

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की **अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर**. या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005, कलम 4(1)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 बाबींची माहिती अदययावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करुन ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक:- ३१/०३/२०२४ अखेरची

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

प्रपत्र ब
जलसंपदा विभाग
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005
17 बाबीवरील माहिती

कलम- 4(1) (ख) (एक)
कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर.
पत्ता	: वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर.
कार्यालय प्रमुख	: अधीक्षक अभियंता.
शासकीय विभागाचे नांव कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त .	: जलसंपदा विभाग
कार्यक्षेत्र	: कोल्हापूर, सांगली सातारा, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग.
कार्यालयाचे ध्येय/धोरणे:	कलम- 4(1) (ख) (एक) प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी:	कलम- 4(1) (ख) (एक) प्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील:	
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप:	कलम- 4(1) (ख) (दोन) प्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:	: ०२३१- २६५५३२८, सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वा.पर्यंत.
साप्ताहिक सुट्टी:	शनिवार, रविवार आणि शासकीय सुट्ट्या वगळून कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत

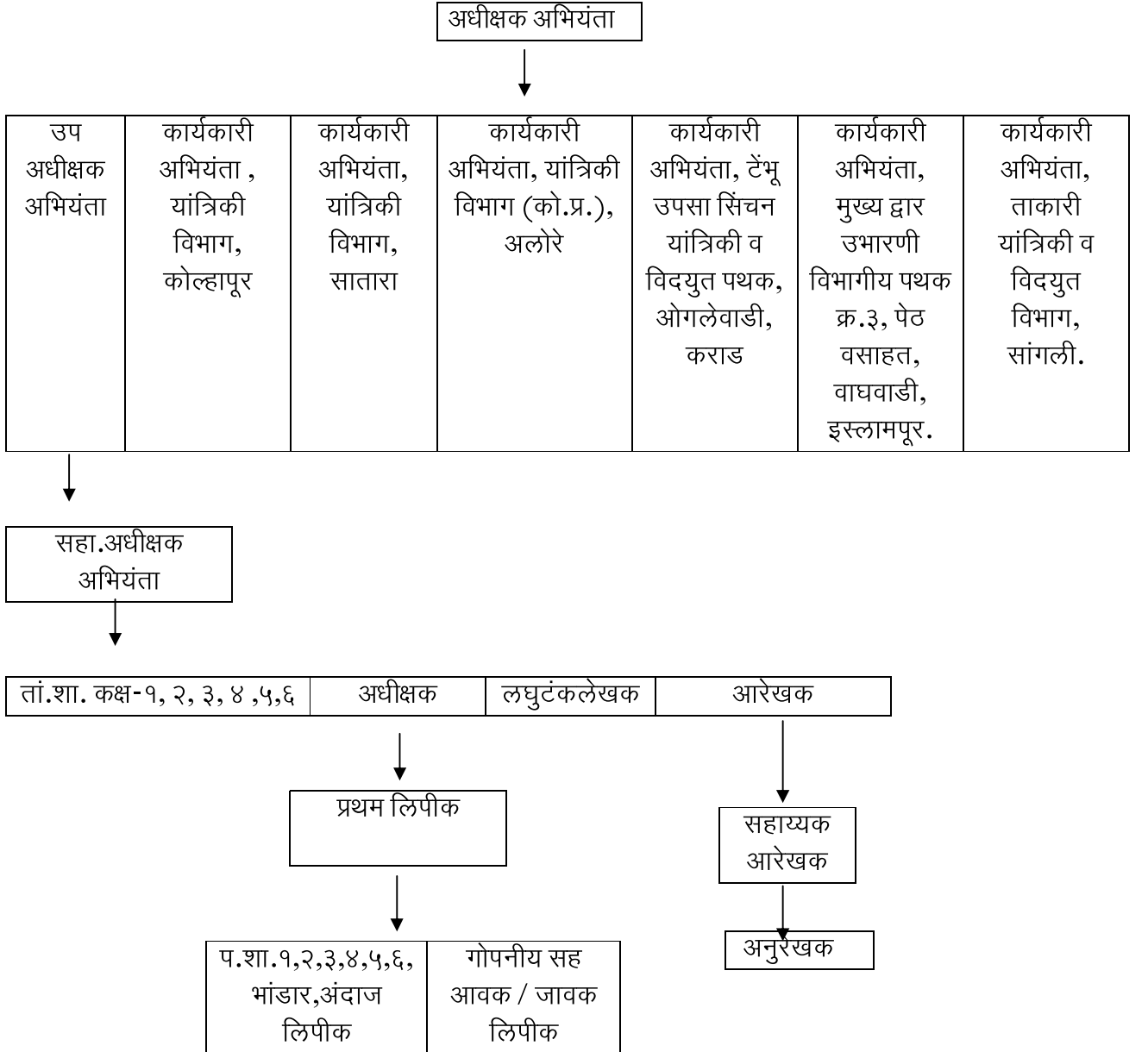
दिनांक: ३१/०३/२०२४ अखेरची

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (एक)

सदर कार्यालयाचा संघटन तक्ता (कार्यालयीन)

टीप- जलसंपदा विभागातील सर्व कार्यालयांचा संघटन तक्ता संकेतस्थळावरती उपलब्ध असल्याने फक्त कार्यालयांतर्गत काम करणाऱ्या सर्व अस्थापनांचा कार्यालयीन तक्ता येथे उपलब्ध करून देण्यात यावा.



जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (एक)
कार्यालयाची ध्येय/धोरणे

ध्येय व धोरणे-

- 1) पाखरण कार्यक्रमांतर्गत शासनाने निश्चित करून दिलेले व महामंडळाच्या प्रापणसूचीमध्ये समाविष्ट यांचे प्रकल्प मातीकाम, कालवा स्वच्छता कामे, द्वार निर्मिती/ द्वार उभारणी/ द्वार दुरुस्ती उपसा सिंचनाची कामे यशस्वीरित्या करणे.

