

### प्रकरण -4 अध्याय- 3

कर्तव्याची कार्यवाही करताना अंमलात आणायचे नियम, नियमावली , सूचना मॅन्युअल आणि अभिलेख

सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण मुख्य कार्यालय)

नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल आणि अभिलेख कामे पार पाडण्यासाठी

4.1 कृपया खालील नमुन्यानुसार कामे पार पाडण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून किंवा त्यांच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरल्या जाणा-या नियम, नियमावली सूचना, मॅन्युअल आणि अभिलेख ह्यांची यादी द्या. प्रत्येक प्रकारच्या कागदपत्रांसाठी हा नमुना भरण्यात यावा.

कागदपत्राचे नांव / शिर्षक - विकास नियंत्रण नियमावली 33 (7)	कागदपत्राचा प्रकार – नियम, नियमावली, सूचना
<b>कागदपत्रांची थोडक्यात माहिती</b>	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल आणि अभिलेख ह्यांची प्रत कोठे मिळू शकेल	पत्ता – सहाय्यक अभियंता (मुख्यालय परिरक्षण) यांत्रिकी व विद्युत, स्थापत्य. दूरध्वनी क्रमांक – 2620251
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल आणि अभिलेख ह्यांच्या प्रतीसाठी खात्याकडून घेतले जाणारे शुल्क (कोणतेही)	(विस्तार क्रमांक 3008 ) फॅक्स – ई मेल इतर
सरकारी मुद्रणालयामध्ये सरकारी मुद्रणालयाच्या किंमतीप्रमाणे उपलब्ध	

- 4.1 कृपया खालील नमुन्यानुसार कामे पार पाडण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील किंवा त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरल्या जाणा-या नियम नियमावली, सूचना, मॅन्युअल आणि अभिलेख ह्यांची यादी द्या. प्रत्येक प्रकारच्या कागदपत्रांसाठी हा नमुना भरण्यात यावा.

कागदपत्राचे नाव /शिर्षक- विकास नियंत्रण नियमावली 33(7) आणि विकास नियंत्रण नियमावली 33(9)	कागदपत्राचा प्रकार – मॅन्युअल / अभिलेख
<b>कागदपत्रांची थोडक्यात माहिती</b>	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल आणि अभिलेख ह्यांची प्रत कोठे मिळू शकेल.	पत्ता – – सहाय्यक अभियंता (मुख्यालय परिरक्षण) यांत्रिकी व विद्युत , स्थापत्य. दूरध्वनी क्रमांक
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल आणि अभिलेख ह्यांच्या प्रतीसाठी खात्याकडून घेतले जाणारे (शुल्क) (कोणतेही)	दूरध्वनी क्रमांक – 2620251 (विस्तार क्रमांक 3008 ) फॅक्स ई मेल इतर