्यालयातील निरनिराळ्या कामासाठी या अनुदानाचा वापर होतो.		
	01 वेतन व भत्ते	4399.30		--	
	03 अतिकालीन भत्ता	4.60		--	
	06 दुरध्वनी, वीज व पाणी	42.90		--	
	10 कंत्राटी सेवा	618.20		200.00	
	11 प्रवास खर्च	11.50		--	
	13 कार्यालयीन खर्च	179.30		50.00	
	14 भाडेपट्टी व कर	62.50		--	
	16 प्रकाशने	2.35		--	
	17 संगणक	60.10		10.00	
	26 जाहिरात	28.70		--	
	34 विद्यावेतन	25.00		--	
	52 यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	31.00		--	
2	052 यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री, देखभाल व दुरुस्ती	325.00		--	
3	800 तीन यांत्रिकी संघटनेची चालू बांधकाम		--		
	यंत्रांचे प्रचलन परिरक्षण व दुरुस्ती	1447.37		500.00	
	संग्रहातील हानी	--		--	
	799 निलंबन खर्चा रकमा संग्रह				
	संकीर्ण सार्वजनिक बांधकाम विषयक आगाऊ रकमा	--		--	
	47016645 भारीत अनुदान	--		--	
	कर्मशाळा	--		--	
	2701 मोठे व मध्यम प्रकल्प				
	(04) कार्यालयीन इमारती	4.38		--	
	(05) निवारी इमारती	4.38		--	

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

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

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार माहिती अधिकारी
1	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.
2	लेखा अनुदान	उपलब्ध अनुदान दरवर्षी	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करून माहिती मिळविता येते	सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.
3	तांत्रिक शाखा	निरनिराळ्या प्रकल्पावरील कामाची माहिती	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करून माहिती मिळविता येते	सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

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

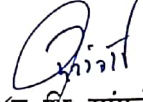
अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	पुर्वपरवानगी शिवाय अधीक्षक अभियंत्यांना कार्यालयात भेटण्याची वेळ 3 ते 5 अशी आहे.			सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता
2	वेबसाईट विषयी माहिती	या मंडळाची माहिती मा. मुख्य अभि. (यां) जलसंपदा विभाग यांची वेबसाईट www.mahayanriki.gov.in वर उपलब्ध आहे.			सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	मा. मुख्य अभियंता
3	अभिलेख तपासणे	कार्यालयीन वेळ 9.45 ते 18.15	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करून सदरची तपासणी करता येते.		सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता
4	कामाची तपासणी	कार्यालयीन वेळ 9.45 ते 18.15	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करून सदरची तपासणी करता येते.		सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता
5	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळ 9.45 ते 18.15	सुचना फलक कार्यालयात लावलेला आहे.		सहा.अधी.अभि./ उप अधी.अभि.	अधीक्षक अभियंता

कलम 4 (1) (ख)(सोळा)
जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील

अ. क्र.	मंडळ/ विभागाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी नाव व पदनाम	जनमाहिती अधिकारी नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकारी नाव व पदनाम
1	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ पुणे-1	श्री. ह. भि. सांगळे सहा.अधीक्षक अभियंता	श्री. दि. दा. झिरपे उप अधीक्षक अभियंता	श्री. प्र. वा. भोसले. अधीक्षक अभियंता
2	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सोलापूर	सौ. स.दि.बनसोडे प्रथम लिपीक	श्री. द. भा. बुरुंगले, उप कार्यकारी अभियंता	श्री यु.इ.पेरमपल्ली कार्यकारी अभियंता
3	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग क्र.2, स्वारगेट, पुणे-37.	सौ. रु.अ.मुल्ला प्रथम लिपीक	श्री वि.ग.कुचेकर उप कार्यकारी अभियंता	श्री शा.वा.काझी कार्यकारी अभियंता
4	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी भांडार विभाग दापोडी,पुणे-12.	श्री सु.भा.अल्हाट प्रथम लिपीक	सौ. शि.अ.रावणकर उप कार्यकारी अभियंता	श्री नि. ब. जयस्वाल कार्यकारी अभियंता
5	कार्यकारी अभियंता, द्वार निर्मिती विभाग अ दापोडी पुणे-12	सौ. आ. अ. रासकर प्रथम लिपीक	श्री यो.स.काशिद उप कार्यकारी अभियंता	श्री प्र.प.अभयवीर कार्यकारी अभियंता
6	कार्यकारी अभियंता, उच्चालक संकल्पचित्र व निर्मिती विभाग दापोडी पुणे-12	सौ. वं.मं.खंडागळे ,प्रथम लिपीक	श्री मि.ग.खमसे उप कार्यकारी अभियंता	श्री शा.वा.काझी कार्यकारी अभियंता

कलम 4 (1) (ख)(सतरा)
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती
उपरोक्त माहिती तपशील माहे डिसेंबर 2024 पर्यंत अद्यावत करण्यात आलेली आहे.

अ. अ. यांना स्थळप्रत मान्य असे.


(ह. भि. सांगळे)
सहा. अधीक्षक अभियंता
यांत्रिकी मंडळ, पुणे.