

## कलम 4(1)(ब)(i)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नैसर्गिक आपत्ती शाखेतील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| कार्यालयाचे नाव                          | :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा       |
| पत्ता                                    | :- सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा |
| कार्यालय प्रमुख                          | :- जिल्हाधिकारी, वर्धा                |
| शासकिय विभागाचे नाव                      | :- महसुल विभाग                        |
| कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त | :- महसुल व वन विभाग                   |
| कार्यक्षेत्र                             | :- वर्धा जिल्हा                       |

- विशिष्ट कार्य :-**
- 1) नैसर्गिक आपत्ती व पुर नियंत्रणार्थ करावयाच्या उपाययोजनाची कार्यवाही करणे.
  - 2) पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन व नागरी सुविधा पुरविण्याबाबतची
  - 3) ग्रामिण पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत उपाययोजना राबविणे.
  - 4) पाणी टंचाई कृती आराखडे तयार करणे.
  - 5) चारा टंचाई अंतर्गत सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे व कार्यवाही करणे.
  - 6) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतून अर्थ सहाय्य मिळण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.

**विभागाचे ध्येय धोरण :-** नैसर्गिक आपत्ती (जसे - पुर, भुकंप, अतिवृष्टी, आग, चक्रीवादळ, गारपीट) यासारख्या आपत्तीपासून जास्तीत जास्त नागरीकांमध्ये जनजागृती व प्रशिक्षण देवून आपत्तीची तिव्रता कमी करणे.

**धोरण :-** जनजागृती व प्रशिक्षण देवून आपत्तीची तिव्रता कमी करून जिवित व वित्त हाणी टाळण्याचा प्रयत्न करणे.

**सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :-**

- 1) श्री. वैभव नावडकर - निवासी उपजिल्हाधिकारी
- 2) श्री. निनाद पैठणकर - तहसिलदार सामान्य
- 3) श्री. प्रशांत घोरुडे - सहाय्यक अधिक्षक
- 4) श्री. तुषार शिंदे - अव्वल कारकुन
- 5) कनिष्ठ लिपिक - पद रिक्त
- 6) जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी - पद रिक्त

### कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

- 1) नैसर्गिक आपत्ती व पुर नियंत्रणार्थ करावयाच्या उपाययोजनांचे संनियंत्रण करण्यासाठी कार्यवाही करणे.
- 2) नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत झालेल्या नुकसानीबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.
- 3) पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन व नागरी सुविधा पुरविण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.
- 4) ग्रामिण पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत घ्यावयाच्या उपाययोजनांचे सनियंत्रण करणे.
- 5) पाणी टंचाई कृती आराखडे तयार करणे.
- 6) टंचाई कार्यक्रम अंतर्गत घ्यावयाच्या उपाययोजनांचे प्राकलनास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करणे.
- 7) चारा टंचाई अंतर्गत सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे व कार्यवाही करणे.
- 8) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतून अर्थ सहाय्य मिळण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.

### मालमत्तेचा तपशिल :-

इमारत जागेचा तपशिल :- सेवाग्राम रोड, सिव्हील लाईन, वर्धा

उपलब्ध सेवा :- नैसर्गिक आपत्ती विषयक / पाणी टंचाई / चारा टंचाई / पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन

### संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण वर्धा जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 07152 - 240872, 243446, 243117

ई-मेल :- [wardhardc@gmail.com](mailto:wardhardc@gmail.com)

### कार्यालयीन वेळ :-

सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 पर्यंत,

भोजन अवकाश - दुपारी 2.00 ते 2.30 वाजेपर्यंत

### साप्ताहिक सुटी :-

प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन स्थानिक सुट्या

## नैसर्गिक आपत्ती, शाखा

जिल्हाधिकारी



निवासी उपजिल्हाधिकारी



तहसिलदार सामान्य



सहाय्यक अधिक्षक (ना.तह.)



