



कोल्हापूर महानगरपालिका

सार्वजनिक बांधकाम सेवा

विभागीय कार्यालय क्रं ३, राजारामपुरी, जनता बझार, कोल्हापूर

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिनियम २००५ मधील कलम ४-१ बी नुसार १७
बाबींवर प्रसिध्द करावयाची माहितीची पुस्तिका

कोल्हापूर महानगरपालिका
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
विभागीय कार्यालय क्रं ३, राजारामपुरी ,
जनता बझार १ ला मजला, कोल्हापूर

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील विभागीय कार्यालय क्रं ३ विभाग कार्यालयाची माहिती.

कलम ४(१)(ख)(एक)

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	कोल्हापूर महानगरपालिका विभागीय कार्यालय क्र.३ राजारामपुरी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापूर
२	संपुर्ण पत्ता	विभागीय कार्यालय क्र.३, राजारामपुरी, जनता बझार, कोल्हापूर
३	कार्यालय प्रमुख	उपशहर अभियंता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापूर महानगरपालिका
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	शहर अभियंता कार्यालयाकडे
६	कार्यक्षेत्रा भौगोलिक	को.म.न.पा. निवडणुक प्रभाग क्रमांक :१४,२१,२२,२४,२५,३४,३५,३६,३७,३८,३९,४०,४१,४२,६१,६२,६३,६४,६५,६६
७	अंगिकृत व्रत व ध्येय / धोरण व प्रत्यक्ष कार्य	१)बांधकाम प्रशासन कार्यालयाद्वारे प्रशासकीय आदेश, परिपत्रके प्रस्ताव पारित करणे, सक्षम अधिकारी यांचे मंजूरीने धोरणनिश्चितीची कार्यवाही करणे, शासकीय व कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, कर्मचारी सेवा विषयक कामकाज, माहितीचा अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी. २)प.व.डी./अकौंट विभागामार्फत बजेटतरतुदीनुसार एस्टिमेट कामाची निविदा प्रसिध्द करणे, शिफारसी करणे, व वाटाघाटीस बोलविणे, बयाणा रजिस्टर नोंदी घेणे, बयाणा रिफंडबाबत शिफारस करणे, पुर्ण झालेल्या कामांची रनिंग व फायनल बिले तयार करुन ती तपासणीसाठी पाठविणे, मुदत संपलेल्या कामाची बयाणा करार व अनामती रक्कमा परत करणेबाबत शिफारसी करणे, ३)उद्यान विभागामार्फत सार्व.उद्याने देखभाल, वृक्षारोपन व वृक्षसंरक्षण, वृक्षतोड परवाना, वृक्षप्राधिकरण कायद्याची अंमलबजावणी करणे. ४)विद्युत विभागामार्फत शहरातील पदपथ दिवे देखभाल दुरुस्ती, मनपासर्व इमारती, बागा, दवाखाने, पॅव्हेलियन, फायरस्टेशन, मार्केट, सिग्नल, कत्तलखाने, स्मशान इत्यादी ठिकाणची इलेक्ट्रिक व्यवस्थेची व साहित्याची देखभाल दुरुस्ती करणे. ५)प्रकल्पाची अंमलबजावणी करणे, नवीन प्रकल्प तयार करणे, अनुदान प्रस्ताव सादर करणे, व अनुदान प्राप्त करुन घेणे, त्याअनुषंगाने शासन अनुदानातून शहरातील मुलभूत प्रोजेक्ट विभागामार्फत केंद्रशासन व राज्य शासनपुरस्कृत

