

प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

१. कलम ४ (१) ब (i)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ या विभागातील

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

सन २०२०-२१

- १.कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा परिषद बांधकाम विभाग क्र.1 यवतमाळ
- २.पत्ता :- सार्वजनिक बांधकाम मंडळ कार्यालय परिसर,  
यवतमाळ
- ३.कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता
- ४.विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद,बांधकाम विभाग क्र.1 यवतमाळ
- ५.कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय,  
मुंबई
६. कार्यक्षेत्र :- ९ तालुके (यवतमाळ, बाभुळगांव कळंब,  
राळेगांव,घाटंजी,पांढरकवडा,मारेगांव,वणी व झरी)
- ७.कार्यानुरूप :- सर्व ग्रामिण विभाग
- ८.विशिष्ट कार्ये :- १) ग्रामिण मार्ग व इतर जिल्हा मार्ग यांची  
बांधकामे,सुधारणेची कामे देखभाल व दुरुस्ती.  
२) प्राथ.आ.केंद्रे ,उपकेंद्रे,पशुवैद्यकीय  
दवाखाने,जि.प.मालकीच्या इमारतीचे  
निर्माण,देखभाल दुरुस्ती.  
३) वर्ग 3 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व  
पदोन्नत्या व त्या संबंधीची सर्व कामे.  
४) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती  
प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची इतर  
कामे.

- ६) वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामे.
- ७) बांधकाम विषय समितीच्या सभा घेणे इतर कामे.
- ८) कर्मचा-यांच्या वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या संबंधीचे अनुदान वितरीत करणे.
- ९) उपविभागाकडून प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे.व प्राप्त नस्त्यावर अभिप्राय देणे व नस्त्या निकाली काढणे.
- १०) कामांच्या निविदा,लेखा व गुणनियंत्रण याबाबतची कामे.
- ११) महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे करणे .
- १२) विविध योजनेतील कामांना तांत्रिक मंजुरात देणे.
- १३) खासदार निधी/आमदार निधी/विदर्भ वैद्यनिक मंडळाचा निधी/खनिज विकास निधी अंतर्गत कामे करणे.

९.सर्व संबधीत कर्मचारी /अधिकारी :- कार्यकारी अभियंता,उपकार्यकारी अभियंता, स.ले.अ.,क.प्र.अ,शाखा अभियंता, मुख्य आरेखक, आरेखक,स्था.अ.स,वि.अ.(सां) अनुरेखक, वरिष्ठ सहा.क.सहा.

१०.कार्य :- शासन स्तरावरील व जि.प.स्तरावरील रस्ते , पुल इमारतीचे निर्माण ,देखभाल व दुरुस्तीच्या योजना राबविणे.

११.कामाचे विस्तृत स्वरूप :- रस्ते व इमारतीचे सर्वेक्षण करणे,कामांची अंदाज पत्रके तयार करणे, तांत्रिक मान्यता देणे प्रशासकिय मान्यता प्राप्त करणे,कामांच्या निविदा काढणे व प्रत्यक्ष काम करून कामाचे देयके पारीत करणे व अभिलेखे जतन करणे.

- १३.उपलब्ध सेवा :- रस्ते पुल व इमारतीचे निर्माण,देखभाल व दुरुस्ती.
- १४.कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा ०७२३२-२४२४०१ व वेळ :- ९.४५ ते ६.१५ वा
- १५.साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या वर्षातील ३ सुट्ट्या राहतील. कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत राहिल.
१६. कार्यालयातील शास.माहिती व सहा.माहिती व अपिलीय अधिकारी यांची आहे.यादी प्रकाशित करणे. :- विस्तृत माहिती पान नं. ३१/३२ वर दिली
१७. कार्यालयातील प्रकाशित माहिती :- विस्तृत माहिती पान नं. ३३ वर दिलेली आहे.

## विभागाचे ध्येय व धोरण

### विभागाचे ध्येय

- :- १. निधीच्या उपलब्धतेनुसार दरवर्षी रस्ते, पुल इमारतीची दुरुस्ती करणे.
२. उमेदवार उपलब्ध झाल्यावर दोन महीण्याचे आंत पदोन्नती देणे.
३. सर्व कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादी तात्पुरती जानेवारी अखेर व अंतीम ३० एप्रिल पुर्वी प्रसिध्द करणे.
४. दरवर्षी जिल्हा परिषदेमधील सर्व कर्मचा-यांचे एक दिवसाचे व जिल्हा परिषद संबधित व आय.एस.ओ.संदर्भात प्रशिक्षण देणे.
५. कालबाहय अभिलेखाचे नाशन करणे.
६. सेवानिवृत्ती प्रकरणे निवृत्तीपुर्वी १ महीने अगोदर निपटारा करणे.
७. या विभागामार्फत इतर विभागाकरीता बांधण्यात येणा-या इमारती दोन महीण्याच्या आंत हस्तांतरीत करणे

### विभागाचे धोरण

- :- जिल्हा परिषदेच्या गरजा व अपेक्षा योग्यरितीने समजावु घेवुन सेवा पुरविण्यास आम्ही बांधील आहोत ही बांधीलकी पूर्ण करण्यासाठी आमचे गुणवत्ता धोरणाखालील प्रमाणे आहे.
- १.सेवेच्या गुणवत्तेत व अभ्यांगतांच्या समाधानात वाढ करणे.
- २.प्रचलीत शासन अधिनियम,नियमावली व व मार्गदर्शक सुचनांचे पालन करणे.
- ३.कर्मचा-यांच्या सांघीक कामगिरीस प्रोत्साहन देणे त्यांच्या गुणवत्ते बाबत जागृकता निर्माण करणे व त्यांच्या सुरक्षीततेविषयी हमी देणे.
- ४.पदाधिकारी,अधिकारी व कर्मचारी यांचे माध्यमातुन जनमानसात कार्यालयाची प्रतिमा वृध्दीगत करणे.