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (एक)
कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदसंख्या

अ.क्र.	वर्ग	वर्ग-1	वर्ग-2	वर्ग-3	वर्ग-4	
	अस्थापना					
१	अधीक्षक अभियंता	१	-	-	-	
२	उप- अधीक्षक अभियंता	१	-	-	-	
३	सहा.अधीक्षक अभियंता	१	-	-	-	
४	सहा-अभि- २/शा.अ./क.अ.	-	५	-	-	
५	अधीक्षक	-	-	१	-	-
६	प्रथम लिपीक	-	-	१	-	-
७	आरेखक	-	-	१		
८	सहाय्यक आरेखक	--	-	१	-	-
९	अनुरेखक	-	-	१	-	-
१०	लघुटंकलेखक	-	-	१	-	-
११	वरीष्ठ लिपीक	-	-	५	--	-
१२	लिपिक नि टंकलेखक	-	-	७	--	-
१३	वाहनचालक	-	-	१	--	-
१४	सहा.भांडारपाल	-	-	१	--	-
१५	सुरक्षा अधिकारी	-	-	१	--	-
१६	दप्तरी	-	-	-	१	
१७	नाईक	-	-	-	१	-
१८	शिपाई	-	-	-	४	-
१९	चौकीदार	-	-	-	१	-

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (एक)
कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील
(स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र)

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	एकूण नग
१)	गडमुडशिगी सर्व्हे नं. ३९१ ए/१ १-२१ ३९१ ए/२ ३-९२ ३९२ बी/ ०-६२	-
	एकूण- ५-७५	
२)	मौजे मिरजोळे जि.रत्नागिरी १९९/अ ५-२०	

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (एक)
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेंशन नंबर	
१	श्री. प्र.बा.भोसले (अति.कार्य)	अधीक्षक अभियंता	०२३१- २६५५३२८	---
२	श्री. अं.का.जाधव	उप अधीक्षक अभियंता	-----"	-----
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता	-----"	-----
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)	-----"	-----
५	श्री. प्रदिप बा कांबळे	शाखा अभियंता (वि)	-----"	-----
६	सौ. एस.बी.नरके	शाखा अभियंता (यां)	-----"	-----
७	सौ.एस.व्ही.खंदारे	शाखा अभियंता (यां)	-----"	-----
८	श्री. वि.प्र. राऊत	शाखा अभियंता (यां)	-----"	-----
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी	-----"	-----
१०	श्री. ज.ग.पोवार	आरेखक	-----"	-----
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा.आरेखक	-----"	-----
१२	रिक्त	अनुरेखक	-----"	-----
१३	श्री धों.रा.चव्हाण	अधीक्षक	-----"	-----
१४	सौ प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक	-----"	-----
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल	-----"	-----
१६	श्री. शि.द.हळदे	वरिष्ठ लिपीक	-----"	-----
१७	श्री. वि.ज.पाटील	वरिष्ठ लिपीक	-----"	-----
१८	श्री वि.गो.ढवळे	वरिष्ठ लिपीक	-----"	-----
१९	श्री.सु.कृ.गौड	वरिष्ठ लिपीक	-----"	-----
२०	श्री म.सा.चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	-----"	-----
२१	श्री.ग.रा.गोसावी	लघु टंकलेखक	-----"	-----
२२	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----"	-----
२३	श्री.ई.यु.शेख	लिपीक/टंकलेखक	-----"	-----
२४	श्री. ज.अ.आनंदाचे	लिपीक/टंकलेखक	-----"	-----
२५	श्री. सं.श्री.भोसले	लिपीक/टंकलेखक	-----"	-----
२६	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----"	-----
२७	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----"	-----
२८	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----"	-----
२९	रिक्त	वाहन चालक	-----"	-----
३०	रिक्त	दप्तरी	-----"	-----
३१	रिक्त	नाईक	-----"	-----
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई	-----"	-----
३३	श्री. रा.कृ.भारमल	शिपाई	-----"	-----
३४	श्री .अ.अं.राणे	शिपाई	-----"	-----
३५	रिक्त	शिपाई	-----"	-----
३६	श्री सु.बा.कुमे	चौकीदार	-----"	-----

उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (दोन)
कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	नाव व पदनाम	अधिकार (आर्थिक/ प्रशासकिय/ अर्धन्यायिक)	कर्तव्य (आर्थिक/ प्रशासकिय/ अर्धन्यायिक)	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	श्री. प्र.बा.भोसले (अति.कार्य)	अधीक्षक अभियंता	कलम- 4(1) (ख) (पाच) मध्ये नमुद केलेल्या शासन नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका नुसार आर्थिक व प्रशासकीय कामकाज मंडळ कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी /कर्मचारी यांच्याकडून वेळेत कार्यवाही करणेच्या अनुषंगाने नियंत्रण ठेवणे.		
२	श्री. अं.का.जाधव	उप अधीक्षक अभियंता	खालील प्रमाणे नमुद केलेले कार्यासन व त्यांच्याकडे दर्शविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्याकडून कलम- 4(1) (ख) (पाच) मध्ये नमुद केलेल्या शासन नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका नुसार आवश्यक ते कामकाज करून घेणे		
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता	खालील प्रमाणे कार्यासनासमोर दर्शविलेल्या कामकाज कलम- 4(1) (ख) (पाच) मध्ये नमुद केलेल्या शासन नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका नुसार प्रस्ताव तयार करून विहित मार्ग मान्यतेस सादर करणे.		
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)			
५	श्री. प्र.बा.कांबळे	शाखा अभियंता (वि)			
६	सौ. एस.बी.नरके	सहा.अभि.श्रेणी- २			
७	सौ.एस.व्ही.खंदारे	सहा.अभि.श्रेणी- २			
८	श्री. वि.प्र.राऊत	शाखा अभियंता			
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी			
१०	श्री. ज.ग.पोवार	आरेखक			
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा.आरेखक			
१२	रिक्त	अनुरेखक			
१३	श्री धों.रा.चव्हाण	अधीक्षक			
१४	सौ.प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक			
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल			
१६	श्री शि.द.हळदे	वरिष्ठ लिपीक			
१७	श्री. वि.ज.पाटील	वरिष्ठ लिपीक			
१८	श्री वि.गो.ढवळे	वरिष्ठ लिपीक			
१९	श्री म.सा.चौधरी	वरिष्ठ लिपीक			
२०	श्री सु.कृ.गौड	वरिष्ठ लिपीक			
२१	श्री.ग.रा.गोसावी	लघु टंकलेखक			
२२	श्री.ई.यु.शेख	लिपीक/टंकलेखक			
२३	श्री. जयंत अ आनंदाचे	लिपीक/टंकलेखक			
२४	श्री. सं.श्री.भोसले	लिपीक/टंकलेखक			
२५	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक			
२६	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक			
२७	श्री. पु.वि.दळवी	लिपीक/टंकलेखक			
२८	श्रीमती प्र.सु. तांबे	लिपीक/टंकलेखक			
२९	रिक्त	वाहन चालक			
३०	रिक्त	दप्तरी			
३१	रिक्त	नाईक			
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई			
३३	श्री. रा.कृ.भारमल	शिपाई			

वर्ग ४ कर्मचारी यांनी कार्यालयातील स्वच्छता व इतर अनुषंगीक काम करणे.