		<p>योजनांची अंमलबजावणी करणे. शासनअनुदान व अन्य सर्व प्रकारच्या अनुदानाबाबत संबंधित विभागाशी समन्वय ठेवणे. <u>विभागाचे ध्येय-बांधा, वापरा व हस्तांतर</u> कराया प्रायोगिक तत्वावर प्रकल्प राबवून कोल्हापूर महानगरपालिका अनुदान प्राप्त करणे, एफबीटी/बीओटी तत्वावरील प्रकल्प राबविणे दलितवस्तीअंतर्गत अनुदान शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे,...वा वित्तआयोग अनुदान प्राप्त करून घेणे व कामांचे नियोजन करणे,शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, स्थानिक विकास कार्यक्रमअंतर्गत कामाचे नियोजन करणे.</p> <p>६)महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम ५२, ५३ व ५४ बाबत कार्यवाही करणे.</p>
८	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	<p>०२३१ - २५२१६१५ कार्यालयीन वेळ - सोमवार ते शनिवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५.</p> <p>(दुसरा व चौथा शनिवार तसेच रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया वगळून.)</p>

९. कार्यालयीन अधिकारी /कर्मचारी यांचे नावे व संपर्क क्रं.

अ.क्रं	उपनगर/सहा/कनिष्ठ अभियंता यांचे नांव	हुददा	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.आर.के.जाधव	उपशहर अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
२.	श्री.एन.एस.पोवार	कनिष्ठ अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
३.	महानंदा सुर्यवंशी	कनिष्ठ अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
४.	श्री.मिलिंद जाधव	कनिष्ठ अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
५.	श्री.शाम शंकर शेते	सर्वेअर	२५२१६१५/२५३००१२
६.	कु.तेजश्री शिंदे	अधिक्षक	२५२१६१५/२५३००१२
७.	सौ.निकीता अंबुलगेकर	वरीष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
८.	श्री.भगवान सावंत	वरीष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
९.	श्री.प्रकाश गोणी	कनिष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
१०	श्री.अरुण भोसले	कनिष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
११	श्री.कुमार शिरदवाडे	कनिष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
१२	श्री.योगेश घाटगे	(कायम कामगार)संगणक चालक	२५२१६१५/२५३००१२
१३	श्रीमती अपर्णा कोरेगांवकर	(कायम कामगार)संगणक चालक	२५२१६१५/२५३००१२
१४	श्रीमती उज्वला खामकर	(हंगामी कामगार)संगणक चालक	२५२१६१५/२५३००१२
१५	श्री.मनोहर आगळे	रेकॉर्डकिपर	२५२१६१५/२५३००१२
१६	श्री.अमर शिंदे	शिपाई रेकॉर्ड विभाग	२५२१६१५/२५३००१२
१७	श्री.रमेश कांबळे	कायम कामगार(शिपाई)	२५२१६१५/२५३००१२
१८	श्री.साताप्पा तिरुके	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
१९	श्री.विलास सुतार	कायम कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२०	श्री.सुर्यकांत खांडेकर	कायम कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२१	श्री.राजू गवळी	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२

२२	श्री.सुनिल चव्हाण	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२३	श्री.दिगंबर शिंदे	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२४	श्री.संतोष कांबळे	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२५	श्रीमती सुनंदा ठोंबरे	कायम कामगार(फोनघेणे)	२५२१६१५/२५३००१२
२६	श्री.वाहिद पैलवान	कायम कामगार(सर्वेअर यांचेकडे शिपाई)	२५२१६१५/२५३००१२
२७	श्री.बबन पांढरे	हंगामी कामगार(ऑफिस टपाल)	२५२१६१५/२५३००१२

विभागीय कार्या. क्र.३ कडील वॉर्ड व डांबरी कडील कायम कर्मचारी प्रत्यक्ष काम करीत असलेचा तक्ता

