



## महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग,

१५ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन,

हुतात्मा राजगुरु चौक, ४०००३२-मुंबई, मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग,

दूरध्वनी क्र.: ०२२ २२०२९२८२

Email ID :- ifajsbudget.wrd@maharashtra.gov.in

क्रमांक:संकिर्ण प्र.क्र.०१/२०२५/लेखा परीक्षा.

दिनांक २१.०१.२०२५

प्रति,

१. कार्यकारी संचालक,  
कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे.
२. कार्यकारी संचालक,  
महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे.
३. कार्यकारी संचालक,  
तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव.
४. कार्यकारी संचालक,  
गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ, छत्रपती संभाजीनगर.
५. कार्यकारी संचालक,  
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.
६. महासंचालक, संकल्पन प्रशिक्षण, जलविज्ञान संशोधन व सुरक्षितता, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक.
७. सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
८. प्रकल्प संचालक, पा.स.वि.सं. पुणे.

विषय -राज्यातील विविध ठिकाणी अतिमहत्वांच्या व्यक्तींच्या उपस्थितीत होणा-या कार्यक्रमाचे नियोजन व खर्चाबाबत मार्गदर्शक सूचना.

संदर्भ -मा.मुख्य सचिव, यांच्या कार्यालयात शासन परिपत्रक क्र. बीडीजी २०२४/प्र.क्र.३८६/ इमा-३ दिनांक २० जानेवारी, २०२५

महोदय,

सोबत जोडलेल्या मा.मुख्य सचिवांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित झालेल्या संदर्भिय परिपत्रकान्वये अतिमहत्वांच्या व्यक्तींच्या उपस्थितीत होणा-या कार्यक्रमाचे आयोजन व खर्चाबाबत मार्गदर्शन सूचना दिल्या आहेत. या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन कृपया करण्यात यावे.

आपला,

(सतिश जांधळ)

सोबत:-वरीलप्रमाणे

आंतर वित्तीय सल्लागार व सह सचिव

प्रत माहितीस्तव

- १) मा. सचिव (प्र.स.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- २) मा. सचिव (लाक्षेवि) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

- ३) मुख्य अभियंता (द.व प्र.) व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- ४) मुख्य अभियंता (पा) व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- ५) मुख्य अभियंता (जसं) व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- ६) स.स. (आस्थापना), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- ७) उ.प. सचिव (सेवा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- ८) उ.स.(निवसं)(१&२) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- ९) अ.अ. व उ.स. (मोप्र-१), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- १०) अ.अ. व उ.स. (मोप्र-२), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- ११) अ.अ. व उ.स. (मध्यम प्रकल्प), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- १२) अ.अ. व उ.स. (लपा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- १३) अ.अ. व उ.स. (जवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- १४) अ.अ. व उ.स. (सिंव्य), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
- १५) अ.अ. व उ.स. (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

Pe send to all  
EDs / all CEs /  
inm / today

राज्यातील विविध ठिकाणी अतिमहत्वांच्या व्यक्तींच्या उपस्थितीत होणाऱ्या कार्यक्रमाचे नियोजन व खर्चाबाबत मार्गदर्शक सुचना.

महाराष्ट्र शासन  
मुख्य सचिव यांचे कार्यालय  
शासन परिपत्रक क्र. बीडीजी-२०२४/प्र.क्र.३८६/इमा.-३  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.  
दिनांक :- २० जानेवारी, २०२५

संदर्भ :- शासन पत्र क्र. बीडीजी २०२४/ प्र.क्र.३८६/इमा-३ दिनांक १५.१२.२०२४

### प्रस्तावना :-

राज्यामध्ये विविध ठिकाणी शासकीय योजना लोकाभिमुख करण्यासाठी अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे कार्यक्रम संपन्न होत असतात. सदर कार्यक्रमाच्या आयोजनासाठी प्रामुख्याने हेलीपॅड तयार करणे, हेलीपॅड व सभास्थळास जोडणारे जोडरस्ते तयार करणे, हेलीपॅड तसेच सभास्थळांसाठी दुचाकी/अॅटोरिक्षा /चार चाकी व बसेससाठी पार्किंगची व्यवस्था करणे, सभामंडप तथा मंच उभारणे, तथा सभास्थळी ध्वनीक्षेपण व विदयुत पुरवठा व लाईटिंगची व्यवस्था करणे, अभ्यांगतांसाठी तात्पुरते प्रतिकाल्याची व्यवस्था करणे, ग्रिन रुम्स व प्रसाधन गृहे उभारणे तसेच सुरक्षेसाठी बॅरीकेडींग बांधणे व इतर अनेक सुविधां उपलब्ध करून देणे आवश्यक असतात. अशा कार्यक्रमाची तयारी करण्यासाठी पुरेसा वेळ देखील मिळत नाही. परिणामी सविस्तर अंदाजपत्रके तयार करणे, निविदा सुचना प्रसिध्द करून निविदा कार्यवाही वेळीच पुर्ण करणे कार्यारंभ आदेश देणे व मंडपाची उभारणी शक्य होत नाहीत.

