बांधकाम विभाग क्रमांक 2 जिल्हा परिषद यवतमाळ. या कार्यालयाची प्रकाशित करावयाच्या 1 ते 17 मुदयाच्या माहिती बाबत .

कलम 4(1)(ब) कालावधी दिनांक 01/04/2025 ते 31/03/2026. जिल्हा परिषद यवतमाळ अंतर्गत बांधकाम विभाग क्रमाक 2 या विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

1. कार्यालयाचे नांव :- बांधकाम विभाग क्रमांक 2 ,जिल्हा परिषद यवतमाळ.
2. पत्ता :- कक्ष क्रमाक 312 तिसरा मजला जि.प ईमारत आर्णि रोड यवतमाळ.
3. कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता .
4. विभागाचे नांव :- बांधकाम विभाग क्रमांक 2 .
   कोणत्या मंत्रालयाशी संबंधीत :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मुंबई 400032.
5. खात्याचे अधिनस्त कार्यक्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हयातिल 1.नेर, 2. दारव्हा, 3.दिग्रस, 4.पुसद, 5.उमरखेड, 6.महागांव , 7.आर्णि हया 7 पंचायत समिति तालुक्या अंतर्गत व 1. दारव्हा, 2.पुसद, 3.उमरखेड, 4.महागांव , 5.आर्णि हे पाच जिल्हा परिषद बांधकाम उपविभाग .
6. कार्यानुरुप विशिष्ठ कार्य :-
7. सर्व ग्रामिण विभाग :-
8. 1. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते. रजा वैध्यकिय प्रतिपुर्ती देयके,सेव निव्रुत्ती प्रकरणे व त्या संबंधी ईतर आस्थापना विषयक बाबी.

   2. खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.

   3. वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामे.

   4. कर्मचा-यांचे वेतनासंबंधी अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यासंबंधी अनुदान वितरीत करणे.

   5. उपविभागाकडुन प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे व प्राप्त संचिकावर अभिप्राय देणे व संचिका निकाली काढणे.

   6. ग्रामिण मार्ग व इतर जिल्हा मार्ग हयांची देखभाल व दुरुस्ती.

   7.प्राथामिक आरोग्य केंद्र उपकेंद्र ,पशुवैकिय दवाखाने,जिल्हा परिषद मालकीच्या ईमारती यांचे निर्माण देखभाल व दुरस्ती.

   8.कामाचे निवीदा लेखा व गुणनियंत्रण या बाबतची कामे .

8..विभागाचे ध्येय :-

1. रस्ते,ईमारती,रोहयो,स्था.वि.कार्यक्रम,तिर्थक्षेत्र स्थळ, प्रा.मा.केंद्र,उपकेंद्र,विदर्भ वैज्ञानिक विकास मंडळ, नवनिर्मीत पंचायत समित्या, खनिज विकासाची तसेच ईत्यादि योजना राबविणे विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील 7 तालुक्या अंतर्गत रस्त्यांचे कामे देखभाल व दुरुस्तीची कामे विहीत मुदतीत पुर्ण करणे,जिल्हा परिषदेच्या मालकिच्या ईमारती प्रा.आ.केंद्र,उपकेंद्र,दवाखाने,ईमारतीची वेळेवर देखभाल व दुरस्ती करणे,पशुवैदयकीय दवाखान्यांची बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीची कामे विहीत कालावधीत पुर्ण करणे.

2. दरवर्षी जिल्हा परिष्द मधिल सर्व कर्मचा-यांचे जिल्हा परिषद कामकाज संबंधीत आय.एस.ओ.संदर्भात प्रशिक्षण देणे.

3. कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक बांबींचा निपटारा करणे.

4. सेवा निवृत्ती प्रकरणे निवृत्ती पुर्वी 6 महिने पुर्वी निपटारा करणे.

5. स्थानिक निधी लेखा आक्षेप, पंचायत राज समित्या आक्षेप या आर्थिक वर्षात निपटारा करणे.

9. विभागाचे धोरण :- जिल्हा परिषद च्या गरजा व अपेक्षा योग्य रितीने समजाउन घेउन सेवा पुरविण्यास आम्ही बांधील आहोत. ही बांधीलकी पुर्ण करणे साठी आमचे गुणवत्ता धोरण खालील प्रमाणे आहेत.

1. सेवेच्या गुणवत्तेत व अभ्यांगताच्या समाधानात वाढ करणे.
2. प्रचलित शासन निर्णय अधिनियम मार्गदर्शक सुचनांचे पालन करणे.
3. या कर्मचा-यांचे सांघिक कामगिरीत प्रोत्साहन देणे त्यांचे गुणवत्ते बाबत जागरुकता निर्माण करणे. त्यांचे सुरक्षेविषयी हमी देणे,पदाधिकारी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या माध्यमातुन जनमानसात कार्यालयाची प्रतिमा वृध्दींगंत करणे.

10. सर्व संबंधीत कर्मचारी , अधिकारी :- कार्यकारी अभियंता, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,सहाय्यक लेखा अधिकारी,शाखा अभियंता,आरेखक, कनिष्ठ अभियंता, आरेखक ,कनिष्ठ आरेखक ,स्थापत्य अभियांत्रीकी साहाय्यक , वरिष्ठ सहा,कनिष्ठ सहा व परिचर.

11. कार्य :- शासन स्तरावरील व जिल्हा परिषद स्तरावरील रस्ते ,ईमारतीचे निर्माण,देखभाल व दुरुस्ती,लोकोपयोगी कामे, ईत्यादि योजना राबविणे .

12. कामाचे विस्तृत स्वरुप :- रस्ते ,ईमारतीचे सर्वेक्षण करणे ,कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, तांत्रिक मान्यता देणे, प्रशासकिय मान्यता प्राप्त करणे, कामाच्या निवीदा काढणे,व प्रत्यक्ष काम करणे.

13. ईमारती व मालमत्तेचा तपशिल :- जिल्हा परिषदेच्या अख्यतारीतील ईमारती.

14. उपलब्ध सेवा :- रस्ते व ईमारतीचे निर्माण ,देखभाल व दुरुस्ती .

