

१ कार्यालयाची रचना,कार्य व कर्तव्ये.

यांत्रिकी संघटना

जलसंपदा विभागांतर्गत यांत्रिकी संघटना ही विशेषीकृत संघटना आहे. मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) जलसंपदा विभाग, नाशिक हे कार्यालय शासन निर्णय क्रमांक जीओबी/१९७९/१७७७ दिनांक ३०/७/१९८१ अन्वये नाशिक येथे दिनांक ८/८/१९८१ पासून सुरु करण्यात आले आहे.

प्रास्ताविक –

इ. स. १९५७ च्या सुमारास पाटबंधारे विभागात (आताचे जलसंपदा विभाग) अनेक सिंचन प्रकल्पांच्या उभारणीचे काम शासनाने हाती घेतलेले होते. विविध ठिकाणच्या प्रकल्पावर अवजड व हलकी यंत्रसामग्री कार्यरत होती, परंतु ही यंत्रसामग्री यांत्रिकी अभियांत्रिकी व्यवस्थापनाखाली कार्यरत नव्हती. त्यामुळे ब-याच अडचणी व गैरसोयी निर्माण होत होत्या. प्रकल्पाच्या यांत्रिकी भागांची कामे योग्य रीतीने व सुसूत्र पध्दतीने करण्यासाठी स्वतंत्र अशा यंत्रणेची गरज भासत होती.

उदा. यंत्रसामग्रीची खरेदी, संयंत्रांचे परिचालन, परिरक्षण व दुरुस्ती, संयंत्रांचे पाखरण, प्रकल्पांवरील द्वार निर्मिती व उभारणी, द्वाारांची नियतकालीन तपासणी, जिल्हा व प्रादेशिक कर्मशाळांचे व्यवस्थापन, सुटे भाग व पोलादाची खरेदी व हाताळण्याचे व्यवस्थापन व इतर कामे.

संघटनेची कार्यपध्दती –

महाराष्ट्र राज्यात पाटबंधारे विभागांतर्गत सन १९५९ पासून बांधकामात अंतर्भुत असलेल्या यांत्रिकी अभियांत्रिकी कामाचे प्रशासकीय व तांत्रिक नियंत्रण यांत्रिकी अभियंत्याच्या अधिकारात आणण्याच्या उद्देशाने स्वतंत्ररीत्या यांत्रिकी संघटना कार्यरत आहे.

यांत्रिकी संघटनेस पुढील प्रकारची कामे हाताळावी लागतात.

- निरनिराळ्या मोठ्या, मध्यम आणि लघु प्रकल्पांवरील मातीकाम तसेच के.टी. विअर, भूमिगत बंधारे ,पाझर तलावाची कामे व कालवा स्वच्छता अभियान.
- प्रकल्पासाठी लागणा-या सर्व प्रकारच्या जलद्वारांची, उच्चालकांची व पेनस्टॉकची निर्मिती, उभारणी व नियतकालीन तपासणी व देखभाल दुरुस्ती.
- उपसा सिंचन योजनांसाठी पंपिंग यंत्रसामग्री प्रापण, उभारणी, परिचालन, परिरक्षण व दुरुस्ती.
- बोगदा खोदाईची कामे (टनेलींग) व अस्तरीकरणाची कामे.
- निरनिराळ्या प्रकाराच्या यंत्रसामग्रीची कर्मशाळेत दुरुस्ती.
- खारभुमी विकास प्रकल्पासाठी लागणारे एफ.आर.पी. दरवाजे ची कामे.
- यांत्रिकी विभागाच्या कामासाठी लागणारे पोलाद आणि यंत्रसामग्री व सुटे भाग यांचे प्रापण व वितरण.
- यांत्रिकी संघटनेतील जुनी व कालबाह्य यंत्रसामग्री त्यांचे सुटे भाग यांच्या निर्लेखन प्रस्तावास मंजूरी व विल्हेवाट लावण्याची कार्यवाही.
- शासनाच्या निरनिराळ्या विभागातील सुट्या व कालबाह्य यंत्रसामग्रीचे निरीक्षण करुन निर्लेखन प्रस्तावाबाबत अभिप्राय देणे.
- भूविकास महामंडळ व लाभक्षेत्र विकास अंतर्गत जमीन सपाटीकरणाची कामे.
- शासनाच्या निरनिराळ्या विभागांना यांत्रिकी अभियंत्यांची सेवा उपलब्ध करुन देणे व त्या संबंधित आस्थापना पहाणे.
- विंधन कामे
- यांत्रिकी संघटनेकडील यंत्र चालकापासून ते अभियंत्यांपर्यंत सर्वांना प्रशिक्षणाची सुविधा उपलब्ध करुन देणे.