तसेच उपरोक्त बाबी ह्या कोण-कोणत्या विभागांकडून पूर्ण करणे आवश्यक आहेत ह्या बाबत संदिग्धता निर्माण होते. अशा वेळी गोंधळाची स्थिती निर्माण होते व बरेच वेळा फक्त एकाच विभागास सर्व जबाबदाऱ्या दिल्या जातात. कार्यक्रमाचे आयोजन करणारा विभाग कोणता आहे, कार्यक्रमासाठी आवश्यक तो निधी कोणत्या विभागाकडून प्राप्त होणार आहे. जबाबादारी कोण-कोणत्या विभागाची राहिल या बाबत संदिग्धता असते. त्यामुळे समन्वय साधणे अवघड होते.

महाराष्ट्रात विविध ठिकाणी झालेल्या अशा कार्यक्रमाच्या खर्चात देखील तफावत आढळून येते. यामध्ये एकसूत्रता येणे तथा खर्च सुसंगत राहणे आवश्यक आहे. तसेच कार्यक्रमासाठी प्रशासकीय मान्यता व निधी प्राप्त होणेस विलंब होतो. परिणामी संबंधित कार्यान्वयन यंत्रणेकडे कंत्राटदार सातत्याने देयकांच्या प्रदानासाठी तगादा लावतात.

त्यामुळे अतिमहत्वाच्या व्यक्तींसाठीच्या कार्यक्रमांसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे, सविस्तर अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रारूप निविदा तयार करणे, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे, निधी उपलब्ध करून देणे, अनुषंगीक कामे व कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, विभागांचा समन्वय राखणे याबाबत याबाबत एकसूत्रता राहावी यासाठी Standard Operating Practices (SOP) लागू करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

### शासन निर्णय -

राज्यातील विविध ठिकाणी अतिमहत्वांच्या व्यक्तींच्या उपस्थितीत होणाऱ्या कार्यक्रमाचे नियोजन व खर्चाबाबत खालील मार्गदर्शक सुचनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात यावी.

#### १. जिल्हाधिकारी

१.१ जिल्हाधिकारी यांनी कार्यक्रम आयोजित केलेल्या विभागप्रमुखाची बैठक घेणे व कार्यक्रमाचा वाव व रूपरेषा ठरविणे.



- १.२ सदर कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणेच्या जिल्हा स्तरावरील विभागप्रमुखांची बैठक घेणे व प्रत्येक कामास कार्यान्वयीन यंत्रणा व कामाचा वाव निश्चित करून लेखी स्वरूपात कळवून प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके मागविणे.
- १.३ प्राप्त अंदाजपत्रकांना नियोजन शाखेअंतर्गत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.
- १.४.१ जमिनीवर बागा/पिके असल्यास यांचे मुल्यांकन कृषी विभागाच्या सक्षम यंत्रणेकडून करून घेणे.
- १.४.२ कार्यक्रमानंतर जमिन पुनःस्थापित करणे आवश्यक असल्यास सदर काम कौशल्याचे असल्यामुळे कृषी विभागाच्या अधिकाऱ्यांची नेमणूक करण्यात यावी. (कार्यान्वयीन यंत्रणा-कृषी विभाग).
- १.५ सुयोग्य अशी अंतिम केलेली जागा कार्यान्वयीन यंत्रणेस पुढील कार्यवाहीसाठी वेळेत उपलब्ध करून देणे.
- १.६ कामाचा वाव/आवाका जसे की वाहनांची संख्या, उपस्थितांची संख्या, प्रसाधनगृहे, भोजन व्यवस्था ई.निश्चित करणे.
- १.७ आयोजनाबाबत उपक्रमाचा वाव वाढल्यास त्याबाबत कार्यान्वयीन यंत्रणांना वेळोवेळी लेखी निर्देश देणे.
- १.८ सक्षम प्राधिकरणांकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यास समन्वय करणे.
- १.९ प्रसंगानुरूप अभ्यागतांची खाजगी/तारांकित हॉटेलमध्ये निवासव्यवस्था करणे. (कार्यान्वयीन यंत्रणा-जिल्हाधिकारी)
- १.१० हेलिकॉप्टरचे पायलट यांची निवास/भोजन व्यवस्था करणे. (कार्यान्वयीन यंत्रणा- जिल्हाधिकारी)
- १.११ अति आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये अशा कार्यक्रमांचे आयोजन करतांना सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमावलीनुसार निविदा कालावधी व प्रक्रियेबाबतचे शिथिलीकरणाचे अंतिम अधिकार जिल्हाधिकारी यांना राहतील.