15. अ. कार्यालयाचा दुरध्वणी क्रमांक :- 07232- 242385.

ब. कार्यालयीन वेळ :- वर्ग 1 ते वर्ग 3 कर्मचारी यांची कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते 6.15. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांची कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.30 ते सायंकाळी 6.30 ही आहे.

16. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ठ सेवे साठी ठरलेल्या वेळा:- महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवुन दिलेल्या व मा.जिल्हाधिकारी हयांनी ठरवुन दिलेल्या वर्षातील 3 सुटटया राहतील.

17. कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी ,सहा.माहिती अधिकारी व अपिल माहिती अधिकारी यांची माहिती प्रकाशित करणे. विस्तृत माहिती पान क्रमांक 19 व २० वर दिलेली आहे.

18. कार्यालयातील प्रकाशित माहिती :- विस्तृत माहिती पुढील पानावर दिलेली आहे.

2 कलम 4(1)(ब)

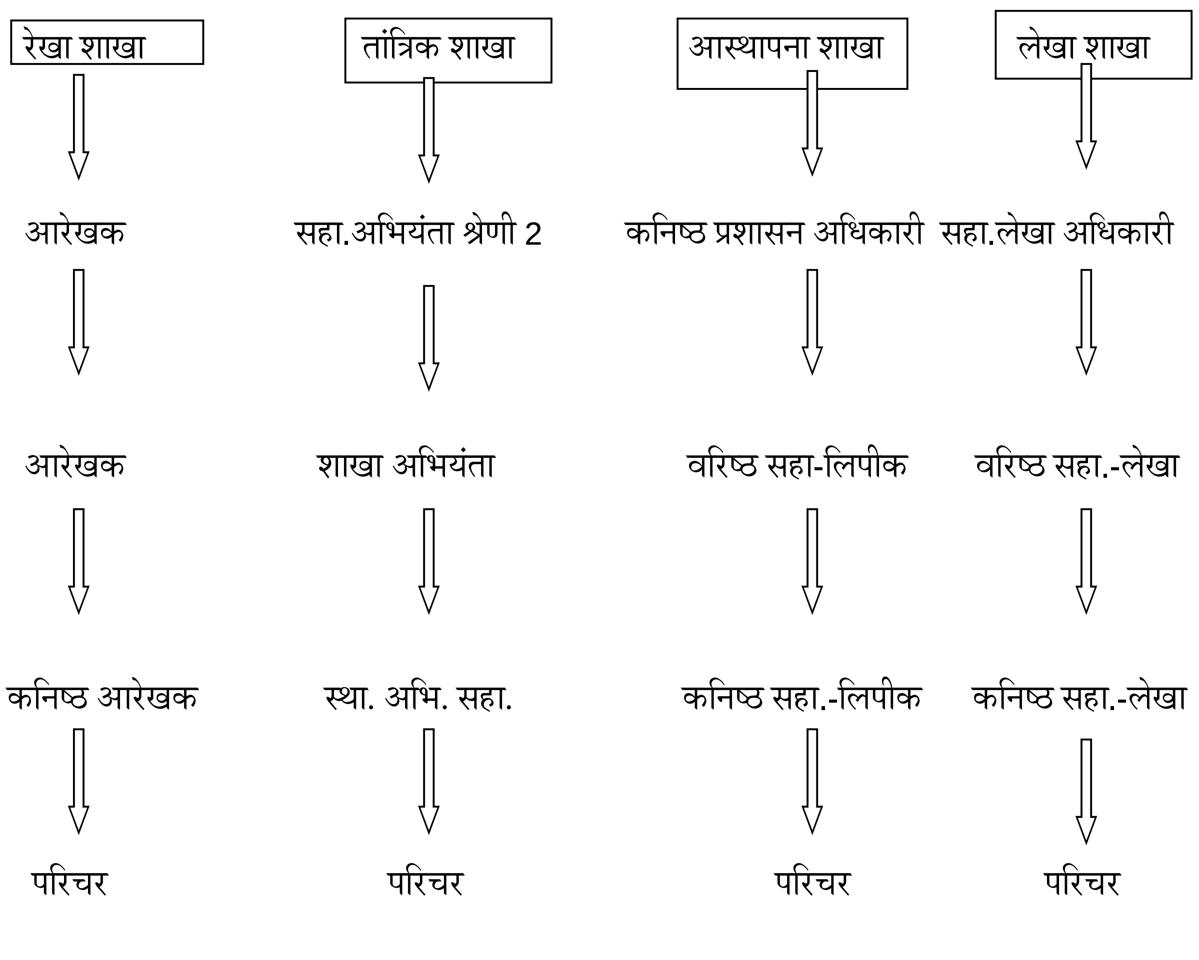
नमुना अ.

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथिल बांधकाम विभाग क्रमांक 2 या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारी / कर्तव्य तथा जबाबदा-या बाबतचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	आर्थिक् अधिकार-प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदया/नियम शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग क्रमांक 2 जिल्हा परिषद यवतमाळ	अधिनस्त असलेले वर्ग 2 व वर्ग 3,4 कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.गोपनिय अहवाल लिहीने,भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिम मंजुर करणे व रक्कम काढण्यास परवानगी देणे.	मा.मु.का.अ. यांचे आदेश क्रमाक यजिप/वित्त/सलेअ/90 दिनांक 01.12.1999 अन्वये.	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
2	-,,-	वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचारी यांना वैदयकीय प्रतिपुर्ती रक्कम रुपये 2,00,000/- मर्यादेपर्यन्त मंजुरी प्रदान करणे.	वरिल प्रमाणे.	-,,-
3	-,,-	वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचा-याला रजा प्रवास सवलत देयक मंजुर करणे ,सेवा निव्रुत्ती वेतन,रजारोखिकरण रक्कम मंजुर करणे,दौ-यांसाठी अग्रिम रक्कम मंजुर करणे,प्रवास भत्ता देयक मंजुर करणे.	वरिल प्रमाणे	-,,-
4	-,,-	विविध कामाच्या मुळ बांधकामे व दुरुस्ती हयांच्या संबंधातील प्रशासकिय बांधकामे व दुरुस्ती संबंधातील प्रशासकिय मान्यता रुपये 10,00,000/- पर्यन्त निवीदा व कंत्राट स्विकारणे.	म.शा.ग्रा.वि.जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए.2012 प्रक्र.680 वित्त 9 मुंबई दिनांक 31/01/2013.	शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येते .