अ.नं.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	प्रत्यक्ष करत असलेले काम
१.	संजय वित्ठल पोवार	कामगार	प्र. वॉर्ड मेस्त्री
२.	विश्वनाथ रायाप्पा दंडगीदास	सुतार	सुतार
३.	मुसा अब्दुनमजीद बन्नु	कामगार	वॉचमन ड्युटी
४.	गंगाराम लिगाप्पा कांबळे	कामगार	वॉचमन ड्युटी
५.	दादासो शंकर पाटोळे	कामगार	डांबरी कडे मुकादम
६.	दादू बाप लोखंडे	कामगार	वॉर्डतील कामे.
७.	संगिता गोविंद हिले	पहारेकरी	वॉचमन ड्युटी
८.	मोहन हारजी भांगरे	गवंडी	वॉर्डगत गवंडी
९.	सचिन मारुति शिंदे	कामगार	वॉचमन ड्युटी
१०.	अश्विनी कृष्णात सनगर	कामगार	वॉर्डतील कामे.
११.	आण्णा दिलीप काळे	कामगार	वॉर्डतील कामे
१२.	मदिना राजू शेख	कामगार	वॉर्डतील कामे
१३.	महादेव दिनकर शिंदे	शिपाई	डांबरी काम
१४.	गणेश श्रीपती मस्के	शिपाई	डांबरी काम
१५.	चाँदबी रहेमान नायकवडी	शिपाई	डांबरी काम
१६.	धनराज दादु कांबळे	कामगार	डांबरी काम
१७.	शशीकांत कांबळे	कामगार	डांबरी काम
१८.	परशराम चांदणे	कामगार	डांबरी काम
१९.	बाबासो शंकर सावंत	कामगार	डांबरी काम
२०.	चंद्रकांत निंबादास माळी	कामगार	डांबरी काम

विभा.कार्या.क्र.३ कडील हंगामी कामगार याची यादी

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१.	प्रभाकर पांडुरंग मिठारी	रोजंदारी कामगार	वॉचमन काम करणे
२.	अनिल बळवंत मोरे	रोजंदारी कामगार	वॉचमन काम करणे
३.	विलास तुकाराम जोगदंडे (अनुकंपा)	रोजंदारी कामगार	प्रत्यक्ष काम करणे
४.	लक्ष्मी बापू सातपुते	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
५.	मलीक भोसले	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे मुकादम
६.	दिपक पांडुरंग घुणके	रोजंदारी कामगार	प्रत्यक्ष काम करणे
७.	अशोक विष्णूपंत मिस्त्री	रोजंदारी कामगार	प्रत्यक्ष काम करणे

८.	रुपेश मधुकर लोखंडे	रोजंदारी कामगार	प्रत्यक्ष काम करणे
९.	तुकाराम बाबूराव काशिद	रोजंदारी कामगार	प्रत्यक्ष काम करणे
१०.	वसंत पाडुरग कांबळे	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
११.	सदानंद किसन दाभाडे	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
१२.	अरुण विष्णू रामाने	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
१३.	आनंदा तिपन्ना शिंदे	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
१४.	अंजली लाला कांबळे	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
१५.	हसरत सर्जेराव कांबळे	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
१६.	वसंत खंडेराव बंगडे	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
१७.	चंद्रकांत विठ्ठल पोळ	रोजंदारी कामगार	डांबरी पॅचवर्ककडे
१८.	अर्जुन मगर	रोजंदारी कामगार	वॉचमन ड्युटी

१०. प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :-

आयुक्त
↓
अतिरिक्त आयुक्त
↓
शहर अभियंता
↓
उपशहर अभियंता
↓
अधिक्षक
↓
कनिष्ठ अभियंता
↓
सर्व्हेअर
↓
आवक- जावक लिपीक

कलम ४(१)(ख)(दोन)नमुना क आणि ४(१)(ख)(तीन)नमुना क एकत्रित तक्ता

कलम ४(१)(ख)(चार)नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(पाच)नमुना क :

१. महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.
२. महाराष्ट्र अर्बन एरिया प्रिड्रिवेशन अॅण्ड प्रोटेक्शन ऑफ ट्री अॅक्ट १९७५.
३. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६
४. भूमिसंपादन कायदा अधिनियम १९९४
५. नागरी जमीन कमाल धारणा अधिनियम १९७६ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांचे निर्णयानुसार पारित होणारे आदेश.

