

बांधकाम विभाग क्रमांक २, (जिल्हा परिषद यवतमाळ)
या कार्यालयाची प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

कलम ४ (१) (ब) कालावधी :- दिनांक ०१/०४/२०१४. ते ३१/०३/२०१५.

जिल्हा परिषद, यवतमाळ अंतर्गत बांधकाम विभाग क्रमांक २ या विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

- १) कार्यालयाचे नांव :- बांधकाम विभाग क्र.२, जिल्हा परिषद यवतमाळ
- २) पत्ता :- कक्षक्रमांक ३१२, तिसरा मजला, जिल्हा परिषद (आर्णी रोड) यवतमाळ.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता.
- ४) विभागाचे नांव :- बांधकाम विभाग क्रमांक - २, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
कोणत्या मंत्रालयातील :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४० ०० ३२.
५. खात्याच्या अधिनिस्त कार्यक्षेत्र :- यवतमाळ जिल्यातील (१) नेर, (२) दारव्हा, (३) दिग्रस, (४) पुसद, (५) उमरखे (६) महागांव, (७) आर्णी ह्या सात पंचायत समिती तालुक्यांतर्गत (१) दारव्हा, (२) पुसद, (३) उमरखेड, (४) आर्णी (५) महागांव हे पाच जिल्हा परिषद बांधकाम उपविभाग.
६. कार्यानुरूप विशिष्ट कार्य :- सर्व ग्रामिण विभाग :- १) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची वेतन, भत्ते, रजा, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची ईतर स्थापना विषयक बाबी तथा कामे.
२) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.
३) वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामे.
४) कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या संबंधीचे अनुदान वितरीत करणे.
५) उपविभागाकडून प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे व प्राप्त नस्त्यावर अभिप्राय देणे व नस्त्या निकाली काढणे.
६) ग्रामीण मार्ग व इतर जिल्हा मार्ग यांची देखभाल व दुरुस्ती.
७) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र, पशु वैद्यकीय दवाखाने जिल्हा परिषद मालकीच्या इमारती यांचे निर्माण, देखभाल व दुरुस्ती.
८) कामांच्या निविदा लेखा व गुण नियंत्रण याबाबतची कामे.
८. विभागाचे ध्येय :- १.रस्ते, इमारती, रोहयो, स्था.वि. कार्यक्रम, तिर्थक्षेत्र स्थळ, प्रा. मा. केंद्रे, उपकेंद्रे, विदर्भ वैधानिक विकास मंडळ, नवनिर्मित पंचायत समित्या, खनिज विकास, ईत्यादी योजना राबविणे. विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील ७ तालुक्यांतर्गत रस्त्याची कामे, देखभाल व दुरुस्तीची कामे विहित मुदतीत पूर्ण करणे. जिल्हा परिषदेच्या मालकीच्या इमारती, प्रा.आ. केंद्रे, उपकेंद्रे, दवाखाने, इमारतीची वेळेवर देखभाल व दुरुस्ती करणे, पशुवैद्यकीय दवाखान्यांची बांधकाम व देखभाल दुरुस्ती ची कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे.
२) दरवर्षी जिल्हा परिषद मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे जि.प. कामकाजा संबंधित व आय.एस.ओ. संदर्भात प्रशिक्षण देणे.
३) कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचा निपटारा करणे.
४) सेवानिवृत्ती प्रकरणे निवृत्तीपूर्वी ६ महिने अगोदर निपटारा करणे.
५) स्थानिक निधी लेखा आक्षेप, पंचायत राज समिती आक्षेप, महालेखाकार कार्यालयाचे आक्षेप व आयुक्तांकडील आक्षेपांचा या आर्थिक वर्षात निपटारा करणे.
- ९) विभागाचे धोरण. :- जिल्हा परिषदेच्या गरजा व अपेक्षा योग्य रीतीने समजावून घेवून सेवा पुरविण्यांस आम्ही बांधील आहोत ही बांधीलकी पूर्ण करण्यासाठी आमची गुणवत्ता धोरण खालील प्रमाणे आहे.
१) सेवेच्या गुणवत्तेत व अव्यांगताच्या समाधानात वाढ करणे.
२) प्रचलित शासन निर्णय, अधिनियम व मार्गदर्शक सुचनांचे पालन करणे.
३. कर्मचाऱ्यांचे सांघीक कामगिरीत प्रोत्साहन देणे. त्यांच्या गुणवत्तेबाबत जागरूकता निर्माण करणे व त्याच्यासुरक्षते विषयी हमी देणे.पदाधिकारी, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या माध्यमातून जनमानसात कार्यालयाची प्रतिमा वृद्धीगत करणे.

१०. सर्व संबंधीत कर्मचारी /अधिकारी :- कार्यकारी अभियंता, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, स ले अ / शा.अ. / आरेखक कनिष्ठ अभियंता, कनिष्ठ आरेखक /अनुरेखक (स्था. अ.सहा) /वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक , व परिचर.
११. कार्य:- शासन स्तरावरील व जि.प. स्तरावरील रस्ते, इमारतीचे निर्माण, देखभाल व दुरुस्ती, लोकोपयोगी कामे ईत्यादी योजना राबविणे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- रस्ते, इमारतीचे सर्व्हेक्षण करणे, कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, तांत्रिक मान्यता देणे, प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे, कामाच्या निविदा काढणे व प्रत्यक्ष काम करणे.
१३. इमारती व मालमत्तेचा व :- जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारीतील इमारती. जागेचा तपशील
१४. उपलब्ध सेवा :- रस्ते व इमारतीचे निर्माण, देखभाल व दुरुस्ती.
१५. अ) कार्यालयीचा दूरध्वनी क्रमांक :- ० ७ २ ३ २ २ ४ २ ३ ८ ५
ब) कार्यालयीन वेळा वर्ग १ ते ३ अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांची कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ९.४५ ते सायं.६.३० ही आहे.
१६. 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.
१७. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी प्रकाशित करणे. :- विस्तृत माहिती पान नं. २५ वर दिलेली आहे.
१८. कार्यालयातील प्रकाशित माहिती :- विस्तृत माहिती पुढील पानांवर दिलेली आहे.

२. कलम ४ (१)(ब)