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

अ क्र	पदनाम	अधिकार-न्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार
निरंक			



2. कलम 4 (1) (ब)

नमुना ब

जिल्हा परिषद येथील बांधकाम क्रमांक 2 कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ क्र	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्र कानुसार**	**अभि प्राय**
1	2	3	4	5
1	श्री प्रमोद एस उपाध्ये कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग क्रमांक 2 जिल्हा परिषद यवतमाळ.	1. या विभाग कार्यालयाअंतर्गत येत असलेल्या वर्ग 2 चे अराजपत्रित अधिकारी व वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचा-यांचे कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. विभागाअंतर्गत कार्यरत सर्व वर्ग 2,3 अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे उपविभाग, पं.स.स्तरावरील तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. 3. कार्यालया अंतर्गत आर्थिक व प्रशासकिय बाबी सांभाळणे. 4. कार्यालयास प्राप्त जोडपत्र ब अनुषंगाने प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन अपिल निकाली काढणे बाबतची कार्यवाही करुन घेणे. 5. विविध कामांच्या अंदाजपत्रकांना मान्यता देणे, प्रशासकिय व तांत्रिक मान्यता देणे.	मा.मु.का.अ.जि.प.यवतमाळ हयांचे आदेश क्रमांक यजिप/वित्त सलेअ/90/दि. 01-12-1999 अन्वये	
2	मनोज ठाकरे – शा.अ. तथा जनमाहिती अधिकारी (तांत्रीक शाखा) बांधकाम विभाग क्रमांक 2 जिल्हा परिष्द यवतमाळ.	1. तांत्रीक स्वरूपाचे कामकाज पाहणे . 2. तांत्रीक शाखेचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे .		
3.	रवींद्र सरडे सहाय्यक लेखा अधिकारी जिल्हा परिषद	1. लेखा शाखेतील सर्व नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे . लेखा विषयक शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. लेखा वर्गीय कर्मचारी, वरिष्ठ सहा.लेखा. तसेच सर्व अंकेक्षक/निविदा(आस्थापना व योजना)	पदाचे कर्तव्य सुचि नुसार .	

	बांधकाम विभाग क्रमांक 2 यवतमाळ.	अंदाज/भांडार या शाखेंचे दप्तर ची वर्षातुन किमान 2 वेळा दप्तर तपासणी करणे. शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 3. मा.महालेखाकार ,पंचायत राज समिती,स्थानिक निधी लेखा आक्षेप ,स्थानिक निधी यांचे निरीक्षण चमु व्दारे घेण्यात आलेलया प्रलंबित परिच्छेदाचे संबंधीतांकडुन अनुपालन प्राप्त करुन घेउन ते शिथील होणे बाबत सदर कार्यालयास सादर करणे.		
4	संतोष द. मिश्रा , कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी (आस्थापना) बांधकाम विभाग क्रमांक 2 जिल्हा परिष्द यवतमाळ.	1. बांधकाम क्रमांक 2 विभागातील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीक हयांचे कार्यविवरण पंजी व शाखा अभियंता,कनिष्ठ अभियंता,आरेखक,तांत्रिक कर्मचा-यांची बारनिशी पाहणी करुन साप्ताहीक संकलीत पंजी मध्ये नोंद घेणे . 2. आस्थापना कार्यासंबधी कार्यासनाचे संबंधीत लिपीक ,कर्मचारी यांनी सादर केलेल्या संचिका मध्ये अभिप्राय नोंदविणे. शासनाकडुन व ईतर विभागातून प्राप्त झालेल्या डाक ,टपाल वर अनुपालन कार्यवाही साठी संबंधीत कार्यासनांना निर्देशित करणे. 3. निवीदा ,सर्व अंकेंक्षक ,भांडार, तांत्रिक शाखा वगळता सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी करणे. 4. वरिष्ठ कार्यालयाने मागितलेली माहिती वेळोवेळी सादर केल्या जाईल या दृष्टीने संबंधीतांकडे त्याबाबतचा पाठपुरावा करणे. 5. विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्नी संबंधीतांकडुन कार्यवाही बाबत पाठपुरावा करणे. 6. कार्यालयास प्राप्त जोडपत्र अ,ब तातडीने निकाली काढण्याबाबतची संबधीतांकडुन कार्यवाही करुन घेणे. 7. मा. विभागीय आयुक्त अमरावती यांचे निरीक्षण चमु व्दारे घेण्यात आलेल्या परिच्छेदाचे संबंधीतांकडुन अनुपालन प्राप्त करुन घेउन ते शिथील होणे बाबत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
5	स्वरुपसिंह हांडगे – क.अ.	1. तांत्रीक स्वरूपाचे कामकाज पाहणे .		
6	पंकज मुंडले – क.अ.	1. तांत्रीक स्वरूपाचे कामकाज पाहणे .		