कलम ४(१)(ख)(सहा)नमुना क : दस्तऐवज वर्गवार

१. कार्यालयीन नस्त्या
२. कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, प्रस्ताव इत्यादी,
३. अनुदानबाबत शासन निर्णय
४. डी.पी.डी.सी. अंतर्गत मंजूरीचे आदेश परिपत्रके
५. जिल्हा दरसुचि करारपत्रे, बांधा वापरा हस्तांतरीत करा, तत्वावरील निविदा

कलम ४(१)(ख)(सात)नमुना क : निरंक

कलम ४(१)(ख)(आठ)नमुना क : को.म.न.पा.विभागीय कार्यालय क्र.३ अंतर्गत समितीच्या बैठकीचे तपशील

१. समितीचे नांव :- प्रभाग समिती विभागीय कार्या.क्र.३
(म.प्रा.म.न.पा.अधिनियम १९४९ कलम २९अ प्रमाणे गठीत)

२. समितीची रचना :- सभापती प्रभाग समिती

↓
वि.का.क्र.३ मधील ३ चे कार्यक्षितीत एकूण २० सदस्य.

↓
सहाय्यक आयुक्त क्र.१

↓
उपशहर अभियंता

३. समितीचा आदेश :- राजारामपुरी , विभागीय कार्यालय अंतर्गत प्रभागातील कामे गटर्स, ड्रेनेज, पाण्याची व्यवस्था बांधणी इत्यादी.

४. समिती बैठकीची वारंवारता :- महिन्यातून एकदा

५. समितीचे बैठकीस नागरीकांना उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का :- नाही.

६. बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यास उपलब्ध आहे का :- आहे.

७. बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते :- विभा.कार्या.क्र.३, राजारामपुरी

कलम ४(१)(ख)(नऊ) नमुना क :- सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्रं	उपनगर/सहा/कनिष्ठ अभियंता यांचे नांव	हुददा	संपर्क दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.आर.के.जाधव	उपशहर अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
२.	श्री.एन.एस.पोवार	कनिष्ठ अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
३.	महानंदा सुर्यवंशी	कनिष्ठ अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
४.	श्री.मिलिंद जाधव	कनिष्ठ अभियंता	२५२१६१५/२५३००१२
५.	श्री.शाम शंकर शेते	सर्वेअर	२५२१६१५/२५३००१२
६.	कु.तेजश्री शिंदे	अधिष्ठाक	२५२१६१५/२५३००१२
७.	सौ.निकीता अंबुलगेकर	वरीष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
८.	श्री.भगवान सावंत	वरीष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
९.	श्री.प्रकाश गोणी	कनिष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
१०.	श्री.अरुण भोसले	कनिष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२
११.	श्री.कुमार शिरदवाडे	कनिष्ठ लिपीक	२५२१६१५/२५३००१२

१२.	श्री.योगेश घाटगे	(कायम कामगार)संगणक चालक	२५२१६१५/२५३००१२
१३.	श्रीमती अपर्णा कोरेगांवकर	(कायम कामगार)संगणक चालक	२५२१६१५/२५३००१२
१४.	श्रीमती उज्वला खामकर	(हंगामी कामगार)संगणक चालक	२५२१६१५/२५३००१२
१५.	श्री.मनोहर आगळे	रेकॉर्डकिपर	२५२१६१५/२५३००१२
१६.	श्री.अमर शिंदे	शिपाई रेकॉर्ड विभाग	२५२१६१५/२५३००१२
१७.	श्री.रमेश कांबळे	कायम कामगार(शिपाई)	२५२१६१५/२५३००१२
१८.	श्री.साताप्पा तिरुके	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
१९.	श्री.विलास सुतार	कायम कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२०.	श्री.सुर्यकांत खांडेकर	कायम कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२१.	श्री.राजू गवळी	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२२.	श्री.सुनिल चव्हाण	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२३.	श्री.दिगंबर शिंदे	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२४.	श्री.संतोष कांबळे	हंगामी कामगार(मुकादम)	२५२१६१५/२५३००१२
२५.	श्रीमती सुनंदा ठोंबरे	कायम कामगार(ऑफिस काम)	२५२१६१५/२५३००१२
२६.	श्री.वाहिद पैलवान	कायम कामगार(सर्वेअर यांचेकडे शिपाई)	२५२१६१५/२५३००१२
२७.	श्री.बबन पांडरे	हंगामी कामगार(ऑफिस टपाल)	२५२१६१५/२५३००१२

