

**जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम  
(नैसर्गिक आपत्ती शाखा)**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -

शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग, मदत व पूनर्वसन विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
(जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम )

कलम २ (एच)

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था		ठिकाण व पत्ता
१	नैसर्गिक आपत्ती शाखा	जिल्हाधिकारी वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत ,काटा रोड, वाशिम जि.वाशिम

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी :-

शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग, मदत व पूनर्वसन विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
(जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम )

कलम २ (एच) (i)(ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
-	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४(१)(b)(i)**

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:-

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम**

पत्ता:-

नविन प्रशासकिय इमारत, काटारोड, वाशिम जि.वाशिम

कार्यालय प्रमुख-

**जिल्हाधिकारी वाशिम**

शासकिय विभागाचे नांव :-

महसुल व वन विभाग

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या

महसुल व वन विभाग, मदत व पूनर्वसन

अधिनिस्त

सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र -

संपुर्ण वाशिम जिल्हा

भौगोलीक क्षेत्र -

वाशिम जिल्हा

कार्यानुरूप -

मदत व पूनर्वसन खात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी

विशिष्ट कार्ये

शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरणे

शासनाने ठरविल्या प्रमाणे .

सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

कार्य

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व

इमारतचा तपशिल

नविन प्रशासकिय इमारत, काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

उपलब्ध सेवा

जिल्हाधिकारी कार्यालयात दुरध्वनी, फॅक्स, इटरनेट, व्हि.सी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्क तक्र्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल

कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८, फॅक्स २३२८५२

कार्यालयीन वेळ:

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: -----

परिशिष्ट ०१

अ. क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री राहुल व्दिवेदी	जिल्हाधिकारी , वाशिम	कार्यालय प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	शासनाच्या नियमाची व नैसर्गिक आपत्ती / व्यवस्थापन बाबत असलेल्या नियमाची अमलबजावणी करुन घेणे
२	श्री. राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच नैसर्गिक आपत्ती /व्यवस्थापन बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
३	श्री.एस.के.तुरेराव	अधिष्ठाक	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच नैसर्गिक आपत्ती /व्यवस्थापन बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
४	हर्षदा काकड	ना.तह	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
५	श्री.एन.डी.मात्रे	अ.का	नैसर्गिक आपत्ती / व्यवस्थापन बाबत असलेल्या नस्ती तयार करणे नस्ती साभाळणे	कार्यालयीन कामकाज
६	श्री.पि.एस.काले	क.लिपीक	नैसर्गिक आपत्ती / व्यवस्थापन बाबत असलेल्या नस्ती तयार करणे नस्ती साभाळणे	कार्यालयीन कामकाज

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम  
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
अधिष्ठाक
सहाय्यक अधिष्ठाक
अव्वल कारकून
कनिष्ठ लिपीक

**कलम ४(१)(b)(ii)(अ)**

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचातपशिल.

**अ-आर्थिक**

अक्र	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	म.शा. वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिष्ठाक यांना हस्तांतरीत केले आहेत.

**ब-प्रशासकिय**

अक्र	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके /आदेशापमाणे कार्यवाही करणे	--

**क- अर्धन्यायीक**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/परिपत्रके / आदेशा प्रमाणे कार्यवाही करणे	--

**कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)**

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या कर्तव्याचा तपशिल.

**अ-आर्थिक**

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक /परिपत्र आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेले आदेश, निर्णय घेणे	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक /परिपत्र आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम नैसर्गिक आपत्ती व व्यवस्थापन बाबत असलेले आदेश, निर्णय घेणे	
३	अधिष्ठाक	सहा. का. प्रमुख	वरील प्रमाणे	
४	अ का.	सहाय्यक	वरिलप्रमाणे	
५	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक	वरिलप्रमाणे	

**कलम ४(१) (ब) (iii) नमुना**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायित्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप:- नैसर्गिक आपत्ती व व्यवस्थापन मदत कार्य व स्वरूप  
संबधी तरतुद:-निरंक  
अधिनियमाचे नांव:- आपत्ती व्यवस्थापन कायदा २००५

नियम :- नैसर्गिक आपत्ती व व्यवस्थापन बाबत असलेले शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश  
:

