

 माहितीचा अधिकार		महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग, अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३ यांचे कार्यालय	ई-मेल :- semechkop@gmail.com दुरध्वनी :- (०२३१) २६५५३२८ २६५३३२१
	जा.क्र. यांमको/प्रलि/ मा.अ./१७०९/२०२६		दि. ०७/०७/२०२६

प्रति ,

मा.मुख्य अभियंता ,(यां)
जलसंपदा विभाग,
नाशिक-२

विषय: - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती (सन-मार्च २०२५ अखेर)

संदर्भ: - शासन पत्र क्रमांक — माअअ-२६२५/प्र.क्र.४२९/२०२५/आस्था(अतांत्रिक) दिनांक-२/१२/२०२५

संदर्भीय पत्राच्या अनुषंगाने उपरोक्त विषयांकित प्रकरणी या कार्यालयाची तसेच या कार्यालयातर्गत विभागीय कार्यालयांची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती सोबतच्या प्रपत्रात भरून हार्ड व सॉफ्ट कॉपीसह सादर करणेत येत आहे.
हे आपले माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी सविनय सादर.

सोबत- १ ते १७ मुद्रयाबाबतची प्रपत्रे


(र.ज.मोमीन)

जन माहिती अधिकारी,
तथा उप अधीक्षक अभियंता
यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर

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 करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक:- ३१/०३/२०२६ अखेरची

(र.ज.मोमीन)

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

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

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

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 सुटटी:	शनिवार, रविवार आणि शासकीय सुट्ट्या