नमुना-अ

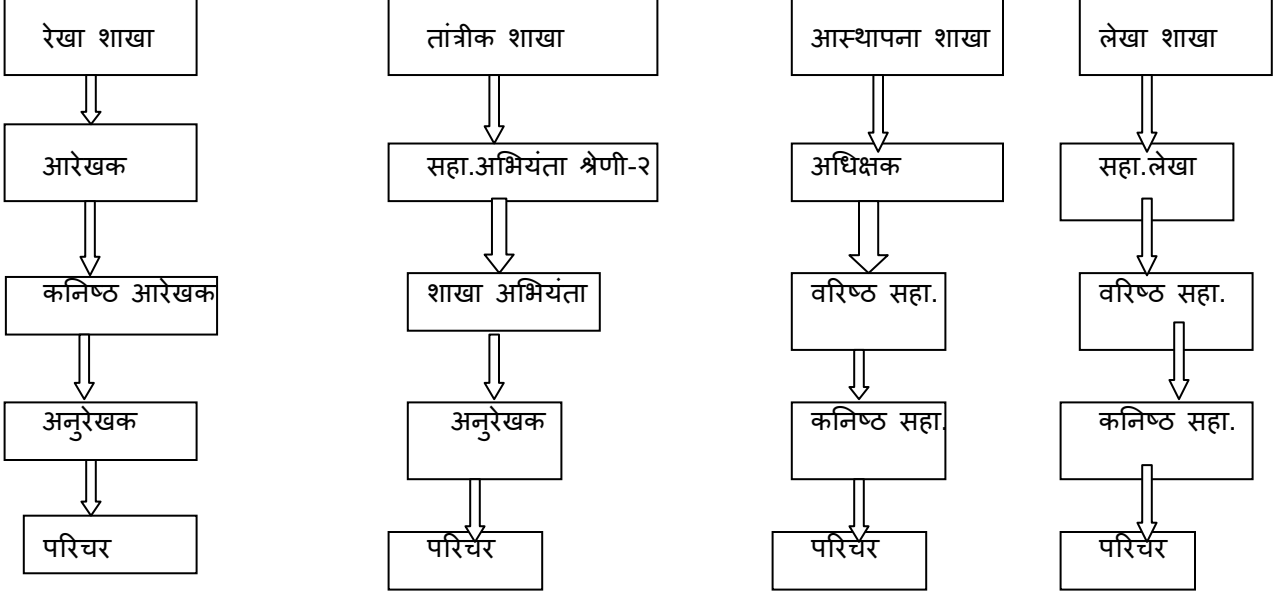
जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्रमांक - २ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार / कर्तव्ये तथा जबाबदाऱ्या यांबाबतचा तपशील :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, यवतमाळ	अधिनस्त असलेले वर्ग-२, वर्ग ३, ४ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहणे, भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रीम मंजुर करणे व रक्कम काढण्यास परवानगी देणे.	मा. मुख्य कार्यकारीअधि कारी जि.प.यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप / वित्त / सलेअ / ९० / दिनांक १ / १२ / १९९९ अन्वये	प्रदान केलेल्या अधि कारानुसार कार्यवाही करण्यांत येते.
२.	--,,--	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांना वैद्यकीय प्रतीपुर्ती रक्कम रु.२०,००० मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजुरी प्रदान करणे	वरिल प्रमाणे	--,,--
३	--,,--	वर्ग ३, ४ कर्मचाऱ्याला रजा, प्रवास सवलत देयक मंजुर करणे, सेवानिवृत्ती वेतन, रजा रोखीकरण रक्कम मंजुर करणे, दौऱ्यासाठी प्रवास अग्रीम, प्रवास भत्ता देयके मंजुर करणे.	वरिल प्रमाणे	--,,--
४	--,,--	विविध कामाच्या अंदापत्रकांना प्रशासकीय मान्यता रूपये २.५० लक्ष पर्यंत व निविदांना रूपये २.५० लक्ष पर्यंत मान्यता देणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्र. झेड पी ए २०००/प्र.क्र. ४०२३ / ३३ मुंबई दि.१२/ १/०१	शासन निर्णया नुसार कार्यवाही करण्यांत येते.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
निरंक			

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - न्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
निरंक			

कार्यालयाच्या रचनेचा तपशिल
कार्यालय :- बांधकाम विभाग क्रमांक-२.



२. कलम ४ (१)(ब)

नमुना- ब

जिल्हा परिषद येथील बांधकाम विभाग क्र.२ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	श्री. विलास वामन अहिरराव कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग क्रमांक-२, जिल्हा परिषद, यवतमाळ.	(१). या विभाग कार्यालयांतर्गत येत असलेल्या वर्ग २ चे (अराजपत्रीत) अधिकारी व वर्ग ३ आणि वर्ग - ४ कर्मचाऱ्यांचे कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे, (२) विभागांतर्गत कार्यरत सर्व वर्ग २ व ३ गोपनीय अहवाल लिहीणे./ उप-विभाग, पं.स स्तरावरील तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. (३). कार्यालयांतर्गत आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे. (४) कार्यालयास प्राप्त जोडपत्र ब अनुषंगाने प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणुन अपिल निकाली काढण्याबाबतची कार्यवाही करवून घेणे. (५). विविध कामांच्या अंदाजपत्रकांना मान्यता देणे. प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता देणे.	मा. मु. का. अ. जि. प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र. यजिप / वित्त/ सलेअ / ९० / दिनांक १ /१२ / १९९९ अन्वये	
२.	श्री. गजानन विष्णूपंत गाडगे, सहाय्यक लेखा अधिकारी, बांधकाम विभाग क्रमांक-२, जिल्हा परिषद, यवतमाळ.	(१). लेखा शाखेतील सर्व नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे, लेखाविषयक शाखेतील सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. (२) लेखा वर्गिय कर्मचारी वरिष्ठ सहाय्यक लेखा, तसेच सर्व अंकेक्षण / जावक / निविदा / (आस्थापना व योजना) अंदाज / भांडार या शाखांचे दप्तरची वर्षातून किमान दोन वेळा दप्तर तपासणी करणे, शाखेतील सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. (३) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणुन माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे, तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणास असणा-या माहितीबाबत संबंधितांचे कलम ५ (४) व (५) अन्वये संबंधित शाखांचे सहाय घेण्याबाबत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (अधिक्षक) यांना सहाय करणे.(५) मा. महालेखाकार, पंचायत राज समिती, स्थानिक लेखा निधी यांचे निरीक्षण चमूद्वारे घेण्यात आलेल्या प्रलंबित परिच्छेदाचे संबंधितांकडून अनुपालन प्राप्त करून घेऊन ते शिथिल होणेबाबत सदर कार्यालयास सादर करणे.	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार	
३.	श्रीमती वैशाली एन सोमकुवर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी.	(१). बांधकाम क्रमांक - २ विभागातील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिक यांचे कार्यविवरण पंजी व सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, आरेखक, कनिष्ठ आरेखक, स्थापथ्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, या तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी यांची बारनिशी पंजीची पाहाणी करून कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी म्हणुन त्यांचे दप्तरी ठेवावयाची कार्यविवरण पंजी / बारनिशी यांचे साप्ताहिक / मासिक गोषवा-यां आधारे संकलन पंजी अद्यावत ठेवणे. (२). आस्थापना कार्यासनाचे संबंधित लिपिक कर्मचारी यांनी सादर केलेल्या संचिकांमध्ये अभिप्राय नोंदविणे. शासनाकडून व ईतर प्राप्त झालेली डाक / टपाल अनुपालन कार्यवाहीसाठी संबंधित कार्यासनांना निर्देशित (मार्किंग) करणे, (३) (निविदा, सर्व अंके क्षण, भांडार, जावक शाखा, अंदाज, स्थापथ्य अभि. सहाय्यक, आरेखक, कनिष्ठ आरेखक, शाखा अभियंता, सहाय्यक अभियंता, कनिष्ठ अभियंता या कार्यासनांचे दप्तर वगळता उर्वरीत स्थापना १ व २ व ३ व ४ या चारही आस्था पना शाखांच्या दप्तरची दप्तर तपासणी करणे. (४). वरिष्ठ कार्यालयानी मागितलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल, यादृष्टीने संबंधितांकडे त्याबाबतचा पाठपूरा वा करणे. (५) विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्नी संबंधीतांकडून कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे. (६) कार्यालयास प्राप्त जोडपत्र अ व ब तातडीने निकाली काढण्याबाबतची संबंधित यांचेकडून कार्यवाही करून घेणे.	-----,,-----	

