

माहितीचे अधिकार अंतर्गत प्रकाशित
करावयाच्या 17 बाबी
कालावधी 01/04/2015 ते 31/03/2016
1. कलम 4 [1][ब][i]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ या विभागातील
कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

सन २०१५-१६

1. कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा परिषद बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ
2. पत्ता :- सार्वजनिक बांधकाम मंडळ कार्यालय परिसर, यवतमाळ
3. कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता
4. विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ
6. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई. ०३२.
7. कार्यक्षेत्र :- ९ तालुके (यवतमाळ, बाभुळगांव
कळंब, राळेगांव, घाटंजी, पांढरकवडा, मारेगांव, वणी व झरी)
- कार्यानुरूप :- सर्व ग्रामिण विभाग विशिष्ट कार्ये
:- १) ग्रामिण मार्ग व इतर जिल्हा मार्ग यांची देखभाल व दुरुस्ती.
२) प्राथ.आ.केंद्रे, उपकेंद्रे, पशुवैद्यकीय दवाखाने, जि.प.
मालकीच्या इमारतीचे निर्माण, देखभाल व दुरुस्ती.
३) वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व
पदोन्नत्या व त्या संबंधीची सर्व कामे.
४) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती
प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची इतर कामे.
५) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.
६) वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामे.
७) बांधकाम विषय समितीच्या सभा घेणे व 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.
विभागाचे ध्येय व धोरण.
- विभागाचे ध्येय :- १. निधीच्या उपलब्धतेनुसार दरवर्षी रस्ते, पुल
इमारतीचे 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 हस्तांतरित करणे

विभागाचे धोरण:- जिल्हा परिषदेच्या गरजा व अपेक्षा योग्यरितीने समजावून घेवून सेवापुरविण्यास आम्ही बांधील आहोत ही (बांधीलकी पूर्ण करण्यासाठी आमचे गुणवत्ता धोरणाखालील प्रमाणे आहे.

१. सेवेच्या गुणवत्तेत व अभ्यांगतांच्या समाधानात वाढकरणे.
 २. प्रचलीत शासन अधिनियम,नियमावली व व मार्गदर्शक सुचनांचे पालनकरणे.
 ३. कर्मचा-यांच्या सांघीक कामगीरीस प्रोत्साहन देणे त्यांच्या गुणवत्ते बाबत जागृकता निर्माण करणे व त्यांच्या सुरक्षीततेविषयी हमी देणे.
 ४. पदाधिकारी,अधिकारी व कर्मचारी यांचे माध्यमातून जनमानसात कार्यालयाची प्रतिमा वृद्धीगत करणे.
९. सर्व संबधीत कर्मचारी /अधिकारी :- कार्यकारी अभियंता,उपकार्यकारी अभियंता, वि.अ.(सा) स.ले.अ.,अधिक्षक,शाखा अभियंता आरेखक,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.
- १२.इमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशील :- जिल्हा परिषद आखात्यारीतील इमारती.
- १३.उपलब्ध सेवा :- रस्ते पुल व इमारतीचे निर्माण ,देखभाल व दुरुस्ती.
- १४.कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:- ०७२३२ २४२४०१ व वेळ :- ९.३० ते ६.३० वा
- १५.साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या वर्षातील ३ सुट्ट्या राहतील. कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत राहिल.
१६. कार्यालयातील शास.माहीती व सहा.माहीती व :- विस्तृत माहीती पान नं. ३१/३२ वर दिलेलीआहे अपिलीय अधिकारी यांची यादी प्रकाशित करणे
१७. कार्यालयातील प्रकाशित माहीती :- विस्तृत माहीती पान नं. ३३ वर दिलेली आहे