7	संदिप आंबटकर वरिष्ठ सहा तथा रोखपाल/ अंकेक्षक.	1. अंकेक्षक दारव्हा म्हणून काम पाहणे . 2. रोखपाल शाखेची संपूण कामे करणे. 3. पेटी कॅशबुक लिहीणे व आवश्यक आयकर विषयक कामे करणे.		
8	सुनील बोराडे –व.सहा. तथा अंकेक्षक	1. अंकेक्षक आर्णी म्हणून काम पाहणे . 2. न्यायालयीन प्रकरणे सांभाळणे.		
9	शैलेश जिल्हेवार – व.सहा.तथा आस्था-4	१ जिल्हा स्तरीय कार्यालयातील वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे वेळीच पुर्ण करणे. २ वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.		
10	सागर शिरसाठ व.सहा. तथा निविदा शाखा	निविदा शाखेची संपूर्ण कामे करणे .		
11	विशाल मानकर वरिष्ठ सहा लेखा तथा अंदाजशाखा / Level -2	1. वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचा-यांची अंदाजपत्रक तयार करणे ,पं.स.उपविभाग स्तरावर वंटन तरतुद वितरीत करणे.लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे 2. आस्थापना विभागाशी संबंधीत सर्व वर्ग 3 व वर्ग 4 चे वेतनाशी संबंधीत लेवल 2 ची कामे करणे.		
12	कु. पुजा गोवर्धन स्था.अ.सहा.	तांत्रीक शाखेला सहायक म्हणून काम करणे		
13	कुणाल वडस्कर स्था.अ.सहा.	तांत्रीक शाखेला सहायक म्हणून काम करणे		
14	श्रदधा बाबुसिंग जाधव कनिष्ठ सहा.तथा आस्थापना 1	1. खातेचौकशी प्रकरणे. 2. लोकआयुक्त प्रकरणे. 3. पदांना मुदतवाढ. 4. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे निवृत्ती आदेश निर्गमित करणे. 5. 3 वर्षावरील प्रलंबीत देयकास जि.प.ची मंजुरात देणे. 6. भ.नि.नि.प्रकरणे निकाली काढणे. 7. वैदयकीय प्रतिपुर्ती देयकाची प्रकरणे निकाली काढणे. 8. सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजुरीसाठी सादर करणे.		

15	समीर भांडेगांवकर कनि. सहा तथा आस्था.3	1. नियमित आस्थापनेवरील तसेच रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे. 2. भविष्य निर्वाह निधी आदेश निर्गमित करणे. 3. वैदयकीय प्रतिपुर्ती देयके सादर करणे. 4. वर्ग 3 वर्ग 4 कम्रचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.		
16	अरविंद गंडाईत – क.सहा. तथा अंकेक्षक	1. अंकेक्षक उमरखेड म्हणून काम पाहणे . 2. सभेचे कामकाज पाहणे .		
17	अनिल गिरुळकर क.सहा. तथा आवक/जावक शाखा.	1. आवक जावक शाखेशी संबंधीत विविध खात्यास पाठवायच्या टपाली संबंधीत विभागास पाठविण्याची कामे करणे. 2. पोस्टेज स्टॅम्पपंजी अदयावत ठेवणे. 3. प्राप्त टपाल ,मुद्रांक खरेदी करण्यात येतांच खरेदी करण्यात आल्या बाबतची नोंद पंजी मध्ये करणे बाबत कार्यवाही करणे.		
18	के.आर.यादव क.सहा.	1. अभिलेख कक्षाचे कामकाज पाहणे . 2. रूपातंरीत आस्थापनाचे कामकाज सांभाळणे.		
19	मिलींद सोळंके क.सहा.	1. अंकेक्षक पुसद म्हणून काम पाहणे . 2. भांडार शाखेचे कामकाज सांभाळणे. 3. LPRS शाखेचे कामकाज सांभाळणे .		
20	सौ . शितल नरोटे -कनिष्ठ सहा. तथा आस्था 2	1. बांधकाम विभागातील वर्ग 1 व 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक बाबीची सर्व कामे. 2. त्रैमासीक खर्चाचा अहवाल सादर करणे. 3. का.अ.यांचा संभाव्य दौरा कार्यक्रम सादर करणे. 4. दौरा दैनदिणी सादर करणे. 5. उपअभियंता यांचे कडुन प्राप्त संभाव्य दौरा कार्यक्रम मासिक दौरा दैनंदिणी कार्यवाही व त्याबाबतची पंजी अदयावत ठेवणे. 6. वर्ग 1 ,2 चे वाषिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 7. सुरक्षा ठेव शाखेचे कामकाज सांभाळणे .		
21	किशोर कुरकुटे – क.सहा.	1. माहितीच्या अधिकारातील कामकाज पाहणे . 2. अंकेक्षक महागांव म्हणून काम पाहणे . 3. लेखा आक्षेप बाबतची कार्यवाही करणे .		

22	भास्कर ठीलोरकर क.सहा. तथा आवक/जावक शाखेला सहा./तक्रार शाखा	1. आवक जावक शाखेशी संबंधीत विविध खात्यास पाठवायच्या टपाली संबंधीत विभागास पाठविण्याची कामे करणे. 2. पोस्टेज स्टॅम्पपंजी अदयावत ठेवणे. 3.प्राप्त टपाल ,मुद्रांक खरेदी करण्यात येतांच खरेदी करण्यात आल्या बाबतची नोंद पंजी मध्ये करणे बाबत कार्यवाही करणे. 4. तक्रार शाखेचे कामकाज सांभाळणे.		
23	सौ . सरिता ठवकर - कनिष्ठ सहा. तथा आस्था ४ ला सहाय्यक	1. जिल्हा स्तरीय कार्यालयातील वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे वेळीच पुर्ण करणे. 2. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 3.गोपनीय अहवाल बाबतची कार्यवाही करणे .		
24	सुशांत जाधव कनिष्ठ सहा लेखा तथा अंदाजशाखेला सहा. / Level - 2/निविदा शाखेला सहाय्यक	1.वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचा-यांची अंदाजपत्रक तयार करणे ,पं.स.उपविभाग स्तरावर वंटन तरतुद वितरीत करणे.लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे 2.आस्थापना विभागाशी संबंधीत सर्व वर्ग 3 व वर्ग 4 चे वेतनाशी संबंधीत लेवल 2 ची कामे करणे. 3. निविदा शाखेची संपूर्ण कामे करणे .		

3 कलम 4 (1) (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारी उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप – इतर जिल्हा मार्ग /प्राथमिक आरोग्यकेंद्रे /उपकेंद्रे /पशु वैदयकीय दवाखाने यांचे निर्माण देखभाल व दुरूस्ती (जी.प. मालकीच्या इमारती)

संबंधीत तरतूद – राज्य शासन व जी.प. कडून पारित होणारे अनुदान

अधिनियमा चे नाव - जी.प. व पंचायत समिती अधिनियम 1961

नियम -- जी.प. व पंचायत समिती अधिनियम 1961

शासन निर्णय/परिपत्रक- वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके, कार्यालीन आदेश .