- खरेदी सल्लागार समिती 'अ', 'क' व 'इ' तर्फे होणा-या प्रापण प्रक्रियेत यांत्रिकी दृष्ट्या सहभाग.
- नैसर्गिक आपत्तीमध्ये उदा. अतिवृष्टी, अवर्षण, भूकंप, दरड कोसळणे, रस्ता दुरुस्ती, अपघात, कालवे, दुरुस्ती इ. कामासाठी यंत्रसामग्रीचा वापर.

संघटनेचा कार्यभार –

यांत्रिकी संघटनेच्या कामाची व्याप्ती पहाता प्रशासकीय सुयोग्य नियंत्रणासाठी १९८१ मध्य शासनाने मुख्य अभियंता (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग या कार्यालयाची निर्मिती केली. मुख्य अभियंता (यांत्रिकी), नाशिक हे कार्यालय जलसंपदा (पाटबंधारे) विभागाच्या अधिपत्याखाली असून या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण महाराष्ट्रभर पसरले आहे. महाराष्ट्रातील काही प्रकल्पांचे मातीकाम, प्रादेशिक व जिल्हास्तरीय कर्मशाळांमधून अनुक्रमे अवजड व हलक्या वाहनांची दुरुस्ती, विंधन कामे, बहुतांशी सर्व प्रकल्पांवरील जलद्वारांची निर्मिती, उभारणी वगैरे कामांचे संयोजन हे कार्यालय पाच मंडळ कार्यालयांच्या सहाय्याने पार पाडते.

संघटनेचा आराखडा

यांत्रिकी संघटनेच्या मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) ह्या कार्यालयांतर्गत एकूण पाच मंडळ कार्यालये , चौतीस विभाग व एकशे पस्तीस उप विभाग कार्यरत आहेत.

२ अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

- (अ) सार्वजनिक बांधकाम नियमावली
- (ब) प्रचलित शासकीय नियम / अधिनियम
- (क) सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता
- (ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
- (इ) विभागीय चौकशी पुस्तिका नियम १९९१
- (ई) मुंबई वित्तीय नियम १९५९

तसेच शासनाने वेळोवेळी घेतलेल्या शासन निर्णय,परिपत्रके व अधिसूचनेच्या आधिन राहून कर्तव्य पार पाडणे.