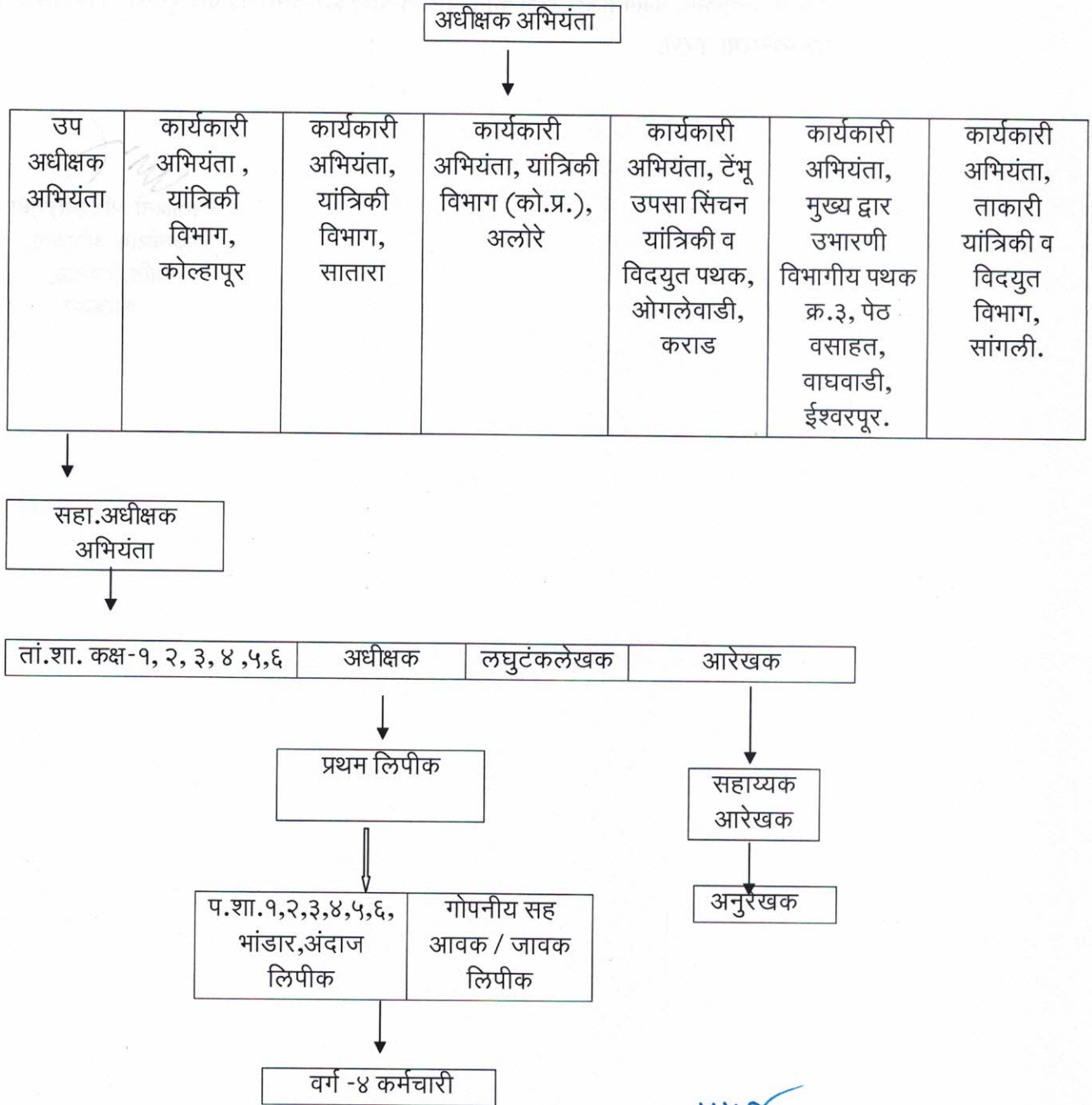
दिनांक: ३१/०३/२०२६अखेरची


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	एकुण नग
१)	गडमुडशिंगी 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. ज.वि.खाडे	अधीक्षक अभियंता	०२३१- २६५५३२८
२	श्री. र.ज.मोमीन	उप अधीक्षक अभियंता	-----
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता	-----
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)	-----
५	रिक्त	शाखा अभियंता (वि)	-----
६	श्रीमती दि. धो.पाटील	शाखा अभियंता (यां)	-----
७	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)	-----
८	श्री. वि.प्र. राऊत	शाखा अभियंता (यां)	-----
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी	-----
१०	श्री. अ.श्री.आवळे	आरेखक	-----
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा.आरेखक	-----
१२	सौ.दि.श. हत्तरगी	अनुरेखक	-----
१३	श्री. शं.य.वडाम	अधीक्षक	-----
१४	सौ प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक	-----
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल	-----
१६	श्री. स.वि.कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	-----
१७	श्री. रा.रा.पवार	वरिष्ठ लिपीक	-----
१८	श्री रा.नि.पाटील	वरिष्ठ लिपीक	-----
१९	श्री.सु.कृ.गौड	वरिष्ठ लिपीक	-----
२०	श्री म.सा.चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	-----
२१	श्री.ग.रा.गोसावी	लघु टंकलेखक	-----
२२	श्री.स.कु.सरकावस	लिपीक/टंकलेखक	-----
२३	श्री.प्र.वि.केंबळे	लिपीक/टंकलेखक	-----
२४	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----
२५	श्री. सं.श्री.भोसले	लिपीक/टंकलेखक	-----
२६	श्रीमती प्र.सु.तांबे	लिपीक/टंकलेखक	-----
२७	श्री. सु.रा.मोरे	लिपीक/टंकलेखक	-----
२८	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----
२९	श्री.ना.आ.नंदिवाले	वाहन चालक	-----
३०	श्री.अ.रा.विचारे	दप्तरी	-----
३१	श्री. रा.कृ.भारमल	नाईक	-----
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई	-----
३३	श्री .अ.अं.राणे	शिपाई	-----
३४	श्री.प्र.प्र.धोत्रे	शिपाई	-----
३५	रिक्त	शिपाई	-----
३६	श्री सु.बा.कुमे	चौकीदार	-----

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी

अ.क्र.	नाव व पदनाम					
१	श्री. ज.वि. खाडे	अधीक्षक अभियंता				
२	श्री. र.ज.मोमीन	उप अधीक्षक अभियंता				
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता				
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)				
५	रिक्त	शाखा अभियंता (वि)				
६	सौ. दि.धों.पाटील	सहा. अभि.श्रेणी-२				
७	- रिक्त	सहा. अभि.श्रेणी-२				
८	श्री. वि.प्र.राऊत	शाखा अभियंता				
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी				
१०	श्री अ.श्री.आवळे	आरेखक				
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा. आरेखक				
१२	सौ.दि.शं.हत्तरगी	अनुरेखक				
१३	श्री शं.य.वडाम	अधीक्षक				
१४	सौ.प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक				
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल				
१६	श्री.रा.रा.पवार	वरिष्ठ लिपीक				
१७	श्री.स.वि.कांबळे	वरिष्ठ लिपीक				
१८	श्री रा.नि.पाटील	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.प्र.वि.केंबळे	लिपीक/टंकलेखक				
२३	श्रीमती प्र.सु.तांबे	लिपीक/टंकलेखक				
२४	श्री. सं.श्री.भोसले	लिपीक/टंकलेखक				
२५	श्री.सु.रा.मोरे	लिपीक/टंकलेखक				
२६	स.कु.सरकावस	लिपीक/टंकलेखक				
२७	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक				
२८	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक				
२९	श्री.ना.आ.नंदीवाले	वाहन चालक				
३०	श्री.अ.रा.विचारे	दफ्तरी				
३१	श्री. रा.कृ.भारमल	नाईक				
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई				
३३	रिक्त	शिपाई				
३४	श्री.अ.अं.राणे	शिपाई				
३५	श्री.प्र.प्र.धोत्रे	शिपाई				
३६	श्री.सु.बा.कुमे	चौकीदार				