४	श्रीमती मोनिका. गौरीशंकर नायडु, कनिष्ठ सहाय्यक तथा स्थापना-१	१.) खाते चौकशी प्रकरणे.(२). मा. लोक आयुक्त प्रकरणे. ३). पदांना मुदतवाढ. ४.) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती आदेश निर्गमित करणे. (५). ३ वर्षांचे वरील प्रलंबित देयकास जि.प.ची मंजूरी देणे. (६). भ.नि.नि. ची प्रकरणे निकाली काढणे. (७.) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकाची प्रकरणे निकाली काढणे.	----,,----	
५.	श्री. सागर शाम हांडे, कनिष्ठ सहाय्यक तथा आस्थापना-२	(१). बांधकाम विभागातील वर्ग - १ व २ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना बाबी विषयक सर्व कामे. (२). त्रैमासिक खर्चाचा अहवाल सादर करणे. (३). का. अ. यांचा संभाव्य दौरा कार्यक्रम, दौरा दैनंदिनी. उप -अभियंता यांचेकडून प्राप्त संभाव्य दौरा कार्यक्रम / मासिक प्रवास दौरा दैनंदिनीस मंजूरीबाबत कार्य वाही व त्यांबाबतची पंजी अद्ययावत ठेवणे. (४). न्यायालयीन प्रकरणे. (५). लोकशाही दिनी प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर व कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे (त्या निकाली काढणे.) व अहवाल सादर करणे. (६). वर्ग- १, २ चे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.(७) जनते कडून कार्यालयास प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे. (८) मा. अधीक्षक अभियंता, मुख्य अभियंता, स्थानिक निधी लेखा, महालेखा कार, पंचायत राज समितीचे परिच्छेदाचा निपटारा करणे.(९) उपविभाग उमरखेड अंतर्गत कंत्राटदाराची कामाची देयके पारीत करणे. कामाची मुदतवाढ मंजूर करणे, अंकेक्षण उमरखेड शाखेचे अंकेक्षक म्हणून कामे करणे.	पदाचे कर्तव्य सुचीनुसार.	
६.	श्रीमती लता मनोहरराव रामटेके, वरिष्ठ सहाय्यक तथा स्थापना-३	(२) नियमीत आस्थापनेवरील / रूपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे से. नि. विषयक सर्व कामे करणे, (३). भ.नि.नि. आदेश निर्गमित करणे, (४). वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, (५) वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिकअंदाजपत्रक तयार करणे.(६) विषयक न्यायालयीन प्रकरणे.	----,,----	
७.	श्रीमती निलेश मडावी, कनिष्ठ सहाय्यक तथा स्थापना-४	१. बांधकाम विभाग क्रमांक-२ या जिल्हास्तरीय (या) कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व कामे वेळीच पुर्ण करणे २. वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ३. महागाव अंकेक्षण शाखेचे अंकेक्षक म्हणून कामे करणे.	----,,----	
८.	श्री. दिपक ना. ढोले, वरिष्ठ सहाय्यक तथा (आस्थापना-५)	१). वर्ग- ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे. पं. स उपविभाग स्तरावर वंटन / तरतूद वितरीत करणे./उपलब्ध करून देणे (आस्थापना- ५) (२) आर्णि अंकेक्षण शाखेचे अंकेक्षक म्हणून कामे करणे. ३).उपविभाग आर्णि अंतर्गत कंत्राटदाराची कामाची देयके पारीत करणे.	----,,----	
९.	श्री. दा. पं. खेरे, कनिष्ठ सहाय्यक,	१) विविध कार्यालयातून आवक शाखेस प्राप्त होणाऱ्या दहा प्रकारच्या आवक पत्राची नोंद आवक नोंद पंजीमध्ये डाक / टपाल पंजीबद्ध करून डाकबुकाव्दारे सर्व संबंधितांना वितरीत करणे, शासनस्तरांवरून / मा.आयुक्त, / मा. लोकायुक्त / मा.मु का अ यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्राची नोंद वेगवेगळ्या पंजीमध्ये नोंद घेउन त्याचा गोषवारा काढणे / कार्यवाही दाखविणे प्रलंबित असल्यास अधीक्षकाचे मदतीने संबंधीत कार्यासनास अधीक्षकाचे मार्गदर्शनाने पाठपुरावा करणे.	----,,----	
१०	श्री. गणेश शिवदास भोकरे, कनिष्ठ सहाय्यक (अंकेक्षक दारव्हा व रोखपाल आणि सभा)	(१)बांधकाम / स्थायी / जि. प. सर्व साधारण सभेचे कार्यवृत्त प्राप्त झाल्यावर त्यावर कार्यवाही करणे. (२)उपविभाग दारव्हा अंतर्गत कंत्राटदाराची कामाची देयके पारीत करणे. अंकेक्षक दारव्हा म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. (३) कामाची मुदतवाढ मंजूर करणे. (४) कंत्राटदाराचे केलेले काम / हाती असलेल्या कामाचे प्रमाणपत्र देणे. ५) म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत अग्रिम मंजूर करणे व धनादेश देणे व अग्रिमाचे समायोजन करणे. (६)अंकेक्षण दारव्हा व रोखपाल म्हणून सदर दोन्ही शाखाचे कामे करणे.		
११	श्री. शेखर विष्णु चतूर, वरिष्ठ सहाय्यक तथा अंकेक्षक उमरखेड व निविदा शाखा	निविदा सुचना वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे, निविदा प्रस्ताव मंजूरीसाठी बांधकाम / स्थायी / जि.प. सर्व साधारण सभे समोर ठेवणे, सुरक्षा ठेव जमा करून आदेश देणे, करारनामा नोंदवही झालेल्या नोंद घेवून कराराची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. उपविभागावर झालेले करारनामे संबंधित अंकेक्षक यांना देणे यांसारखी निविदा या कार्यासनांची संपुर्ण कामे वेळीच करणे.	पदाचे कर्तव्यसुचीनुसार.	