कलम ४ १ ब

नमुना-अ

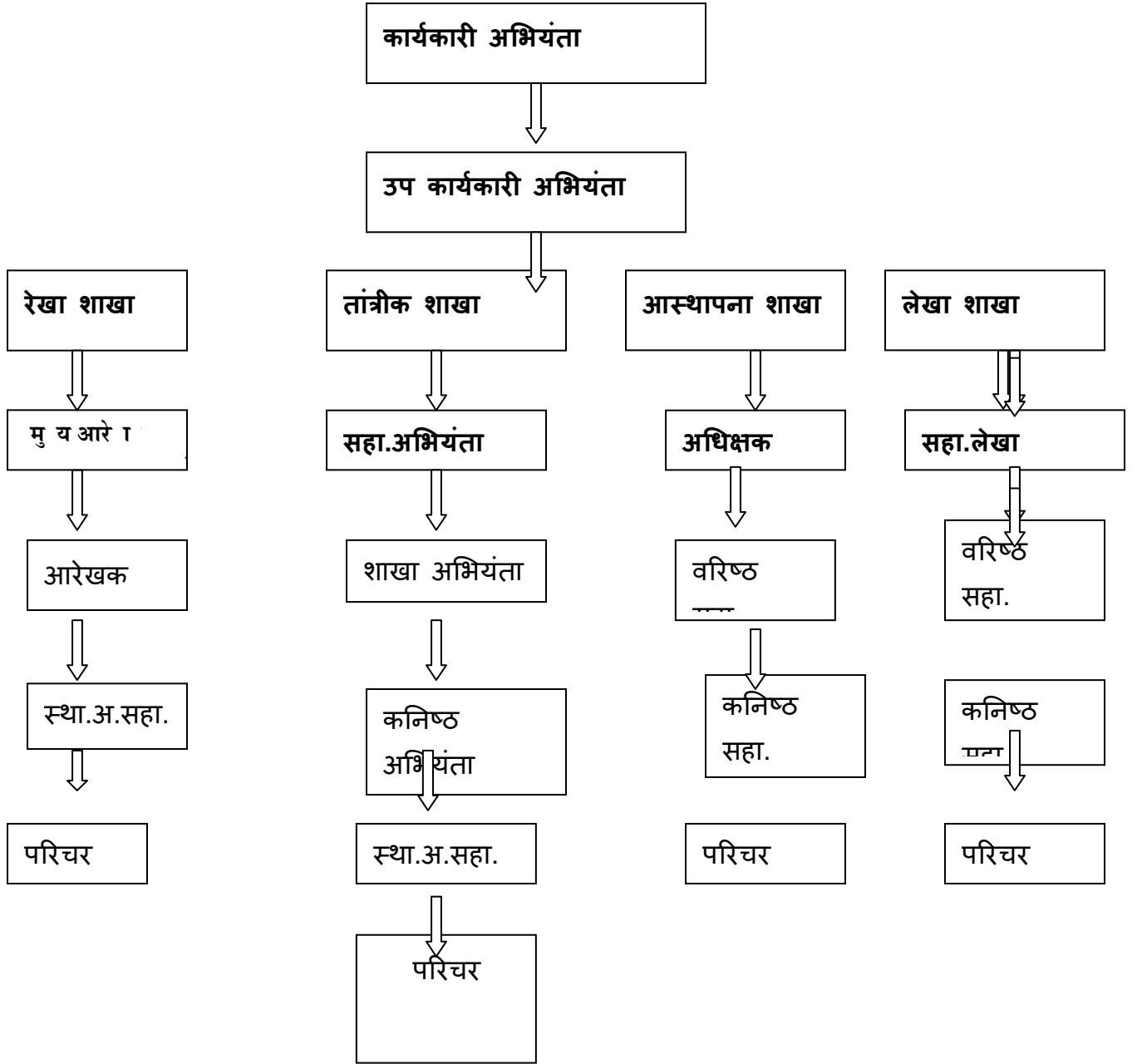
जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद,बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ	१) अधिनस्त असलेले वर्ग- २,वर्ग ३,४ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे,गोपनिय अहवाल लिहणे,भविष्य निर्वाह निधीचे,वैद्यकियदेयकाचे अग्रीम मंजुर 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/९०/ दिनांक १/१२/१९९९ अन्वये	
२.	--,,-----	२) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांना वैद्यकिय प्रतीपुर्ती रक्कम रु.२०००० मर्यादेपर्यंत खर्चाची मंजूरी प्रदान करणे	वरिल प्रमाणे	
३	--,,-----	३) प्रवास भत्ता देयके,अग्रीम,रजा प्रवास सवलत देयके मंजुर करणे	वरिल प्रमाणे	
४	--,,-----	४)सेवानिवृत्ती प्रकरणे वेतन,अंशराशीकरण,अर्जित रजा रोखीकरण मंजुर करणे	वरिल प्रमाणे	
५	---,,---	विविध कामांच्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकिय मान्यता रु.१०.०० लक्ष पर्यंत , तांत्रिक मान्यता रु.२५.०० व निविदांना रु. ५.०० लक्ष पर्यंत मान्यता देणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
		निरंक	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- न्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
		निरंक	