३४	श्री .अ.अं.राणे	शिपाई	
३५	रिक्त	शिपाई	
३६	श्री.सु.बा.कुमे	चौकीदार	

टीप: यामध्ये माहिती अधिकारातील जबाबदाऱ्यांचा सुद्धा समावेश करावा.

-: आस्थापना शाखा :-

अधीक्षक	<p>१) प्रशासन शाखेतील सर्व कर्मचा-यांच्या कामाचे नियंत्रण, व्यवस्थापन व सुसूत्रिकरण २) दैनंदिन सर्व टपाल पाहून विभागणी करणे व ते सहाय्यक अधीक्षक अभियंता , उप अधीक्षक अभियंता यांचे मार्फत मा.अधीक्षक अभियंता यांचेकडे सादर करणे. ३) प्रशासन शाखेतील सर्व कार्यासनाकडून मान्यतेसाठी सादर केलेल्या सर्व प्रस्तांवाची छाननी, तपासणी करून जरूर तर अभिप्राय नोंदवून ते मा. अधीक्षक अभियंता यांचेकडे सहा./उप अधीक्षक अभियंता यांचे मार्फत सादर करणे. ४) दप्तर तपासणी करणे ५) आस्थापना, लेखा व भांडार शाखा संपुर्ण नियंत्रण.</p>	
(प्रथम लिपीक) सौ पद्मा वाळवेकर	(पशा-१) श्री विश्वजीत पाटील	(पशा-२) श्रीमती प्रतिभा तांबे
<p>१) विभागीय चौकशीचे पत्रव्यवहार २) गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार ३) माहिती अधिकार संपुर्ण पत्रव्यवहार ४)मत्ता व दायित्व पत्रव्यवहार ५) नागरिकांची सनद</p>	<p>१) कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता/ सहा. अभियंता श्रेणी-१ / कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता / सहा अभियंता श्रेणी-१ यांची मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, स्थायीत्व प्रमाणपत्र बाबत पत्रव्यवहार,व्यावसायिक परिक्षेबाबतचा पत्रव्यवहार. २) सहा अभियंता श्रेणी-२/ शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांची अशवासित प्रगती योजनांच्या संबंधीत पत्र व्यवहार ३) भविष्य निर्वाह निधीबाबत पत्रव्यवहार-वर्ग-१ ते वर्ग-४ ४) दक्षता विषयी सर्व पत्रव्यवहार तक्रार प्रकरणांचा संपुर्ण पत्रव्यवहार, ५) मंडळांतर्गत संगणक/ मोटर कार/ मोटर सायकल/ घर बांधणी अग्रीमचा सर्व पत्रव्यवहार. ६) गट अ व गट ब अधिकारी यांचे महापार मधील गोपनीय अहवाल तयार करणे.</p>	<p>१) मंडळ कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे मुख्य व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे व सर्व नोंदी घेणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे रजा मंजूर करणे. ३) वर्ग-३ व वर्ग-४चे वार्षिक वेतनवाढ काढणे. ४) वर्ग-१ व वर्ग-४- ५०/५५ पुर्णविलोकन पत्रव्यवहार. ५) वर्ग-३ कर्मचा-यांचे व्यावसायिक परिक्षा व इतर परिमंडळाबाबत व संगणक, स्थायीत्व प्रमाणपत्र ,हिंदी-मराठी भाषा इ.बाबत उत्तीर्ण/ सुट मिळणेबाबत पत्रव्यवहार ६) महिला छळ बाबत संपुर्ण पत्रव्यवहार ७)) वर्ग-१ व वर्ग-२ चे वार्षिक वेतनवाढ काढणे ८)मंडळांतर्गत वर्ग-३ व ४(RT) बाबतचा अशवासित प्रगती योजनेचा संपुर्ण पत्र व्यवहार पहाणे.</p>
(पशा-३) श्री दत्तात्रय जाधव	(पशा-४) श्री विरधवल ढवळे	(पशा-५) श्री महेश चौधरी
<p>१) रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना बाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार, सेवासातत्य, स्थायीकरण इ.बाबतचा अनुषंगिक पत्रव्यवहार. २) जनतेची गा-हाणे. ३) न्यायालयीन विवरणपत्र व रु.अ.आ. न्यायालयीन प्रकरण/ तक्रारी इ. ५) आस्थापना लायब्ररी अद्ययावत ठेवणे. ६)वैद्यकीय देयके तपासणेबाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार,</p>	<p>१) नियत अस्थायी आस्थापना, सेवा सातत्य बाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार पहाणे. २) सातारा/ ठाणे / पुणे परिमंडळीय पत्रव्यवहार, बिंदु नामावली बाबतचा पत्रव्यवहार, वर्ग- ४ पदोन्नती पत्रव्यवहार पहाणे. ४) सर्व स्तरावरील वार्षिक तपासण्या (विभाग मुख्य अभियंता ,उपविभाग)</p>	<p>१) मंडळ कार्यालयातील वर्ग १ ते ४ प्रवास भत्ता देयक बाबतचा पत्रव्यवहार २) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजुरीबाबत पत्रव्यवहार वर्ग १ ते ३ ३) अपंगांना उपकरणे उपलब्ध करून देणेबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे ५) सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे (वर्ग १ ते ४ मंडळांतर्गत) ४) २४ ते ३० महिन्यात सेवा नियुक्त होणा-या अधिकारी/ कर्मचारी विवरणपत्र ५)शासकीय निवासस्थान मिळणे बाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार .६) अनुकंपा बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे</p>