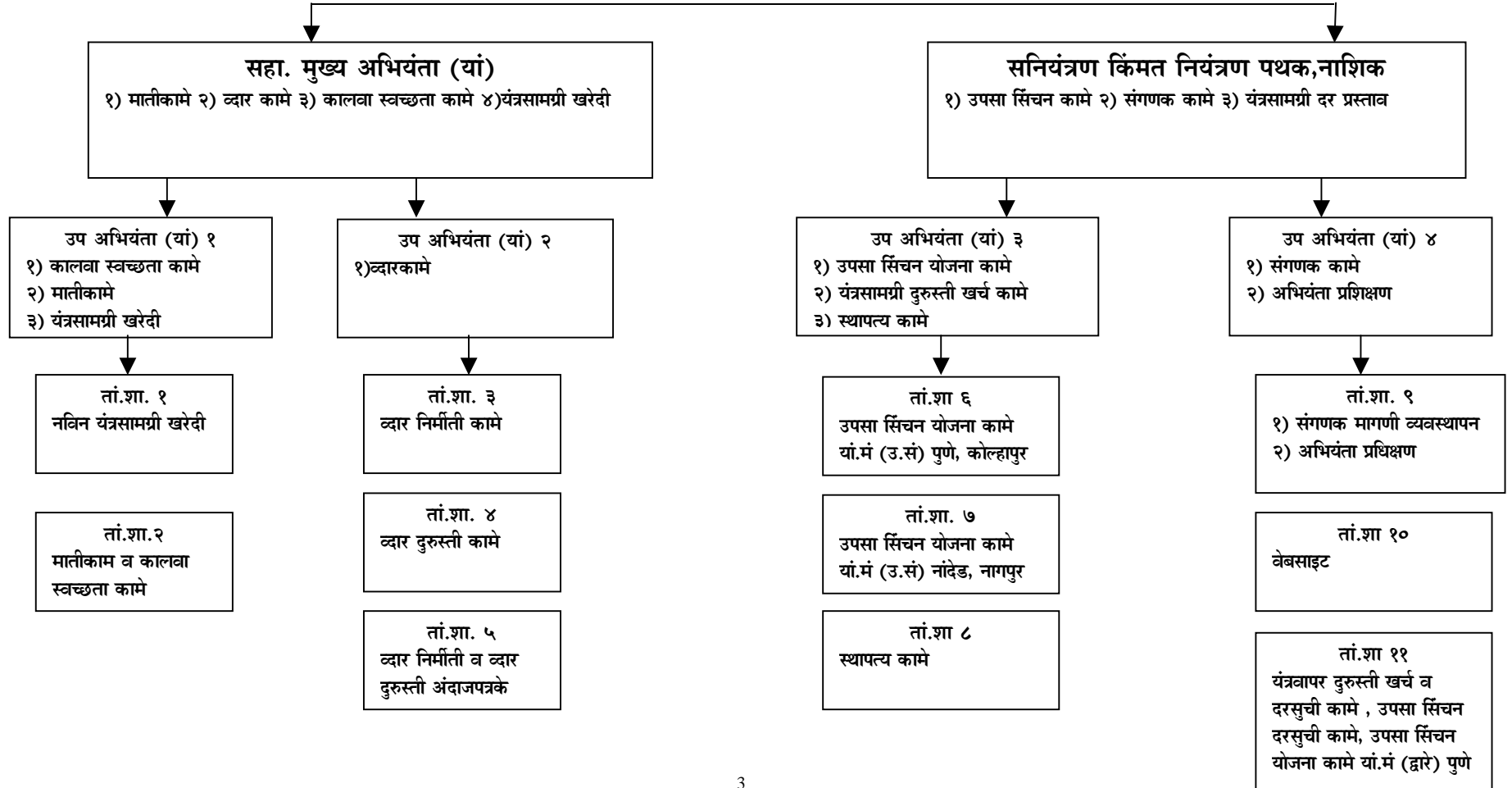
३ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

सदर कार्यालयाचे काम मुख्यत्वे अ) तांत्रिक ब) आस्थापना क) कामगार ड) लेखा व इ) भांडार अशा शाखांमध्ये विभागले आहे. प्रत्येक शाखेतील सर्वात निम्न स्तरावरील कर्मचा-यांकडून त्याचे संबंधित प्रकरणाबाबत सविस्तर टिप्पणी व त्या अनुषंगाने आवश्यक मसुदा व्दिस्तरीय पर्यवेक्षण अधिका-यामार्फत अंतिम निर्णयासाठी मु.अ.(यां) यांचेकडे सादर केला जातो व अंतिमतः मु.अ.(यां) यांचेकडून निर्णय घेतला जातो.

सदर प्रक्रियेमधील विविध कामाचे प्रकारानुसारची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे आहे.