अव्वल कारकुन

कलम 4(1)(ब)(ii)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नैसर्गिक आपत्ती शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

नमुना - अ

| अ. क्र | पदनाम        | अधिकार प्रशासकिय  | कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|--------|--------------|---|--|----------|
| 1      | जिल्हाधिकारी | नै.आ.अंतर्गत इतर विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवा अधिग्रहीत करणे तसेच कर्तव्यात कसुर केल्याबाबत शिक्षा व शास्ती | नैसर्गिक आपत्ती अधिनियम, 2005  |          |
|        |              | नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित होणाऱ्या आपदग्रस्त व्यक्तींना द्यावयाच्या मदतीचे दर व निकष                                  | महसुल व वन विभाग, यांचे शासन निर्णय क्र. सीएलएस 2015/ प्र.क्र.40/म-3/ मंत्रालय, मुंबई दि.13 मे, 2015                       |          |
|        |              | ग्रामिण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ घ्यावयाच्या उपाययोजनाबाबत करावयाची कार्यवाही                   | पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, यांचे शासन निर्णय क्र. टंचाई -1099/ प्र.क्र.12/ पापु-14 मंत्रालय, मुंबई दि.3 फेब्रुवारी,1999 |          |
|        |              | ग्रामिण भागातील पाणी टंचाई निवारणार्थ संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडे तयार करणे.                                       | पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचे शासन निर्णय क्र. टंचाई 2015/ प्र.क्र. 233/ पापु 14 मंत्रालय, मुंबई दि.1 ऑक्टोबर,2015    |          |
|        |              | पुरग्रस्त पुनर्वसन गावामध्ये नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी मानके निश्चित करण्याबाबत.                                     | महसुल व वन विभाग यांचे शासन निर्णय क्र.आरपीए - 2008/प्र.क्र.550/र-1 मंत्रालय, मुंबई दि.1 ऑगस्ट,2009                        |          |

कलम 4(1)(ब)(ii)

वर्धा येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नैसर्गिक आपत्ती शाखा कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

नमुना - ब

| अ. क्र | पदनाम                 | अधिकार प्रशासकिय   | कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार     | अभिप्राय |
|--------|-----------------------|--|---|----------|
| 1      | निवासी उपजिल्हाधिकारी | नैसर्गिक आपत्ती शाखेचे पर्यवेक्षण करणे   | नैसर्गिक आपत्ती अधिनियम, 2005 व त्या अंतर्गत नियम |          |
| 2      | तहसिलदार सामान्य      | नैसर्गिक आपत्ती शाखेचे पर्यवेक्षण करणे   |   |          |
| 3      | सह.अधिक्षक (ना.तह)    | नैसर्गिक आपत्ती शाखेचे पर्यवेक्षण करणे   |   |          |
| 4      | अ.का.नैसर्गिक आपत्ती  | 1) नैसर्गिक आपत्ती व पुर नियंत्रणार्थ करावयाच्या उपाययोजनांचे संनियंत्रण करण्यासाठी कार्यवाही करणे.<br>2) नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत झालेल्या नुकसानीबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.<br>3) पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन व नागरी सुविधा पुरविण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.<br>4) ग्रामिण पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत घ्यावयाच्या उपाययोजनांचे सनियंत्रण करणे.<br>5) पाणी टंचाई कृती आराखडे तयार करणे.<br>6) टंचाई कार्यक्रम अंतर्गत घ्यावयाच्या उपाययोजनांचे प्राकलनास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करणे.<br>7) चारा टंचाई अंतर्गत सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे व कार्यवाही करणे.<br>8) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतुन अर्थ सहाय्य मिळण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे. |   |          |
| 5      | शिपाई                 | वर्ग 4 नेमुन दलेली कामे  |   |          |

**कलम 4 (1)(ब)(iii)**

**नमुना**

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरवादीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/ नांव)

**कामाचे स्वरुप** :- नैसर्गिक आपत्ती शाखेमध्ये प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे, प्राप्त अहवाल शासनस्तरावर सादर करणे संबंधी तरतुद.

**अधिनियमाचे नाव** :- महाराष्ट्र शासनाचे महसुल व वन विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग व इतर विभागाचे महत्वाचे निर्णय. तसेच नैसर्गिक आपत्ती अधिनियम, 2005 व त्याखालील नियम, आदी कायदे नियम - नैसर्गिक आपत्ती, शाखा

शासन निर्णय व परिपत्रके, कायदे,नियम, अधिनियम व कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे.

| अ.क्र. | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी   | अभिप्राय |
|--------|--------------|--|----------|
| 1      | -            | जिल्हाधिकारी<br>निवासी उपजिल्हाधिकारी<br>तहसिलदार सामान्य<br>सह.अधिक्षक<br>अव्वल कारकून<br>कनिष्ठ लिपिक<br>आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी |          |

कामाचे प्रकटीकरण

| अ. क्र. | काम/कार्य/ | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|---------|------------|---------------|-------------|----------|
| 1       |            |               |             |          |