## २. गृहखाते / पोलीस

- २.१ वाहनतळाच्या जागेबाबत, आकारमानाबाबत व बांधणी स्वरूपाबाबत वाव निश्चित करणे.
- २.२ हेलिपॅडचे व सभास्थळाचे जागेबाबत पाहणी करून सहमती देणे.
- २.३ बॅरीकेडींगचे संपूर्ण काम करणे व त्याबाबतचे देयक प्रदान करणे. (कार्यान्वयीन यंत्रणा- गृह विभाग)
- २.४ सभास्थळी, हेलीपॅडचे जागी, आवागमनाचे जागी व इतर संबंधित ठिकाणी कामगार व कंत्राटदार यांना परवाने उपलब्ध करून देणे. यात एस.पी.जी. शी समन्वयाची जबाबदारी पोलीसांची राहिल.

## ३.वन विभाग

- ३.१ बॅरीकेडींगचे बांधणीसाठी वापरलेल्या वल्ली/बांबू यांस आवश्यक त्या परवानग्या उपलब्ध करून देणे व गुणवत्ता तपासणे.

## ४.सार्वजनिक आरोग्य विभाग

- ४.१ जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांनी कार्यक्रम स्थळी प्रथमोपचाराची सुविधा उपलब्ध करावी.
- ४.२ जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांनी कार्यक्रम स्थळापासून जवळच्या जिल्हा/उपजिल्हा रूग्णालय किंवा खाजगी रूग्णालयात अतिदक्षता विभागातील खाटा आवश्यकतेनुसार राखीव ठेवाव्यात अथवा तात्पुरते रूग्णालय उभे करून सर्वसाधारण व अतिदक्षता विभागाच्या सुविधा उपलब्ध करण्यात याव्यात.

## ५. स्थानिक स्वराज्य संस्था/खाजगी संस्था

- ५.१ जोडरस्ता व इतर आवश्यक जमिन उपलब्ध करून देणे अथवा ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करणे.
- ५.२ पिण्याच्या पाण्याची व तात्पुरत्या प्रसाधनगृहांची व्यवस्था करणे. (कार्यान्वयीन यंत्रणा- नजीकच्या संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था)

## ६.कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (कार्यान्वयीन यंत्रणा असल्यास )

- ६.१ आयोजन करणारे विभाग, गृह खाते यांचे समवेत जागेची (सभास्थळ, हेलीपॅड, जोडरस्ता, वाहनतळ, इ.) ची संयुक्त पाहणी करणे.
- ६.२ कार्यान्वीन यंत्रणा म्हणून लेखी आदेशीत केल्यास आवश्यकता असल्यास जागेचे सपाटीकरण करणे.

- ६.३ कार्यक्रमाच्या आयोजनासाठी हेलीपॅड, जोडरस्ता, पार्किंग व्यवस्था, सभामंडप मंच उभारणे, अभ्यांगतांसाठी तात्पुरती प्रतिकालयांची व्यवस्था करणे ही कामे कार्यान्वयीन यंत्रणा म्हणून निर्देशित केल्यास करण्यात यावीत.
- ६.४ ग्रीन रुम्स व प्रसाधनगृहे उभारणे, सभास्थळी सुरक्षेसाठी बॅरिकेटींग उभारणे इ. बाबींकरिता सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे. (निर्देशित केल्यास कार्यान्वयीन यंत्रणा- सा.बां.विभाग)