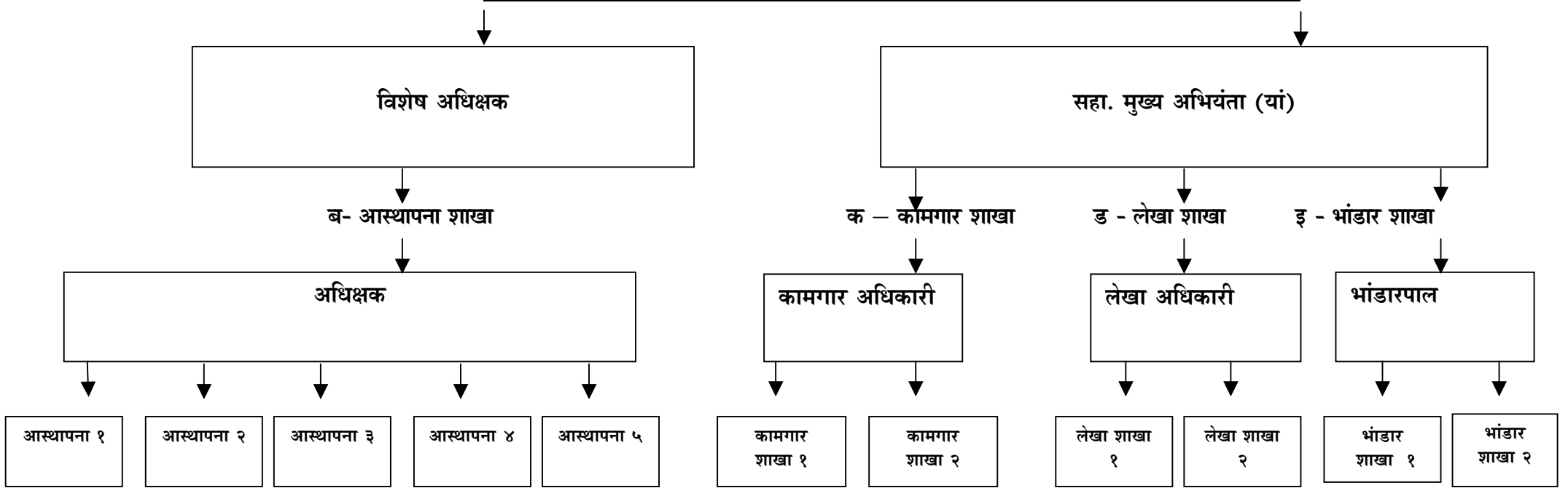
मुख्य अभियंता (यांत्रिकी)
जलसंपदा विभाग, नाशिक-४२२००२

अ-तांत्रिक शाखा



मुख्य अभियंता (यांत्रिकी)
जलसंपदा विभाग, नाशिक-४२२००२

अतांत्रिक शाखा



- ४ कामाचे निकष
सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीनुसार.
- ५ कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/ कायदा.
- (अ) सार्वजनिक बांधकाम नियमावली
(ब) प्रचलित शासकीय नियम / अधिनियम
(क) सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता
(ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
(इ) विभागीय चौकशी पुस्तिका नियम १९९१
(ई) मुंबई वित्तीय नियम १९५९
- ६ विभागामधिल कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र
या खात्याशी संबंधित शासकीय अधिनियम/नियम व सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीचा उपयोग केला जातो.
- ७ धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना.
निरंक
- ८ सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/परिषद याबाबतची माहिती.
निरंक

९ अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) जलसंपदा विभाग, नाशिक २.

मुख्य अभियंता	श्री. ज.म.जाधव
सहा.मुख्य अभियंता (यां)	श्री. ए.आर.डोईजोडे
कार्यकारी अभियंता (यां)	श्री.मा.म.काकड
उप अभियंता (यां)	श्री. एम.डी.पाटील
	श्री. र.ई.पठाण
	श्री. एस.डी.नारखेडे
	श्री. यु.पी.जाधव
सहा.अभियंता श्रेणी-२/ शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	श्री. नि.एन.जे.रोटे
	श्री.म.ह.जहागीरदार
	श्री. सी.डी.चौधरी
	श्री. भु.भि.अहिरे
	श्री.वाय.एम.पाटील
	श्री. प्र.चं.केदार
	श्री. श्रीमाळी
	श्री. एस.पी.पाटील

	श्री. व्हि.एल.शांडील्य
	श्रीमती. आ.दा.कुटे
	श्रीमती. कां.चं.जाधव
विशेष अधीक्षक	श्री.र.भ.काकडे (अ.का.)
कामगार अधिकारी	रिक्त
अधीक्षक	श्री.र.भ.काकडे
भांडार अधीक्षक	श्री.कुलकर्णी
उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती.एन.एम.कुलकर्णी
प्रथम लिपीक	श्री.वराडे
लेखाधिकारी	श्री.पाटील
वरिष्ठ लिपीक	श्री.सी.पी.कुलकर्णी
	श्री.जी.डी.बनकर
	श्री. भा.पु.मोडक
	सौ. प्र.श्री.गुजर
अनुरेखक	श्री. वैद्य
	श्री. भुजबळ
कनिष्ठ लिपिक / टंकलेखक	श्री. दि.ए.बेदरे
	श्री. एस.व्ही. जाधव
	श्री. बा.स.वाघ
	श्री. म.य.येवले