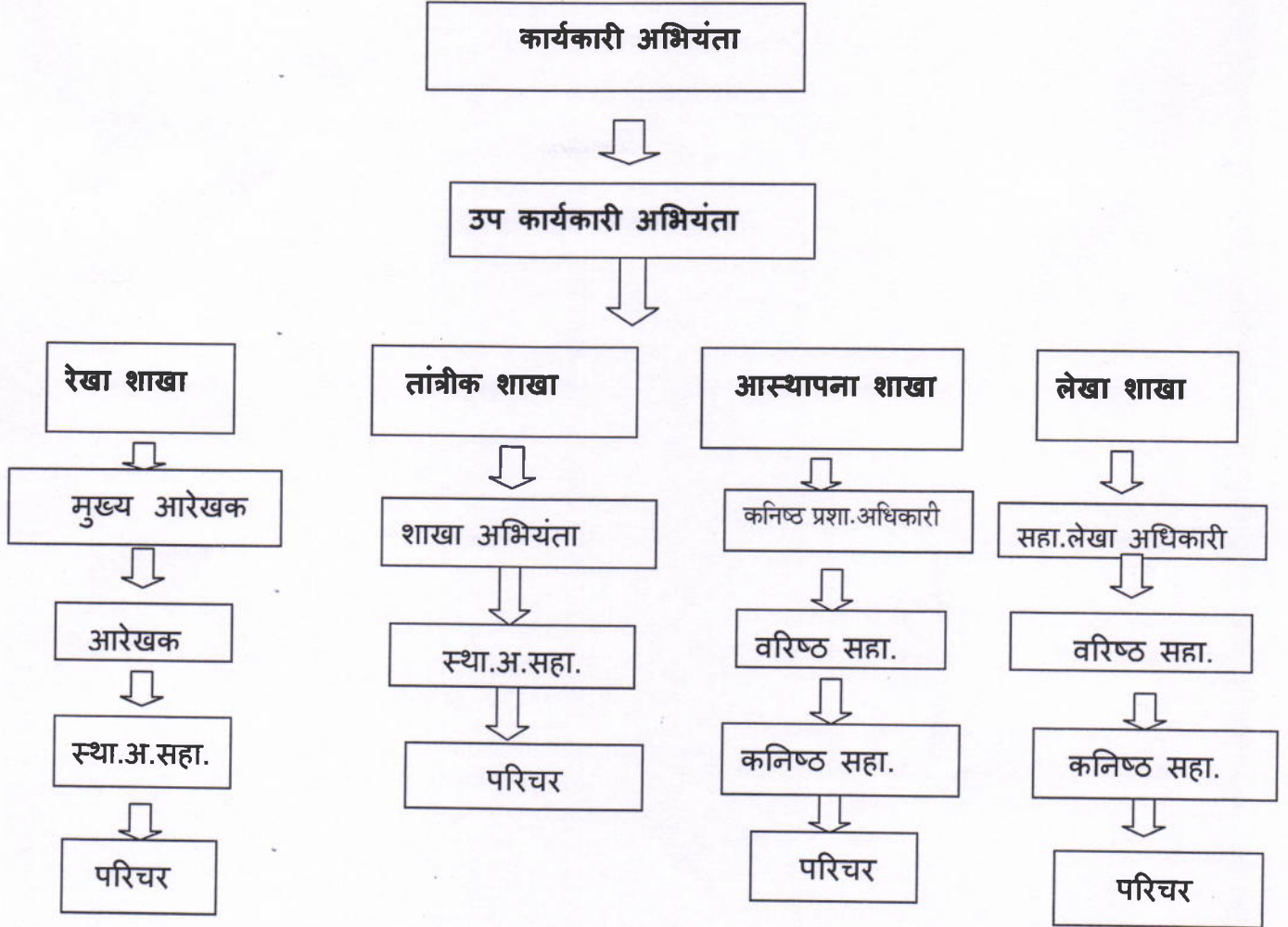
## २.कलम ४ (१) ब(ii)

## नमुना-अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, बांधकाम विभाग क्र.1 यवतमाळ	1) अधिनस्त असलेले वर्ग-2, वर्ग 3,4 कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहणे, भविष्य निर्वाह निधीचे, वैद्यकीय देयकाचे अग्रीम मंजूर करणे व रक्कम काढण्यास परवानगी देणे. कंत्रटदारांची देयके पारीत करणे, योजना यशस्वी पणे राबवीणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र. यजिप/वित्त/सलेअ/90/ दिनांक 1/12/1999 अन्वये	
2.	--,,-----	2) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी यांना वैद्यकीय प्रतीपुर्ती रक्कम रु.20000 मर्यादेपर्यंत खर्चाची मंजूरी प्रदान करणे	वरिल प्रमाणे	
3.	--,,-----	3) प्रवास भत्ता देयके, अग्रीम, रजा प्रवास सवलत देयके मंजूर करणे	वरिल प्रमाणे	
4.	--,,-----	4) सेवानिवृत्ती प्रकरणे वेतन, अंशराशीकरण, अर्जित रजा रोखीकरण मंजूर करणे	वरिल प्रमाणे	
5.	---,,---	विविध कामांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता रु.1.00 कोटी पर्यंत, तांत्रिक मान्यता रु.१५.00 व निविदांना रु. 5.00 लक्ष पर्यंत मान्यता देणे.	शा.शुध्दीपत्रक क्र झेड.पि.ए.-२०१६/प्र. क्र.५६/ वित्त-९ दि.०६/०९/२०२१	

कार्यालयाच्या रचनेचा तपशिल



## २.कलम ४(१) ब(ii)

## नमूना - ब

जिल्हा परिषद येथिल बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ	१. विविध कामांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता देणे. २. कार्यालयाअंतर्गत येत असलेल्या वर्ग २ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अहवाल लिहीणे ३. कार्यालयाअंतर्गत आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे ४. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या बाबत प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी याचेकडे सादर करणे	गामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई शा.नि.क्र. झेडएनजी /२०००/प्र.क्र.४०२३/ ३३ दि.१२.०१.०१
२.	उप कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ	१. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, सर्व शाखेतील नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे.	पदांचे कर्तव्य व सुची नुसार
३.	सहा.लेखा अधिकारी	१. लेखा शाखेतील सर्व नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे, लेखा शाखेतील सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य व सुची नुसार
४.	कनिष्ठ प्रशा. अधिकारी	१. बांधकाम विभाग क्र.१ विभागातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. २. वरिष्ठ कार्यालयानी मागीतलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल याची दक्षता घेणे ३. आस्थापना विभागातील सर्व नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदविणे, शासनाकडून व इतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे.	पदांचे कर्तव्य व सुची नुसार