कार्यालयाच्या रचनेचा तपशिल



२.कलम ४ १ब

नमुना- ब

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद,बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ	१. विविध कामांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक व प्रशासकिय 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.१२.१.०१	
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.	अधिक्षक	१.बांधकाम विभाग क्र.१ विभागातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. २.वरिष्ठ कार्यालयानी मागीतलेली माहीती वेळेवर सादर केल्या जाईल याची दक्षता घेणे ३.आस्थापना विभागातील सर्व नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदविणे, शासनाकडून व ईतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे.	पदांचे कर्तव्य व सुची नुसार	
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.	पदांचे कर्तव्य व सुचीनुसार	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
६	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-२	१. बांधकाम विभागातील वर्ग-१ वर्ग-२ अधीका-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व कामे.तांत्रिक संवर्गातील वेतन पडताळणी बाबत 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	
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 मंजुर करणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
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 मंजुर 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 मंजुर करणे. ४.रोजगार हमी योजनेच्या कामाबाबत धनादेश वितरीत करणे. ५.राकाधाका योजनेबाबत कार्यवाही करणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१५	अंदाज शाखा व.स/क.स.	बांधकाम कामाविषयी ,रस्ते व इतर कामाविषयीच्या कामाचे अंदाज पत्रके तयार केले.विनीयोजन लेखे इत्यादी बाबत कामे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१६	शाखा अभियंता तांत्रिक शाखा-१	रस्ता देखभाल व दुरुस्ती कार्यक्रमअंतर्गत रस्ते विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम गटअ ब क डइ चे प्रकल्प प्रस्ताव तयार करणे,पुरहानी मुळे क्षतीग्रस्त झालेल्या रस्ते/पुलांचे दुरुती कार्यक्रम तयार करणे,बारावा वित्त आयोग,शासनाकडून प्राप्त होणा-या निधीतुन रस्ते दुरुस्तीचा कार्यक्रम तयार करणे,खनिकर्म विकास निधीतील कामाचे कार्यक्रम तयार करणे वरिल कामाची प्राकलने तपासणे,देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१७	शाखा अभियंता तांत्रिक शाखा-२	१.प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेन्द्र/दुरुस्ती अंतर्गत बिगर आदीवासी,आदीवासी नक्षलग्रस्त भागाचा जलद विकास २. पशुसंवर्धन अंतर्गत बांधकामे ३.विदर्भ वैद्यनिक विकास मंडळ अंतर्गत कामे,पर्यटन स्थळाचा विकास करणे,शासकिय इमारती विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम,१२ वा वित्त आयोग,नवनिर्मित पं.स.झरी जामणी,जि.प.सेंस.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१८	शाखा अभियंता तांत्रिक शाखा- ३	१. महात्मा गांधी ग्रामिण रोजगार हमी योजना २.आमदार/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम ३.योजनेचा पत्रव्यवहार सांभाळणे ४.उपविभागाकडून प्राप्त प्राकलनाची तांत्रिक तपासणी करणे, ५. योजनेअंतर्गत कामाच्या देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
१९	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	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२०	मुख्य आरेखक	१.रेखाचित्र शाखेतील प्राप्त होणारे सर्व प्रकारच्या नस्ती तपासून सादर करणे. २.खाजगी व शासकिय इमारतीचे भाडे प्रस्ताव.	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
२१	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 व जोते क्षेत्रफळाची माहती. ६.वार्षिक प्रशासन,पंचायत राज अहवाल व ओबीसी रेकॉर्ड (इमारती बाबत)	पदाचे कर्तव्य व सुची नुसार	
२२	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	
२३	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	
२४	विस्तार अधि (सा)	४.रस्ते सांख्याकी आकडेवारी. ५.खेडी जोडणे कार्यक्रम,इएमआय,मिटींगची माहिती तयार करणे		