१२	श्री. जयराम गंगाराम मायकलवार वरिष्ठ सहाय्यक लेखा, अंदाज शाखा व श्रीमती अर्पिता चोपडे, क.सहा. लेखा	१) बांधकाम कामाविषयी रस्ते व इतर बांधकामांविषयक कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, विनियोजन लेखे इत्यादी. (२) अर्थ विभागाकडून प्राप्त झालेले धनादेश वितरीत करणे व नोंदवही ठेवणे. पुर्नविनियोजन प्रस्ताव तयार करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. देयकांवर प्राप्त तरतुद व खर्चाचे विवरण नमुद करणे, शिल्लक रकमांचा ताळमेळ घेणे, महालेखाकार विभागास विनियोजन लेखे सादर करणे. वित्त विभागाशी खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	----,,----	
१३	श्री. विनोद बापुराव बरमकर, कनिष्ठ सहाय्यक जावक , शाखा	विविध खात्यास / शासनाचे कार्यालयास पाठवावयाच्या (जावक) पत्रांची जावक पंजीत नोंद घेवून स्थानिक डाक बुकाव्दारे, व बाहेरगावची डाक टपालाने पाठविण्याची कार्यवाही करणे. पोस्टेज स्टॅप पंजी अद्यावत ठेवणे. प्राप्त टपाल मुद्रांक खरेदी करण्यात येताच व खरेदी करण्यात आल्याबाबतची पंजीमध्ये नोंद करणे, तसेच सुरक्षा ठेव कंत्राटदारास परत करण्याकरिता उपविभागाकडून प्राप्त देयके सादर करणे. ऑन लाईन अनामत रकमा परत करणे.	----,,----	
१४	श्री. मनोज ठाकरे, शाखा अभियंता, तांत्रिकी शाखा -१	रस्ते, पुल, मोऱ्या अर्थ संकल्पीय, पूरहानी रस्ते, प्राकलनास मंजूरी देणे, निविदा व देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे, अवलोकन जापनाचा निपटारा करणे. मुख्य अभियंता,अधिक्षक अभियंता यांच्या आढावा सभाबाबत पत्र व्यवहार व माहिती. तांत्रिक कर्मचारी यांचे दप्तरची दप्तर तपासणी करणे.	----,,----	
१५	श्री. सुरेश लक्ष्मणराव बांगडे, शाखा अभियंता तांत्रिकी शाखा -२,३	प्रा.आ.केन्दगे, उपकेन्दगे, १२ वा वित्त आयोग, स्थानिक विकास कामे, डोंगरी विकास, वैदर्भ वैधानिक, नवनिर्मित पं.स.आर्णी, पंशु संवर्धन खात्याची दवाखाने, निवासी व अनिवासी इमारती तीर्थक्षेत्र विकास, खनिज विकास इत्यादीचे योजनेच्या कामाची प्राकलने, निविदा व देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे. तांत्रिक कर्मचारी यांचे दप्तरची दप्तर तपासणी करणे. रो. ह. यो. म. ग्रा. रो. ह. योजना कार्यक्रम, रा. का. धा. का. ३ - शिक्षण, १३ - वने, दलीत वस्ती सुधार, ठक्कर बाप्पा, जि.प. सेस, शासकीय इमारतीची दुरूस्ती, इत्यादी योजनेच्या कामाची प्राकलने,निविदा व देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे. तांत्रिक कर्मचारी यांचे दप्तरची दप्तर तपासणी करणे.	----,,----	
१६	श्री. भांगे, (प्रभारी) कनिष्ठ अभियंता (विद्युत शाखा)	प्रा. आ. केन्दगे, उप-केन्दगे, समाज मंदिर, सांस्कृतिक सभागृह, पशुवैद्यकीय दवाखाने, कर्मचारी निवास व विविध योजनेतून बांधण्यांत आलेल्या इमारतीचे विद्युती करण्यासाठी कामाची प्राकलने निविदा व देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे. विद्युत पुरवट्यांबाबत म. रा. विज वितरण कंपनी यांचेकडून डिमांड नोट प्राप्त करून रक्कमेचा भरणा करणे.	----,,--	
१७	श्री हर्षवर्धन बळीराम वानखडे, आरेखक	(१) रेखाचित्र शाखेतील प्राप्त होणारे सर्व प्रकारच्या नस्त्या तपासणे, खाजगी व शासकीय इमारतीचे भाडे प्रस्ताव, नुतणीकरण करणे, धोकादायक इमारती व नैसर्गीक आपत्ती व स्थायी आदेश नस्ती, रस्ते, सांख्यिकी आकडेवारी बाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल, रस्ते विकास योजनाबाबत पत्र, कार्यालयास प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या तक्रारी निकाली काढण्याबाबतची कार्यवाही करणे व त्यांबाबतची नोंद तक्रार पंजी मध्ये करून दरमहा मासिक गोषवारा काढणे, (२) कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या अपहार तथा भ्रष्टाचार यांवर आधारित प्रकारच्या तक्रारींवर त्या निकाली काढण्याबाबतची कार्यवाही करणे व त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे. रो. ह. यो., शाखा अभियंता यांचे अधिनस्त काम करणे, भू संपादन व वन संवर्धन रो. ह. यो. अंतर्गत पूर्णत्वाची प्रमाणपत्र रो. ह. यो. रा. का. धा. का., म. ग्रा. रो. ह. यो., अंतर्गत कामाचा मासिक अहवाल सादर करणे. ई- निविदा शाखा,	पदाचे कर्तव्यसुची नुसार. ----,,--	
१८	श्री. गोविंदराव चंपतराव वंजारी, कनिष्ठ आरेखक	वाहन गणती अहवाल, मासिक त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल, खेडी जोडणे, रोड क्रॉसिंग प्रवासी निवाऱ्याबाबत भाडे वसुली, वार्षिक प्रशासन अहवाल मोऱ्या, पुलाबाबत नोंदवही, वाड्या, तांडे, पोड, आदिवासी गांवे इत्यादी.पंचायत राज समिती माहिती संग्रहित करणे, चल संपत्ती पंजी.	----,,--	
१९	श्रीमती पुजा गोवर्धन, स्था.अ.अ.	अतिक्रमण हटविणेबाबतची कार्यवाही करणे. वृक्षारोपण, जोता क्षेत्रफळां बाबतची माहिती, अचल संपत्तीबाबतची माहिती, नकाशे अद्यावत करणे,	----,,--	

२०	श्रीमती बेबीताई कावरे, कनिष्ठ सहायक	गोपनिय अहवाल संदर्भात कामे पाहणे व जावक शाखेस मदत करणे	----,--
२१	श्री. प्रकाश कुंदारपवार, कनिष्ठ सहायक.	१. पुसद अंकेक्षण शाखेचे अंकेक्षक म्हणुन काम करणे, उप विभाग पुसद अंतर्गत कंत्राटदाराची कामाची देयके मंजुर करणे. कामाची मुदतवाढ मंजुर करणे. कार्यालयीन कर्मचा-यांना कार्यालयीन कामास्तव लेखन-साहित्य (स्टेशनरी) यांचा त्यांचे गरजेनुसृत पुरवठा करणे, माप पुस्तीका, दुरध्वनी, फॉर्म व रजिस्टरवर लेखन सामुग्री, सादील, चल व अचल संपत्ती, पंजी अद्यावत ठेवणे,अर्धवार्षिक भांडार पडताळणी स ले अ यांचे समक्ष करून घेण्यात भांडार पडताळणी प्रमाणपत्र अर्थ विभागास सादर करणे. अस्थायी अग्रीम इत्यादीच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, सहामाही भांडार तपासणी अहवाल अर्थ विभागास सादर करणे, विद्युत / पाणीकर / न. प. टॅक्स इत्यादी देयकाचे शोधनाची कार्यवाही करणे. २. अभिलेख कक्षाचे व्यवस्थापन तथा कामकाज. (३) अभिलेख कक्ष, अभिलेख वर्गीकरण व नाशनीकरण (निंदणीकरण) होऊन संबंधित कार्यासनांकडून प्राप्त बस्ते अभिलेख कक्षास नियमाप्रमाणे सांभाळून सुजतन करून ठेवणे व अभिलेख कक्षाचे कामकाज नियमाप्रमाणे सांभाळणे.	----,--
२२	श्री मारोती पांडुरंग आढावू, कनिष्ठ सहायक	१) माहितीचा अधिकारांतर्गत अर्ज (जोडपत्र अ) स्विकारणे, जन माहिती अधिकारी यांनी जोडपत्र अ प्राप्तीचे अनुषंगाने कलम ७-(१), कलम ६ (३) प्रमाणे तिस दिवसांचे आत ते निकाली काढण्याबाबतची कार्यवाही करून त्याबाबतची ठेवावयाची पंजी (नोंदवही) अद्यावत ठेवणे व दरमहा मासिक गोषवारा काढणे. बांधकाम विभाग क्रमांक-२ विभागांतर्गत असलेल्या माहितीबाबत संबंधीतांचे सहाय्य घेणे संबंधीत(मानिव) जन माहिती अधिकारी यांनी त्यांचे दप्तरी असणारी माहिती त्यांचेकडून माहिती अधिकार शाखेस प्राप्त होताच ती संकलित करून ती अर्जदार यांना पुरविण्याबाबतची कार्यवाही करवून घेऊन जोडपत्र अ निकाली काढणे. (२) कार्यालयास प्राप्त जोडपत्र ब अनुषंगाने अपिलप्रकरणी सुनावणी नोटीस तयार करणे व सुनवणीमध्ये मा. प्रथम अपिलिय अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे प्रथम अपिल-आदेश तयार करून तो संबंधित जन माहिती अधिकारी व अपिलार्थी यांना पारित करणे. (३).रुपांतरीत स्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे, (४). वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके,	
२३	श्री ए.एच हजारे वरिष्ठ सहाय्यक	(साप्रवि कडे प्रतिनियुक्तीवऽु)	
	श्री. गिरीश नारायण दाभाडकर, कनिष्ठ सहाय्यक	तक्रार शाखा, आलेल्या तक्रारीचे अनुषंगाने तक्रारीची चौकशी करून निपटारा करणे.	