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५.	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-१)	१. कर्मचा-यांचे वेतना संबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पंचायत समिती ,उपविभागीय स्तरावर तरतुद वितरीत करणे, कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे ,कर्मचा-यांची भविष्य निवार्ह निधीची प्रकरणे निकाली काढणे,वैद्यकिय देयकाची प्रकरणे निकाली काढणे.	पदाचे कर्तव्य व सुचीनुसार	
६.	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-२)	१. बांधकाम विभागातील वर्ग-१ वर्ग-२ अधिका-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामे.तांत्रिक संवर्गातील वेतन पडताळणी बबत कामे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
७	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-३)	१. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे,अगावु वेतनवाढ प्रकरणे,विभागीय चौकशी ,सेवाखंड क्षमापित करणे, अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, प्रतिनियुक्ती प्रकरणे त्यासंबंधीची ईतर कामे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
८	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-४ वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-४ पेन्शन)	१. रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे. १. नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे. रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
९	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-५)	१. मा.आयुक्त,अधिक्षक अभियंता मंडळ,मु.का.अ,अति.मु.काअ यांनी काढलेल्या निरीक्षण टिपणीच्या मुद्द्याचे अनुपालन सादर करणे.प्रशिक्षणाबाबत नस्ती,संघटनेच्या सभा बोलविणेबाबत नस्ती	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	



अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१०	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-७)	१. वर्ग १ ते ४ अधिकारी, कर्मचारी यांना निवास्थान वाटपबाबत नस्ती हाताळणे, जि.प.च्या मालकीच्या जागेमधील दुकानाच्या गाळेधारकाकडून भाडे वसुली बाबत कार्यवाही करणे व त्या संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
११	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा शाखा- (अंके-१)	१. बांधकाम विषय समिती, जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्य वृत्त तयार करणे. २. उपविभाग यवतमाळ अंतर्गत कंत्राटदारांची कामाची देयके पारीत करणे. ३. भुसंपादन बाबत नस्ती हाताळणे. ४. कंत्राटदारांचे केलेले काम/हाती असलेल्या कामाचे प्रमाणपत्र देणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१२	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा शाखा- (अंके-२)	१. उपविभाग कळंब अंतर्गत कंत्राटदारांची कामाची देयके पारीत करणे. २. ३ टक्के अनामत ठेव देयके पारीत करणे. ३. कामाची मुदत वाढ मंजूर करणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१३	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा शाखा- (अंके-३)	१. उपविभाग पांढरकवडा अंतर्गत कंत्राटदारांची कामाची देयके पारीत करणे. २. ३ टक्के अनामत ठेव देयके पारीत करणे. ३. कामाची मुदत वाढ मंजूर करणे. ४. स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार, पंचायत राज समिती चे परिच्छेदाचा निपटारा करणे	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१४	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा शाखा- (अंके-४)	१. उपविभाग वणी अंतर्गत कंत्राटदारांची कामाची देयके पारीत करणे. २. ३ टक्के अनामत ठेव देयके पारीत करणे. ३. कामाची मुदत वाढ मंजूर करणे. ४. रोजगार हमी योजनेच्या कामाबाबत धनादेश वितरीत करणे. ५. राकाधाका योजनेबाबत कार्यवाही करणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१५	शाखा अभियंता (तांत्रिक शाखा-४)	१.अर्थसंकल्पीय कामे ३०५४- मार्ग व पुल योजनेचा प्रस्ताव तयार करणे.रस्त्याचे कामांचे प्राकलनास तांत्रिक मंजूरी देणे. २.पं.स.अंतर्गत प्राप्त प्राकलनाची तांत्रिक तपासणी करणे. ३.नक्षलग्रस्त भागाचा जलद विकास कामाचा प्रस्ताव तयार करणे ४.शाखा अभियंता यांचे खाते चौकशी प्रकरणी सादरकर्ता अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे. ५.गटसंसाधण केंद्र इमारतीचे बांधकामाची माहिती व देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१६	मुख्य आरेखक	१.रेखाचित्र शाखेतील प्राप्त होणारे सर्व प्रकारच्या नस्ती तपासुन सादर करणे. २.खाजगी व शासकिय इमारतीचे भाडे प्रस्ताव.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१७	आरेखक	१.रेखाचित्र शाखेतील सर्व त-हेच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. २. शासकिय जमीनवरील अतिक्रमणे व सर्व शासकिय इमारतीची व मोकळ्या जागेची माहिती अद्यावत ठेवणे. ३. धोकादायक इमारती व नैसर्गीक आपत्ती ४.स्थायी आदेश नस्ती ५.लोकशाही दिन तक्रारीचा निपटारा ६.वार्षिक प्रशासन,पंचायत राज अहवाल व ओबीसी रेकॉर्ड (इमारती बाबत)	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१८	स्था.अ.स. १	१.भुसंपादन व वनसंवर्धन प्रस्ताव २.वाहनगणती अहवाल,मासिक त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल ३.ट्रेसिंग,नकाशे व अमोनिया प्रिंट काढणे.रोडचार्ट,बारचार्ट अद्यावत ठेवणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१९	स्था.अ.स.२	१.रोजगार हमी योजना,शाखा अभियंता यांचे अधिनस्त काम करणे. २.ट्रेसिंग,नकाशे,अमोनिया प्रिंट काढणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
२०	विस्तार अधि (सां)	१.रस्ते सांख्याकी आकडेवारी. २.जोते क्षेत्रफळाची माहती कार्यक्रम, ३.वार्षिक प्रशासन अहवाल ४.पंचायतराज समितीची माहीती तयार करणे ५.यशवंत पंचायत राज अभियान ६.पोर्टलबाबतची माहीती अद्यावत करणे.		