	श्री. सानप
	श्री.व्ही.वाय.साळवे
	श्री.के.पी.कुटे
	श्री. भा.मा.गांगुर्डे
	श्री.नाईकनवरे
	श्री.वसंत अहिरे
कारकून	श्री. रमेश ज.वाणी
	श्री. एम.पी.शेख
	श्री. कांबळे
	श्री. अशोक जाधव
	श्री. घाडगे
अभिलेखापाल	श्री. द.ना.गायखे
नाईक	श्री.अ.य.धर्माधिकारी
	श्री.वि.कि.थेटे
	श्री. शकील पठाण
शिपाई	श्री.क.म.ढिकले
	श्री.सु.रा.मोकळ
	श्रीमती मि.बा.भोसले
	श्री.रॉ.अ.कु-हाडे

	श्रीमती एस.यु.मोहीते श्रीमती. कसबे श्री. सूर्यवंशी श्रीमती. टिळे
चौकीदार	श्री.काथेपुरी श्री. जमदाडे

१०. प्रत्येक कर्मचा-याचे मासिक वेतन,नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती.
सहाय्या वेतन आयोगनुसार

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	ईतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता ६ व्या वेतन आयोगानुसार	घरभाडे भत्ता ६ व्या वेतन आयोगानुसार	शहरभत्ता (५ व्या वेतन आयोगानुसार)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट अ	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणी वेतन ग्रेड १५६०० ते ३९१०० अशी पदे.	५१ %	२० %	वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व जास्त असेल तर रु.२४०/-		
२	गट ब	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा वेतन ग्रेड ९३०० ते ३४८०० अशी पदे.	५१ %	२० %	वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व जास्त असेल तर रु. २४०/-		
३	गट क	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा वेतन ग्रेड ५२०० ते २०२०० अशी पदे.	५१ %	२० %	१) वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व अधिक रु.२४०/- २) वेतन मर्यादा रु. ४५००/- ते रु.५९९९ = १५०/-		
४	गट ड	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा ४४०० ते ७४४० अशी पदे.	५१ %	१५ %	१)वेतन मर्यादा रु.३०००/-ते रु.४४९९ = रु.९५/- २)वेतन मर्यादा रु.४५००/- ते रु.५९९९ = ६५/-		

नुकसान भरपाई बाबत

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

११ सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प,संवितरीत रक्कम.

आर्थिक वर्ष २०११-१२ मधील लेखाशीर्षाखालील नियंत्रक अधिकारी निहाय झालेल्या खर्चाची माहिती माहे जुन - २०११ अखेर

(,आकडे रुपये लाखात)