कलम४(१)(ख)(दहा)नमुनाक:सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्रं	उपनगर/सहा/कनिष्ठ अभियंता यांचे नांव	पदनाम
१.	श्री.आर.के.जाधव	उपशहर अभियंता
२.	श्री.एन.एस.पोवार	कनिष्ठ अभियंता
३.	महानंदा सुर्यवंशी	कनिष्ठ अभियंता
४.	श्री.मिर्लिद जाधव	कनिष्ठ अभियंता
५.	श्री.शाम शंकर शेते	सर्वेअर
६.	कु.तेजश्री शिंदे	अधिष्ठाक
७.	सौ.निकीता अंबुलगेकर	वरीष्ठ लिपीक
८.	श्री.भगवान सावंत	वरीष्ठ लिपीक
९.	श्री.प्रकाश गोणी	कनिष्ठ लिपीक
१०.	श्री.अरुण भोसले	कनिष्ठ लिपीक
११.	श्री.कुमार शिरदवाडे	कनिष्ठ लिपीक
१२.	श्री.योगेश घाटगे	(कायम कामगार)संगणक चालक
१३.	श्रीमती अपर्णा कोरेगांवकर	(कायम कामगार)संगणक चालक
१४.	श्रीमती उज्वला खामकर	(हंगामी कामगार)संगणक चालक
१५.	श्री.मनोहर आगळे	रेकॉर्डकिपर
१६.	श्री.अमर शिंदे	शिपाई रेकॉर्ड विभाग
१७.	श्री.रमेश कांबळे	कायम कामगार(शिपाई)
१८.	श्री.साताप्पा तिरुके	हंगामी कामगार(मुकादम)
१९.	श्री.विलास सुतार	कायम कामगार(मुकादम)
२०.	श्री.सुर्यकांत खांडेकर	कायम कामगार(मुकादम)
२१.	श्री.राजू गवळी	हंगामी कामगार(मुकादम)
२२.	श्री.सुनिल चव्हाण	हंगामी कामगार(मुकादम)
२३.	श्री.दिगंबर शिंदे	हंगामी कामगार(मुकादम)
२४.	श्री.संतोष कांबळे	हंगामी कामगार(मुकादम)
२५.	श्रीमती सुनंदा ठोंबरे	कायम कामगार(ऑफिस काम)
२६.	श्री.वाहिद पैलवान	कायम कामगार(सर्वेअर यांचेकडे शिपाई)
२७.	श्री.बबन पांडरे	हंगामी कामगार(ऑफिस टपाल)

कलम ४(१)(ख)(अकरा) नमुना क :- मंजूर अंदाजपत्रके सन २०१७-१८ (एप्रिल अखेर)