-: आस्थापना शाखा :-

अधीक्षक	१) प्रशासन शाखेतील सर्व कर्मचा-यांच्या कामाचे नियंत्रण, व्यवस्थापन व सुसूत्रिकरण २) दैनंदिन सर्व टपाल पाहून विभागीय 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 प्रस्तावाची 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 संपूर्ण नियंत्रण.	
(प्रथम लिपीक) सौ पद्मा वाळवेकर	(पशा-१) श्री विश्वजीत पाटील	(पशा-२) श्रीमती प्रतिभा तांबे
	वरिष्ठ लिपीक	लिपीक-नि-टंकलेखक
१) विभागीय चौकशीचे पत्रव्यवहार २) गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार ३) माहिती अधिकार संपूर्ण पत्रव्यवहार ४) मत्ता व दायित्व पत्रव्यवहार ५) नागरिकांची सनद ६) दक्षता विषयी सर्व पत्रव्यवहार तक्रार प्रकरणांचा संपूर्ण पत्रव्यवहार,	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 प्रमाणपत्राबाबत पत्रव्यवहार,व्यावसायिक परिक्षेबाबतचा पत्रव्यवहार. २) सहा अभियंता श्रेणी-२/ शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांची अश्वसित प्रगती योजनांच्या संबंधीत पत्र व्यवहार ३) मंडळांतर्गत संगणक/ मोटर कार/ मोटर सायकल/ घर बांधणी अग्रीमचा सर्व पत्रव्यवहार. ४) गट अ व गट ब अधिकारी यांचे महापार मधील गोपनीय अहवाल तयार करणे.	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-१ व वर्ग-४- ५०/५५ पुर्नविलोकन पत्रव्यवहार, वार्षिक वेतनवाढ काढणे ४) वर्ग-३ कर्मचा-यांचे व्यावसायिक परिक्षा व इतर परिमंडळाबाबत व संगणक, स्थायीत्व प्रमाणपत्र ,हिंदी-मराठी भाषा इ.बाबत उत्तीर्ण/ सुट मिळणेबाबत पत्रव्यवहार ५) महिला छळ बाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार ६)मंडळांतर्गत वर्ग-३ व ४(RI) बाबतचा अश्वसित प्रगती योजनेचा संपूर्ण पत्र व्यवहार पहाणे. ७)भविष्य निर्वाह निधीबाबत पत्रव्यवहार- वर्ग-१ ते वर्ग- ८) नियत अस्थायी आस्थापना, सेवा सातत्य बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे.
(पशा-३) श्री दत्तात्रय जाधव लिपीक- नि-टंकलेखक	(पशा-४) (पशा-५) श्री विरधवल ढवळे वरिष्ठ लिपीक	
१) रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना बाबतचा संपूर्ण 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 संपूर्ण पत्रव्यवहार,	१) सातारा/ ठाणे / पुणे परिमंडळीय पत्रव्यवहार, , वर्ग- ४ पदोन्नती पत्रव्यवहार पहाणे. २) सर्व स्तरावरील वार्षिक तपासण्या (विभाग मुख्य अभियंता ,उपविभाग) ३) मंडळ कार्यालयातील वर्ग १ ते ४ प्रवास भत्ता देयक बाबतचा पत्रव्यवहार ४) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजुरीबाबत पत्रव्यवहार वर्ग १ ते ३ ५) अपंगांना उपकरणे उपलब्ध करून देणेबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे ६) सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे (वर्ग १ ते ४ मंडळांतर्गत) ७) २४ ते ३० महिन्यात सेवा नियुक्त होणा- या अधिकारी/ कर्मचारी विवरणपत्र ८)शासकीय निवासस्थान मिळणे बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार ९) अनुकंपा बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे	
(लेशा) सुनील गौड वरिष्ठ लिपीक	(अंदाज) श्री शिवाजी हळदे वरिष्ठ लिपीक	
१)मासिक वेतन व भत्ते तयार करणे, मंडळांतर्गत प्रवासभत्ता देयके व भ.नि.नि. वैद्यकीय ,देयके पारीत करणे. २ मंडळ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अतिकालिक भत्ता देयके कोषागारास पाठविणे संपूर्ण पत्रव्यवहार. ३)आयकर विवरणपत्र व त्यासंबंधीत पत्रव्यवहार	१) आस्थापना कामाचे अंदाजपत्रके तयार करणे. २) महालेखापाल परिच्छेद बाबतचा पत्रव्यवहार ३) मासिक खर्च सादर करणे ४)वार्षिक खर्च ताळमेळ , ३९ ब तपासून सादर करणे. ५)निधी विभागनिहाय वितरित करणे,78 तपासणी मा.महालेखापाल यांना सादर करणे.	

४)मंडळ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक सर्व देयक तयार करुन कोषगारास सादर करणे.		
५)ठेव संलग्न विमा योजना बाबत पत्रव्यवहार, बिंदु नामावली बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार		
लघुटंकलेखक — गजानन गोसावी	आवक लिपिक- श्री .जयंत आनंदाची लिपिक-नि-टंकलेखक	जावक लिपिक — सुरज मोरे लिपिक-नि-टंकलेखक
२)संसद सदस्य मासिक विवरणपत्र / मंत्री / खासदार / आमदार प्राप्त पत्रव्यवहाची नोंदवही व पत्रव्यवहार	१) आवक नोंदवहीचा पत्रव्यवहार अर्धशासकीय आवक नोंदवही अद्ययावत/गोपनीय आवक/ नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.	१)जावक बारनिशी / किरकोळ रजा/ जावक नोंदवही
३)अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता/सहा. अधीक्षक अभियंता यांच्या मासिक दैनंदिनी तयार करणेबाबत पत्रव्यवहार.	२)संगणक कामकाज (तांत्रिक शाखा/ आस्थापना शाखा व इतर तात्काळ कामे)	२)अर्धशासकीय आवक नोंदवही
४).मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे (का.अ.)		३)गोपनीय जावक, स्टॅप लेखा नोंद वही अ, ब कार्यालयीन आदेश धारीका, विवरणपत्र नोंदवही.
५) मंडळ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचा मासिक उपस्थिती अहवाल काढणे.		४)निवडणूक, संप इ.बाबतचा पत्रव्यवहार तसेच कार्यालयीन पत्रिके निर्गमित करणे. अधीवेशन नियुक्ती बाबतचा पत्रव्यवहार
-: भांडार शाखा :-		
(भांशा) श्री संदिप भोसले लिपिक-नि-टंकलेखक		
भांडार शाखेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहणे / 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 पाहणे. चोरी, अपघात प्रकरणी संपूर्ण पत्रव्यवहार व विवरणपत्रे		