(पशा-६) पुनाजी दळवी	(अंदाज) श्री शिवाजी हळदे	
<p>१) मासिक वेतन व भत्ते तयार करणे, मंडळांतर्गत प्रवासभत्ता देयके व भ.नि.नि. वैद्यकीय ,देयके पारीत करणे.</p> <p>२) मंडळ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अतिकालिक भत्ता देयके कोषगारास पाठविणे संपुर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>३) आयकर विवरणपत्र व त्यासंबंधीत पत्रव्यवहार</p> <p>४) मंडळ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक सर्व देयक तयार करुन कोषगारास सादर करणे.</p> <p>५) ठेव संलग्न विमा योजना बाबत पत्रव्यवहार</p>	<p>१) आस्थापना कामाचे अंदाजपत्रके तयार करणे.</p> <p>२) महालेखापाल परिच्छेद बाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>३) मासिक खर्च सादर करणे</p> <p>४) वार्षिक खर्च ताळमेळ , ३९ ब तपासून सादर करणे.</p> <p>५) निधी विभागनिहाय वितरित करणे, 78 तपासणी मा.महालेखापाल यांना सादर करणे.</p>	
लघुटंकलेखक — गजानन गोसावी	आवक लिपिक- श्री .जयंत आनंदाची	जावक लिपिक — श्री संदिप भोसले
<p>२)संसद सदस्य मासिक विवरणपत्र / मंत्री / खासदार / आमदार प्राप्त पत्रव्यवहाची नोंदवही व पत्रव्यवहार</p> <p>३)अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता/सहा. अधीक्षक अभियंता यांच्या मासिक दैनंदिनी तयार करणेबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>४).मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे (का.अ.)</p> <p>५) मंडळ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचा मासिक उपस्थिती अहवाल काढणे.</p>	<p>१) आवक नोंदवहीचा पत्रव्यवहार अर्धशासकीय आवक नोंदवही अद्ययावत/गोपनीय आवक/ नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२)संगणक कामकाज (तांत्रिक शाखा/ आस्थापना शाखा व इतर तात्काळ कामे)</p>	<p>१)जावक बारनिशी / किरकोळ रजा/ जावक नोंदवही</p> <p>२)अर्धशासकीय आवक नोंदवही</p> <p>३)गोपनीय जावक, स्टॅप लेखा नोंद वही अ. ब कार्यालयीन आदेश धारीका, विवरणपत्र नोंदवही.</p> <p>४)निवडणूक, संप इ.बाबतचा पत्रव्यवहार तसेच कार्यालयीन पत्रिके निर्गमित करणे. अधीवेशन नियुक्ती बाबतचा पत्रव्यवहार</p>
-: भांडार शाखा :-		
(भांशा) श्री शिवाजी हळदे		
<p>भांडार शाखेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे / तसेच अनुषंगीक सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे / चोरी अपघात प्रकरणाबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व अनुषंगीक विवरणपत्रे बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहणे / भांडार पडताळणी भांडार परिच्छेद व इ. बाबत पत्रव्यवहार पहाणे. चोरी, अपघात प्रकरणी संपूर्ण पत्रव्यवहार व विवरणपत्रे</p>		

-: तांत्रिक शाखा :-

तांशा/ कक्ष-१ – श्री प्रदिप बा कांबळे	तांशा/ कक्ष-२ – स्नेहल नरके
उपसा सिंचन योजना मुळ कामे (विद्युत काम) मंजुरी व पत्रव्यवहार / उपसा सिंचन योजना विद्युत विषयक बाबी अंदाजपत्रक कार्यवाही / उ.सिं.यो. मान्यताप्राप्त उत्पादक यादीमध्ये समावेश करणेबाबत / मुख्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता यांचे क्षेत्रिय भेटीच्या निरीक्षण टिप्पण्या दौरे व अनुपालन / जीएसटी विषयक पत्रव्यवहार. वरिष्ठ कार्यालयाच्या (मु.अ.व शासनस्तर) तसेच मंडळांतर्गत नियतकालिक आढावा बैठक-पुस्तिका संकलन .आढावा बैठकांचा इतिवृत्तांत तयार करणे तसेच अनुपालन अहवाल विभागाकडून प्राप्त करून घेणे व मंडळ स्तरावर जतन करणे,मंडळांतर्गत उपसा सिंचन योजना व विद्युत कामांचे गुणनियंत्रण.	व्दार दुरूस्ती पत्रव्यवहार / अंदाजपत्रक छाननी व मंजुरी / व्दार दुरूस्ती दरसुची./प्रापणसुची पत्रव्यवहार (बिगा सिंचन /सिंचन/बांधकाम)/आपत्कालीन पथक
तांशा/ कक्ष-३- श्री विजयकुमार राऊत	तांशा/ कक्ष-४- श्रीमती स्नेहल खंदारे मॅडम
यंत्रपाखरण / मातीकाम व कालवा स्वच्छता पत्रव्यवहार / प्रगती अहवाल / सर्व विभागाकडील यंत्रसामुग्री दुरूस्ती अंदाजपत्रके छाननी व मंजुरी / यंत्रगणसुची / यंत्रदुरूस्ती दरसुची / यंत्रस्थिती / ई-बीमस्./नविन संयंत्रे खरेदी	व्दार नि.व उ.पाखरण कार्यक्रम / मंडळांतर्गत विभागाकडील व्दारे निर्मिती व उभारणी कामे अंदाजपत्रक छाननी व मंजुरी / व्दारे त्रयस्थ पक्ष तपासणी व गुणनियंत्रण अहवाल / पोलाद मागणी पत्र / स.नि.कि.नी. व यंत्रवापर विषयक कामकाज / पर्जन्यपूर्व व पर्जन्योत्तर निरीक्षण अहवाल / नविन निरीक्षण वाहन खरेदी / उपसा सिंचन योजना कामे(यांत्रिकी)-अंदाजपत्रक छाननी व मंजुरी,यांत्रिकी घटकभाग रेखाचित्रे मंजुरी.
तांशा/ कक्ष-५- श्री रामलिंग पाटील	तांशा/ कक्ष-६ – श्री प्रदीप पाटील
प्रलंबित रक्कमा विभागाकडून माहितीचे संकलन व सादरीकरण / निविदा विषयक पत्रव्यवहार / जीपीआर / जीपीएस संयंत्रांचे दैनंदिन / मासिक अहवाल / कन्साईज रेकॉर्ड (अ.ब.क.) अहवाल / शासकीय गणितीय उपकरण / निर्बंधित नकाशे / नियत बैठका, / कंत्राटदार नोंदणी / , सी.डी. नोंदवही, बजेटरी ऑफर/ई-निविदा, प्रारुप निविदा संकलन / निरीक्षण वाहन इंधन वंगण अहवाल/ निर्लेखन व जाहीर लिलाव/ स्थापत्य संयंत्रे मुल्यांकन	सर्व तांत्रिक अंदाजपत्रके छाननी व मंजुरीसाठी तयार करणे / नोंदवही / धारीका ठेवणे. नि. वा. OMR अंदाजपत्रक छाननी व मंजुरीसाठी तयार करणे / नोंदवही / धारीका ठेवणे. प्रापणसुची छाननी व (मु.अ.) यांची मंजुरीसाठी तयार करणे, प्रापणसुची नोंदवही / वर्क ऑर्डर जतन करणे / / मासिक टँकर व ट्रान्सपोर्टर अहवाल / दृष्टीक्षेप अंक संकलन पत्रव्यवहार / कर्मशाळा उलाढाल / संयंत्र OM&R / EIRL प्रस्ताव. तांत्रिक शाखेतील G.R. (शासन निर्णय) धारिका जतन करणे
तांशा/कक्ष -७-	
तांशा-६ यांना सहाय्यक .	