कलम ४ १ ब

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 वैद्यकीय 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 :-अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्रेय
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	
४.	गोपनीय अहवाल लिहिणे	एप्रिल मध्ये	कार्यकारी अभियंता	
६.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्ती पुर्वी ६ महिने .	कार्यकारी अभियंता	
७	कामासंबंधी अंदाज पत्रके तयार करणे	दिलेल्या कालावधीत	कार्यकारी अभियंता	

कलम ४ १ ब

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		अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता
२	रजा प्रकरणे		प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासुन १५ दिवस		अधिक्षक	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		अधिक्षक / 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	पीडब्ल्युडी 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

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.	गट क्र.५२९ मधील ०.३० हेक्टर आर जमीन निवासी कामाकरीता अकृषक वापराकरीता रुपांतरित करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय क्र.आरबीडी १०८१/८७१/रस्ते-७ मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दि.९/३/०९	सदर शासननिर्णयाअंतर्गत अकृषक वापरा करीता परवानगी देण्यात येते.
२	सर्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिका परिच्छेद २०२ नुसार प्रचिलीत असलेल्या निविदा सूचनांचा कालावधी कमी करण्याबाबत.	सर्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय क्र.सीएटी १०/२००६ /प्र.क्र.१३३/इमारती २ दि.२/११/२००६	सदर कालावधीप्रमाणे निविदा बोलविण्यात येतात.
३	गौणखनिज नियमाअंतर्गत आकारण्यात येणा-या स्वमित्वधनाच्या दरात सुधारणा करण्याबाबत.	महसुल वनविभाग क्र./गोखनी/१०/२००६/प्र.क्र.५७/ख/दिनांक १५/१२/२००६	सूधारीत दराची तरतुद प्राकलनाप्रमाणे करण्यात येते.
४	. . १ /1069/1489 32 .15 .1972 . /1078/1014/ (३) ३२ . २ 1975	भुभाडे बाबत	जमिन वाटाघाटीने ज्या दिवसापासुन घेतल्या तेव्हा पासुन अवार्ड च्या तारखेपर्यंत ८% भुभाडे जमिनीच्या मुल्यावर देण्यात यावे व त्याप्रमाणे या विभागाचे कार्यक्षेत्र असलेल्या योजनांना ८ %भुभाडे देण्यात येते.
५	. . /3762/2000831 (५) ३२ १७ . 1975		संपादित जमिनीचा भुअर्जन प्रसतावाबाबत.

५.कलम ४ १

नमुना-ब

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

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा 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
		स्थायी आदेश नस्ती,वर्ग १ २ कर्मचा- यांचे वेतन व भत्ते नोंदवही (कोषागार नोंदवही)	स्था-२	बांधकाम विभाग क्र.१, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
४.		३.अॅडव्हॉन्स रजिस्टर,अग्नीम पंजी	सथा-१	बांधकाम विभाग क्र.१, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
५.		गोपनिय अहवाल नस्ती,गो.अ. २.गोपनिय अहवालातील प्रतीकुल शरे,	सथा-४	---,,---
६.		रोखपाल पंजी,खर्चाची नोंदवही	रोखपाल	---,,---
७.		कार्यव्ययी रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्म.कोषागार देयके,खर्चाची नोंदवही	स्था-१	---,,---
८.		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	---,,---
		४) खर्चाची नोंदवही,सुरक्षा ठेव नोंदवही,मंजुर अनुदान नस्ती व मुळ करारनामा	सलेअ	---,,---
		५)महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार अहवाल	शाखा अभियंता	---,,---
		६) बी-१ टेंडर बर्गेबाबतचे नस्ती,सादील देयके ,निविदा,सुरक्षा ठेवी बाबत.मुळ करारनामे	निविदा लिपीक	---,,---
	क वर्ग	जावक विभागाचे पोस्त्रेज रजिस्टर व उपविभागाचे टपाल नोंदवही	जावक शाखा	
		नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते बाबत नोंदवही मासिक खर्चाचे विवरण	स्था-१	