### ३. कलम ४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे

प्रकाशन कामाचे स्वरूप

:- ग्रामिण मार्ग, इतर जिल्हा मार्ग, व जिल्हा

परिषदेच्या मालकीच्या इमारती,

प्रा.आ.केंद्रे, उपकेंद्रे, पशु वैद्यकिय

दवाखाने, यांचे निर्माण, देखभाल व दुरुस्ती

संबंधीत तरतूद

:- राज्य शासन व व जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त होणारे

अनुदान

अधिनियमाचे नांव

:- जि.प.पं.स.अधिनियम १९७१

नियम

:- जि.प.पं.स.अधिनियम १९७१

शासन निर्णय/परिपत्रक

:- वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

:- वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	रस्ते व इमारत बांधकाम देखभाल व दुरुस्ती.	निविदेमध्ये दिलेल्या कालावधीत	कार्यकारी अभियंता	
२.	बांधकाम विषय समितीची सभा घेणे	समितीची सभा ३० दिवसांमध्ये घेणे.	कार्यकारी अभियंता	
३.	गोपनीय अहवाल लिहिणे	एप्रिल मध्ये	कार्यकारी अभियंता	
४.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्ती पुर्वी ६ महिने .	कार्यकारी अभियंता	
५.	कामासंबंधी अंदाज पत्रके तयार करणे	दिलेल्या कालावधीत	कार्यकारी अभियंता	

## ४. कलम ४ (१) ब (iv)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे		सेवानिवृत्ती पुर्वी ६ महिने		कनि.प्रशा. अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
२	रजा प्रकरणे		प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासुन १५ दिवस		कनि.प्रशा. अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
३	वेतन निश्चीती प्रकरणे		१५ दिवस अर्थ विभागाकडुन तपासणी करुन		सलेअ	कार्यकारी अभियंता
४	अंदाज पत्रके खर्च अहवाल		आठ दिवस		सलेअ	कार्यकारी अभियंता
५	इतर कामे		कामानुसादर १ ते ८ दिवस		कनि.प्रशा. अधिकारी / सलेअ	

## ५.कलम ४ (१)

## नमुना - अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय
१.	तांत्रिक कामे	पीडब्ल्यूडी म्यॅनुअल स्पेशल कोड १९६८ अन्वये कामे करण्यात येतात	
२.	आस्थापना विषयक कामे	१.सेवा व शर्ती नियम १९६७ २. .म.ना.सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९ ३.महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा/वेतन नियम १९८१ ४. .महाराष्ट्र नागरी निवृत्ती वेतन नियम १९८२	सदर नियमात दिलेल्या तरतुदीनुसार कामे करण्यात येतात.
३.	लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ या नियमानुसार	सदर नियमात दिलेल्या तरतुदीनुसार कामे करण्यात येतात.

## ५.कलम ४ (१)(b)(v)

नमुना - ब

जिल्हा परिषद बांधकाम विभागाचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन  
निर्णय/परिपत्रक.

अ.क्र.	सुचना पत्रकाव्दारे /शासन निर्णयाव्दारे/ परिपत्रकाव्दारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	कृषक जमीन निवासी कामाकरीता, अकृषक वापराकरीता रुपांतरीत करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय क्र.आरबीडी 1081/871/रस्ते-7 मंत्रालय मुंबई 400 032 दि.9/3/01	सदर शासननिर्णयांतर्गत अकृषक वापरा करीता परवानगी देण्यात येते.
२.	सर्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तीका परिच्छेद 202 नुसार प्रचिलीत असलेल्या निविदा सूचनांचा कालावधी कमी करण्याबाबत.	सर्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय क्र.सीएटी 10/2006 /प्र.क्र.133/इमारती 2 दि.2/11/2006	सदर कालावधीप्रमाणे निविदा बोलविण्यात येतात.
३.	गौणखनिज नियमांतर्गत आकारण्यात येणा-या स्वमित्वधनाच्या दरात सुधारणा करण्याबाबत.	महसुल वनविभाग क्र./गोखनी/10/2006/प्र.क्र.57/ख/दिनांक 15/12/2006	सूधारीत दराची तरतुद प्राकलनाप्रमाणे करण्यात येते.

४	भुभाडे बाबत	Govt.of PWD Dept. Resolution no.1PM/1069/1489 32 Dt.15 Dec .1972 7&. Resolution no.1LND /1078/1014/IMG &(3)mantralay mumbai 32 Dt. 2 April 1975	जमिन वाटाघाटीने ज्या दिवसापासुन घेतल्या तेव्हा पासुन अवार्ड च्या तारखेपर्यंत 8% भुभाडे जमिनीच्या मुल्यावर देण्यात यावे व त्याप्रमाणे या विभागाचे कार्यक्षेत्र असलेल्या योजनांना ८%भुभाडे देण्यात येते.
५	संपादित जमिनीचा भुअर्जन प्रस्तावाबाबत.	Govt.of PWD Dept Circular no. PM /3762/2020083I (5) Sachivalay Mumbai 32 17 jan 1975	
६	३०५४ व ५०५४ अंतर्गत उपलब्ध होणा-या निधीतून करावयाच्या रस्ते बांधणीबाबत मार्गदर्शक सुचना	शा.नि.क्रं :जिवायो-२०१५/प्र.क्र.१९१/पंरा-८ बांधकाम भवन,२५ मर्झबान पथ,फोर्ट ,मुंबई-४००००१,दिनांक २९ऑक्टोबर,२०१६	ग्रामिण रस्ते विकास व मजबुतीकरण (३०५४) व इतर जिल्हा रस्ते विकास व मजबुतीकरण (५०५४) या योजनांसाठी इजिमा व ग्रामा यांच्याकरिता तालूकास्तरावर व इतर निक षानुसार प्राधान्यक्रम याद्या तयार करणेबाबत.