-: तांत्रिक शाखा :-

तांशा/ कक्ष-१ – श्री अमोल माळी	तांशा/ कक्ष-२ व ४ – स्नेहल नरके
उपसा सिंचन योजना मुळ कामे (विद्युत काम) मंजूरी व पत्रव्यवहार / उपसा सिंचन योजना विद्युत विषयक बाबी अंदाजपत्रक कार्यवाही / उ.सि.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 मंडळातर्गत नियतकालिक आढावा बैठक-पुस्तीका संकलन .आढावा बैठकांचा इतिवृत्तांत तयार करणे तसेच अनुपालन अहवाल विभागाकडून प्राप्त करून घेणे व मंडळ स्तरावर जतन करणे,मंडळातर्गत उपसा सिंचन योजना व विद्युत कामांचे गुणनियंत्रण.	व्दार दुरुस्ती पत्रव्यवहार / अंदाजपत्रक छाननी व मंजूरी / / व्दार दुरुस्ती दरसुची/प्रापणसुची पत्रव्यवहार (बिगा सिंचन /सिंचन/बांधकाम)/आपत्कालीन पथक व्दार नि.व उ.पाखरण कार्यक्रम / मंडळातर्गत विभागाकडील व्दारे निर्मिती व उभारणी कामे अंदाजपत्रक छाननी व मंजूरी / व्दारे त्रयस्थ पक्ष तपासणी व गुणनियंत्रण अहवाल / पोलाद मागणी पत्र / स.नि.कि.नी. व यंत्रवापर विषयक कामकाज / पर्जन्यपुर्व व पर्जन्योत्तर निरीक्षण अहवाल / नविन निरीक्षण वाहन खरेदी / उपसा सिंचन योजना कामे(यांत्रिकी)-अंदाजपत्रक छाननी व मंजूरी,यांत्रिकी घटकभाग रेखाचित्रे मंजूरी.
तांशा/ कक्ष-३- श्री विजयकुमार राऊत	
यंत्रपाखरण / मातीकाम व कालवा स्वच्छता पत्रव्यवहार / प्रगती अहवाल /सर्व विभागाकडील यंत्रसामुग्री दुरुस्ती अंदाजपत्रके छाननी व मंजूरी / यंत्रगणसुची / यंत्रदुरुस्ती दरसुची / यंत्रस्थिती / ई-बीमस्./नविन संयंत्रे खरेदी	
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 / निर्बंधीत 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 मंजूरीसाठी तयार करणे / नोंदवही / धारीका ठेवणे. नि. वा. OMR अंदाजपत्रक छाननी व मंजूरीसाठी तयार करणे / नोंदवही / धारीका ठेवणे. प्रापणसुची छाननी व (मु.अ.) यांची मंजूरीसाठी 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 निदेशानुसार 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 मिळालेले 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 प्रमुख/अधीक्षक/सहा. अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता		
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना परतावा मंजूरी	५ दिवस			
३	कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	१० दिवस			
४	प्रवासभत्ता /कालबाह्य प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	१० दिवस			
५	वेतनवाढ मंजूरी	१६ दिवस			
६	विशेष आजारावरील अग्रिम मंजूरी	२ दिवस			
७	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	३० दिवस			
८	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रिम 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.क्र.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.को.नियम २१ (नियम क्रं.२६६)	
६	विशेष आजारवरील 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-२०२३/प्रक्र-१६/राकावि-२ दि.१७/०१/२०२३ 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/नॉंद पुस्तक इत्यादी	प्रमुख बाबींची तपशील माहिती	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्या स)
१	३	३	४	५	६
१	अग्रधन लेख्याचे विवरणपत्र	नॉंदपुस्तक	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 भत्त्यावरील 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	संकल्पित अंदाज मुद्रीत	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष	
१३	रोख रक्कम नॉंदवहया	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 सभा सदस्य संसद सदस्य यांचेकडून 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.) अलोरे - 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	पुनर्विलोकन समिती	१) उपअधीक्षक अभियंता - अध्यक्ष २) कार्यकारी अभियंता,यांत्रिकी विभाग,सातारा- सदस्य ३) यांत्रिकी विभाग(को.प्र) अलोरे - 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. ज.वि.खाडे	अधीक्षक अभियंता	०२३१-२६५५३२८	-----	०२३१-२६५५३२८	semechkop@gmail.com
२	श्री. र.ज.मोमीन	उप अधीक्षक अभियंता	-----	-----	-----	