		कर्च्यव्यी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे तक्रार पस्ती व जेष्ठता सुची व इतर	स्था-४	
		किरकोळ 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 ३ व ४ कर्मचा-यांचे हजेरीपट,	आस्था-२,अधिक्षक	
		इन्कम टॅक्स चलान,व्यवसाय कर	रोखपाल	
	ड -वर्ग	आवक जावक विभागाचे टपाल बुक	आवक जावक शाखा	
		हलचल रजिष्टर,दौरा दैनंदिनी रजिस्टरउशिरा बाबत नोंदवही	अधिक्षक	
		कंत्राटदारांचे पत्रव्यवहार	अंकेक्षण/निविदा	
		कर्मचा-यांना केलेला पत्रव्यावहार,माहीतीसाठी असलेले पत्र	अधिक्षक/संबंधित कर्लाक	

अभिलेख कक्ष सांभाळणा-या कर्मचा-यांचे नांव :- श्रीमती गावंडे कनिष्ठ सहाय्यक

६.कलम ४ १ब

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-१ वर्ग	अधिक्षक/ अंके-१,२,३,४	५ वर्षे
५	आवक व जावक विभागाचे टपाल बुक,हलचल रजिस्टर,व पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्ग	आवक जावक विभाग ,स्थ -२	कालावधी १ वर्षे (निकालात निघे पर्यंत)

७. कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.
कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपध्दती

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
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

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 जनसामान्या - साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१.	बांधकाम व अर्थ विषय समिती	१.मा.श्री.सुभाष मधु रराव ठोळ सभापती २. मा.श्री ययाती मानेहरराव नाई , सदस्य ३. मा.श्री प्रकाश देवराव सावार , सदस्य ४. मा. श्री अमोल शंकरराव राठोड , सदस्य ५. मा.श्री योशिव शिवराम पारवे र सदस्य ६. मा.श्री.राजेश राघोलु नेमनवार ,सदस्य ७. मा.श्री आशिष आनंदराव गुळसंगे, सदस्य ८. मा.श्री मिलिंद प्रभाकरराव धुर्वे ,सदस्य ९. मा.सौ.अर्चना विलास राऊत,सदस्या	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

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.(कार्यालय)	एकूण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.एम.आर.शहारे (प्र)	१	०१/०२/२०१५	०७२३२ - २४२४०१	७२४५३/-
२	उपकार्यकारी अभियंता	पद रिक्त	२		----,,----	
३	सहा.लेखाअधिकारी	श्री. जे एम ब्राम्हणकर	३	०५/२/२०१४	----,,----	४३८४३ /-
४.	अधिक्षक	श्री व्हि जी गुल्हाने	३	२८/६/२०१२	----,,----	३३८३३ /-
५	शाखा अभियंता	श्री.पी.पी.धकाते	३	२४/७/२००२	----,,----	७७३२४ /-
६.	शाखा अभियंता	श्री.एस.व्ही.कुळकर्णी	३	८/७/२००३	----,,----	६९४०३ /-
७	शाखा अभियंता	पद रिक्त	३	२/१/२००६	----,,----	
८	शाखा अभियंता	श्री आर.एल. मशरु	३	३०.०६.२०१४	----,,----	७७३२४ /-
९	मुख्य आरेखक	श्री.एस.बी.कुडडे	३	१२/१/२००४	----,,----	५०९६६ /-
१०	आरेखक	पद रिक्त	३	७/२/२००४	----,,----	
११	स्था.अ.स.	श्री एसडी राठोड	३	१९/७/२००८	----,,----	३३६२३ /-
१२	स्था.अ.स.	श्री एस.पी.लोटे	३	१०२/२०१५	----,,----	२४६३९ /-
१३	स्था.अ.स.	पद रिक्त	३		----,,----	
१४	विस्तार अधि.(सां)	पद रिक्त	३	२९/५/०७	----,,----	
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.डी. मानकर	३	१५/६/२०१४	----,,----	२७८९४/-
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.एम.मडकाम	३	२०/६/२००६	----,,----	२९८२०/-
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.पी.आंबटकर	३	२/०८/२०१४		२६७९७/-
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम..व्ही.भैसारे	३	२९/१२/२००३	----,,----	३५१८५/-
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री पी. आर. चांदेकर	३	१५/६/२०१४	----,,----	३१३६६/-
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	पदरिक्त	३		----,,----	
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	पदरिक्त				
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	पदरिक्त				
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	पदरिक्त				
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	पदरिक्त				
२५	वरिष्ठ सहाय्यक(ले)	श्री यु व्हि बेजलवार	३	२/५/२००८	----,,----	३७५७२ /-
२६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कु.अपर्णा भोयर	३	१४/८/२००६	----,,----	२६१३६ /-
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.व्ही.जोशी	३	१९/७/२००६	----,,----	२५९१९/-