अ.न	प्रभाग क्रमांक	कामाचे नांव	एस्टीमेट रक्कम
१	२	३	४
१.		प्र.क्रं२४ राजारामपुरी २री गल्ली व ३री गल्ली पॅसेज दत्त एन्टर ने पायोनिअर अॅकॅडमी पर्यंत रस्ता डांबरी करणे.	१,८०,०००/-
२.		ई/३४ देवल क्लब चौक ते साईनाथ रिश्वा स्टॉप दिलबहार तालीम कडे जाणारा रस्ता पेव्हरणे डांबरी करणे.	२३,३०,०००/-
३.		प्र.क्रं.४१ महाराणी ताराबाई उद्यान विकसित करणे.	५,००,०००/-
४.		प्र.क्रं.४१ शाहुनगर झोपडपट्टी दगडू पोवार ते शिंगे घरापर्यंत गटर करणे व पॅसेज काँक्रीट करणे.	३,२०,०००/-
५.		प्र.क्रं.४० कोळेकर धट्टी जुने संडास पाडून नवीन बांधणे	९,६७,६००/-
६.		कोमनपा हददीतील जमादार कॉलनी अंतर्गत रस्ते व गटर्स करणे.	१०,००,०००/-
७.		प्र.क्रं.३९ राजारामपुरी ५ वी ६ वी गल्ली पॅसेज डॉ.बी.ए.डोईफोडे ते बँक ऑफ बडोदा रस्ता हॉट मिक्स डांबरी करणे.	२,५०,०००/-
८.		प्र.क्रं.३४ शि उ नगर स्टेट बँक ते कोल्हापूर इंजि.कडे जाणारा रस्ता पेव्हरणे डांबरी करणे.	२०,००,०००/-
९.		प्र.क्रं.३५ शाहुमिल चौक ते इंटक ऑफिस ते जय राज पेट्रोलियम रस्ता पेव्हरणे डांबरी करणे.	६,७५,०००/-
१०.		प्र.क्रं.३७ मोरया हॉस्पिटल पॅसेज हॉट मिक्स डांबरी करणे.	५,००,०००/-
११.		प्र.क्रं.३७ राजारामपुरी ८ वी ९ वी गल्ली पॅसेज मधील शुभम प्लाझा ते स्पार्क दोन्ही बाजूस गटर्स करणे.	६,९९,९९४/-
१२.		प्र.क्रं. ६५,६६ राजेंद्रनगर परीसरातील सार्व.धट्टी दुरुस्त करणे.	२,८०,०००/-
१३.		प्र.६६ स्वाधार नगर शेंडापार्क धट्टी दुरुस्त करणे.	५,४९,४००/-
१४.		प्र.क्रं ४० भगतसिंग गल्ली व परीसर गटर करणे.	५,००,०००/-
१५.		प्र.क्रं.३९ राजाराम रायफल दशरथ अपार्टमेंट समोरील ९ इंच गटर करणे.	१,७३,६११/-
१६.		प्र.क्रं.३९ समिंत्र हौ.सोसा मध्ये ९ इंची चॅनेल गटर व दोन्ही बाजूस काँक्रीट रस्ता रुंदीकरण करणे.	२०,००,०००/-
१७.		ई प्र.क्रं.३४ पॉप्युलर कारखान्याच्या मागील बाजूस फडतारे मिसळ जवळ व ठिकठिकाणी ९ इंची खराब झालेली गटर करणे.	५,००,०००/-

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(तेरा) नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(पंधरा) नमुना क :- निरंक

कलम ४(१)(ख)(सोळा)नमुना क: जनमाहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी

कलम ४(१)(बी)(xviii)

कार्यालयाकडील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४(१) (बी) (xviii)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ - माहिती अधिकारी –

माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	ईमेल पत्ता	अपिलीय अधिका-याचे नाव
श्री.आर.के.जाधव	उपशहर अभियंता	विभागीय कार्यालय क्रं ३	राजारामपूरी,जनता बड्गार १ ला मजला कोल्हापूर,२५२१६१५	dyce3kmc@gmail.com	श्री.नेत्रदिप सरनोबत(शहर अभियंता को.म.न.पा)

ब- सहाय्यक माहिती अधिकारी – निरंक

क -अपिलीय अधिकारी

अपिलीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	ईमेल पत्ता	अपिलीय अधिका-याचे नाव
श्री.नेत्रदिप सरनोबत	शहर अभियंता को.म.न.पा	प्रोजेक्ट विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत २५४०२९१ ते ९९	-	-

कलम ४(१)(२) क (२)