### ७. निविदेबाबत

- ७.१ निविदा प्रक्रिया कार्यान्वयीन यंत्रणा सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या प्रचलित धोरणांनुसार कार्यान्वयीन यंत्रणा निविदा प्रक्रिया पार पाडेल. तथापि विशेष बाब म्हणून परिस्थितीनुरूप निविदा कालावधी कमीत कमी ३ दिवसांचा अनिवार्य राहिल. अतिआपत्कालीन परिस्थितीत याबाबतचा निर्णय घेण्यासाठी जिल्हाधिकारी हे सक्षम प्राधिकारी राहतील.
- ७.२ अति महत्त्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमाच्या कामासाठी निविदा मागवितांना बीड कॅप्सीटीचे कलम अनिवार्य करण्यात येऊ नये.
- ७.३ सदर निविदा कालावधीकरीता NIC प्रणालीमध्ये आवश्यक तो बदल करण्यात यावा. सदर बदल फक्त याच शासन निर्णयासाठी लागू राहिल.
- ७.४ कंत्राटदारांना काम करण्यासाठी मागणी केल्यास १० टक्के आगाऊ अग्रीम देण्याची तरतूद करण्यात यावी.

### ८. कार्यकारी अभियंता (विद्युत), सार्वजनिक बांधकाम विभाग

- ८.१ कार्यान्वयीन यंत्रणा म्हणून लेखी आदेशित केल्यास विद्युत रोषणाई, साऊंड सिस्टीम, वातानुकुलीन यंत्रणा (AC), LED Wall इ. विद्युत बाबी कार्यान्वीत करण्यात येऊन प्रमाणपत्र द्यावे. कार्यान्वयीन यंत्रणा नसल्यास प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.
- ८.२ A.C. DG Sets इ. पर्यायी म्हणून उपलब्ध ठेवण्याची तरतूद अंदाजपत्रकात समाविष्ट करण्यात यावी.

### ९. निधीच्या उपलब्धतेबाबत

- ९.१ ज्या विभागाशी संबंधित कार्यक्रम असेल त्या विभागामार्फत १०० टक्के निधी उपलब्ध करून देण्यात यावा. सदर निधी जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात यावा व वर उल्लेख केलेल्या मुद्दा क्र.१ ते ८ अन्वये प्रशासकीय मान्यतेच्या अथवा वाढीव कामाच्या अधीन राहून जिल्हाधिकारी यांनी तो कार्यान्वयीन यंत्रणेस वितरीत करावा. याबाबत स्पष्ट करण्यात येते की आयोजक खात्याने कार्यान्वयीन यंत्रणांना त्यांच्या विभागाच्या निधीतून खर्च करण्यासाठी आग्रह करण्यात येऊ नये.
- ९.२ आयोजित कार्यक्रम एक पेक्षा जास्त विभागांचा असेल तर निधी विभागणीबाबत मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांचे मार्फत निर्देश देण्यात येतील.
- ९.३ तसेच स्वयंचलित संस्था, निमसरकारी संस्था यांनी आयोजित केलेल्या कार्यक्रमासाठी संपूर्ण निधी त्यांनी उपलब्ध करून द्यावा अथवा संपूर्ण कार्यक्रमाची जबाबदारी त्यांनी स्विकारावी.

### १०. संकीर्ण बाबी-

- १०.१ अल्पोहार व भोजनाची तपासणी अन्न व औषधी द्रव्ये या विभागाकडून करण्यात येईल.
- १०.२ कार्यारंभ आदेश दिल्यानंतर कामास सुरुवात करण्यापूर्वी, काम प्रगतीत असतांना व काम पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेने सर्व कामांचे छायाचित्रीकरण (फोटो ग्राफिंग व व्हिडीओ शूटींग) करणे अनिवार्य राहिल.
- १०.३ अंदाजपत्रक तयार करतांना संबंधित कार्यक्रम आयोजक विभागाने ग्रिन रुम्स व महत्त्वांच्या व्यक्तींची कार्यालये याठिकाणी हाऊसकिपींगसाठी आवश्यक नेमकी मनुष्यबळ संख्या विचारात घेऊन कार्यवाही करावी.
- १०.४ कार्यारंभ आदेश देऊन कामे पूर्ण झालेली अथवा प्रगतित असतांना, काही अपवादात्मक परिस्थितीत, कार्यक्रम रद्द झाल्यास कार्यान्वयीन यंत्रणेने जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या प्रशासकीय आदेशाच्या अनुषंगाने देयके प्रदान करावी.