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता	-----	-----	-----	
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)	-----	-----	-----	
५	रिक्त	शाखा अभियंता (वि)	-----	-----	-----	
६	सौ. दि.धों.पाटील	सहा.अभि.श्रेणी-२	-----	-----	-----	
७	- रिक्त	सहा.अभि.श्रेणी-२	-----	-----	-----	
८	श्री. वि.प्र.राऊत	शाखा अभियंता	-----	-----	-----	
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी	-----	-----	-----	
१०	श्री अ.श्री.आवळे	आरेखक	-----	-----	-----	
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा.आरेखक	-----	-----	-----	
१२	सौ.दि.शं.हत्तरगी	अनुरेखक	-----	-----	-----	
१३	श्री शं.य.वडाम	अधीक्षक	-----	-----	-----	
१४	सौ.प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक	-----	-----	-----	
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल	-----	-----	-----	
१६	श्री.रा.रा.पवार	वरिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	
१७	श्री.स.वि.कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	
१८	श्री रा.नि.पाटील	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.प्र.वि.कंबळे	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२३	श्रीमती प्र.सु.तांबे	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२४	श्री. सं.श्री.भासले	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२५	श्री.सु.रा.मोरे	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२६	स.कु.सरकावस	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२७	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२८	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-----	-----	-----	
२९	श्री.ना.आ.नंदीवाले	वाहन चालक	-----	-----	-----	
३०	श्री.अ.रा.विचारे	दफ्तरी	-----	-----	-----	
३१	श्री. रा.कृ.भारमल	नाईक	-----	-----	-----	
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई	-----	-----	-----	
३३	रिक्त	शिपाई	-----	-----	-----	
३४	श्री. अ.अं.राणे	शिपाई	-----	-----	-----	
३५	श्री.प्र.प्र.धोत्रे	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 / कर्मचार्याचे नाव	धारण करत असलेले पद	मुळ वेतन	एकुण वेतन	भत्ते
१	श्री. ज.वि.खाडे	अधीक्षक अभियंता	१२६६००/-		
२	श्री. र.ज.मोमीन	उप अधीक्षक अभियंता	९६६००/-		
३	श्री. श.रा.कुलकर्णी	सहा. अधीक्षक अभियंता	८४९००/-		
४	रिक्त	शाखा अभियंता (यां)	-		
५	रिक्त	शाखा अभियंता (वि)	-		
६	सौ. दि.धों.पाटील	सहा. अभि.श्रेणी-२	६०४००/-		
७	- रिक्त	सहा. अभि.श्रेणी-२	-		
८	श्री. वि.प्र.राऊत	शाखा अभियंता	६९०००/-		
९	रिक्त	सुरक्षा अधिकारी	-		
१०	श्री अ.श्री.आवळे	आरेखक	५०५००/-		
११	श्री. पी.बी.पाटील	सहा. आरेखक	५६८००/-		
१२	सौ.दि.शं.हत्तरगी	अनुरेखक	२२४००/-		
१३	श्री शं.य.वडाम	अधीक्षक	७४२००/-		
१४	सौ.प.जि.वाळवेकर	प्रथम लिपिक	४३६००/-		
१५	रिक्त	सहा. भांडारपाल	-		
१६	श्री.रा.रा.पवार	वरिष्ठ लिपीक	४७६००/-		
१७	श्री.स.वि.कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	३९९००/-		
१८	श्री रा.नि.पाटील	वरिष्ठ लिपीक	४३६००/-		
१९	श्री म.सा.चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	४६२००/-		
२०	श्री सु.कृ.गौड	वरिष्ठ लिपीक	३५३००/-		
२१	श्री.ग.रा.गोसावी	लघु टंकलेखक	३४३००/-		
२२	श्री.प्र.वि.केंबळे	लिपीक/टंकलेखक	३२३००/-		
२३	श्रीमती प्र.सु.तांबे	लिपीक/टंकलेखक	३०५००/-		
२४	श्री. सं.श्री.भोसले	लिपीक/टंकलेखक	२३८००/-		
२५	श्री.सु.रा.मोरे	लिपीक/टंकलेखक	२०५००/-		
२६	स.कु.सरकावस	लिपीक/टंकलेखक	२९६००/-		
२७	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-		
२८	रिक्त	लिपीक/टंकलेखक	-		
२९	श्री.ना.आ.नंदीवाले	वाहन चालक	२९३००/-		
३०	श्री.अ.रा.विचारे	दफ्तरी	२२२००/-		
३१	श्री. रा.कृ.भारमल	नाईक	२५८००/-		
३२	श्री. उ.वि.शिंदे	शिपाई	२१६००/-		
३३	रिक्त	शिपाई	-		
३४	श्री .अ.अं.राणे	शिपाई	१६५००/-		
३५	श्री.प्र.प्र.धोत्रे	शिपाई	१५०००/-		
३६	श्री.सु.बा.कुमे	चौकीदार	२६१००/-		