अ.कं	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	रस्ते व इमारत बांधकाम	निविदे मध्ये दिलेला कालावधी	कार्यकारी अभियंता	
2	गोपनीय अहवाल लिहिणे	गो.अ.एप्रिल मध्ये लिहिणे	कार्यकारी अभियंता	
3	सेवा निवृत्ती प्रकरण वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्या बाबत उचित कार्यवाही करणे	से.नी.पूर्वी सहा महिने अगोदर	कार्यकारी अभियंता	
4	जोडपत्र ब अपील अर्ज निकाली काढणे	अपील अर्ज प्राप्त होताच ४५ दिवसाचे आत	कार्यकारी अभियंता	

4 कलम 4 (1) (ब)
काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ कं	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास/काम/पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदारअधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	सेवा निवृत्ती प्रकरणे		से.नी.पूर्वी सहा महिने अगोदर		संबधीत आस्थापना शाखा व कप्रअ	कार्यकारीअभियंता

2	रजा प्रकरणे		प्रकरण प्राप्त झाल्यावर 7 दिवसाचे आत		संबधीत आस्थापना शाखा व कप्रअ	कार्यकारीअभियंता
3	वेतन निशि प्रकरणे		प्रकरण प्राप्त झाल्यावर 7 दिवसाचे आत		संबधीत आस्थापना शाखा व सलेअ /कप्रअ	कार्यकारीअभियंता
4	अंदाज प्रत्रके खर्च अहवाल		7 दिवस		संबधीत अंदाजपत्रक शाखा व सलेअ	कार्यकारी अभियंता
5	इतर कामे		कामानुसार 1 ते 7 दिवस		संबधीत शाखा क.प्र.अ. व स.ले.अ.	कार्यकारी अभियंता
6	जोडपत्र अ		30 दिवस		संबंधीत जन माहिती अधिकारी व सहा.जन माहिती अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
7	जोडपत्र ब अपील पत्र		45 दिवस		संबंधीत जन माहिती अधिकारी व सहा.जन माहिती अधिकारी	कार्यकारी अभियंता

कलम 4 (1)(कं)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम 4 (1)(ड)

सर्व साधारणपने आपल्या कार्यलयात होणारया प्रशासकीय/अधन्यायिक कामकाजाच्या प्रकरनाची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

5) 4 कलम 1 नमुना –ब

बांधकाम विभाग क्र.2 जिल्हा परिषद यवतमाळ या कार्यालयातील उपलब्ध्द अभिलेख दस्ताऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित शाखा	व्यक्तीचे ठिकाण /कार्यालय
1	2	3	4	5
1	अ वर्ग वर्गीकरण	आवक जावक नोंद पंजी ,शक्ती प्रदान करावयाचे आदेश, सामानाचे नोंदणी , नष्ट केलेले पुस्तक ,कागदपत्राची यादी , अनुदानाचे नोंदणी पुस्तक,वार्षीक प्रशासन अहवाल ,नोंदणी पुस्तके हस्तांतरण ,सामानाची खरेदी अहवाल ,अनामत ठेवी पंजी , निर्लेखन दस्तऐवज ,गोपनीय अहवाल नस्ती ,माप पुस्तिका ,सेवा पुस्तके .	आवक /जावक शाखा ,अंकेक्षक , सुरक्षा ठेव , अंदाज ,तांत्रीक शाखा ,रोखपाल , भांडार , आस्थापना .	बांधकाम विभाग क् 2.जिल्हा परिषद यवतमाळ
2	ब वर्ग वर्गीकरण	रजा मंजूरी आदेश,रस्त्याचे आराखडे , अवजारे व योजना संयत्रे नोंदणी पुस्तक , अंदाजपत्रक , वेतन देयके ,पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र ,पुरवणी व सुधारीत अंदाज पत्रके ,कर्मचारी वैयक्तीक अग्रीम नोंदवही , विभागीय चौकशी नस्ती , निविदा नस्ती .	आस्थापना शाखा तांत्रीक शाखा , भांडार शाखा , अंदाजशाखा , निविदा शाखा	बांधकाम विभाग क्र 2.जिल्हा परिषद यवतमाळ .
3	क वर्ग वर्गीकरण	किरकोळ खर्चाचे सादिल देयके व नस्ती ,भूसंपादनाची देयके व नस्ती, मुद्रांक पंजी .	आस्थापना शाखा तांत्रीक, भांडार , अंकेक्षण,आवक जावक शाखा .	बांधकाम विभाग क्र 2.जिल्हा परिषद यवतमाळ .
4	क 1 वर्ग वर्गीकरण	आकस्मिक खर्चाचे नोंदणी पुस्तक, अधिका-यांचे संभाव्य दौरा कार्यक्रम व दौरा दैनंदिनी , बिलाची पुस्तके ,पोष्टाच्या तिकीटाची चलान ,पावती पुस्तके , तारांकित प्रश्नाची नस्ती ,सभेची नस्ती .	आस्थापना शाखा , तांत्रीक शाखा, भांडार शाखा , रोखपाल , आवक जावक शाखा .	बांधकाम विभाग क्र 2.जिल्हा परिषद यवतमाळ .
5	ड वर्ग वर्गीकरण	आवक जावक विभागाचे टपाल बुक , दौरा नोंदवही , हलचल पंजी , विलंब पंजी , कंत्राटदारांना केलेला पत्रव्यव्हाराची नस्ती .	आस्थापना शाखा अंकेक्षण ,आवक जावक शाखा .	बांधकाम विभाग क्र 2.जिल्हा परिषद यवतमाळ .

अभिलेख कक्ष सांभाळणा-या कर्मचा-याचे नांव श्री के.आर.यादव –कनिष्ठ सहा.

6 कलम 4 (1) (ब)

बांधकाम विभाग क्र.2 जिल्हा परिषद यवतमाळ या कार्यालयातील दस्ताऐवजाची वर्गवारी .