## ११. कामाची किंमत

११.१ राज्यातील विविध ठिकाणी अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या उपस्थितीत होणाऱ्या कार्यक्रमाकरीता वापरण्यात येणाऱ्या बाबींचे दर निश्चित करण्याकरीता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र सन पत्र क्र.बीडीजी-२०२४/ प्र.क्र.३८६/इमा.-३, दि.१५.१०.२०२४ नुसार मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, अमरावती यांचे अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्यात आली आहे.

११.२ उपरोक्त समितीच्या अहवालानुसार Standard items च्या (Non variable) किंमती सोबत परिशिष्ट - अ मध्ये जोडण्यात आलेल्या आहेत व त्यामध्ये आवश्यकतेनुसार बदल होऊ शकतात. या किंमती या कार्यक्रमासाठी लागणाऱ्या खर्चाच्या अंदाजासाठी असून बाबनिहाय दरनिश्चिती करून त्यास सक्षम प्राधिकारी मान्यता देतील. सदर Standard items च्या (Non variable) किंमतीनुसार तसेच कोरडे हवामान क्षेत्र विचारात घेऊन, नमूना परिगणना करण्यात आली असून परिशिष्ट "ब" मध्ये दर्शविण्यात आली आहे.

सदर परिपत्रक हे महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२५०१२०१२५८०९७६१८ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

Digitally signed by SUJATA MANOJ SAUNIK  
Date: 2025.01.20 15:58:52 +05'30'

( सुजाता सौनिक )

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचे स्वीय सहाय्यक
४. मा.मंत्री (सा.बां)/मा.राज्यमंत्री (सा.बां) यांचे खाजगी सचिव
५. अ.मु.स/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग
६. प्रधान सचिव (सा.बां)/सचिव (रस्ते)/सचिव (बांधकामे), सा.बां.विभाग, मंत्रालय
७. महालेखापाल-१, मुंबई/महालेखापाल-२, नागपूर
८. अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई/नागपूर
९. सर्व मुख्य अभियंते, सा.बां.प्रा.विभाग व (विद्युत) विभाग
१०. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, महाराष्ट्र, राज्य, मुंबई
११. सर्व अधीक्षक अभियंते, सा.बां.मंडळ व (विद्युत) मंडळ
१२. सर्व कार्यकारी अभियंते, सा.बां.विभाग व (विद्युत) विभाग/संचालक, उपवने व उद्याने, मुंबई
१३. मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, वरळी,
१४. सर्व सहसचिव/उप सचिव/अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी, सा.बां.विभाग, मंत्रालय
१५. सर्व अधिकारी व कार्यासन अधिकारी, सा.बां.विभाग, मंत्रालय
१६. निवडनस्ती (इमारती-३ कार्यासन)

शासन परिपत्रक क्र.बीडीजी-२०२४/प्र.क्र.३८६/इमा.-३

परिशिष्ट - "अ"

सर्वसाधारण दरपत्रक

अ.क्र.	बाब	दर/एकक (रु./एकक)	शेरा
१	२	३	४
१	सभास्थळाच्या व वाहनतळासाठी जागेचे भुईभाडे	५ प्रति चौ.मी. प्रति दिन	जागा भाड्याने घेणे, आवश्यक असल्यास पीक काढून जागा मोकळी करणे, आवश्यक असल्यास पीक मुल्यांकन स्वतंत्रपणे अंदाजपत्रका मध्ये समाविष्ट करावे.
२	बॅरीकेडींग दुतर्फा	८०० प्रति मी. प्रति दिन	
३	मंडप, खुर्च्या, जर्मन हॅगर्स, कारपेट, डेकोरेशन, स्टेज	५३५ प्रति चौ.मी. प्रति दिन	
४	अल्पोपहार /भोजन व्यवस्था व पाणी	<u>१०० प्रति व्यक्ती</u>	
५	वाहने पुरविणे		
	बस	२०००० प्रति बस प्रति दिन	
	कार	५००० प्रति कार प्रति दिन	
६	व्हॅनिटी बसेस	२५००० प्रति दिन	
७	ग्रीन रूमस		
	अतिमहत्वाच्या व्यक्ती (VIP)	५५००० प्रति कक्ष प्रति दिन	
	अन्य व्यक्ती	३०००० प्रति कक्ष प्रति दिन	
८	सार्वजनिक शौचालय ( ४ शौचालयचे एक युनिट प्रमाणे)	२५०० प्रति युनिट प्रति दिन	
	वस्तु व सेवा कर १८%		
	कामगार विमा १%		

टिप:- वरील बाबींव्यतिरिक्त अन्य बाबी जसे की जमीन सपाटीकरण, हेलीपॅड बांधकाम, रस्ते बांधकाम, वाहनतळ, विद्युतीकरण व इतर अनुषंगिक बाबी, याकरिता कामाचे स्थळ व व्यक्तीनुसार जिल्हाधिकार्यांनी लेखी निर्देशीत केलेल्या वावानुसार सक्षम प्राधिकारी यांनी सविस्तर अंदाजपत्रक तयार करून त्यास मान्यता द्यावी.