अ. क्र.	मुख्य लेखाशीर्षातर्गत गौणशीर्ष व	यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (द्वारे)		मुख्य अभियंता(यां)		एकूण	
	तपशीलवार उपशीर्ष.	पुणे		नांदेड		कोल्हापूर		नागपूर		पुणे		ज.सं.वि.नाशिक.		(यांत्रिकी संघटना)	
		वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष
		तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
	प्रधानशिर्ष ४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च														
१	आस्थापना संचालन व प्रशासन	०.००													
२	००१ आस्थापना	०.००													
३	०१ वेतन	३२५५.७२	७३५.३३	४४७०.३५०	१२४९.६७४	४०२४.५०	७६८.०५०	३३७१.७२	७९१.५२	२५५९.७३	६१९.७००	१७४.९००	३६.८४६	१७८५६.९२	४३२३.९६१
४	०२ मजुरी			०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	
५	०३- अतिकालिक भत्ता	६.००		१७.५००	०.३७४	६.३७०	०.३५०	२.१३०	०.०८०	११.६८०	१.८२०	०.०९०	०.०००	४३.७७०	
६	०६- दूरध्वनी, वीज व पाणीशुल्क	१२.७४		३.४७०	०.५०७	३.४७०	०.४३०	५.७९०	१.८२०	११.०००	२.३८०	०.३५०	०.०००	३६.८२०	
७	११ प्रवासखर्च	४९.७१		१९५.१४०	१०.०६१	१५०.००	६.१५०	८८.२१०	१६.०९०	१००.०००	८.२१०	४.५००	०.०००	५८७.५६	
८	१३ कार्यालयीन खर्च	१००.००		६५.५००	८.५२२	७७.१६०	७.९९०	९३.७००	१५.२३०	१०७.६४०	२५.०००	५.८६०	०.०००	४४९.८६	
९	१४ भाडेपट्टी व कर	९५.००		१४.५००	०.०००	०.०००	०.०००	२०.३००	०.०००	५१.१५०	५.५००	०.०००	०.०००	१८०.९५०	
१०	१६ प्रकाशने	०.७७		१.३२०	०.०२०	२.०००	०.०००	३.३१०	०.०००	०.८००	०.०००	०.०००	०.०००	८.२००	
११	१७ संगणक सेवा	२४.००		९.५५०	१.६४७	१६.९६०	१.७८०	१६.४६०	०.६५०	१९.३१०	३.०८०	७.३००	०.०००	९३.५८०	

१२	२४ पेट्रोल, तेल, वंगण	०.००		०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	
१३	२६ जाहिरात	१.३६		३.३६०	०.५६०	३.०००	०.७००	७.२००	१.४६०	३.३३	०.२२०	०.०००	०.०००	२६.२५०	
१४	२८ व्यावसायिक व विशेष सेवा	०.००		०.५१०	०.१४०	४.६७०	०.०५०	४.०००	०.०९०	०.००	०.०००	०.०००	०.०००	१.१८०	
१५	आतिथ्य खर्च	०.००		०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	
१६	५० इतर खर्च	०.००		०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	
१७	५२ यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	२४.२४		१.५५०	०.३९०	१०.०००	१.५४०	०.०००	०.०००	०.००	०.०००	०.०००	०.०००	३५.७९०	
	एकुण	३५७७.५४	७३५.३३	४७८२.७५	१२७१.८९५	४२९८.१३०	७८७.०४०	३६१२.८२०	८२६.९४०	२८६४.६४०	६६५.९१०	१९३.०००	३६.८४६	१९३२८.८८०	४३२३.९६१
	०५२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री														
१	हत्यारे व संयंत्रे	१४६.००	११.९९	७२.३१	८.७२२	६५.३८०	१.०१०	८२.०२	१.६४०	२३७.९५०	२०.७३०	०.००	०.००	६०३.६६	४४.०९२
२	नविन यंत्र खरेदी	०.००	०.००	०.००	०.००	०.०००	०.०००	०.००	०.०००	०.००	०.०००	०.००	०.००	०.००	०.००
	एकुण	१४६.००	११.९९	७२.३१	८.७२	६५.३८०	१.०१०	८२.०२	१.६४	२३७.९५	२०.७३	०.००	०.००	६०३.६६	४४.०९
अ' क्र.	मुख्य लेखाशीर्षांतर्गत गौणशीर्ष व तपशीलवार उपशीर्ष.	यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.)		यांत्रिकी मंडळ (द्वारे)		मुख्य अभियंता(यां)		एकूण	
		पुणे		नांदेड		कोल्हापूर		नागपूर		पुणे		ज.सं.वि.नाशिक.		(यांत्रिकी संघटना)	
		वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष	वित्तिय	प्रत्यक्ष
		तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च	तरतूद	खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
	प्रधानशिर्ष ४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च														
१	यंत्रसामुग्री प्रचालन, परिरक्षण व दुरुस्ती	७५७.९५	१२.२३०	२०९९.८७	३३१.६४८	१०२९.४२	११५.४२०	१०८४.५४	१७८.०९०	६४१.५२	११९.७६०	०.००	०.००	५६१३.३०	७५७.१४८
२	संग्रहातील हानी	०.००	०.०००	१८.९०	०.०००	१२.६०	०.००	१८.९०	०.००	६.३०	०.००	०.००	०.००	५६.७०	०.००
	एकुण	७५७.९५	१२.२३	२११८.७७	३३१.६४८	१०४२.०२	११५.४२	११०३.४४	१७८.०९	६४७.८२	११९.७६	०.००	०.००	५६७०.००	७५७.१४८
	७९९ निलंबन														