३. कलम ४ (१) (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	:-	ग्रामीण मार्ग, इतर जिल्हा मार्ग प्रा.आ.केन्द्रे, उपकेन्द्रे, पशु वैद्यकीय दवाखाने यांचे निर्माण, देखभाल व दुरुस्ती जि.प.मालकीच्या इमारती.
संबंधित तरतूद	:-	राज्य शासन व जि.प. कडून प्राप्त होणारे अनुदान.
अधिनियमाचे नांव	:-	जि.प. व पतसंस्था अधिनियम १९७१.
नियम	:-	जि.प. व पतसंस्था अधिनियम १९७१.
शासन निर्णय/परिपत्रक	:-	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके.
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	रस्ते व इमारती बांधकाम	निविदेमध्ये दिलेल्या कालावधीत	कार्यकारी अभियंता	
२.	गोपनीय अहवाल लिहीणे	गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे .	कार्यकारी अभियंता	
३.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्ती पूर्वी ६ महिने अगोदर.	कार्यकारी अभियंता	
४.	जोडपत्र ब(अपिल-अर्ज) निकाली काढणे.	अपिल प्राप्त होताच पंचेचाळीस दिवस.	कार्यकारी अभियंता	

४.कलम ४ १ब

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	२	३	४	५	६	७
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे		सेवानिवृत्ती पूर्वी ६ महिने अगोदर		संबंधित आस्थापना कार्यासन व अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता
२	रजा प्रकरणे		प्रकरण प्राप्त झाल्यावर १५ दिवसांत		संबंधित आस्थापना कार्यासन व अधिक्षक	--/--
३	वेतन निश्चिती प्रकरणे		--/--		संबंधित आस्थापना कार्यासन व अधिक्षक	--/--
४	अंदाज पत्रके, खर्च अहवाल		८ दिवस		स.ते.अ.	--/--
५	इतर कामे.		कामानुसार १ ते ८ दिवस		अधिक्षक / सलेअ	--/--
६	जोडपत्र अ		३० ते ३५ दिवस		सुरक्षा ठेव शाखेस संलग्न व अधिक्षक शाखा	--/--
६	जोडपत्र ब अपिल अर्ज		४५ दिवस		सुरक्षा ठेव शाखेस संलग्न व अधिक्षक शाखा	--/--

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित 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.

५. कलम ४ (1)

नमुना - अ

जिल्हा परिषदेच्या 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	२	३	४
१	लोकशाही दिन कार्यक्रमाची अंमल-बजावणी.	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्र. प्र सुधा-१००१/प्र.क्र. ७०/२००१/१८अ शिबीर कार्यालय नागपूर दि.१०/१/०१.	नमूना क्र. २ मध्ये सविस्तर उत्तर १ महिन्याचे आंत अर्ज दारास पाठविण्यांत येते.
२	शासकीय कर्मचाऱ्यांची व त्यांच्या कुटुंबियांनी निवडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रूग्णालयतील आंतररूग्ण उपचाराच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या मंजूरी बाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.आरोग्य विभाग, निर्णय क्र. एम एजी-२००५/९/प्र.क्र.-१/ आरोग्य-३ मुंबई दि.१९/३/०५	शासन निर्णयातील तरतूदी काटेकोरपणे तपासून मंजूरी देण्यांत येते.
३	जि. प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार प्रदान करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व ज.स. विभाग मुंबई शासन निर्णय क्र. झेडपीए-१०९९ प्र.क्र. १०८९ भाग-२/३३ दि.१२/१/०१.	शासन निर्णया नुसार तांत्रिक मंजूरी प्रदान करण्यांत येते.
४	जि.प. मधील कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधित प्रशासकीय मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकारात वाढ करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व ज.स. विभाग शासन निर्णय क्र. झेड पी ए-२०००/प्र.क्र. ४०२३/३३ मुंबई दि.१२/१/०१	शासन निर्णयानुसार कामाच्या किंमतीनुसार ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अधिकार सोपविण्यांत आले आहे. त्यांचेकडे निविदा मंजूरी साठी सादर केल्या जाते.
५	ग्राम पंचायतीच्या कार्यक्षेत्रात करावयाची कामे प्राधान्याने ग्राम पंचायतीस देण्याबात.	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व ज.स. विभाग शासन निर्णय क्र. झेड पी ए-२००४/प्र.क्र.-१८/वित्त-९ (३३) मुंबई दि. ३०/६/२००४	उपरोक्त शासन निर्णया नुसार या विभागा मार्फत कार्यवाही करण्यांत येते.

५.कलम ४ (१)नमुना - अ

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकाव्दारे /शासन निर्णयाव्दारे/ परिपत्रकाव्दारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	लोकशाही दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी.	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्र. प्र सुधा-१००१/ प्र.क्र. ७० / २००१ /१८ अ शिबीर कार्यालय नागपूर दि.१० / १ /०१.	नमूना क्र.२ मध्ये सविस्तर उत्तर १ महिन्याचे आंत अर्जदारास पाठविण्यांत येते.
२	शासकीय कर्मचाऱ्यांची व त्यांच्या कुटुंबियांनी निवडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रूग्णालयतील आंतररूग्ण उपचाराच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या मंजूरीबाबत.	महाराष्ट्र शासननिर्णय क्र. एम एजी२००५/९/प्र.क्र.-१/ आरोग्य-३ मुंबई दि.१९/३/०५	शासन निर्णयातील तरतूदी काटेकोरपणे तपासून मंजूरी देण्यांत येते.
३	जि.प.मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार प्रदान करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व ज.स. विभाग मुंबई शासन निर्णय क्र. झेडपीए-१०९९ प्र.क्र. १०८९ भाग-२/३३ दि.१२/१/०१.	शासन निर्णया नुसार तांत्रिक मंजूरी प्रदान करण्यांत येते.
४	जि.प. मधील कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधित प्रशासकीय मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकारात वाढ करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन ग्रा. वि. व ज. स. विभाग शासन निर्णय क्र. झेड पी ए - २००० / प्र.क्र. ४०२३ / ३३ मुंबई दि.१२/१/०१	शासन निर्णया नुसार कामाच्या किंमती नुसार ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अधिकार सोपविण्यांत आले आहे. त्यांचेकडे निविदा मंजूरीसाठी सादर केल्या जाते.
५	ग्राम पंचायतीच्या कार्यक्षेत्रात करावयाची कामे प्राधान्याने ग्राम पंचायतीस देण्याबात.	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व ज.स. विभाग शासन निर्णय क्र. झेड पी ए-२००४ / प.क्र. - १८ / वित्त-९ (३३) मुंबई दि. ३०/६/२००४	उपरोक्त शासन निर्णयानुसार या विभागा मार्फत कार्यवाही करण्यांत येते.