कलम- 4(1) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती

अ.क्र.	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	विषय	कामाकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना १ ते ७/तांत्रिक शाखा १ ते ६/रेखाचित्र शाखा/भांडार शाखा/अंदाज इ.	वरील प्रमाणे नमुद केलेल्या कार्यासना च्या नावे वर्ग केलेले विषयाबाबतचे कामे संबंधीत कार्यासनाने पाहणेचे आहे.	शासन निर्देशानुसार कामकाजाचे तिन टप्पे आहेत.	अधीक्षक अभियंता	

कलम- 4(1) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहिती अधिकार-२००५ नुसार प्राप्त माहिती अर्ज	३० दिवस	संबंधीत कार्यासन	उप अधीक्षक अभियंता	
२	माहिती अधिकार-२००५ नुसार प्राप्त माहिती न मिळालेने दाखल केलेले प्रथम अपील अर्ज	३० दिवस		अधीक्षक अभियंता	
३	आस्थापना विषय प्रकरणे	३० दिवस			
४	प्रकल्पा विषयाची प्रकरणे	३० दिवस			
५	सिंचना विषयाचे प्रकरणे	३० दिवस			

कलम- 4(1) (ख) (चार)

नमुना -ब

कामाची कालमर्यादा आस्थापनाविषयक/तांत्रिक काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१	रजा मंजूरी	८ दिवस	संबंधीत शाखेचे		
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ ना परतावा मंजूरी	५ दिवस	प्रमुख/अधीक्षक/सहा. अधीक्षक		
३	कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	१० दिवस	अभियंता व उप अधीक्षक		
४	प्रवासभत्ता /कालबाहय प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	१० दिवस	अभियंता		
५	वेतनवाढ मंजूरी	१६ दिवस			
६	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	२ दिवस			
७	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती	३० दिवस			
८	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	४ दिवस			
९	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	३० दिवस	संबंधीत शाखेचे प्रमुख/सहा. अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता		
१०	माहिती अधिकारात अपीलावरील सुनावणी	३० ते ४५ दिवस	संबंधीत शाखेचे प्रमुख/संबंधीत माहिती अधिकारी /सहा. अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता		
११	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखा अभियंता/सहा. अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता		

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (पाच) नमुना अ ब क ड
अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर-०३ येथील कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	नियम क्रमांक/ शासन निर्णय क्रमांक/परिपत्रक क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	रजा मंजूरी	म.ना.से (रजा) नियम १९८१ व वेळो वेळी निर्गमित शासन निर्णय	
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ ना परतावा मंजूरी	अग्रीम नियम-१३ ना परतावा नियम-१६ (भविष्य निर्वाह निधी नियम प्रस्तिका १९९८)	
३	कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती योजनेअंतर्गत/सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी	सा.प्र.वि.क्रं.एसआरव्ही-१०९५/ प्र.क्र-१/९५/१२ दि.८/६/९५ व वित्त विभाग व वेतन १९९९/प्र.क्रं.२/९९ सेवा-३ दि.२०/०७/२००१ व दि.०२/०३/२०१९	
४	कालबाहय प्रवासभत्ता मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६/२००१/विनियम दिनांक ११/०७/२००१ (नियम-३९ ब)	
५	वेतनवाढ मंजूरी	म.क्रो.नियम २१ (नियम क्रं.२६६)	
६	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग, शा.नि.क्रं. एमएजी-२००५/प्रक्र-२५१/आ-३/दि.१०/०२/२००६ रु.१,५०,०००/- पर्यंत	
७	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग, वैखप्र-२०१६/प्रक्र-१६/राकावि-२ दि.१६/३/२०१६ रु.३,००,०००/- पर्यंत मर्यादीत	
८	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	शासनाने वेळोवेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
९	कर्मचा-यांची बदली करणे	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.१२/०५/२००६ मध्ये प्रसिद्ध अधिनियम क्रं.२१	
१०	कामाशी संबंधित अंदाजपत्रके मंजूरी	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील सुधारीत परिशिष्ट ४२ नुसार	

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सार्वजनिक स्वरुपाची बांधकामे करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
२.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा शर्ती	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम पुस्तिका १९७९ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
३.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी	म.ना.से.(रजा) नियम पुस्तिका १९७९ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
४.	विभागीय चौकशी	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
५.	सेवानिवृत्ती विषयक नियम	म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
६.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे वर्तणुकी बाबत	म.ना.से.(वर्तणुक) नियम पुस्तिका १९७९ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
७.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वरील शिस्त व अपील	म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
८.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे भनिनि बाबतचे नियम	महा. सर्वसाधारण भ.नि.नियम पुस्तिका १९९८ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
९.	पदग्रहण कालावधी, स्वीयेतर सेवा, निलंबन सेवेतून काढून टाकणे निलंबन कालावधीतील प्रदाने	म.ना.से.(पदग्रहण कालावधी, स्वीयेतर सेवा, निलंबन, बडतर्फ) नियम क्र.१९८१ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
१०.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	म.ना.से.(वेतन नियम पुस्तिका १९८१ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
११.	वित्तीय अधिकार	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९५९ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-
१२.	माहितीचा अधिकार कार्यभार जनतेस कामाची माहिती देणे	माहिती अधिकार अधिनियम सन २००५ व वेळोवेळी होणा-या सुधारणा	-