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)	इतर 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.	५८%	२०%	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,

" 41 ह " प्रपत्र

प्रशासकीय विभाग :- जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

कार्यालयाचे नांव:- अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३. (नि.अ.क्र.1००३९)

आर्थिक वर्ष सन २०२४-२५ च्या विद्यमान तरतुदीचे प्रस्तावित ए वाढ/घट दर्शविणारे विवरणपत्र

लेखाशिर्ष :- ४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत) मागणी क्रमांक आय-५

(आकडे रक्कम रुपये)

(आकडे रक्कम रुपये)										
अ.क्र.	प्रधान लेखा शिर्ष/ उद्दिष्ट	सन २०२४-२०२५ करिता मंजूर अनुदान (व्हाईटबुकनुसार)	अर्थसंकल्पीय प्रणालीवर उपलब्ध अनुदान (BDS)	दि. ३१.३.२०२५ अखेरचा झालेला खर्च	अर्थसंकल्पीय वितरण		एकुण मंजूर अनुदाना नुसार खर्च तफावत		पुनर्विनियोजना नंतरची तरतुद	शेरा
					वाढ	घट	वाढ	घट		
(०१) (१२) अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर (४७०१ ६७०२)										
१	०१ - वेतन	४०३९१००००.००	३४२६७६१००.००	३३५४५०७०६.००	०.००	६१२३३९००.००	०.००	७२२५३९४.००	३३५४५०७०६.००	
२	०३ - अतिकालीक भत्ता	११९००००.००	७१४०००.००	६०८५४८.००	०.००	४७६०००.००	०.००	१०५४५२.००	६०८५४८.००	
३	०६ - दुरध्वनी, वीज व पाणीशुल्क	३५०००००.००	१५७५०००.००	१५३३५४७.००	०.००	१९२५०००.००	०.००	४१४५३.००	१५३३५४७.००	
४	१०- कंत्राटी सेवा	५०००००००.००	४२६२५०००.००	४२५२०४७९.००	०.००	७३७५०००.००	०.००	१०४५२१.००	४२५२०४७९.००	
५	११ - देशांतर्गत प्रवास खर्च	६५७००००.००	१६४४०००.००	९८८६३२.००	०.००	४९२६०००.००	०.००	६५५३६८.००	९८८६३२.००	
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	१३५०००००.००	१०७७५०००.००	१०७७५०००.००	०.००	२७२५०००.००	०.००	०.००	१०७७५०००.००	
७	१७ - सगणक खर्च	३१९००००.००	१५९५०००.००	१५६४२८७.००	०.००	१५९५०००.००	०.००	३०७१३.००	१५६४२८७.००	
८	२६ - जाहीरात, विक्री व प्रसिद्धी	९३००००.००	६५१०००.००	१११४७८.००	०.००	२७९०००.००	०.००	५३९५२२.००	१११४७८.००	
९	२८ - व्यावसाईक सेवा	५०००००.००	१२६०००.००	०.००	०.००	३७४०००.००	०.००	१२६०००.००	०.००	
१०	३४- विद्या वेतन	२५०००००.००	८२४०००.००	४०९०००.००	०.००	१६७६०००.००	०.००	४१५०००.००	४०९०००.००	
११	५२ - यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	१३२००००.००	०.००	०.००	०.००	१३२००००.००	०.००	०.००	०.००	
	एकुण	४८७११००००.००	४०३२०५१००.००	३९३९६१६७७.००	०.००	८३९०४९००.००	०.००	९२४३४२३.००	३९३९६१६७७.००	

(०१)(०१)अ. अ. यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर (४७०१ ७२८२)

१२	५२ - यंत्रसामग्री व साधनसामग्री हत्यारे व सयंत्रे	८००००००.००	०.००	०.००	०.००	८००००००.००	०.००	०.००	०.००
४७०१-८९६६ (८०)८०० (आय-कामे) यंत्रसामग्रीचे प्रचालन, परिरक्षण व दुरुस्ती (५३) मोटी बांधकामे अ. अ. यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर									
१३	४७०१-८९६६ (८०)८०० (वनवर्क) यंत्रसामग्रीचे प्रचालन, परिरक्षण व दुरुस्ती (५३) मोटी बांधकामे	१६४३१४०००.००	११५०२००००.००	११५०२००००.००	०.००	४९२९४०००.००	०.००	०.००	११५०२००००.००
	एकूण आय-५	६५९४२४०००.००	५१८२२५१००.००	५०८९८६७७.००	०.००	१४११९८९००.००	०.००	९२४३४२३.००	५०८९८६७७.००


जनमहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

" 41 ह " प्रपत्र

प्रशासकीय विभाग :- जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

ग्रामशिक्ष :- २२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ६० इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम १०४- ठेव संलग्न विमा योजना शासकीय भविष्य निर्वाह निधी ०१) (०१)
ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने (योजनेतर) (२२३५-०६०-५)जलसंपदा विभाग. मागणी क्रमांक आय-२ (आकडे रक्कम रुपये)