१	संग्रह	०.००	०.००		०.००		०.०००		०.०००		०.०००		०.००		०.०००
२	खरेदी	०.००	०.००		०.००		०.०००		०.०००		०.०००		०.००		०.०००
३	संकिर्ण सार्वजनिक बांधकाम विषयक आगाऊ रकमा	०.००	०.०७०		०.०००		०.०००		०.०००		०.०००		०.००		०.०७०
४	कर्मशाळा निलंबन	०.००	०.००		०.००		०.०००		०.०००		०.०००		०.००		०.०००
५	रोख तडजोड निलंबन लेखा	०.००	०.००		०.०००		०.०००		०.०००		०.०००		०.००		०.०००
	एकुण	०.००	०.०७	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.०७
	एकुण ४७०१ यावरील खर्च	४४८१.४९	७५९.६२	६९७३.८३	१६१२.२६५	५४०५.५३	९०३.४७	४७९८.२८	१००६.६७	३७५०.४१	८०६.४०	१९३.००	३६.८४६	२५६०२.५४	५१२५.२७१
	२७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च														
१	परिरक्षण व डुरुस्ती- कार्यालयीन खर्च	२.५६०	०.६३०	६.१८०	०.२२०	९.२७०	०.०००	५.७५०	०.०००	२.५६०	०.०००	०.०००	०.०००	२७.१७०	०.८५०
२	परिरक्षण व डुरुस्ती- निवासी इमारती	२.५६०	०.६३०	३.३२०	०.०००	२.५६०	०.२१०	५.३१०	०.०००	२४.५७०	०.०००	०.०००	०.०००	३९.१६०	०.८४०
	एकुण	५.१२०	१.२६०	९.५००	०.२२०	११.८३०	०.२१०	११.०६०	०.०००	२७.१३०	०.०००	०.०००	०.०००	६६.३३०	१.६९०

- १२ सबसिडीचे कार्यक्रम,पध्दत रकमा,लाभार्थीबाबतची माहिती.
निरंक.
- १३ ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्याचा तपशील.
निरंक.
- १४ इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.
यांत्रिकी संघटनेची वेबसाईट www.mahayantriki.gov.in. यावर प्रदर्शित केली आहे.
- १५ लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा.
यांत्रिकी संघटनेची वेबसाईट www.mahayantriki.gov.in. यावर प्रदर्शित केली आहे.
- १६ माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पदनामे.

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव	सहा. जनमाहिती अधिकारी नाव ,पदनाम	जनमाहिती अधिकारी नाव ,पदनाम	अपिलीय अधिकारी नाव,पदनाम
१	२	३	४	५
१	मुख्य अभियंता (यां) जलसंपदा विभाग,नाशिक २.	श्री. यु.पी.जाधव उप अभियंता	श्री.ए.आर.डोईजोडे सहा.मुख्य. अभियंता	श्री. ज.म.जाधव मुख्य अभियंता

अपिलीय अधिकारी व जन माहिती अधिकारी
मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) जलसंपदा विभाग, नाशिक

विषयांचा तपशिल

- १) जलसंपदा विभागातील यांत्रिकी संघटने अंतर्गत सर्व यांत्रिकी कामे
- २) यांत्रिकी संघटना व मुख्य अभियंता (यांत्रिकी), कार्यालयामधील आस्थापना पत्रव्यवहार
- ३) यांत्रिकी संघटनेतील प्रशासकीय नियंत्रण
- ४) यांत्रिकी संघटनेबाहेरील प्रतिनियुक्तीधीन यांत्रिकी अभियंता आस्थापना
- ५) यांत्रिकी संघटनेशी संबंधीत वेळोवेळी उपस्थित होणारे विषय
- ६) यांत्रिकी संघटने अंतर्गत होणा-या कामाचे संनियंत्रण व किंमत नियंत्रण