५. कलम ४ (१) नमुना-ब

बांधकाम विभाग क्रमांक २, जिल्हा परिषद यवतमाळ या कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेख / दस्तावेजाची यादी / दस्तावेजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	
१.	अ वर्ग वर्गीकरण	आवक, जावक नोंद- पंजी, शक्ती प्रदान करावयाचे आदेश, सामानाचे नोंदणी पुस्तक, नष्ट केलेले अ, ब, क, ड कागदपत्राची यादी, अनुदानाचे नोंदणी पुस्तक, प्रकल्पाचे नोंदणी पुस्तके, वार्षिक प्रशासन अहवाल, सामानाची खरेदी, हस्तांतरण, निर्लेखन, अनामत ठेवी पंजी, कॅशबुक, मापपुस्तिका, गोपनिय अहवाल. सेवापुस्तके.	क.स. आवक / जावक / अंके.आर्णी, दारव्हा पुसद, उमरखेड सुरक्षा ठेव ३% अंदाज तांत्रिक अनुरेखक, भांडार, रोखपाल	बांधकाम विभाग क्र.२, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
२	ब वर्ग वर्गीकरण	रजा मंजूरी आदेश, रस्त्याचे आराखडे व योजना, अवजारे व सयंत्रे नोंदणी पुस्तक, अंदाजपत्रक, काम पुर्ण झाल्याचे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र, वेतन देयके, पुरवणी व सुधारीत अंदाज पत्रके, अग्रिम नोंदवहया, कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती, विभागीय चौकशी नस्त्या, ब १ निविदा.	स्थापना २, ३, ४ तांत्रिक, भांडार, स्थापना-५	बांधकाम विभाग क्र.२, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
३.	क वर्ग वर्गीकरण	किरकोळ खर्चाचे सादील देयके व नस्ती भूसंपादनाची देयके व नस्ती कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते, टपाल मुद्गांक पंजी.	स्थापना १,२,३, ४,अंकेक्षण, निविदा, भांडार, तांत्रिक, जावक	बांधकाम विभाग क्र.२, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
४.	क- १ वर्ग वर्गीकरण	आकस्मिक खर्चाचे नोंदणी पुस्तक, अधिका-यांचे दौऱ्याचे कार्यक्रम, दौरा दैनंदिनी, पोस्टा-च्या तिकीटाचा हिशोब, बिलाची पुस्तके, चला न, पावती पुस्तके, विधानसभा तारांकित प्रश्न.	भांडार, स्थापना-२ जावक विभाग, रोखपाल, स.ले.अ.	बांधकाम विभाग क्र.२, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
५.	ड वर्ग वर्गीकरण	आवक, जावक विभागाचे टपाल बुक, हलचल नोंदवही, दौरा नोंदवही, विलंब पंजी, कर्मचाऱ्यांना केलेला पत्र व्यवहार, कंत्राटदारांना केलेला पत्र व्यवहार.	आवक, जावक शाखा अधिक्षक, अंकेक्षक आर्णी, दारव्हा, पुसद, उमरखेड.	बांधकाम विभाग क्र.२, जिल्हा परिषद, यवतमाळ

अभिलेख कक्ष सांभाळणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नांव :- श्री. प्रकाश कुंदारपवार, कनिष्ठ सहाय्यक.

६.कलम ४ (१)(ब)

बांधकाम विभाग क्र.२,जिल्हा परिषद, यवतमाळ या कार्यालयातील दस्तावेज / अभिलेख यांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालवधी
१	२	३	४	५
१	सेवा पुस्तके,आवक जावक नोंदवही, मोजमाप पुस्तिका, अनामत ठेव पंजी, रोखपंजी, मुळ अंदाजपत्रक, अनुदानाचे नोंदणीपुस्तक कोषा-गारातील देयके, वार्षिक प्रशासन अहवाल, गोपनीय अहवाल, स्थायी आदेश नस्ती.	अ वर्ग	आवक, जावक विभाग, भांडार, रोखपाल, तांत्रिक, आस्था.-२, ५, अधीक्षक, अंकेक्षण, आर्णी, दारव्हा, पुसद, उमरखेड	कायम अभिलेख
२	वार्षिक अंदाजपत्रक वर्ग-१, २, ३, ४ कर्म चाऱ्यांचे प्र.भ. पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, रस्त्याचे आराखडे, मुळ करारनामे, अग्रीम नोंदवही, भू संपादन प्रकरणे, काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र, कोर्ट केसेस, वैयक्तिक नस्त्या, विभागीय चौकशी प्रकरणे, साठा पंजी.	ब वर्ग	स्थापना-५ स्थापना.-२,३,४ अंकेक्षण आर्णी, दारव्हा, पुसद, उमरखेड, भांडार	कालावधी ३० वर्ष.
३	जावक विभागाचे पोस्टेज स्टॅप रजिस्टर स्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल, सादील देयके, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, भू संपादनाची देयके, वंटनाबाबतची नस्ती.	क वर्ग	जावक /अंदाज / तांत्रिक /भांडार /स्थापना-५	कालावधी १० वर्ष.
४	कर्मचा-यांचे हजेरीपट,आकस्मिक खर्चाची नोंदणी पुस्तक, अधिकाऱ्यांचे दौरा कार्यक्रम व दैनंदिन तिकिटाचा हिशोब, बिलाची पुस्तके , चलान पावती पुस्तके.	क-१ वर्ग	अधीक्षक / भांडार / स्थापना- २ / जावक / रोखपाल.	कालावधी ५ वर्ष.
५	आवक / जावक विभागाचे टपाल बुक, हलचल रजिस्टर, व पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्ग	आवक, जावक विभाग, अधीक्षक	कालावधी १ वर्ष.

७. कलम ४ (१)(ब)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग 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
१	२	३	४	५
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 अडी अडचणी सोडविण्यात येते. सदयस्थितीत प्राप्त तक्रार निरंक		

८.कलम ४ (१)(ब)

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

अ. क्र.	समितीचे / सभेचे / परिषदेचे / संस्थेचे नांव	समितीचे / सभे / परिषदेचे / संस्थेचे सदस्य	समितीचे / सभेचे परिषदेचे / संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१	२	३	४	५	६	७
१.	----- निरंक -----					

कलम ४ (१)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.२ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	(माहे जुलै २०१६ या महिन्याचे) स्थूल वेतन
१	२	३	४	६	७	८
१	कार्यकारी अभियंता	श्री विलास वामन अहिरराव	१	१.७.२०१५	२४२३८५	७०,१५९
२	सहा. लेखा अधिकारी	श्री. गजानन विष्णूपंत गाडगे	३	१२/०८/२०१४	---	४०,२२३/-
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती. वैशाली सोमकुवर	३	२२.२.२०१६	---	३९,१९३/-
४.	शाखा अभियंता	श्री. मनोज ठाकरे	२	१/७/२०१६	---	६०,१३२
५	शाखा अभियंता	श्री. सुरेश बांगडे	२	२२/१/२०१४	---	८२,२२०/-
६.	शाखा अभियंता	-----		--		--
७	आरेखक	श्री हर्षवर्धन बळीराम वानखडे	३	१९/१२/२०१३	---	२८,८६५/-
८	कनिष्ठ आरेखक	श्री. गोविंदराव चंपतराव वंजारी	३	२३/१/२००३	---	५४,९४८/-
९.	अनुरेखक	श्रीमती पुजा गोवर्धन	३	२१.९.२०१५	---	२३,७८१/-
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. निलेश मडावी	३	११/७/२०१४	---	२१,६०५/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती मोनिका गौरीशंकर नायडू	३	३०/६/२०१२	---	२१,००७/-
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री ए.एच हजारे (साप्रवि कडे प्रतिनियुक्तीवर)	३	१/९/२०१५	---	३०,२६२/-
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री जयराम गंगाराम मायकलवार	३	६/११/२०१५	---	४०,३६१/-
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.दिपक नारायणराव ढोले	३	१२/२/२००८	---	४१,८७२/-
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती लता मनोहरराव रामटेके	३	०१/०७/२०१३	---	३०,३७६/-
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. शेखर विष्णु चतूर	३	१३/६/२०१३		३१,२४६/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री गणेश शिवदास भोकरे	३	१३/६/२०१२	---	१९,४०७/-
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती अर्पिता अभय चोपडे	३	३०/६/२०१२	---	४१,७१२/-
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. गिरीष दाभाडकर	३	१/९/२०१५	०	२३,५९८/-
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. दामोदर पंढरीनाथ खेरे	३	६/११/२००६	---	२८,३६१/-
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती बेबी कावरे	३	१०/१२/२०१५	---	३२,८०१/-
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. मारोती पां. आढावू	३	१२/९/२०१४	---	२६,१६३/-
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री सागर शाम हांडे	३	३०/११ /२०१२	---	२०३६९/-
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रकाश कुंदारपवार	३	४/३/२०१४	---	२६,८९५/-
	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. विनोद बापुराव बरमकार	३	१६/१०/२०१४		२७,७१७/-
२५	परिचर	श्री. प्रकाश उध्दव देठे यांना राष्ट्रीय सुचना	४	२३/६/२०११	---	२४,७२४/-