कलम- 4(1) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम- 4(1) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१			

कलम- 4(1) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (सहा)

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक इत्यादी	प्रमुख बाबींची तपशील माहिती	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्या स)
१	३	३	४	५	६
१	अग्रधन लेख्याचे विवरणपत्र	नोंदपुस्तक	अग्रधन रिकामी माहिती	५ वर्ष	
२	दुखापत भाग ३ मुळे जीवीतास व संपत्तीस होणारे अपघात	नस्ती	पत्रव्यवहार	२० वर्ष	
३	अनामत रक्कम परत करण्याचा पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	३० वर्ष	
४	हिशोबांची लेखा विवरणे व संकीर्ण	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष	
५	महालेखापालांच्या निरीक्षण 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	पत्रव्यवहार	५ वर्ष	
८	राजपत्रित अधिका-यांकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	२ वर्ष	
९	अराजपत्रित अधिका-यांकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	२ वर्ष	
१०	नियोजन विवरणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष	
११	वेतन इत्यादीची थकबाकी	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष	
१२	संकल्पिय अंदाज मुद्रीत	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष	
१३	रोख रक्कम नोंदवहया	नस्ती	पत्रव्यवहार	२० वर्ष	
१४	अधीक्षक अभियंत्यांचे निरीक्षण 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 राजपत्र इतर भाग	नस्ती	नस्ती	१ वर्ष	

कलम- 4(1) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम- 4(1) (ख) (आठ)

कार्यायाशी संबंधीत असलेल्या समिती / गट / मंडळ / प्राधिकरण

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

अ. क्र.	समिती / गट / मंडळ / प्राधिकरणाचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	सभा/बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे का?	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	पुणे विभागीय खरेदी सल्लागार समिती (ई)(क)	सदस्य:- १. अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर	जलसंपदा विभागातील निरनिराळ्या कार्यालयासाठी संकीर्ण साहित्यांची खरेदी	आवश्यकते प्रमाते १ ते २ महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
२	मॉनिटरी सेल	अध्यक्ष:- उप अधीक्षक अभियंता सदस्य:-सर्व कार्यकारी अभियंता	मंडळांतर्गत संयंत्रांच्या प्रचलन, परिरक्षण व दुरुस्तीच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	दर १,२ महिन्यांनी	नाही	उपलब्ध
३	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती	१(कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी व २)NGO एक सदस्य	तक्रार निवारण करणे	आवश्यकते प्रमाणे	नाही	उपलब्ध
४	निरुपयोगी साहित्य, यंत्र सामुग्री मुल्यांकन समिती	१) उपअधीक्षक अभियंता - अध्यक्ष २) यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर- सदस्य ३) यांत्रिकी विभाग, सातारा - सदस्य ४) यांत्रिकी विभाग, (को.प्र.) अल्लोरे - सदस्य ५)कार्यकारी अभियंता, मु.द्वा.उ.वि.प.क्रं.३, वाघवाडी-सदस्य. ६) कार्यकारी अभियंता, टेंभू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक, ओगलेवाडी कराड.	जुन्या व निरुपयोगी निर्लेखन योग्य यंत्र सामुग्रीच्या मुल्यांकन ठरविणे	आवश्यकते नुसार	नाही	गोपनीय
७	पुर्नविलोकन समिती	१) उपअधीक्षक अभियंता - अध्यक्ष २) कार्यकारी अभियंता,यांत्रिकी विभाग,सातारा- सदस्य ३) यांत्रिकी विभाग(को.प्र) अल्लोरे - सदस्य ४)सहा.अधीक्षक अभियंता-सदस्य सचिव	वर्ग-३ व ४ वय वर्ष-५५ किंवा ३० वर्षे अर्हताकारी सेवा पूर्ण		नाही	उपलब्ध

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (नऊ)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	धारण किरत असलेले पद	दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेंशन नंबर	फॅक्स क्रमांक	ई-मेल
१	श्री.प्र.बा.भोसले(अति कार्य)	अधीक्षक अभियंता	०२३१-२६५५३२८	-----	०२३१-२६५५३२८	semchkop@gmail.com
२	श्री. अं.का.जाधव	उप अधीक्षक अभियंता	-----	-----	-----	
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता	-----	-----	-----	
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)	-----	-----	-----	
५	श्री. प्रदीप बा कांबळे	शाखा अभियंता (वि)	-----	-----	----- १-----	
६	सौ. एस.बी.नरके	सहा.अभियंता श्रेणी-२	-----	-----	-----	
७	सौ.एस.व्ही.खंदारे	सहा.अभियंता श्रेणी-२	-----	-----	-----	
८	श्री.वि.प्र.राऊत	शाखाअभियंता	-----	-----	-----	
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी	-----	-----	-----	
१०	श्री. ज.ग.पोवार	आरेखक	-----	-----	-----	
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा.आरेखक	-----	-----	-----	
१२	रिक्त	अनुरेखक	-----	-----	-----	
१३	श्री धों.रा.चव्हाण	अधीक्षक	-----	-----	-----	
१४	सौ प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक	-----	-----	-----	
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल	-----	-----	-----	
१६	श्री वि.ज.पाटील	वरिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	
१७	श्री. शि.द .हळदे	वरिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	
१८	श्री. सु.कृ.गोड	वरिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	
१९	श्री.वि.गो.ढवळे	वरिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	
२०	श्री.म.सा.चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	
२१	श्री.ग.रा.गोसावी	लघु टंकलेखक	-----	-----	-----	
२२	श्री.ज.अ.आनंदाचे	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२३	श्री.इ.यु.शेख	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२४	श्री.सं.श्री.भोसले	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२५	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२६	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२७	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२८	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२९	रिक्त	वाहन चालक	-----	-----	-----	
३०	रिक्त	दफ्तरी	-----	-----	-----	
३१	रिक्त	नाईक	-----	-----	-----	
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई	-----	-----	-----	
३३	श्री. रा.कृ.भारमल	शिपाई	-----	-----	-----	
३४	श्री अ.अं.राणे	शिपाई	-----	-----	-----	
३५	रिक्त	शिपाई	-----	-----	-----	
३६	श्री.सु.बा.कुमे	चौकीदार	-----	-----	-----	