शासन परिपत्रक क्र.बीडीजी-२०२४/प्र.क्र.३८६/इमा.-३  
परिशिष्ट - ब

अ. क्र.	सर्वसाधारण बाबी	दर	एकक	५०००० व्यक्तीकरिता		१००००० व्यक्तीकरिता		३००००० व्यक्तीकरिता	
				२	३	२	३	२	३
१	बॅरीकेडींग दुतफा	८०००००	कि.मी.	२	१६०००००	२	१६०००००	२	१६०००००
२	मंडप, खुर्च्या, जर्मन हॅगर्स, कारपेट, डेकोरेशन, स्टेज	५३५	चौ.मी.	५००००	२६७५००००	१०००००	५३५०००००	३०००००	१६०५०००००
३	हॅलीपॅड (अंतिमहत्वाच्या व्यक्तीसाठी) पोचमार्गासह (सर्वसाधारण टणक जागेसाठी)	२५०००००	प्रत्येकी	३	७५०००००	३	७५०००००	३	७५०००००
४	तात्पुरते हॅलीपॅड पोचमार्गासह	५०००००	प्रत्येकी	२	१००००००	२	१००००००	२	१००००००
५	वाहनतळ	१२०	चौ.मी.	५००००	६००००००	१०००००	१२००००००	३०००००	३६०००००००
६	विद्युतीकरणाच्या सर्व बाबी	१४०	प्रति माणूसी	५००००	७००००००	१०००००	१४००००००	३०००००	४२०००००००
७	ग्रीन रूम्स	५५०००	प्रत्येकी	५	२७५०००	७	३८५०००	१२	६६००००
	VIP	३००००	प्रत्येकी	१०	३०००००	२०	६०००००	२५	७५००००
	अन्य	२५००	प्रति युनिट	५०	१२५०००	१००	२५००००	१५०	३७५०००
८	सार्वजनिक शौचालय ( ४ शौचालयचे एक युनिट प्रमाणे)				५०५५००००		१०८३५०००		२५०३८५०००
					एकूण रू.				

- टिप :- १) वरील परिगणना ही कोरडे हवामान क्षेत्र विचारात घेऊन, नमूना परिगणना करण्यात आली आहे व त्यानुसार प्रत्यक्ष निधी कमी/अधिक प्रमाणात लागण्याची शक्यता आहे.  
२) तसेच वरीलप्रमाणे केलेली ढोबळ परिगणना ही ५,००,०००, १,००,०००, ३,००,००० इ.व्यक्तीकरिता करण्यात आलेली असून परिस्थितीनुसार जिल्हाधिकारी जो वाव ठरवून देतील त्यानुसार कार्यक्रमासाठी अंदाजे उपस्थित असणाऱ्या व्यक्तींच्या संख्येनुसार त्यामध्ये परिवर्तन करून ढोबळ परिगणना करणे अपेक्षित आहे.  
३) सभास्थळाच्या व वाहनतळासाठी भुईभाडे हे as per actuals राहतील.  
४) सभास्थळासाठी, हॅलीपॅडसाठी लागणाऱ्या रस्त्याचा वाव हा जिल्हाधिकारी अंतिम करून देतील व त्याप्रमाणे कार्यान्वयन यंत्रणांनी सविस्तर अंदाजपत्रक करून पुढील कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.  
५) तात्पुरते हॅलीपॅड हे सर्वसाधारण कडक/ टणक जागा गृहीत धरून अंदाजित करण्यात आलेले आहे. ह्यामध्ये वस्तुस्थितीनुसार बदल होण्याची संभावना असू शकते.  
६) अल्पोपहार, भोजन व्यवस्था, पाणी, वाहने, बस, कार, व्हॅनिटी कार इ.व्यवस्था करणे ह्या बाबी जिल्हाधिकारी यांनी as per actuals करावे  
७) ह्या व्यतिरिक्त इतर बाबींसाठी जिल्हाधिकारी यांनी स्वतंत्रपणे निर्णय घेण्यात यावेत.