क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या काद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपशहर अभियंता	१. रुपये ५० हजारपर्यंत कामे. अंदाजपत्रक तयार करून घेणे, कामाची अंदाजपत्रके तयार आराखडा तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे, प्रारूपनिविदा प्रपत्र तयार करणे, निविदासूचना तयार करणे, कामावर देखरेख करणे, मोजमापपुस्तिकेत कामाची मापे घेऊन मोजमापपुस्तिका प्रमाणित करणे, कामाची देयके तयार करणे, कामाचे पूर्णतः प्रमाणपत्र देणे.	मा.आयुक्त यांचे प्रत्यायोजन आदेश क्र.प्र./रमका / वशी/१/६/०/२००६ चा आदेश	

कलम ४(१)(२) ख

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार
१.	उपशहर अभियंता	१. उपविभागीय कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांवर जनरल सुपरविजन, ऑफीस प्रस्ताव पाठविणे, मिटींगला हजर राहणे माहिती देणे प्रशासकीय कामकाजाचे नियोजन करणे वर्ग २,३,४चे अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी करणे. २. संबंधीत विभागाच्या नियंत्रण कार्यक्षेत्रातील धोकादायक इमारती संरचना शोधून काढून त्यावर मनपा अधिनियम १९४९नुसार त्यांचे कार्यक्षेत्रात कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे मा.आयुक्त यांचे प्रत्यायोजन आदेश क्र./सा.प्र/रवका/वशी-१/६० /२००६ दि.३१/५/२००६ बी पी एम सी अॅक्ट १९४९ चे कलम २६४, २६५, २६६ आणि कलम २६८
२.	कनिष्ठ अभियंता	प्रभागात फिरती करणे मा.सदस्यांची भेट घेऊन प्रभागातील कामाविषयी माहिती घेऊन पूर्तता करणे प्रभागातील व मा.सदस्य यांच्या तक्रारी मा.वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून तक्रारींचे निरसन करणे/ बांधकाम परवानगी प्रस्ताव सादर करणे/ अभिप्राय देणे गुंठेवारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे

		प्रकरणे नियमितीकरण करणे/ प्रभागातील विकास कामांची एस्टीमेट सादर करून कामांची पूर्तता करून घेणे. प्रभागातील वॉर्ड मेस्त्री, मुकादम व कामगार यांचेवर नियंत्रण ठेवून कामांची पूर्तता करून घेणे अतिक्रमण, झोपडपट्टीमधील अनधिकृत बांधकाम व सर्व प्रभागातील धोकादायक बांधकामांबाबत वॉर्ड मेस्त्री व मुकादम यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवून संबंधितांना नोटीसा देणे नोटीसाप्रमाणे कार्यवाही ठेवणे / प्रभागातील तक्रारींचे पुर्ण निरसन करणे.	
३.	सहाय्यक अधीक्षक	प्रशासकीय कामकाज पाहणे, हजेरीपत्रक तपासणे रजा/ हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे रजा / हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे, तक्रारीनिर्गत करून घेणे, मा.उपशहर अभियंता यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव लेखन, पत्रलेखन प्रशासकीय कामकाजाची माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
४.	वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज पाहणे, हजेरीपत्रक तपासणे रजा/ हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे रजा / हजेरी पाहणे, मंजूर करणे, चलन तपासणे, तक्रारीनिर्गत करून घेणे, मा.उपशहर अभियंता यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव लेखन, पत्रलेखन प्रशासकीय कामकाजाची माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
५.	भूमापक	विकास योजना अभिप्राय देणे, लाईन देणे, जोता चेकींग करणे, रस्ते चौक नावांचे रजिस्टर ठेवणे, प्रॉपर्टी रजिस्टर ठेवणे, मॉन डी.पी.प्रस्ताव तयार करणे, रस्तारुंदी कब्जेपट्टी करणे, गुंठेवारी रस्ते कब्जेपट्टी करणे, गुंठेवारी विकास योजनाअभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
६.	कनिष्ठ लिपीक	संपूर्ण ऑफिसकडील आस्थापना कामकाज पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशाने प्रस्ताव तयार करून कार्यवाहीसाठी पाठवून पाठपुरावा करणे. मा.वरिष्ठांच्या आदेशाने कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके काढून त्यांची अंमलबजावणी करणे, सर्व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कामांचे वाटप करणे, मा.आयुक्त व मा.उपआयुक्त कार्यालयातील मंजूर झालेल्या कामांची रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, ऑफिसकडील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा व हजेरी यांच्या नोंदी घेऊन वरिष्ठांचे मंजूरीने वेतनासाठी आस्थापना विभागाकडे पाठविणे, मा.वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे, लोकशाही दिन /माहिती	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे

		अधिकारबाबत कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून कार्यवाहीबाबत माहिती घेऊन रजिस्टर सुव्यवस्थित ठेवणे व ज्या त्यावेळी माहिती उपलब्ध करून देणे, माहिती अधिकाराचे कामात दंड झालेस दंडाची रक्कम समभागीदारीने वसूल करणेस पात्र असल्याचे मानण्यात येईल.	
७.	वॉर्ड मेस्त्री	धोकादायक इमारतींची पाहणी करणे, नोटीसा देणे, विनापरवाना बांधकामे नोटीसा देणे, कामगार हजेरी घेणे, कामगारांची फाळणी करणे, दिवसांचे कामांचे नियोजन करणे, कामांची पूर्तता करून घेणे, समारंभ नियोजन करणे खातेमार्फत कामांवर देखरेख करणे गुणवत्ता पाहणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
८.	मुकादम	भागातील खरमातीची ठिकाणे पाहणे, खरमाती उठाव करून घेणे, कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे, डिपार्टमेंटली कामांवर देखरेख ठेवणे, वॉर्ड फिरती अनधिकृत बांधकाम अतिक्रमण नोटीसा देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे
९.	शिपाई	कार्यालयीन टपाल देवाण-घेवाण, वरिष्ठांचे सुचनेनुसार साफसफाई, चलन देणे, केबीन अटेंडंट करणे.	
१०.	कामगार	भागातील साफसफाई उठाव करणे, डंपरवर काम करणे, मुकादम व वरिष्ठांचे सुचनेप्रो काम करणे, झाडलोट ऑफिस साफसफाई करणे, गवंडीला मदतनीस म्हणून काम पाहणे, अतिक्रमण पाडापाडी करणे, केंदाळ काढणे	
११.	वॉचमन	हॉल, नाटयगृह, वाचनालय, येथे पहारेकरी म्हणून काम पाहणे.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपशहर अभियंता	विनापरवाना बांधकाम अनधिकृत बांधकाम, धोकादायक बांधकाम मिळकतधारक व भोगवटाधर्जरक तसेच कार्यालयीन कामकाजात व्यत्यय आणणाऱ्या व्यक्तींवर महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ मधील कलम ५२ अन्वये फौजदारी गुन्हा नोंद करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे	

२.	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन कामकाजात व्यत्यय आणणाऱ्या व्यक्तींवर महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ मधील कलम ५२ अन्वये फौजदारी गुन्हा नोंद करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ व वेळोवेळी मा.आयुक्तसो यांनी दिले आदेशाप्रमाणे	
----	----------------	--	---	--

कलम ४(१)(बी)(vi)

विभागीय कार्यालय क्र.३ राजारामपुरी कार्यालयाकडील दस्तऐवजांची यादी-

अ.नं.	दस्तऐवजांचा प्रकार
१	कार्यालयीन नस्ती व सर्व प्रकारचे कार्यालयीन प्रस्ताव.
२	विभागीय कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन परिपत्रके.
३	कार्यालयीन नोंद वही, आवक-जावक टपाल, टपाल बुके
४	अंदाजपत्रके रजिस्टर