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना- ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ. क्र | काम/कार्य/ नियम/ अधिनियम/कायदा  | दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी | जबाबदार अधिकारी  | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|---------------------------------------|--|-----------------------|
| 1      | नैसर्गिक आपत्ती अधिनियम, 2005 व त्याखालील नियम, आदी कायदयांतर्गत प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. | कार्यालयीन कामकाजाची वेळ              | 1.निवासी उपजिल्हाधिकारी,<br>2.तहसिलदार, सामान्य<br>3. सहा. अधिक्षक | संबंधित शाखा प्रमुख.  |

जिल्हाधिकारी कार्यालय नैसर्गिक आपत्ती शाखेतील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र | सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय          | नियम क्रमांक व वर्ष    | अभिप्राय |
|-------|---|------------------------|----------|
| 1.    | महसूल व वन विभाग अंतर्गत इतर संकीर्ण विषय | शासन प्रसिध्दी प्रमाणे |          |

जिल्हाधिकारी कार्यालय नैसर्गिक आपत्ती शाखेतील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय   | नियम क्रमांक व दिनांक  | अभिप्राय |
|-------|---|--|----------|
| 1.    | नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित होणाऱ्या आपदग्रस्त व्यक्तींना द्यावयाच्या मदतीचे दर व निकष                | शासन निर्णय क्र. सीएलएस 2015/प्र.क्र.40/म-3/मंत्रालय, मुंबई दि.13 मे, 2015             |          |
| 2     | ग्रामिण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ घ्यावयाच्या उपाययोजनाबाबत करावयाची कार्यवाही | शासन निर्णय क्र. टंचाई -1099/ प्र.क्र.12/ पापु-14 मंत्रालय, मुंबई दि.3 फेब्रुवारी,1999 |          |
| 3     | ग्रामिण भागातील पाणी टंचाई निवारणार्थ संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडे तयार करणे.                     | शासन निर्णय क्र. टंचाई 2015/ प्र.क्र. 233/ पापु 14 मंत्रालय, मुंबई दि.1 ऑक्टोंबर,2015  |          |
| 4     | पुरग्रस्त पुनर्वसन गावामध्ये नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी मानके निश्चित करण्याबाबत.                   | शासन निर्णय क्र.आरपीए - 2008 /प्र.क्र.550/र-1 मंत्रालय, मुंबई दि.1 ऑगस्ट,2009          |          |
| 5     | माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज  | माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005  |          |

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

**नमुना - क**

जिल्हाधिकारी कार्यालय नैसर्गिक आपत्ती शाखेतील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय  | परिपत्रक क्रमांक व दिनांक                      | अभिप्राय |
|--------|--|--|----------|
| 1.     | नैसर्गिक आपत्ती शाखेत प्राप्त प्रकरणे / पत्रे यांवर नियमांनुसार व शासन निर्णयान्वये कार्यवाही करणे, निपटारा प्रकरणे. | नैसर्गिक आपत्ती अधिनियम, 05 व इतर शासन निर्णय. |          |
| 2.     | माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज प्रकरणे.  | माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005                  |          |

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

**नमुना-ड**

जिल्हाधिकारी कार्यालय नैसर्गिक आपत्ती शाखेशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|------|------------------|----------|
| 1.     |      |                  |          |



कलम 4 (1)(ब)(V)

नमुना - इ

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नैसर्गिक आपत्ती शाखेतील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय   | संबंधित व्यक्ती/पदनाम     | व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास |
|---------|--------------------|--|---------------------------|---|
| 1       | अ ब क ड            | अतिवृष्टी/अवकाळी पाऊस/गारपीट यामुळे शेती व फळपिकाच्या झालेल्या नुकसानीचा अहवाल, निधी वाटपाचा अहवाल, पाणी टंचाई कृती आराखडे, अंदाजपत्रकास प्रशासकिय मंजूरीबाबत, पुरग्रस्त पुनर्वसन गावामध्ये नागरी सुविधा पुरविण्याबाबत, मासिक विवरणे, इ. प्रकरणे | अव्वल कारकून कनिष्ठ लिपीक | अभिलेखागार  |
| 2       |                    | माहितीचा अधिकार  |                           |   |
| 3       |                    | सर्व संबंधीत सभा   |                           |   |
| 4       |                    | नियंत्रण कक्ष  |                           |   |

कलम 4 (1)(ब)(Vi)