अ. .क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती /नोंदवही /मस्टर / व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव यांचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	सेवा पुस्तके ,आवक -जावक नोंदवही ,अनामत ठेव पंजी ,मोजमाप पुस्तिका , मुळ अंदाजपत्रक , रोखपंजी , कोषागारा तील नोंदवही ,अनुदानाची नोंदवही , वार्षीक प्रशासन अहवाल ,देयके , स्थायी आदेश नस्ती , गोपनीय अहवाल नस्ती .	अ वर्ग	आस्थापना शाखा तांत्रीक शाखा , भांडार शाखा , रोखपाल ,अंकेक्षण शाखा , अंदाजशाखा , निविदा ,आवक जावक शाखा	कायम अभिलेख
2	वार्षीक अंदाज पत्रक वर्ग -1, वेतन देयके ,कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ता , सेवा निवृत्ती प्रकरणे, रस्त्याचे आराखडे , अग्रीम नोंद वही , मुळ करारनामे , काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र , भुसंपादन प्रकरणे , न्यायालयीन प्रकरणे , वैयक्तीक नस्ती , विभागीय चौकशी प्रकरणे , साठा पंजी .	ब वर्ग	आस्थापना शाखा तांत्रीक शाखा , भांडार शाखा , रोखपाल ,अंकेक्षण शाखा , न्यायालयीन शाखा.	कालावधी 30 वर्ष
3	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिष्टर ,खरेदी नस्ती , लेखन सामग्री ,सादील देयके , वंटना बाबतची नस्ती , भुसंपादनाची देयके	क वर्ग	तांत्रीक शाखा , भांडार शाखा , अंदाज शाखा, जावक शाखा .	कालावधी 10 वर्ष
4	कर्मचा-यांचे हजेरीपट ,आकस्मीक खर्चाचे देयक , अधिका-यांचे दौरा कार्यक्रम , देयकाचे नोंदणी पुस्तक , दैनंदिन तिकीटांचा हिशोब ,चलान पुस्तके ,पावती पुस्तके .	क -1 वर्ग	कप्रअ , आस्थापना शाखा, भांडार शाखा , रोखपाल ,जावक शाखा .	कालावधी 5 वर्ष
5	जावक विभागाचे टपाल बुक , हलचल रजिष्टर , पत्रव्यव्हार नस्ती .	ड वर्ग	कप्रअ , आस्थापना शाखा, आवक जावक शाखा .	कालावधी 1 वर्ष

7 **कलम** 4 (1) (**ब**)

जी.प.यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.2 कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी बाबत कार्यवाही करणे .

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम परिपत्रकाने	पुनरावृत्ती का
1	2	3	4	5
1	बांधकाम विभाग अंतर्गत असलेल्या कमर्चारी संघटनेच्या मागणी बाबत व समस्या बाबत .	संघटनेच्या मागणी नुसार संघटनेच्या पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांना बोलाविण्यात येऊन समस्या बाबत सल्ला मसलत करून कर्मचा-यांच्या अडी अडचणी सोडविण्यात येते. सध्य स्थितीत प्राप्त तक्रारी निरंक		

8 **कलम** 4 (1) (**ब**)

जिल्हा परिषद बांधकाम विभाग क्र.2 कार्यालयाच्या समितीची / सभांची /संस्थेची यादी प्रकाशित करणे बाबत .

अ	समिती / सभेचे परिषदेचे नाव	समिती सभेचे सदस्य	समिती सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामन्यासाठी खुली	कार्यालयात उपलब्ध करणे
निरंक						

9 **कलम 4 (1) (ब)**

जिल्हा परिषद बांधकाम विभाग क्र.यवतमाळ कर्मचारी मासिक वेतन माहे फेब्रुवारी 2025 .

अ क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	दूरध्वनी	माहे फेब्रु 2025 चे एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्यकारी अभियंता	श्री प्रमोद उपाध्ये	1	1/11/2022	07232-242385	158875
2	सहायक लेखा अधिकारी	रवींद्र सरडे	3	10/09/2024		89370
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संतोष मिश्रा	3	24/08/2020		68607
4	शाखा अभियंता	मनोज ठाकरे	3	1/7/2016		160905
5	कनिष्ठ अभियंता	स्वरुपसिंह हांडगे	3	24/06/2024		70830
6	कनिष्ठ अभियंता	पंकज मुंडले	3	20/06/2024		70830
7	स्था.अभि.सहाय्यक	पूजा गोवर्धन	3	21/9/2015		61290
8	स्था.अभि.सहाय्यक	कुणाल वडस्कर	3	15/12/2021		61290
9	वरिष्ठ सहाय्यक	एस .पी.आंबटकर	3	4/9/2020		72141
10	वरिष्ठ सहाय्यक	सुनिल बोराडे	3	14/10/2021		70515
11	वरिष्ठ सहाय्यक	शैलेश जिल्हेवार	3	1/12/2022		64890
12	वरिष्ठ सहाय्यक	सागर शिरसाठ	3	18/11/2022		66870
13	वरिष्ठ सहा.-लेखा	विशाल मानकर	3	8/09/2021		53010
14	कनिष्ठ सहाय्यक	मिलिंद सोळंके	3	1/4/2018		49590
15	कनिष्ठ सहाय्यक	अरविंद गंडाइत	3	7/10/2019		42255
16	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रद्धा जाधव	3	4/9/2020		59226
17	कनिष्ठ सहाय्यक	एस.डी.भांडेगावकर	3	4/9/2020		66870
18	कनिष्ठ सहाय्यक	के.आर.यादव	3	24/08/2021		49590
19	कनिष्ठ सहाय्यक	ए.आर.गिरुळकर	3	9/1/2020		64632
20	कनिष्ठ सहाय्यक	सौ. शितल नरोटे	3	2/05/2022		56250
21	कनिष्ठ सहाय्यक	किशोर कुरकुटे	3	1/03/2023		52470
22	कनिष्ठ सहाय्यक	भास्कर ठीलोरकर	3	01/07/2024		64632
23	कनिष्ठ सहाय्यक	सरिता ठवकर	3	28/6/2018		39735
24	कनिष्ठ सहाय्यक-लेखा	सुशांत जाधव	3	01/07/2024		36504
25	परिचर	नारायण जयसिंगपूरे	4	21/6/2011		64046
26	परिचर	प्रकाश देठे	4	23/6/2011		58799
27	परिचर	सुशील बेदरकर	4	8/1/1997		58799