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,

यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (दहा)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	धारण करत असलेले पद	मुळ वेतन	एकुण वेतन	भत्ते
१	श्री. प्र.बा.भोसले (अतिरिक्त कार्यभार)	अधीक्षक अभियंता	--		
२	श्री. अं.का.जाधव	उप अधीक्षक अभियंता	९११००/-		प्रचलित नियमानुसार देय होणारे भत्ते.
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता	८००००/-		
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)			
५	श्री. प्रदीप बा कांबळे	शाखा अभियंता (वि)	५३०००/-		
६	सौ. एस.बी.नरके	सहा.अभियंता श्रेणी-२	५६९००/-		
७	सौ.एस.व्ही.खंदारे	सहा.अभियंता श्रेणी-२	५६९००/-		
८	श्री.वि.प्र.राऊत	कनिष्ठ अभियंता	६१४००/-		
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी	-		
१०	श्री. ज.ग.पोवार	आरेखक	६९१००/-		
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा.आरेखक	५३५००/-		
१२	रिक्त	अनुरेखक	--		
१३	श्री धों.रा.चव्हाण	अधीक्षक	४४८००/-		
१४	सौ प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक	४११००/-		
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल	--		
१६	श्री वि.ज.पाटील	वरिष्ठ लिपीक	४११००/-		
१७	श्री. शि.द .हळदे	वरिष्ठ लिपीक	४३६००/-		
१८	श्री. म.सा.चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	४२३००/-		
१९	श्री.वि.गो.ढवळे	वरिष्ठ लिपीक	३३३००/-		
२०	श्री.सु.कृ.गोंड	वरिष्ठ लिपीक	३३३००/-		
२१	श्री.ग.रा.गोसावी	लघु टंकलेखक	३२३००/-		
२२	श्री.ज.अ.आनंदाचे	लिपीक/टंकलेखक	२११००/-		
२३	श्री.इ.यु.शेख	लिपीक/टंकलेखक	३२३००/-		
२४	श्री.सं.श्री.भोसले	लिपीक/टंकलेखक	२२४००/-		
२५	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	---		
२६	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	--		
२७	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	--		
२८	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	--		
२९	रिक्त	वाहन चालक	--		
३०	रिक्त	दफ्तरी	--		
३१	रिक्त	नाईक	--		
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई	१९७००/-		
३३	श्री. रा.कृ.भारमल	शिपाई	२४३००/-		
३४	श्री .अ.अं.राणे	शिपाई	१५५००/-		
३५	रिक्त	शिपाई	---		
३६	श्री.सु.बा.कुमे	चौकीदार	२४६००/-		

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमाप्रमाणे तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा (मुळ पगार)	ईतर अनुज्ञेय भत्ते				विशेष (प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
			महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	
१	गट अ	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.११,५००/- पेक्षा कमी नाही अशी पदे.	४६%	१८%	वेतन मर्यादा रु.६०००/- व जास्त असेल तर रु.१२०/-	२७००/-	१००/-
२	गट ब	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.९,०००/- पेक्षा कमी नाही आणि रु.११,५००/- पेक्षा कमी आहे अशी पदे.			वेतन मर्यादा रु.६०००/- व जास्त असेल तर रु.१२०/-	२७००/-	१००/-
३	गट क	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.४,४००/- पेक्षा कमी नाही आणि रु.९,०००/- पेक्षा कमी आहे अशी पदे.			१) वेतन मर्यादा रु.६०००/- व जास्त असेल तर रु.१२०/- २) वेतन मर्यादा रु.४५००/- ते रु.५९९९/- पर्यंत रु.६५/-	१३५०/-	
४	गट ड	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.४,४००/- पेक्षा कमी आहे अशी पदे.			१) वेतन मर्यादा रु.३०००/-ते रु.४४९९/- पर्यंत रु.३५/- २)वेतन मर्यादा रु.३०००/- पेक्षा कमी रु.२५/-	६७५/-	

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर,

कलम- 4 (१)(ख)(अकरा)

आर्थिक वर्षातील प्रधानशिक्षणनिहाय (योजनेत्तर/ योजनां अंतर्गत)तरतुर्दीचा / खर्चाचा गोषवारा सन २०२३-२४

(आकडे लाखांत)

लेखाशिक्षण	विद्यमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च (मार्च अखेर)		
	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकूण	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकूण	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
४७०१-०१ वेतन		४३९२.४५	४३९२.४५		३५८७.९६	३५८७.९६		३२९७.७१	३२९७.७१
४७०१-०३ अतिकालिक भत्ता		६.७०	६.७०		७.६०	७.६०		४.७९	४.७९
४७०१-०६ दूरध्वनी,वीज व पाणी शुल्क		३१.००	३१.००		३१.५०	३१.५०		२३.७८	२३.७८
४७०१-१० कंत्राटी सेवा		३००.००	३००.००		४५०.००	४५०.००		२९९.९२	२९९.९२
४७०१-११ देशांतर्गत प्रवास खर्च		३७.५०	३७.५०		५०.००	५०.००		१४.९६	१४.९६
४७०१-१३ कार्यालयीन खर्च		१०१.००	१०१.००		१२१.५०	१२१.५०		१०१.००	१०१.००
४७०१-१७ संगणक खर्च		१७.४०	१७.४०		२३.२०	२३.२०		१५.३७	१५.३७
४७०१-२६ जाहिरात व प्रसिध्दी		१.२८	१.२८		५.१२	५.१२		०.६४	०.६४
४७०१-२८ व्यावसायिक सेवा		३.००	३.००		४.००	४.००		०.४४	०.४४
४७०१-३४ शिष्यवृत्त्या/विद्यावेतने		२५.००	२५.००		२५.००	२५.००		१.७४	१.७४
४७०१-५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री		१०.००	१०.००		१०.००	१०.००		९.१८	९.१८
४७०१-५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री		०.००	०.००		६०.४८	६०.४८		०.००	०.००
४७०१-८९६६-५३ यंत्रसामग्री प्रचालन,परिरक्षण व दुरुस्ती		१०१२.५२	१०१२.५२		१३५०.०६	१३५०.०६		१०१२.५२	१०१२.५२
२७०१-७०-४४ लहान बांधकामे (निवासी इमारती)		४.५२	४.५२		१०.५६	१०.५६		४.५२	४.५२
२७०१-८०२८ लहान बांधकामे (कार्यालयीन इमारती)		१.०६	१.०६		११.४४	११.४४		१.०६	१.०६

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (बारा)
कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

विषय	माहिती
कार्यक्रमाचे नाव	या कार्यालयांतर्गत कोणतेही अनुदानाचे वाटप लाभार्थींना होत नसल्याने लागू नाही.
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधीत अटी व शर्ती	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

टीप: लाभार्थी मध्ये शासन व्यवस्थेबाहेरील संस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि व्यक्ती यांचीच माहिती जोडण्यात यावी.