क्र. प्रधान लेखा शिर्ष/ उद्दिष्ट	सन २०२४-२०२५ करिता मंजूर अनुदान (व्हाईटबुकनुसार)	अर्थसंकल्पीय उपलब्ध अनुदान (BDS)	दि.३१.३.२०२५ अखेरचा झालेला खर्च	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीवर उपलब्ध अनुदाना नुसार तफावत		एकुण मंजूर अनुदाना नुसार खर्च तफावत		पुनर्विनियोजना नंतरची तरतुद	शेरा
				वाढ	घट	वाढ	घट		
अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर (योजनेतर)									
२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ६० इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम १०४- ठेव संलग्न विमा योजना शासकीय भविष्य निर्वाह निधी ०१) (०१) ठेव संलग्न विमा योजनेनुसार प्रदाने (योजनेतर) (२२३५-०६०-५) जलसंपदा विभाग		६००००.००	६००००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००००.००	
एकुण	०.००	६००००.००	६००००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६००००.००	

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

" 41 ह " प्रपत्र

प्रशासकीय विभाग :- जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

कार्यालयाचे नांव:- अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३. (नियंत्रण अधिकारी क्रं. 1०३१९)

आर्थिक वर्ष सन २०२४-२५ च्या विद्यमान तरतुदीचे प्रस्तावित वाढ/घट दर्शविणारे विवरणपत्र

लेखाशिर्ष :- २७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (योजनेतर) मागणी क्रमांक आय-३

प्रधान लेखा शिर्ष/ उद्दिष्ट	सन २०२४-२०२५ करिता मंजूर अनुदान (क्वाइटबुकनुसार)	अर्थसंकल्पीय प्रणालीवर उपलब्ध अनुदान (BDS)	दि. ३१.३.२०२५ अखेरचा झालेला खर्च	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीवर उपलब्ध अनुदाना नुसार तफावत		एकुण मंजूर अनुदाना नुसार खर्च तफावत		पुनर्विनियोजना नंतरची तरतुद	शेरा
				वाढ	घट	वाढ	घट		
(०४) (०७) अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर (अनिवार्य)									
२७०१-७०-४४									
२७, लहान बांधकामे कार्यालयीन इमारती	१५४४०००.००	११०८८००.००	११०८८००.००	०.००	४७५२००.००	०.००	०.००	११०८८००.००	
(०५) (१४) अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर (अनिवार्य)									
२७०१ बी ०२८									
२७, लहान बांधकामे निवासी इमारती	३७५०००.००	०.००	०.००	०.००	३७५०००.००	०.००	०.००	०.००	
एकुण (०१)(१२)	१९५९०००.००	११०८८००.००	११०८८००.००	०.००	८५०२००.००	०.००	०.००	११०८८००.००	

जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

प्रशासकीय विभाग :- जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

कार्यालयाचे नांव:- अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३. (नि.अ.क्रं. 1००३९)

आर्थिक वर्ष सन २०२४-२५ च्या विद्यमान तरतुदीचे प्रस्तावित वाढ/घट दर्शविणारे विवरणपत्र

लेखाशिर्ष :- ७६१० शासकीय कर्मचा-यांना कर्ज मागणी क्रमांक आय-७

(आकडे रक्कम रुपये)

क्र.	प्रधान लेखा शिर्ष/ उद्दिष्ट	सन २०२४-२०२५ करिता मंजूर अनुदान (व्हाईटबुकनुसार)	अर्थसंकल्पीय प्रणालीवर उपलब्ध अनुदान (BDS)	दि. ३१.३.२०२५ अखेरचा झालेला खर्च	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीवर उपलब्ध अनुदाना नुसार तफावत		एकुण मंजूर अनुदाना नुसार खर्च तफावत		पुनर्विनियोजना नंतरची तरतुद	शेरा
					वाढ	घट	वाढ	घट		
२०१, घर बांधणीसाठी आगाऊ रकमा, (योजनेतर) (००)(००१)(७६१००४१६)		१९०८००००.००	१९०८००००.००	१९०६१०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९०६१०००.००	श्री. इलाह शेरब, क.लि. यांचे विनिर्णी अर्जांनुसार रु.१,०००/- व श्री. दत्तात्रय शामराव जाधव, क.लि. यांचे विनिर्णी अर्जांनुसार रु.१०,०००/- इतके अनुदान सेवणीताना कमी आढावे व शासनास परत करणे आले
२०२, मोटर वाहन खरेदी अग्रिम, (योजनेतर) (७६१००४२५५०२)		१५६००००.००	१५६००००.००	१५६००००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५६००००.००	
२०४, वयक्तिक संगणक अग्रिम, (योजनेतर) (७६१००४४३)		४००००.००	४००००.००	४००००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००००.००	
एकुण (०१)(१२)		२०६४००००.००	२०६४००००.००	२०६२९०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०६६१०००.००	