## ५.कलम ४ (१)(b)(v)

## नमुना-ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्तऐव जाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	अ वर्ग	१.आवक जावक नोंदवही	क.स.आवक जावक विभाग	बांधकाम विभाग क्र.१, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
		२.स्थायी आदेश नस्ती,वर्ग १ व २ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते नोंदवही (कोषागार नोंदवही)	स्था-२	बांधकाम विभाग क्र.१, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
		३.अॅडव्हॉन्स रजिस्टर,अग्रीम पंजी	स्था-१	बांधकाम विभाग क्र.१, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
		गोपनिय अहवाल नस्ती,गो.अ. २.गोपनिय अहवालातील प्रतीकुल शेरे,	स्था-४	---,,---
		रोखपाल पंजी,खर्चाची नोंदवही	रोखपाल	---,,---
		कार्यव्ययी रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्म.कोषागार देयके,खर्चाची नोंदवही	स्था-१	---,,---
		मापपुस्तिका,साठा नोंदवही	भांडार	---,,---
		स्थायी आदेश नस्ती व मुळ करारनामे	अंके-१,२,३,४,	---,,---
	ब -वर्ग	वर्ग १ व २ कर्मचा-यांचे दौरा दैनंदिनी नस्ती,सेवापुस्तके,वैयक्तीक नस्ती ,वार्षिक अंदाजपत्रके,प्रवास भत्ता देयके	स्था-२	---,,---
		२) पगार देयके,सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचा-याची विभागीय चौकशी नस्ती, शाखा अभियंता व इतर कर्म-याची वैयक्तीक नस्ती	स्था-२	---,,---
		३) रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचा- यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मुळ संवापुस्तकासह	स्था-४	---,,---
			सलेअ	---,,---

		४) खर्चाची नोंदवही, सुरक्षा ठेव नोंदवही, मंजुर अनुदान नस्ती व मुळ करारनामा		
		५) महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार अहवाल	शाखा अभियंता	---,,----
		६) बी-1 टेंडर बर्गेबाबतचे नस्ती, सादील देयके, निविदा, सुरक्षा ठेवी बाबत. मुळ करारनामे	निविदा लिपीक	---,,----
	क वर्ग	जावक विभागाचे पोसुअेज रजिस्टर व उपविभागाचे टपाल नोंदवही	जावक शाखा	
		नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते बाबत नोंदवही मासिक खर्चाचे विवरण	स्था-१	
		कर्व्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे तक्रार पस्ती व जेष्ठता सुची व इतर	स्था-४	
		कीरकोळ खर्चाची सादील देयके, व इतर खर्चाची नस्ती	भांडार	
		वकील फी ची देयके, भुसंपादनबाबतची देयके व त्या संबधात नस्ती	स्था-७, अंके-१	
	क-१ वर्ग	अतिवृष्टीबाबत नस्ती, विधान सभा तांरांकीत प्रश्नाबाबतची माहीती	तांत्रिक शाखा	
		कर्मचा-यांचे गैरहजेरीबात व कीरकोळ नस्ती, वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे हजेरीपट,	आस्थार, क.प्र.अ	
		इन्कम टॅक्स चलान, व्यवसाय कर	रोखपाल	
	ड -वर्ग	आवक जावक विभागाचे टपाल बुक	आवक जावक शाखा	
		हलचल रजिस्टर, दौरा दैनंदिनी रजिस्टर, उशिरा बाबत नोंदवही	क.प्र.अ	
		कंत्राटदारांचे पत्रव्यवहार	अंकेक्षण/ निविदा	
		कर्मचा-यांना केलेला पत्रव्यावहार, माहीतीसाठी असलेले पत्र	क.प्र.अ/संबधित कर्लाक	

अभिलेख कक्ष सांभाळणा-या कर्मचा-यांचे नांव :- श्री आर.आर.भोंडे क.स

## ६.कलम ४ (१) ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ या कार्यालयामध्ये  
दस्ताऐवजीची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालवधी
१	आवक जावक नोंदवही,वर्ग १ व २ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते ,रोख पंजी,माप पुस्तीकाव मुळ अंदाज धारीका,कोषागारातील देयके,खर्चाची नोंदवही,गोपनिय अहवाल नस्ती,स्थायी आदेश नस्ती.	अ वर्ग	आवक -जावक विभाग,स्था-१,२ ,भांडार,रोखपाल,अंके१ ,२,३,४.	कायम अभिलेख
२	वर्ग १ व २ व ३ कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके,प्रवास भत्ता देयके प्रमाणकासह,पगार देयके,सेवा निवृत्ती प्रकरणे,मुळ करारनामे,व भुसंपादन प्रस्ताव,कोर्ट केसेस बाबत नस्ती,साठा नोंदवही इत्यादी	ब वर्ग	स्था-१,२ भांडार,रोखपाल,अंके-१	कालावधी ३० वर्षे
३	जावक विभागाचे पोस्टेज स्टॅम्परजिस्टर,स्थापना विषयक वार्षिक प्रशसन अहवाल,लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती,	क वर्ग	आवक-जावक विभाग स्था-१,२,तांत्रिक शाखा,भांडार	कालावधी १० वर्षे
४	कर्मचा-यांचे हजेरीपट, अ-१ करारनामे	क-१वर्ग	अधिक्षक/ अंके- १,२,३,४	५ वर्षे
५	आवक व जावक विभागाचे टपाल बुक,हलचल रजिष्टर,व पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्ग	आवक जावक विभाग ,स्था -२	कालावधी १ वर्षे (निकालात निघे पर्यंत)

## ७. कलम ४ (१) ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपध्दती

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
२.	बांधकाम विभागात अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्याबाबत	संघटनेच्या मागणी नुसार संघटनेचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांना बोलाविण्यात येऊन समस्याबाबत सल्ला मसलत करून कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविण्यात येते.		

## ८.कलम ४ (१) ब(viii)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ या कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे /सभेचे/ परिषदेचे/ संस्थेचे नांव	समितीचे/ सभेचे/ परिषदेचे/ संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/ परिषदेचे/ संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य- साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१.	बांधकाम व अर्थ विषय समिती	१.मा.श्री राम अनंतराव देवसकर २.मा.श्री. गजानन अ. उघडे ३.मा.श्री निखिल मा.जैत ४.मा.सौ.कवि ता कि. इंगळे ५. मा सौ सुचरिता अ.पाटील ६. मा.श्री चित्तरंजन गु.कोल्हे ७. श्री अमेय अ.नाईक ८. मा.सौ.रेणू सं.शिंदे	योजनाविषयक कामाचा आढावा घेणे,रस्ते,इमारत बांधकाम विषयी आढावा घेणे,प्रलंबित कामाविषयी चर्चा	३० दिवसातुन	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध

## ९. कलम ४ (१) ब (ix)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ या कार्यालयातील  
अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.(कार्यालय)	एकूण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री दिलीप वासुदेव कुटे	१	३/१२/२०२०	०७२३२ - २४२४०१	९९५००/-
२	उपकार्यकारी अभियंता	पद रिक्त	२		-----	
३	उपअभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग यवतमाळ	श्री विनायक अंबादासजी ठाकरे	२	२५/०८/२०२१	०७२३२/२४३१२४	८७४००/-
४	उपअभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग झरी	श्री दिनेश प्रभाकरराव गायकवाड	२	०१/०९/२०२१	०७२३९/२५०६७	१०५६००/-
५	सहा.लेखा अधिकारी	श्री के.एल.मिरासे	३	२७/०९/२०१७	९४२३६५२४७७	६२१००/-
६	कनि.प्रशा. अधिकारी	श्री पी.पी. राउत	३	२७/०७/२०१७	९४२२५५५९५६	४११००/-
७	मुख्य आरेखक	श्री.एस.बी.कुडडे	३	१२/०१/२००४	९८५०३२७७५१	७६५००/-
८	आरेखक	श्री पी.बी.गटलेवार	३	७/११/२०१७	९४२२८६५०५०	७४२००/-
९	कनि.अभियंता	श्री एस.एन.फुंडे	३	६/७/२०१९	८३७९०२७०१८	४६१००/-
१०	कनि.अभियंता	कु.संजना ठाकूर	३	१/०६/२०१९	९४४९१०२२५२	४११००/-
११	विस्तार अधि.(सां)	कु.कल्याणी अ.जगताप	३	१०/०३/२०१७	८६०५८०१६८०	४७६००/-
१२	स्था.अ.स.	श्री व्हि.एम.गणविर	३	२४/०९/२०१५	९७६४५७४५६४	३०५००/-
१३	स्था.अ.स.	कु.वृषाली गुंजाळे	३	०४/१२/२०२०	७२१८२७८७६०	२८७००/-
१४	तारतंत्री	श्रीएस.एन.साळविकर	३	०५/०२/२०१५	-	२४५००/-

१५	वरिष्ठ सहाय्यक	कु.एम.एन.आसरे	३	०८/०९/२०२०	९५५२८७७७०७	४११००/-
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री जे.एम.कदम	३	२/८/२०२१	९८५०७४१३७०	३३३००/-
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.व्ही.जोशी	३	१२/०९/२०१७	७२१८२५९९६२	४२३००/-
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.एच.पवार	३	०१/०९/२०२०	७९७२०४७४३३	३५३००/-
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.बी.दातीर	३	०१/०६/२०१६	७६२०८२२९०१	३८७००/-
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री आर.डी.यादव	३	०१/०९/२०२०	७०३८७५२२२१	३४५००/-
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री डी.डी.डुबे	३	०१/०९/२०१८	९८५०२१२४४८	३८७००/-
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री सौ.वाय.एम.शेख	३	०५/१०/२०२०	८४२११०१२३०	४११००/-
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.एस.काळबांडे	३	२७/०७/२०२१	९५५२९७५७५८	४११००/-
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.आर.ठाकरे	३	०१/०९/२०२०	९२८४९५७०४५	३९८००/-
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.पी.सायरे	३	०५/०७/२०१८	७७६९९३५३२४	२४५००/-
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एन.व्ही.भागडे	३	२०/०३/२०१८	२४२३६१४००९	३११००/-
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.डी.राठोड	३	०२/०९/२०१५	९०११२२९२७१	३१४००/-
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर.आर.ठाकरे	३	०१/०९/२०१५	९४०४३७३३९६	३२३००/-
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.आर.चौधरी	३	०५/०३/२०१६	९४२१८४६१८०	३३३००/-
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री ए.व्ही.दिनकर	३	२४/०५/२०१७	९४०४२६८६१३	२९६००/-

३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर.आर.भोंडे	३	३१/०३/२०१८	८८०६८८२००९	२४५००/-
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.जे.के.गिरी	३	०८/१०/२०२०	८५५१८७४९२३	२८४००/-
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.के.वासनिक	३	१३/०९/२०१९	९०२१२७९५७९	२१७००/-
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.पी.नागतोडे	३	०१/१०/२०२०	८२७५८४७६९६	२४५००/-
३५	परिचर	कु संगिता पजगाडे	४	०१/०१/२०२१	९६८९७२५४५३	१९७००/-
३६	परिचर	श्री एम एम कोदाने	४	१६/२/१९८३	९८५०१७२१९५	३८३००/-
३७	परिचर	श्री के.बि.कावळे	४	१/११/२०१२		३३०००/-
३८	परिचर	श्रीमती सुनिता गोफणे	४	१३/०७/२०१६	९७६७९४७०२३	१८०००/-
३९	परिचर	श्री एम.एन.पानोडे	४	०२/०१/२०१९		२३१००/-

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे. महत्वाचे बदल असल्यास तातडीने प्रकाशित करावे. उदा.  
बदली



## १०. कलम ४ (१) ब(x)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घर भाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग १	७ व्या वेतन आयोगा नुसार	शासन निर्णयानुसार	वेतन रुपरेषेनुसार	-
२	वर्ग २	७ व्या वेतन आयोगा नुसार	शासन निर्णयानुसार	वेतनरुपरेषेनुसार	-
३	वर्ग ३	७ व्या वेतन आयोगा नुसार	शासन निर्णयानुसार	वेतनरुपरेषेनुसार	-
४	वर्ग ४	७ व्या वेतन आयोगा नुसार	शासन निर्णयानुसार	वेतनरुपरेषेनुसार	गणवेश धुलाई भत्ता