नैसर्गिक आपत्ती शाखा जिल्हाधिकारी कार्यामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय    | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर, प्रकरण इत्यादी  | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|---------|---|------------------------|----------------------------|
| 1       | अ ब क ड | अतिवृष्टी/अवकाळी पाऊस/गारपीट यामुळे शेती व फळपिकाच्या झालेल्या नुकसानीचा अहवाल, निधी वाटपाचा अहवाल, पाणी टंचाई कृती आराखडे, अंदाजपत्रकास प्रशासकिय मंजूरीबाबत, पुरग्रस्त पुनर्वसन गावामध्ये नागरी सुविधा पुरविण्याबाबत, मासिक विवरणे, इ. प्रकरणे. | -                      | नियमानुसार                 |

कलम 4 (1)(ब)(Vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काळ |
|-------|-------------------|------------------------------|---|-----------------|
| 1     | -                 | -                            | -                                       | -               |

कलम 4 (1)(ब)(Viii)

नमुना- अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव  | समितीचे अध्यक्ष/सदस्य/ सदस्य सचिव   | समितीचे उदीष्ट   | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत | अभिप्राय |
|---------|---|---|--|------------------------|------------------------------------|---------------------|----------|
| 1.      | पाटबंधारे प्रकल्पाचे जलाशयात पिण्याचे पाणी आरक्षीत करण्यासाठी जिल्हास्तरीय पाणी वाटप समितीची सभा आयोजित करण्याबाबत. | पालकमंत्री ,<br>जिल्हाधिकारी,<br>मुख्य कार्यकारी अधिकारी,<br>कार्यकारी अभियंता,<br>पाटबंधारे विभाग,<br>अधिक्षक अभियंता,<br>महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण ,<br>नगर परिषद मुख्याधिकारी,<br>सर्व | पाटबंधारे प्रकल्पाच्या जलाशयात पिण्याचे पाणी आरक्षीत करण्याबाबत. | 1                      | नाही                               | लिहिले जाते.        |          |

जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण अंतर्गत जिल्हा पातळीवर जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन समितीची यादी प्रसिध्द करणे.

| अ. क्र. | समितीचे नांव                        | समितीचे अध्यक्ष/सदस्य/ सदस्य सचिव   | समितीचे उदीष्ट   | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------------|---|--|------------------------|------------------------------------|---------------------|----------|
| 1.      | जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण. | जिल्हाधिकारी (पदसिध्द अध्यक्ष) ,<br>मा.अध्यक्ष, जिल्हा परिषद (पदसिध्द सह.अध्यक्ष),<br>मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सदस्य)<br>पोलिस अधिक्षक (सदस्य)<br>जिल्हा शल्य चिकित्सक (सदस्य)<br>कार्यकारी अभियंता,<br>सा.बा.विभाग (सदस्य)<br>मुख्याधिकारी नगर परिषद (सदस्य), वर्धा<br>जिल्हा समादेशक<br>होमगार्डस (सदस्य),<br>वॉटर ऑर्गनाझेशन वर्धा,<br>सी.एस.व्ही.दत्तपूर (सदस्य)<br>जिल्हा समन्वय,राष्ट्रीय सेवायोजन, वर्धा (सदस्य) | विविध आपत्ती संदर्भात प्रतिबंध, निवारण, पुर्वतयारी प्रतीसाद, मदत व पुनर्वसन इ. बाबी सुव्यवस्थीत हाताळणे. | 1                      | नाही                               | लिहिले जाते.        |          |

कलम 4 (1)(ब)(Viii)  
नमुना-ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखेतील विविध समित्यांचे अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

| अ. क्र. | अधिसभाचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे/ नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत | अभिप्राय |
|---------|---------------|-------------|----------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------|
| 1.      |               |             |                |                        |                                     |                     |          |

कलम 4 (1)(ब)(Viii)  
नमुना - क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रसिध्द करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/ नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|
| -      | -             | -              | -                 | -                      | -                                  | -                   |

कलम 4 (1)(ब)(Viii)  
नमुना-ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थांची यादी प्रसिध्द करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/ नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|
| -      | -             | -              | -                 | -                      | -                                  | -                   |

कलम 4 (1)(ब)(ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/<br>कर्मचारी यांचे<br>नांव, पत्ता | वर्ग | रुजू<br>दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण<br>वेतन |
|--------|-------|---|------|----------------|------------------|--------------|
| -      | -     | -   | -    | -              | -                | -            |

कलम 4 (1)(ब)( x)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नैसर्गिक आपत्ती शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती यादी प्रसिध्दी करणे.