कलम- 4(1) (ख) (तेरा)
कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड /पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयांतर्गत कोणतेही अनुदानाचे वाटप लाभार्थींना होत नसल्याने लागू नाही.				

कलम- 4(1) (ख) (चौदा)
कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक	संघटन तक्ता	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करून माहिती मिळविता येते.	उप.अ.अ.
		मंडळांतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती	संगणकात उपलब्ध	--"--	उप.अ.अ.
२	लेखा अनुदान	उपलब्ध अनुदान दरवर्षी	संगणकात उपलब्ध	--"--	स.अ.अ/उप.अ.अ.
३	तांत्रिक शाखा	निरनिराळ्या प्रकल्पावरील कामाची माहिती	संगणकात उपलब्ध	--"--	उप.अ.अ.

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	शासकीय सुट्टी वगळता कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते १८.१५ पुर्वपरवानगीशिवाय अधीक्षक अभियंत्यांना कार्यालयात भेटण्याची वेळ ३.३० ते ५.३० अशी आहे.	समक्ष	कोल्हापूर	स.अ.अ/उप.अ.अ.	अधीक्षक अभियंता
2	वेबसाईट माहिती	या मंडळाची माहिती मा.मु.अ.(यां) जलसंपदा विभाग यांची वेबसाईट www.mahayantriki.gov.in वर उपलब्ध आहे.	शासन वेबसाईटवर उपलब्ध	कोल्हापूर	स.अ.अ/उप.अ.अ./ अ.अ.	मा.मुख्य अभियंता
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते १८.१५	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.	कोल्हापूर	स.अ.अ/उप.अ.अ./ अभिलेखापाल	अधीक्षक अभियंता
4	इतर माहिती	कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते १८.१५	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.	कोल्हापूर	स.अ.अ/उप.अ.अ.	अधीक्षक अभियंता
५		कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते १८.१५	सुचना फलक कार्यालयात लावलेला आहे.	कोल्हापूर	स.अ.अ/उप.अ.अ.	अधीक्षक अभियंता

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (सोळा)

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अं.का.जाधव	उप-अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर	कोल्हापूर जिल्हा	वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर- ४१६००३ दूरध्वनी ०२३१- २६५५३२८	semchkop@gmail.com	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर.
२	श्री. सु.म.बागेवाडी	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर	कोल्हापूर जिल्हा	सिंचन भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर- ४१६००३ दूरध्वनी - ०२३१- २६५१२८४	eemdkop@gmail.com	-वरीलप्रमाणे-
३	श्री. आ.रा. काळमेघ	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा	सातारा जिल्हा	सिंचन भवन, कृष्णानगर, सातारा - ४१५००३ दूरध्वनी - ०२१६२- २४६०२९	eemdsatara@gmail.com	-वरीलप्रमाणे-
४	श्री. अ.अ.काझी	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग (को.प्र.) अल्लोरे.	रत्नागिरी जिल्हा	अल्लोरे, ता. चिपळुण, जि.रत्नागिरी - ४१५६०३ दूरध्वनी ०२३५५- २३००३५	eemechalore@gmail.com	--वरीलप्रमाणे-
५	श्री. उ.पां.जाधव	कार्यकारी अभियंता, ताकारी यांत्रिकी व विद्युत विभाग, सांगली	सांगली जिल्हा	वारणाली, विश्रामबाग, सांगली दूरध्वनी - ०२३३-२३०२९३२	ee.takarimech@gmail.com	-वरीलप्रमाणे-
६	श्री.मा.म.काकड	कार्यकारी अभियंता, टेंभू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक ओगलेवाडी, कराड	सातारा जिल्हा	शासकीय गोडावून क्रं.१८, ओगलेवाडी, कराड दूरध्वनी ०२१६४- २७११४२	tembhumeunit@gmail.com	-वरीलप्रमाणे-
७	श्री.आ.ना.मोरे	कार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी विभागीय पथक क्रं.३, पेट वसाहत, वाघवाडी, इस्लामपूर	सांगली जिल्हा	पेट वसाहत, इस्लामपूर - दुरध्वनी -	cgeuno3@gmail.com	-वरीलप्रमाणे-

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.श.रा.कुलकर्णी,	सहा अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर.	कोल्हापूर जिल्हा	वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर. दूरध्वनी ०२३१- २६५५३२८	semchkop@gmail.com	-वरीलप्रमाणे-

(आ) अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१)	श्री. प्र.बा.भोसले	अधीक्षक अभियंता	कोल्हापूर जिल्हा व अंशतः सांगली जिल्हा व अंशतः सातारा व अंशतः रत्नागिरी जिल्हा	वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर. दूरध्वनी ०२३१-२६५५३२८	semechkop@gmail.com	१) श्री. अं.का.जाधव , उप-अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर २) श्री.सु.म.बागेवाडी, कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर ३) श्री. आ.रा.काळमेघ, कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा ४) श्री.अ.अ.काझी, कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग (को.प्र.) अल्लोरे.-अतिरिक्त कार्यभार ५) श्री. मा.म.काकड, कार्यकारी अभियंता, टेंभू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक ओगलेवाडी, कराड.- अतिरिक्त कार्यभार ६) श्री.आ.ना.मोरे, कार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी विभागीय पथक क्रं.३, पेठ वसाहत, इस्लामपूर. ७) श्री.उ.पां.जाधव, कार्यकारी अभियंता, ताकारी यांत्रिकी व विद्युत विभाग, सांगली.

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कलम- 4(1) (ख) (सतरा)
कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते?
	या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित केली जात नाही.	-

कलम- 4(1) (ख) (सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे डिसेंबर वर्ष २०२३ पर्यंत अदयायवत करण्यात आलेली आहे.

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