10 **कलम** 4 (1) (**ब**)

जी.प.यवतमाळ.येथील बांधकाम विभाग क्र 2 च्या कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी ची माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी	महागाई भत्ता ,घरभाडे भत्ता , शहर भत्ता	प्रवास भत्ता विशेष भत्ता प्रकल्प भत्ता	विशेष भत्ता प्रकल्प भत्ता
1	2	3	4	5	6
1	वर्ग 1	एस 23 67700-208700	म.भ.53 टक्के घरभाडे 10 टक्के	--	--
	वर्ग 2	एस 20 56100-177500	म.भ.53 टक्के घरभाडे 10 टक्के	--	--
	वर्ग 3	एस 14 38600- 122800 एस 13 35400- 112400 एस 8 25500- 81100 एस 6 19900- 63200	म.भ.53 टक्के घरभाडे 10 टक्के	--	--
	वर्ग 4	एस 7 21700- 69100 एस 6 19900- 63200 एस 1 15000- 47600	म.भ.53 टक्के घरभाडे 10 टक्के	--	--

11 **कलम** 4 (1) (**ब**)

जी.प. यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.2 कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मागील वर्षाचा अखर्ची त निधी	अनुदान	नियोजित वापर सन -2024-2025 चा खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	शेरा
1	2	3	4	5	6	
1	2059-0679-36 वेतन	--	126375000	103809844	-----	रू. 22565156 शासनास समर्पित करण्यात आले
2	2059-0679-31 सादिल खर्च	--	1684000	1684000	-----	-----
3	2059-4549-31 वाहन देखभाल व दुरुस्ती खर्च	--	3000000	3000000	-----	----
	एकूण		**131059000**	**108493844**		

12 कलम 4 (1) (ब)
नमुना – अ

जिल्हा परिषद यवतमाळ अंतर्गत बांधकाम विभागा मार्फत अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती - सन 2025-2026 .

अर्जाचा नमुना

कार्यालयाचे नांव

लाभार्थ्यांचे नांव

लाभ मिळण्या साठीची कार्यपध्दती

लाभ मिळण्या साठीच्या अटी

विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क

मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पद

गाव पातळी /तालुका पातळी /जिल्हा पातळी /वर उपलब्ध निधी व तपशीलवार माहिती

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात दयावी .

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	निरंक			

या विभागा अंतर्गत कोणत्याही प्रकारच्या योजनेसाठी कोणत्याही प्रकारच्या लाभार्थ्यांची निवड करण्या बाबतची कार्यवाही या कार्यालया द्वारे करण्यात येत नाही .

13 **कलम 4 (1) (ब)**

जिल्हा परिषद ,यवतमाळ येथील बांधकाम कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलती परवाना माहिती /सवलतीचे प्रकार /परवानगी /परवाना .

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
या बाबतची कार्यवाही या विभागा दवारे करण्यात येत नसल्यामुळे या विभागाची माहिती निरंक आहे .							

14 **कलम 4 (1) (ब)**

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

अ.क्र.	दस्ताऐवजचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात ,टेप, फिल्म, सीडी, प्लापी व इतर	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	कार्यालयीन दस्तऐवज	आस्थापना विषयक माहिती	आवश्यक ती माहिती संगणक मध्ये साठविलेली आहे.	आवश्यकतेनुसार Soft Copy देता येईल .	आस्था 1,2,3,4,तक्रार शाखा संबंधीत शाखा
2	कार्यालयीन दस्तऐवज	सर्व योजना विषयक माहिती. तांत्रिक संबधी माहिती .	आवश्यक ती माहिती संगणक मध्ये साठविलेली आहे.	आवश्यकतेनुसार Soft Copy देता येईल .	शा.अ./आरेखक/ क.आरेखक/स्था. अ. सहा.
3	कार्यालयीन दस्तऐवज	अंदाजपत्रकीय तरतूद .	आवश्यक ती माहिती संगणक मध्ये साठविलेली आहे.	आवश्यकतेनुसार Soft Copy देता येईल .	अंदाज लिपीक
4	कार्यालयीन दस्तऐवज	महालेखाकार /स्थानीक लेखा निधी /मुख्य अधिक्षक अभियंता /सार्वजनिक बांधकाम मंडळ /अमरावती यवतमाळ यांचे तपासणी नमुने नोंदविलेले तपासणी आक्षेप /निरीक्षण /परिच्छेद	आवश्यक ती माहिती संगणक मध्ये साठविलेली आहे.	आवश्यकतेनुसार Soft Copy देता येईल .	संबंधीत लिपीक / शाखा

15 **कलम 4 (1) (ब)**

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.2 कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे .

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती ,वेबसाईट विषय माहिती,कॉल सेंटर विषयी माहिती ,अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ,कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती ,सूचना फलकाची माहिती ,ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 11 ते सायंकाळी 5 पर्यत	कार्यालयामध्ये अर्ज दिल्या नंतर माहिती उपलब्ध करून देता येईल.	बांधकाम विभाग क्र2.	संबंधीत कार्यासन	कार्यकारी अभियंता
2	वेबसाईट विषय माहिती कॉल सेंटर विषयी माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	सबंधित कार्यासन	कार्यकारी अभियंता
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	अभिलेख कक्ष	भांडार शाखेस अंतर्भूत	कार्यकारी अभियंता
4	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	बांधकाम विभाग क्र2.	संबंधित कार्यासन	कार्यकारी अभियंता
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	वरील प्रमाणे	उपविभाग	उपविभाग स्तर	शाखा अभियंता	कार्यकारी अभियंता
6	सूचना फलकाची माहिती	वरील प्रमाणे	कार्यालयात सूचना फलक लावलेला आहे.	कार्यालय	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
7	ग्रंथालय विषयी माहिती.	वरील प्रमाणे	कार्यालयात उपलब्ध	कार्यालय	आरेखक	कार्यकारी अभियंता

16 **कलम** 4 (1) **(ब)**

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र .2 विभागा अंतर्गत ची जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे /माहिती अधिकारी यांची यादी .