२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.ए.शिरसाट	३	५/३/२००४	----,,-----	२१६३५/-
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.डी.कुडमेथे	३	१९/६/२००६	----,,-----	२१७३१/-
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.एस.झळके	३	२१/६/२००६	----,,-----	२१७३१/-
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त	३	१/८/२००६	----,,-----	
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री रविंदग वानखेडे	३	२८/५/२००७	----,,-----	२११०२/-
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.बी.जिल्लेवार	३	१/६/२००७	----,,-----	२११०२/-
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री ए.एम. गंगात्रे	३	२६- ११/२०१२	----,,-----	१७६४१ /-
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री बि एन ठिलोरकर	३	१०/१०/२०११		२५६१० /-
३६	कनिष्ठ सहा	श्री.आर.एम.सोडे	३	१/१/२००८	----,,-----	२१७३१ /-
३७	फीटर	श्री.एम.डब्लयु तायडे	३	७/४/१९८४	----,,-----	३५५३२/-
३८	वायरमन	श्री एस.एन.साळीवकर	३	५ /०२/२०१५	----,,-----	१७१७४
३९	परिचर	श्री एस.आर. तव्वंर	४	२४/१२/२०१२	---..-----	१४०९९ /-
४०	परिचर	श्री ए बि महल्ले	४	१/७/२००६	---..-----	२८०१२/-
४१	परिचर	श्री आर एस नेरले	४	१८/२/१९८३	---..-----	२५०१४ /-
४२	परिचर	श्री पी ए कातीले	४	६/६/१९९८	---..-----	२६१६५/-
४३	परिचर	श्री एम एम कोदाने	४	१६/१२/१९८३	---..-----	२६६२० /-
४४	परिचर	श्रीमती शोभा दुधे	४	१३/०७/२०१२	---..-----	२११९५/-
४५	परिचर	श्रीमती शोभा शहाडे	४	५/७/२००१	---..-----	२४५८०/-
४६	परिचर	सौ पुष्पा सुर्यवंशी	४	५/७/२००६	---..-----	रजेवर
	परिचर	श्री के.बि.कावळे	४	१/११/२०१२	---..-----	२२८०१/-

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

बदली

१०. कलम ४ १ब

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	पीबी ४- ३७४००-६७०००/-	म.भ.११९ % घर भाडे भ- १० %	वेतनरुपरेषेनुसार	-
२	वर्ग २	पीबी ३- १५६००-३९१००	म.भ.११९ % घर भाडे भ- १० %	वेतनरुपरेषेनुसार	-
३	वर्ग ३	५२००-२०२००/९३००-३४८००	म.भ.११९ % घर भाडे भ- १० %	वेतनरुपरेषेनुसार	-
४	वर्ग ४	४४४०-७४४०/-	म.भ.११९ % घर भाडे भ- १० %	वेतनरुपरेषेनुसार	गणवेश धुलाई भत्ता

११. कलम ४ १ब

- जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ कार्यालयाचे 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	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५९- सामान्य प्रशा. (तिन) बांधकाम विभाग (अ) (१) हस्तांतरीत आस्था		वर्ग १-२ चे पगाराकरीता ६२,२३,३१७		
२	स्थानिक क्षेत्र बिगर आदीवासी- ३०५४-मार्ग व पुल (१०)(०४) जिल्हा व इतर मार्ग(बिगर अनुशेष)(पुरहानी दुरुस्तीसह) ३०५४-०९१४	९०८.९३	रस्त्यांची बांधकामे (मुळ कामे) ६१७.९४	-	
२	३०५४-मार्ग व पुल यावरील खर्च (०१०) किमान गरजा कार्यक्रम ३०५४-०१३९		रस्त्यांची बांधकामे	-	
३	स्थानीक क्षेत्र आदीवासी उपाययोजना- ३०५४-मार्ग व पुल यावरील खर्च (००४) जिल्हा व इतर मार्ग (बिगर अनुशेष) ३०५४-०४०७	२०९.२५	रस्त्यांची बांधकामे २१०.९३	-	