## ११. कलम ४ १ब(xi)

- जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयाचें मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लक्ष)	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३०५४-आदिवासी उपयोजना(बिगर अनुशेष)(Tribble D.O.R.) (टी.एस.पी.) ३०५४-०४०७ TH११०००२	४८८.००	रस्त्याचे बांधकाम		
२	३०५४-आदिवासी उपयोजना(बिगर अनुशेष)(Tribble D.O.R.)(ओ.टी.एस.पी.) ३०५४-०४०७ TH११०००२	४३.००	रस्त्याचे बांधकाम	-	
३	३०५४-आदिवासी उपयोजना (किमान गरजा कार्यक्रम)(M.N.P.) (टी.एस.पी.) ३०५४-०३६३ TH११०००१	२७०.५५	रस्त्याचे बांधकाम	-	
४	३०५४-आदिवासी उपयोजना (किमान गरजा कार्यक्रम)(M.N.P.)(ओ.टी.एस.पी.) ३०५४-०३६३ TH११०००१	४६.५०	रस्त्याचे बांधकाम		
५	५०५४-रस्ते व पुल यावरील खर्च आदिवासी उपयोजना- किमान गरजा कार्यक्रम (टी.एस.पी.) ५०५४-०४६५ TH११०००४	१५३.९०	रस्ते विकास व मजबुतीकरण	-	
६	५०५४-रस्ते व पुल यावरील खर्च आदिवासी उपयोजना- किमान गरजा कार्यक्रम (ओ.टी.एस.पी.) ५०५४-०४६५ TH११०००४	२१.०९	रस्ते विकास व मजबुतीकरण		
७	५०५४- जिल्हा व इतर मार्ग आदिवासी उपयोजना जिल्हा व इतर मार्ग (टी.एस.पी.) ५०५४-०४०२ TH११०००३	१८८.००	रस्ते विकास व मजबुतीकरण	-	
८	५०५४- जिल्हा व इतर मार्ग आदिवासी उपयोजना जिल्हा व इतर मार्ग (ओ.टी.एस.पी.) ५०५४-०४०२ TH११०००३	२५.००	रस्ते विकास व मजबुतीकरण		
९	आदिवासी उपयोजना-प्रा आ केंद्र/उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती २२१०-४८७६ (TSP) २२२५E३७४ (TR२२००११)	३५.२४	प्रा आ केंद्र/उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती		

१०	आदिवासी उपयोजना -प्रा आ उपकेंद्राची बांधकामे २२१०-४९३८ (TSP) TR२२००११	६०.००	प्रा आ उपकेंद्राची बांधकामे	-	
११	२२२५-आदिवासी उपयोजना ठक्कर बाप्पा (अनुसुचित जमातीचे कल्याण)(जनजाती क्षेत्र उपयोजना) (टी.एस.पी.) २२२५ E ३७४	७४४.२५	ठक्करबाप्पा योजना		
१२	२२२५-आदिवासी उपयोजना ठक्कर बाप्पा (अनुसुचित जमातीचे कल्याण)(जनजाती क्षेत्र उपयोजना) (ओ.टी.एस.पी.) २२२५ E ३७४	१२०.००	ठक्करबाप्पा योजना		
१३	३०५४-सामान्य कार्यक्रम (बिगर अनुशेष)(Non Tribble D.O.R) ३०५४-२०७२	११००.००	रस्त्यांची बांधकामे (मुळ कामे)	-	
१४	इतर रस्ते विकास व मजबुतीकरण (जिल्हा परीषद) ५०५४-४३४४	१६३२.६८	रस्ते विकास व मजबुतीकरण		
१५	पालकमंजी शेत/पांदन रस्ते योजना ४५१५-०६४७	०.००	पालकमंजी शेत/पांदन रस्ते	-	
१६	३६०४-जिल्हा वार्षिक योजना ग्रामीण भागातील क वर्गातील यात्रास्थळांचा विकास ३६०४-०८८२	१७६.५७	यात्रा स्थळांचा विकास		
१७	३४५१ नाविण्य पुर्ण योजना शेतक-यांच्या शेतमालासाठी मॉल बांधणे ३४५१-१७५९	३३.५७	शेतक-यांच्या शेतमालासाठी मॉल बांधणे		
१८	हुतात्मा स्मारक उमरी ता.बाभुळगांव येथील देखभाल व दुरुस्ती (२०५९-००१५)	०.००	हुतात्मा स्मारक उमरी येथील देखभाल व दुरुस्ती		
१९	पर्यटन स्थळ मुलभुत सुविधा पुरविणे ३४५२-२६४२	२००.००	पर्यटन स्थळ मुलभुत सुविधा पुरविणे		
२०	शासकीय कार्यालयीन इमारती ४०५९-२२१८	२००.००	शासकीय कार्यालयीन इमारती		
२१	शासकीय निवासी इमारती ४०५९-२२१८	१०.००	शासकीय निवासी इमारती		
२२	सामान्य योजना - प्रा आ केंद्राची बांधकामे २२१०-०१८२	२३०.२१	प्रा आ केंद्राची बांधकामे		

२३	सामान्य योजना - प्रा आ उपकेंद्रची बांधकामे २२१०-०१६४	०.००	प्रा आ उपकेंद्रची बांधकामे		
२४	प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती (बिगर आदिवासी) २२१०-०१७३	०.००	प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती		
२५	आयुर्वेदिक दवाखान्याची बांधकामे २२१०- ०११९	०.००	आयुर्वेदिक दवाखान्याची बांधकामे	-	
२६	सामान्य योजना -पशुवैद्यकीय दवाखान्याची बांधकामे ४४०३-१६२३	३०.९७	पशुवैद्यकीय दवाखान्याची बांधकामे	-	
२७	आदिवासी उपयोजनांतर्ग पशुवैद्यकीय दवाखान्याची बांधकामे ४४०३-२५३७ २२२५ E ३७४	०.००	पशुवैद्यकीय दवाखान्याची बांधकामे	-	
२८	२२०२ सर्वसाधारण शिक्षण, माध्यमिक शाळेच्या ईमारतीच्या विशेष दुरुस्तीसाठी अनुदाने २२०२ एच ७१२	०.००	शाळेच्या ईमारतीच्या विशेष दुरुस्ती		
२९	जिल्हा योजना-इतर जिल्हा योजना(कार्यक्रम) प्राथमिक शाळांना नविन वर्गखोली बांधकाम ३४५१-२४७९	३१.०८	प्राथमिक शाळांना नविन वर्गखोली बांधकाम		
३०	खनि कर्म प्रधानमंत्री योजना (खनिकर्म कामा करिता निधि)	१०९४.५०	खनिकर्म कामा करिता निधि		
३१	शेत पांदन रस्ते (रोहयो)	४०.००	शेत पांदन रस्ते		
३२	जिल्हा परिषदाच्या निवासी इमारत बांधकामासाठी जि.प.सहाय्यक अनुदान २५१५- ००५३	२६६.६०	जिल्हा परिषदाच्या निवासी इमारत बांधकामासाठी		
३३	नागरी इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल (सरकारी) २०५९-२०९२ ( २०५९-४५३१)	१०.००	नागरी इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल		
३४	यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री (सरकारी) २०५९- २१२५ ( २०५९-४५४९)	९.००	यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री		
	एकुण:-	७२६०.७१			

## १२. कलम ४ १ब नमुना- अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-----

- कार्यक्रमाचे नांव \* लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती \* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी \* लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.\* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र \* मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती \* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती \* सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम \* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क \* विनंती अर्जाचा नमुना \* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी \* कार्यपध्दती सदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम \* तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, /तालुका पातळी/गांव पातळी \* लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

- टिप:- सदर माहिती पंचायत समिती स्तरावरील आहे.  
या विभागांतर्गत लाभार्थ्यांची निवड करण्यात येत नाही.