अ. क्र	जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /ईमेल / फोन क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	श्री मनोज ठाकरे	शाखा अभियंता	तांत्रीक शाखे संदर्भातील जन माहिती अधिकारी . बांध.क्र.2 कार्यालयातील माहिती बाबत .	07232-242385 zpy.eew2@gmail.com	श्री प्रमोद उपाध्ये कार्यकारी अभियंता
2	श्री संतोष द. मिश्रा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	आस्थापना शाखे संदर्भातील जन माहिती अधिकारी . बांध.क्र.2 कार्यालयातील माहिती बाबत .	07232-242385 zpy.eew2@gmail.com	श्री प्रमोद उपाध्ये कार्यकारी अभियंता
3	उप विभागातील संबंधीत कर्मचारी	संबंधीत कर्मचारी	उप विभाग आर्णी .	07234 266440	उप अभियंता आर्णी
4			उप विभाग दारव्हा .	07238 254232	उप अभियंता दारव्हा
5			उप विभाग पुसद .	07233 246020	उप अभियंता पुसद
6			उप विभाग उमरखेड .	07231 237216	उप अभियंता उमरखेड
7			उप विभाग महागाव .	07236 237216	उप अभियंता महागांव

जिल्हा परिषद बांधकाम विभाग क्र.2 आर्णी रोड यवतमाळ अंतर्गत येत असलेल्या अपीलीय अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन नंबर	पत्ता
1	2	3	4	5	6
1.	श्री प्रमोद उपाध्ये	कार्यकारी अभियंता	बांध.क्र.2 विभागीय कार्यालयातील माहिती बाबत प्राप्त होणारे जोडपत्र ब बाबत .	07232-242385	बांधकाम विभाग क्र.2 जिल्हा परिषद यवतमाळ

टीप ;- जन माहिती अधिकारी ,प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम दर्शक माहिती ठळक अक्षरात कार्यालयाचे दर्शनीय भागावर पुरेश्या प्रकाशात अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलका द्वारे लावण्यात आलेले आहे .

बांधकाम विभाग क्र 2 जिल्हा परिषद यवतमाळ कार्यालया अंतर्गत असलेले सहा.जन माहिती अधिकारी यांची माहिती .

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्र.	पत्ता
1	2	3	4	5	6
1	संबंधीत शाखेचे कर्मचारी	संबंधीत कर्मचारी	बांधकाम विभाग क्र . 2अंतर्गत संबंधीत शाखा	07232 242385	बांधकाम विभाग क्रमांक 2 –कक्ष क्रमांक 312 तिसरा मजला जिल्हा परिषद यवतमाळ .

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन न.	पत्ता
1	2	3	4	5	6
1	श्री प्रमोद उपाध्ये	कार्यकारी अभियंता	बांध.क्र.2 विभागीय कार्यालयातील माहिती बाबत प्राप्त होणारे जोडपत्र ब बाबत .	07232 242385	बांधकाम विभाग क्रमांक –2 कक्ष क्रमांक 312 तिसरा मजला जिल्हा परिषद यवतमाळ .

टीप ;- सहा.जन माहिती अधिकारी ,प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम दर्शक माहिती ठळक अक्षरात कार्यालयाचे दर्शनीय भागावर पुरेश्या प्रकाशात अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलका द्वारे लावण्यात आलेले आहे .

17 **कलम** 4 **(1) (ब)**

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील बांधकाम विभाग क्र.2 कार्यालयातील प्रकाशीत माहिति

निविदा प्रकाशीत करतांना या कामांना तांत्रीक व प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करून व यादी तयार करून मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या कडे निविदा प्रसिध्द करण्या करिता वर्तमान पत्राचे नावे मागून निविदा वर्तमान पत्रात प्रकाशीत केली जाते .

महाराष्ट्र शासन ,ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग ,मंत्रालय ,मुंबई यांचे शासन निर्णय क्रमांक /क्र निविदा -2012 /प.क्र.97 /पंरा -7 दिनांक 23.9.2013 अन्वये ,खालील प्रमाणे कालावधी ठरविण्यात आला आहे.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	निविदा सूचना कालावधी		
		प्रथम	दृितीय	तृतीय
1	2	3	4	5
1	5 लाखा पेक्षा कमी किमतीचे कामे	8 दिवस	5 दिवस	3 दिवस
2	5 ते 50 लाख किमतीचे कामे	15 दिवस	8 दिवस	5 दिवस
3	50 लाखा पेक्षा अधिक किमतीचे कामे	25 दिवस	15 दिवस	10 दिवस

महाराष्ट्र शासन ,ग्रामविकास विभाग ,मुंबई यांचे शासन निर्णय क्रमांक /क्र निविदा -2016 /प.क्र.195 / पंरा -7 दिनांक 26.7.2016 अन्वये , खालील प्रमाणे रस्त्यांची कामे करिता कालावधी ठरविण्यात आला आहे.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	निविदा सूचनेचा कमीत कमी कालावधी	
		प्रथम	दृितीय
1	2	3	4
1	5 लाखा पेक्षा कमी किमतीचे रस्त्यांची कामे	7 दिवस	4 दिवस
2	5 लाख ते 15 कोटी किमतीचे रस्त्यांची कामे	15 दिवस	8 दिवस
3	15 कोटी पेक्षा अधिक किमतीचे रस्त्यांची कामे	25 दिवस	15 दिवस

महा.शासन ग्राम विकास विभाग ,मंत्रालय मुंबई यांचे शासन निर्णय क्र /निविदा -2021 प्रक्र 78 / बांधकाम -4 / दि.27.5.2021 अन्वये रू.10.00 लक्ष चे वरील किमती च्या कामाच्या ई निविदा करावयाच्या आहे .

दि.25.4.2025 .

स्वाक्षरी /-
कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग क्र .2 जि.प.यवतमाळ