१४.कलम ४ १ब

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

अ.क्र.	दस्तऐव जाचा 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	अधिक्षक/संबधि त शाखा अभियंता/सलेअ/ व सर्व संबधित क्लार्क
२		सर्व योजना विषयक माहिती			
३		तांत्रिक संबंधी माहिती			
४		अंदाज पत्रकीय तरतुद			
६		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	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन	बांधकाम विभाग क्र.१	अधिक्षक	
३	वेबसाईट विषय माहिती,	सकाळी १०.०० ते	माहिती उपलब्ध करून देता येईल	यवतमाळ	संगणक कक्ष	
४	कॉल सेंटर विषयी माहिती,	सायंकाळी ५.४५ पर्यंत	---		-	
५	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,		---	अभिलेख कक्ष	---	
६.	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,		---	तांत्रिक शाख. कार्यालय	संबधित	
७	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती		---		शाखा अभियंता	
८	सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.		कार्यालयात सुचन फलक लावलेले आहे		अधिक्षक	

१६.कलम ४ १ब

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

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

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन ई-मेल	प्रथम अपीलीय अधिकारी
१.	श्री व्हि जी गुल्हाने शासकीय माहिती अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जि.प. बांधकाम उप विभाग.यवतमाळ, कळंब,पांढरकवडा, वणी ,झरी पं.स.यवतमाळ, कळंब,पांढरकवडा, वणी,घांटंजी, बाभुळगाव राळेगांव,मारेगांव झरी, (९तालुके)	०७२३२/ २४२४०१	श्री.ए.व्हि.राजुस्कर कार्यकारी अभियंता
२.	श्री व्हि.ए.शिरभाते शासकिय माहिती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग यवतमाळ	०७२३२/ २४३१२४	श्री ए.व्हि.राजुस्कर कार्यकारी अभियंता जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ
३.	श्री एम.आर.शहारे शासकिय माहिती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग कळंब	०७२०१/ २२६१८२	श्री ए.व्हि.राजुस्कर कार्यकारी अभियंता जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१यवतमाळ
४	श्री. व्हि.एन.माने शासकिय माहिती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग पांढरकवडा	०७२३५/ २२७६०४	श्री ए.व्हि.राजुस्कर कार्यकारी अभियंता जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१ यवतमाळ
५	श्री एम.आर.शहारे शासकिय माहिती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग वणी	०७२३९/ २५०६७	श्री ए.व्हि.राजुस्कर कार्यकारी अभियंता जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१यवतमाळ
६	श्री एम.डी .कुलकर्णी शासकिय माहिती अधिकारी	उपअभियंता	जि.प.बांधकाम उपविभाग झरी		श्री ए.व्हि.राजुस्कर कार्यकारी अभियंता जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१यवतमाळ

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

अ.क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नंबर	पत्ता
१	श्री व्हि जी गुल्हाने	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	बांध.विभाग क्र.१ अंतर्गत कार्यक्षेत्र	०७२३२/ २४२४०९	जि.प.बांधकाम विभाग क्र.१

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नंबर	पत्ता	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहीती अधिकारी
१	श्री ए.व्हि.राजुस्कर	कार्यकारी अभियंता	यवतमाळ ,कळंब, बाभुळगांव ,घाटंजी, राळेगाव पांढरकवडा,वणी मारेगांव झरीजामणी	०७२३२/ २४२४०९	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 माहीती अधिकारी/सहा.माहीती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिभागावर अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

१७.कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.१ 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 वृत्तपत्राचे नांवे मागवून निविदा पेपरमध्ये प्रकाशित केली जाते.

शासन निर्णय क्र.सीएटी १०/२००६/प्र.म.१३३/इमारती २ दिनांक २ नोव्हेंबर २००६ नुसार खालील प्रमाणे निविदेचा कालावधी असतो.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	कालावधी	
		प्रथम सुचना	व्दीतीय सुचना
१	५ लाखपेक्षा कमी कीमतीची कामे	८ दिवस	५ दिवस
२	२ ते ५० लाख किंमतीची कामे	१५ दिवस	८ दिवस
३	५० लाखापेक्षा जास्त कीमतीची कामे	२५ दिवस	१५ दिवस

कलम ४१क सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४१ड सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

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