## १३.कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची माहिती.परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

## १४.कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या,इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सीडी,प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		आस्थापना विषयक माहिती	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकतेनुसार सिडी तयार करून त्या व्दारे देता येईल	क.प्र.अ /संबंधित शाखा अभियंता/सलेअ/व सर्व संबंधित क्लार्क
२		सर्व योजना विषयक माहिती			
३		तांत्रिक संबंधी माहिती			
४		अंदाज पत्रकीय तरतुद			
५		तपासणी अहवाल लेखा परिच्छेद			

## १५.कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती,कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती,	कार्यालयीन वेळात सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन माहिती उपलब्ध करून देता येईल.	बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ	अधिक्षक	
२.	वेबसाईट विषय माहिती,		---		संगणक कक्ष	
३.	कॉल सेंटर विषयी माहिती,		---		--	
४.	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,		---	अभिलेख कक्ष	संबंधित	
५.	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,		---	तांत्रिक शाखा	शाखा अभियंता	
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती		---			
७.	सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.		कार्यालयात सुचना फलक लावलेले आहे	कार्यालय	अधिक्षक	
			---	--	--	

## १६.कलम ४ (१) ब(xvi)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन ई-मेल	प्रथम अपीलीय अधिकारी
१.	श्री पी.पी.राउत शासकीय माहिती अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जि.प. बांधकाम उप- विभाग.यवतमाळ, कळंब,पांढरकवडा, वणी,झरी अंतर्गत येणारे ९ तालुके यवतमाळ,बाभुळगांव, कळंब,राळेगांव,पांढरकवडा ,वणी,मारेगांव व झरी-जा	०७२३२/ २४२४०९	श्री. डी.डब्ल्यु.कुटे कार्यकारी अभियंता
२.	श्री व्हि.ए.ठाकरे शासकिय माहीती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग यवतमाळ	०७२३२/ २४३१२४	-----,,-----
३	श्री. व्हि.व्ही.चावरे शासकिय माहीती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग कळंब	०७२०१/ २२६१८२	-----,,-----
४	श्री.आर.पी.दुधे, शासकिय माहीती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग पांढरकवडा	०७२३७/ २२७६०४	-----,,-----
५	श्री. डी.बी.गायकवाड शासकिय माहीती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग झरी	०७२३९/ २५०६७	-----,,-----
६	श्री. संजय मानकर शासकिय माहीती अधिकारी		जि.प.बांधकाम उपविभाग वणी		



जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ अंतर्गत येत असलेले सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांची यादी.

अ.क्र	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नंबर	पत्ता
१	श्री पी.पी.राउत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	बांध.विभाग क्र.१ अंतर्गत कार्यक्षेत्र	०७२३२/ २४२४०१	जि.प.बांधकाम विभाग क्र.1

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नंबर	पत्ता	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री डी.डब्ल्यु.कुटे	कार्यकारी अभियंता जि.प. बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ	यवतमाळ, कळंब, बाभुळगांव, घाटंजी, राळेगाव पांढरकवडा, वणी मारेगांव झरीजामणी	०७२३२/ २४२४०१	सार्वजनिक बांधकाम मंडळ परिसर, यवतमाळ	१.क.प्र.अ. जि.प.बांध. विभाग क्र.१ यवतमाळ. २.उपअभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग यवतमाळ, कळंब पांढरकवडा, वणी व झरी

टिप:- शासकिय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिभागावर अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

## १७.कलम ४(१)ब(xvii)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयातील प्रकाशित माहिती. निविदा प्रकाशित करतांना कामांना तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता प्राप्त करून व यादी तयार करून अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे निविदा प्रसिध्द करण्याकरीता मंजूरी घेवून ई-निविदा in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केली जाते.


शासन निर्णय क्र.निविदा -२०१२/प्र.क्र९७/पंरा-७/दि.२३ सप्टेंबर २०१३ व शासन निर्णय क्र.निविदा -२०१६/प्र.क्र१९५/पंरा-७/दि.२६ जुलै २०१६ नुसार खालील प्रमाणे निविदेचा कालावधी असतो.

अ. क्र.	कामाचा प्रकार	कालावधी		
		प्रथम सुचना	व्दीतीय सुचना	तृतीय सुचना
१	५ लाखपेक्षा कमी कीमतीची कामे (अ)	८ दिवस	५ दिवस	३ दिवस
	इमारती व इतर बांधकामे (ब) रस्ते विषयक कामे	६ दिवस	४ दिवस	--
२	(अ) ५ ते ५० लाख किंमतीची इमारती व इतर बांधकामे	१५ दिवस	८ दिवस	५ दिवस
	(ब) ५ लाख ते १५ कोटी रस्ते विषयक कामे	१५ दिवस	८ दिवस	--
३	(अ) ५० लाखापेक्षा जास्त कीमतीची इमारती व इतर बांधकामे	२५ दिवस	१५ दिवस	१० दिवस
	(ब) १५ कोटी पेक्षा जास्त किमतीची रस्त्यांची कामे	२५ दिवस	१५ दिवस	

कलम ४ (१) क सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१)ड सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

जन माहिती अधिकारी तथा  
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी  
जि.प.बांधकाम विभाग, क्र-१  
यवतमाळ

  
कार्यकारी अभियंता  
जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१  
यवतमाळ