		व विज्ञान अधिकारी (जिल्हाधिकारी कार्यालय) (N) या कार्यालयास प्रतिनियुक्त करण्यात आले आहे.				
२६	परिचर	श्रीमती माया हरिभाउ खुळे यांची मा. अध्यक्ष, जिल्हा परिषद यवतमाळ यांचे विभागास प्रतिनियुक्त करण्यात आली आहे.	४	१२/७/२०१३	---	२४,८६१/-
२७	परिचर	श्री.अनिल नरहर अंबाळकर	४	१/७/१९९४	---	२८,४५४/-
२८	परिचर	श्री. नारायण किसनराव जयसिंगपुरे	४	२१/६/२०११	---	२७०६०/-
२९	परिचर	श्री.नारायण लकडुजी टिटवे यांची मा. उपाध्यक्ष, जिल्हा परिषद यांचे विभागास प्रतिनियुक्त करण्यात आली आहे.	४	८/५/१९९३	---	२८,४११/-
३०	परिचर	श्री. सु. प्र. बेदरकर	४	२१/६/२०११	---	२४,३५८/-
३१	परिचर	श्रीमती प्रणिता कावळे	४	७/८/२०१३	---	१८,२२०/-

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

१०. कलम ४ (१)(ब)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.२ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाईभत्ता / घरभाडे भत्ता / शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता / प्रकल्प भत्ता / प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग १	३०,३३०-६६००-३६,९३०	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे भत्ता १०%	-	-
२	वर्ग २	२६,१६०-६६००-३२,७६० १५,६००-५४००-३९,१००	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे भत्ता १०%	-	-
३	वर्ग ३	९,३००-४,३००-३४,८०० ९,३००-४,२००-३४,८०० ५,२००-२,८००-२०,२०० ५,२००-२,४००-२०,२०० ५,२००-१,९००-२०,२००	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे भत्ता १०%	-	-
४	वर्ग ४	४,४४०-१,३००-७,४४० ४,४४०-१,९००-७,४४०	महागाई भत्ता १०० टक्के घरभाडे भत्ता १० %	-	-

११. कलम ४ (१)(ब)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.२ कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील

- याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मागिल वर्षाचा अखर्चित निधी	अनुदान (आकडे लाखात)	नियोजित वापर सन २०१५ - १६ चा खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७
१	२०१९ स्था.क्षेत्र.संचालक व प्रशासन कार्यालयीन आस्थापना. २०१९-०६७९	२०,७१,१७८	५,५३,८६,०००/-	५,५३,८५,४३९/--	--	चलान क्रं.११५ दि. ४.६.२०१६ रोजी २०,७१,१७८/- अखर्चित रक्कम शासन खाती जमा करण्यात आली आहे.
२	३०५४- मार्ग व पुल रोख अनुदान आस्थापना व दैनिक वेतनावरील कर्मचारी नियमित आस्थापनेवर असणे.	--	६,०१,७२,०००/-	६,०१,७१,४०४	--	
३	मागणी क्र. एल - ५ ३६०४ / स्थानिक संस्था व पंचायती राज यांना नुकसान भरपाईच्या व अभि हस्तांतरीत रक्कमा देणे (पाच) (अ) यात्रा स्थळांचा विकासाचा विशेष कार्यक्रम.	--	--	--	--	
४	३०५४ मार्ग व पुल सामान्य कार्यक्रम बिगर अनुशेष (३०५४ २०७२)	४,६४,१९,०००/-	९०८,९३०००/-	८००,१९,०००/-	७,६४,००,०००	
५	३०५४ मार्ग व पुल आदिवासी उप योजना बिगर अनुशेष (३०५४- ०४०७)	१,२४,१३,०००/-	१५,००,०००/-	१९,७५,०००	००	
६	३०५४ मार्ग व पुल आदिवासी उप योजना किमान गरजा कार्यक्रम (३०५४ / ०३६३)	००	१३,५६,०००/-	११,५०,०००	००	
७	३०५४ मार्ग व पुल बिगर अनुशेष (३०५४/०४०७)	४४,५६,०००	३५,२९,०००	५१,७४,०००	--	-
८	३०५४ मार्ग व पुल किमान गरजा कार्यक्रम (३०५४/ (३०५४ /०३६३)	३५,६१,०००	४९,०७,०००	४९,२०,०००	००	-
९	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम क वर्ग ३६०४ / ८८२	३,८४,४०,०००	२,५०,००,०००/-	४,८६,९९,०००	२,००,००,०००	
१०	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम ब वर्ग ३६०४	-	--	--		
११	प्राथमिक आरोग्य केंद्राची बांधकामे सामान्य योजना २२१० ए १८२	१२०००	६,३६,००,०००	४,९०,५२,०००	७,००,००,०००	
१२	प्राथमिक आरोग्य उप केंद्राची बांधकामे सामान्य योजना २२१० ए १६४	३,४१,६६,०००	१,१७,००,०००	३,३७,५३,०००	१,००,००,०००	

१३	प्राथमिक आरोग्य केंद्राची बांधकामे आदिवासी उप योजना (२२१०/४८७६)	१४,४७,०००/-	१,००,२६,०००	१२,६८,०००	--	
१४	प्राथमिक आरोग्य ऊप केंद्राची बांधकामे आदिवासी उप योजना (२२१० / ४९३८)	००	६,१९,०००/-	३,४६,०००/-	--	
१५	आयुर्वेदिक दवाखाने बांधणे	००	०	००		
१६	पशुवैद्यकिय दवाखाना बांधणी सामान्य योजना (२४०३ / १६२३)	७,८४,०००	५६,३३,०००	२६,३९,०००		
१७	पशुवैद्यकिय दवाखाने बांधणे आदिवासी उप योजना (४००३ / २ ५३७)	२,८३,०००	२,८३,०००	२,८३,०००		
१८	पर्यटन स्थळांचा विकास कार्यक्रम (३४५१ २४७८)	--	--	--		
१९	३०५४ मार्ग व पुल रस्ते व परिरक्षण, दुरुस्ती ३०५४ २४१९	४,४५,९९,०००	४१२,३८,०००	३,२४,९५,०००		
२०	२०५९ नागरी ईमारतीची दुरुस्ती	२४,०००	११,०५,०००	११,२९,०००	११,००,०००	
२१	२०५९ यंत्रसामुग्री देखभाल दुरुस्ती	८८,०००	९,४३,०००	५,८२,०००	१०,००,०००/-	
२२	पंचायत समिती आणि प्रशासकिय ईमारतीचे बांधकाम	निरंक	--	--		
२३	आमदार निधी	३,४८.६६७३८	--	--		
२४	खासदार निधी	---	६३.१३	४६.९४१७८		
२५	डोंगरी विकास योजना	--	६,३८,०००	६,३८,०००/-		

१२. कलम ४ १ब नमुना- अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ अंतर्गत बांधकाम विभाग क्र.२ कार्यालयामार्फत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती :- सन - २०१५ - २०१६.