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 स्वरुपात 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 करून 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 करून 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. र.ज.मोमीन	उप-अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर	कोल्हापूर जिल्हा	वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर- ४१६००३ दूरध्वनी ०२३१- २६५५३२८	semechkop@gmail.com	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर.
२	श्री. सु. द. ढळवी	उपकार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर	कोल्हापूर जिल्हा	सिंचन भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर- ४१६००३ दूरध्वनी - ०२३१- २६५१२८४	eemdkop@gmail.com	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर - वरीलप्रमाणे-
३	श्री. स. स. चवहाण	उपकार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा	सातारा जिल्हा	सिंचन भवन, कृष्णानगर, सातारा - ४१५००३ दूरध्वनी - ०२१६२- २४६०२९	eemdsatara@gmail.com	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा
४	श्री. प्र. वि. जाधव	उपकार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग (को. प्र.) अलोरे.	रत्नागिरी जिल्हा	अलोरे, ता. चिपळुण, जि. रत्नागिरी - ४१५६०३ दूरध्वनी ०२३५५- २३००३५	eemechalore@gmail.com	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग (को. प्र.) अलोरे.
५	श्री. वि. य. पाटील	उपकार्यकारी अभियंता, ताकारी यांत्रिकी व विद्युत विभाग, सांगली	सांगली जिल्हा	वारणाली, विश्रामबाग, सांगली दूरध्वनी - ०२३३-२३०२९३२	ee.takarimech@gmail.com	कार्यकारी अभियंता, ताकारी यांत्रिकी व विद्युत विभाग, सांगली -
६	श्री. प्र. गि. पोलकर	उप अभियंता, टॅम्बू यांत्रिकी उपपथक क्र. १ उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक ओगलेवाडी, कराड	सातारा जिल्हा	शासकीय गोडावून क्र. १८, ओगलेवाडी, कराड दूरध्वनी ०२१६४- २७११४२	tembhumeunit@gmail.com	कार्यकारी अभियंता, टॅम्बू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक ओगलेवाडी, कराड
७	श्री. श्री. उ. सुतार	उपकार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी विभागीय पथक क्र. ३, पेट वसाहत, वाघवाडी, ईश्वरपूर	सांगली जिल्हा	पेट वसाहत, इस्लामपूर - दूरध्वनी -	cgeuno3@gmail.com	कार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी विभागीय पथक क्र. ३, पेट वसाहत, वाघवाडी, ईश्वरपूर

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	semechkop@gmail.com	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर.-

(आ) अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१)	श्री. जयंत विष्णु खाडे	अधीक्षक अभियंता	कोल्हापूर जिल्हा	वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर. दूरध्वनी ०२३१-२६५५३२८	semechkop@gmail.com	१) श्री. र.ज.मोमीन, उप-अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, कोल्हापूर
२	श्री. र.ज.मोमीन (अतिरिक्त कार्यभार)	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर	कोल्हापूर जिल्हा	सिंचन भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर- ४१६००३ दूरध्वनी - ०२३१-२६५१२८४	eemdkop@gmail.com	- श्री.सु.द.दळवी उपकार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर
३	श्री. अं.का.जाधव	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा	सातारा जिल्हा	सिंचन भवन, कृष्णानगर, सातारा - ४१५००३ दूरध्वनी - ०२१६२-२४६०२९	eemdsatara@gmail.com	श्री. स.स.चवहाण - उपकार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा
४	श्री. अ.अ.काझी	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग (को.प्र.) अलोर.	रत्नागिरी जिल्हा	अलोर, ता. चिपळुण, जि.रत्नागिरी - ४१५६०३ दूरध्वनी ०२३५५-२३००३५	eemechalore@gmail.com	श्री. प्र.वि.जाधव उपकार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग (को.प्र.) अलोर.
५	श्री. आ.ना.मोरे (अतिरिक्त कार्यभार)	कार्यकारी अभियंता, ताकारी यांत्रिकी व विद्युत विभाग, सांगली	सांगली जिल्हा	वारणाली, विश्रामबाग, सांगली दूरध्वनी - ०२३३-२३०२९३२	ee.takarimech@gmail.com	श्री.वि.य.पाटील उपकार्यकारी अभियंता, ताकारी यांत्रिकी व विद्युत विभाग, सांगली
६	श्री.अ.अ.काझी (अतिरिक्त कार्यभार)	कार्यकारी अभियंता, टेंभू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक ओगलेवाडी, कराड	सातारा जिल्हा	शासकीय गोडावून क्र.१८, ओगलेवाडी, कराड दूरध्वनी ०२१६४-२७११४२	tembhumeunit@gmail.com	श्री.प्र.गि.पोर्लेकर उप अभियंता, टेंभू यांत्रिकी उपपथक क्र.१ उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक ओगलेवाडी, कराड
७	श्री.आ.ना.मोरे	कार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी विभागीय पथक क्र.३, पेट वसाहत, वाघवाडी, ईश्वरपूर	सांगली जिल्हा	पेट वसाहत, इस्लामपूर - दूरध्वनी -	cgeuno3@gmail.com	श्री.श्री.उ.सुतार उपकार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी विभागीय पथक क्र.३, पेट वसाहत, वाघवाडी, ईश्वरपूर

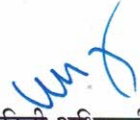
जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर

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)
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे डिसेंबर वर्ष २०२५ पर्यंत अदयायवत करण्यात आलेली आहे.
--


जनमाहिती अधिकारी तथा
उपअधीक्षक अभियंता,
यांत्रिकी मंडळ,
कोल्हापूर