| अ.क्र. | वर्ग      | वेतना रुपरेषा                                       | इतर अनुज्ञेय भत्ते   |              |   |
|--------|-----------|---|--|--------------|---|
|        |           |   | नियमित (महागाई,<br>घरभाडे व वाहतुक भत्ता)  | प्रवास भत्ता | विशेष<br>(प्रकल्प/<br>प्रशिक्षण<br>भत्ता) |
| 1      | वर्ग<br>3 | नियमाप्रमाणे<br>(आस्थापना/<br>लेखा<br>विभागामार्फत) | जिल्हाधिकारी<br>कार्यालयातील लेखा<br>विभागातुना शासन<br>निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते<br>अदा केले जातात. | नियमाप्रमाणे |   |

कलम 4 (1)(ब)( xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अदांजपत्रकीय<br>वर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियमित (महागाई)<br>घरभाडे, शहर<br>पुरक, वाहतुक<br>भत्ता | अधिक अनुदान<br>अपेक्षित<br>असल्यास रुपये | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------|--------|---|--|----------|
|        | निरंक                         | निरंक  | निरंक   | निरंक                                    |          |

कलम 4 (1)(ब)( xii)  
नमुना- अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2011 करीता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव / पत्ता | अनुदान लाभ याचे स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|------------------------|---------------------|----------|
|        | निरंक                   | निरंक                  | निरंक               |          |

कलम 4 (1)( ब)( xii)  
नमुना-ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती सन 2015 -16 करीता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव / पत्ता | अनुदान लाभ/अनुदान / रक्कम याचे स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------|
|        | निरंक                   | निरंक                                 | निरंक               |          |

कलम 4 (1)( ब)( xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे. परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार.

| अ.क्र | अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार | कालावधी | अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुण परवाने संख्या | परवान्यांची विस्तृत माहिती |
|-------|------------------------------|---------|---------------------------------------|----------------------------|
|       | निरंक                        | निरंक   | निरंक                                 | निरंक                      |

कलम 4 (1)(ब)( xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क | दस्ताऐवजाचा | विषय   | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ति  |
|------|-------------|--|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1    | अ ब क ड     | शाखेतील विविध नस्ती प्रकरणे/ विविध पत्रव्यवहार |                                | लेखी/ तोंडी              | संबंधित कर्मचारी |

कलम 4 (1)(ब)(xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | सुविधाचा प्रकार | वेळ              | कार्यपध्दती | ठिकाण                       | जबाबदार व्यक्ती  | तक्रार निवारण   |
|--------|-----------------|------------------|-------------|-----------------------------|------------------|-----------------|
| 1      |                 | कार्यालयीन वेळेत | नियमानुसार  | जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा | संबंधीत कर्मचारी | प्रभारी अधिकारी |

कलम 4 (1)(ब)( xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव                         | पदनाम   | कार्यक्षेत्र                       | पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक | ई-मेल                | अपिलीय प्राधिकारी                 |
|---------|--|---------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1       | श्री. एस.जे.मडावी, अधिक्षक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा | अधिक्षक | नैसर्गिक आपत्ती शाखा, जि.का. वर्धा | 243446, 240872, 243117  | wardhardc@gmail. com | निवासी उपजिल्हाधिकारी जि.का.वर्धा |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र         | पत्ता/ दूरध्वनी                           | ई-मेल                | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी               |
|---------|--|-------|----------------------|---|----------------------|---------------------------------------|
| 1       | श्री.तुषार शिंदे                         | अ.का. | नैसर्गिक आपत्ती शाखा | सिव्हील लाईन, वर्धा फोन क्र. 07152-243117 | wardhardc@gmail. com | अधिक्षक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारी यांचे नांव | पदनाम                 | कार्यक्षेत्र                      | पत्ता/दुरध्वनी       | ई-मेल               | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी      |
|---------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1       | श्री.वैभव नावाडकर         | निवासी उपजिल्हाधिकारी | नैसर्गिक आपत्ती शाखा, जि.का.वर्धा | 07152-243446, 240872 | wardhardc@gmail.com | मा.राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर |

कलम 4 (1)(ब)( xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

| अ. क्र. | कार्यालय/शाखेचे नांव  | माहिती अधिकारी  | सहा.माहिती अधिकारी     | अपिलीय अधिकारी  |
|---------|-----------------------|---|------------------------|---|
| 1.      | नैसर्गिक आपत्ती, शाखा | अधिक्षक,जिल्हाधिकारी कार्यालय<br>07152-243117, 243446 | अव्वल कारकून/<br>लिपीक | निवासी उपजिल्हाधिकारी,<br>जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा<br>07152- 243446/ 240872 |

कलम 4(1)(ब)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरित करणे.

माहिती - निरंक

कलम 4(1)(ब)(ड)

कलम 4(1)(ब)(ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा या पुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

माहिती - निरंक