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

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान रक्कम/स्वरूप	लाभाची निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

या विभागा अंतर्गत कोणत्याही प्रकारच्या वैयक्तिक लाभांच्या योजना राबविण्यात येत नसल्याने कोणत्याही वैयक्तिक लाभांच्या योजनांसाठी कोणत्याही प्रकारच्या लाभार्थ्यांची निवड करण्याबाबतची कार्यवाही या कार्यालयाद्वारे 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
१	२	३	४	६	७	८	९
याबाबतची कार्यवाही या विभागाद्वारे करण्यात येत नसल्यामुळे या विभागाची माहिती निरंक आहे.							

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	२	३	४	५	६
१		आस्थापना विषयक माहिती.	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकतेनुसार सिडी तयार करून त्याद्वारे देता येईल	आस्था १,२,३, ४, ५, व तक्रार शाखा
२		सर्व योजना विषयक माहिती.	---,,---	---,,---	शा.अ. /आरेखक / व अनुरेखक
३		तांत्रिक संबंधी माहिती.	---,,---	---,,---	शा.अ.
४		अंदाजपत्रकीय तरतूद.	---,,---	---,,---	अंदाज लिपीक
५		महालेखाकार स्थानिक लेखा निधी, मुख्य / अधीक्षक अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग / मंडळ अमरावती / यवतमाळ यांचे तपासणी चमुने नोंदविलेले आक्षेप / तपासणी / निरीक्षण परिच्छेद.	---,,---	---,,---	श्री हांडे, क.स. तथा स्था.-२

१५. कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.२ 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	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती,	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ११.०० ते सायंकाळी ५.०० वाजे पर्यंत.	कार्यालयामध्ये अज देऊन माहिती उपलब्ध करून देता येईल	बांधकाम विभाग क्रमांक - २	कार्यासन (संबंधित)	कार्यकारी अभियंता
२	वेबसाईट विषय माहिती, कॉल सेंटर विषयी माहिती,	--,,--	---	-	संबंधित कार्यासन	-
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,	--,,--	---	अभिलेख कक्ष	भांडार शाखेस अंतर्भुत	-
४	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,	--,,--	---	--	संबंधित कार्यासन	-
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--,,--	उपविभाग	उपविभाग स्तर	शाखा अभियंता	
६	सुचना फलकाची माहिती,	--,,--	कार्यालयात सुचना फलक लावलेला आहे.	कार्यालय	अधिक्षक	-
७	ग्रंथालय विषयी माहिती.	--,,--	कार्यालयात उपलब्ध	कार्यालय	आरेखक	-

१६.कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.२ विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी यांची यादी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१.	श्रीमती वैशाली सोमकुवर, जन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	नेर, दारव्हा, दिग्रस, पुसद, आर्णि, उमरखेड, महागांव, ह्या सात तालुक्यांचे अंतर्गत येणारी गांवे	(० ७ २ ३ २) २ ४ २ ३ ८ ५	श्री विलास वामन अहिरराव कार्यकारी अभियंता
२.	श्री. बबन कवडूजी बेंडे, जन माहिती अधिकारी	उप अभियंता	उपविभाग आर्णि.	(० ७ २ ३ ४) २ ६ ६ ४ ४ ०	कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग २, जिल्हा परिषद यवतमाळ.
३.	श्री. व्हि.व्हि देशमुख, जनमाहिती अधिकारी	उप अभियंता	उपविभाग दारव्हा	(० ७ २ ३ ८) २ ५ ४ २ ३ २	-----,,-----
४	श्री. संजय राठोड, जन माहिती अधिकारी	उप अभियंता	उपविभाग पुसद	(० ७ २ ३ ३) २ ४ ६ ० २ ०	-----,,-----
५	श्री. नितीन मनोहर वाघ, जन माहिती अधिकारी	उप अभियंता	उपविभाग उमरखेड	(० ७ २ ३ १) २ ३ ७ २ १ ६	-----,,-----
६	श्री. विनायक सहदेवराव बनकर, जन माहिती अधिकारी	उप अभियंता	उपविभाग महागांव	(० ७ २ ३ १) २ ३ ७ २ १ ६	-----,,-----

(ब) बांधकाम विभाग क्रमांक- २, जिल्हा परिषद (आर्णि रोड) यवतमाळ अंतर्गत येत असलेले अपिलीय अधिकारी यांची यादी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नंबर	पत्ता
१	२	३	४	५	६
१	श्री.विलास वामन अहिरराव	कार्यकारी अभियंता	नेर, दारव्हा, दिग्रस, पुसद, आर्णि, उमरखेड, महागांव, ह्या सात तालुक्यांचे अंतर्गत येणारी गांवांतील काम-काजांचे विकास कामाचे / बांधकामांचे अनुषंगाने प्राप्त होणारे जोडपत्र ब	० ७ २ ३ २ २ ४ २ ३ ८ ५	बांधकाम विभाग क्रमांक-२, कक्ष क्रमांक - ३१२, तिसरा मजला, जिल्हा परिषद (आर्णि रोड), यवतमाळ

टिप:- जन माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनामदर्शक माहिती ठळक अक्षरात कार्यालयाचे दर्शनिय भागावर पुरेशा प्रकाशात अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावण्यात आलेले आहे.

**बांधकाम विभाग क्रमांक २, जिल्हा परिषद यवतमाळ अंतर्गत येत असलेले
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांची यादी.**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नं.	पत्ता
१	२	३	४	५	६
१.	श्री. गजानन वि. गाडगे, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	सहाय्यक लेखा अधिकारी	बांधकाम विभाग क्रमांक २, अंतर्गत कार्यक्षेत्र.	(०७२३२) २४२३८५	बांधकाम विभाग क्रमांक २, कक्षक्रमांक - ३१२, तिसरा मजला, जिल्हा परिषद (आर्णि रोड), यवतमाळ

बांधकाम विभाग क्रमांक - २, जिल्हा परिषद यवतमाळ अंतर्गत येत असलेले प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची यादी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नंबर	पत्ता
१	२	३	४	५	६
१	श्री. श्री विलास वामन अहिरराव	कार्यकारी अभियंता	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	० ७ २ ३ २ २ ४ २ ३ ८ ५	बांधकाम विभाग क्रमांक - २, कक्षक्रमांक - ३१२, तिसरा मजला, जिल्हा परिषद (आर्णि रोड), यवतमाळ

टिप :- जन माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /प्रथम अपिलिय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात कार्यालयाचे दर्शनिय भागावर पुरेशा प्रकाशात अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावण्यात आलेले आहे.

१७. कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.२ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निविदा प्रकाशित करतांना या कामांना तांत्रिक व प्रशासकीय 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	द्वितीय सुचना
१	२	३	४
१	५ लाखपेक्षा कमी कीमतीचे कामे	८ दिवस	५ दिवस
२	२ ते ५० लाख किंमतीचे कामे	१५ दिवस	८ दिवस
३	लाखापेक्षा जास्त कीमतीचे काम	२५ दिवस	१५ दिवस

मा. श्री. दि.ग.मोरे, उपसचिव, महाराष्ट्र शासन,ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय,मुंबई यांचे शासन निर्णयक्रमांक/संकिर्ण-२०१०/२७५/प्र.क्र.१७२/पं.रा - ७ दिनांक १९ /१० / २०११ अन्वये सन २०१२ - १३ या आर्थिक वर्षामध्ये ई- निविदाद्वारेच पाच लाखावरिल कामांचे ई- टेन्डरिंग करण्यात आलेले आहे.

**कार्यकारी अभियंता,
बांधकाम विभाग क्रमांक-२,
जि.प. यवतमाळ**