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नैसर्गिक आपत्तीतील जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण स्थापन करणे बाबत असलेले शासन परीपत्रक निर्णय मदत पुनर्वसन विभागाचे आदेश व निर्णय	आपत्तीचा कालावधी	नि.उ.जि / जिल्हाधिकारी	

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना.अ**

कामाचे प्रकटीकरण

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे, समन्वय व संनियत्रण ठेवणे व अमलबजावणी करणे	वेळेवर नियमाप्रमाणे येणारे काम	-	-

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना.ब**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे, समन्वय व संनियत्रण ठेवणे व अंलबजावणी करणे	नियमाप्रमाणे	जिल्हाधिकारी /निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी किंवा त्यांनी आदेशीत केलेले अधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम.

अक्र	सुचना परिपत्रकाकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
१	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपादग्रस्तांना देय मदत	शासन ठराव महसूल व वन विभाग क्र.सीएलएस ५९८३/२४८३६१/प्र.क्र.८२०/म-३/दि.३१ जानेवारी १९८३	
२	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित झालेल्या आपादग्रस्तांना देय मदत व शेतीपिक	महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस-०६-०४/२४८३६१/प्र.क्र.१६८ /म-३/	

	नुकसान sdrf/ndrf निकषाच्या धर्तीवर नै.आ.आपदग्रस्तांना सन २०१५ ते २०२० कालावधीचे दर व निकष	दि.१९ ऑगस्ट,२००८ शासन महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस-२०१५/प्र.क्र.४०/ म-३/ दि.१ मे.२०१५	
३	दहशतवादग्रस्त व दंगलग्रस्त आपादग्रस्तांना मदत देणे	महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस-११-०३/२४८३६१/प्र.क्र.३१०/म-३/ दि.२४ ऑगस्ट,२००८	
४	जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधीकरण स्थापन करणे बाबत	डीएमयु-०६/प्र.क्र.१०/दि.१/०६/०६ डीएमयु -०६/प्र.क्र.७०/दि. २४/०६/०६	
५	शोध व बचाव पथक गठीत करणे बाबत	डीएमयु-०६/सी आर १२/डीएम-१ दि.१/०६/०६	

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.क**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
१	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीमधून अर्थसहाय्य	सीएमएस-११८९/०३२/८९/दि.११.११.१९८९	--

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ड**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
--	नैसर्गीक आपत्तीबाबत	जिल्हाधिकारी यांनी दिलेले वेळोवेळीचे आदेश	--

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.इ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी .

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नैसर्गीक आपत्ती बाबतचे सर्व दस्ताऐवज	१.दैनिक पर्जयमान अहवाल वरीष्टांना सादर करणेबाबत पत्र व्यवहार नस्ती २.शेतकरी अपघात विमा योजान बाबत पत्र व्यवहार नस्ती ३.नैसर्गीक, आपत्तीबाबत वार्षिक,आठमाही व नउमाही अंदाजपत्रके सादर करणेबाबत नस्ती ४.नैसर्गीक आपत्ती अनुदान मागणी सादर करणेबाबत नस्ती सांभाळणे. २२४५-०२ पुर व चक्रीवादळे ५.नैसर्गीक आपत्तीतील जिल्हयातील खर्चाचे लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ सादर करणेबाबत नस्ती सांभाळणे. ६.नैसर्गीक आपत्तीतील खर्चाचे विनियोजन लेखे सादर करणेबाबत नस्ती सांभाळणे. ७.नैसर्गीक आपत्ती निवारणार्थ कर्जाबाबत पत्रव्यवहार नस्ती .६२४५००१८ ८.२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण दंगलग्रस्त भागात झळ पोहोचलेल्या व्यक्तीस सहाय्य नस्ती. ९.आपत्ती व्यवस्थापन साहित्य बोट,लाइफ जॅकेट, लाईफ बार्ड,दोरखंड इत्यादी व्यवहार नस्ती १०.मा.पंतप्रधान राष्ट्रीय सहाय्यता निधीबाबत पत्र व्यवहार नस्ती ११.लोकलेखा समितीबाबत पत्र व्यवहार नस्ती १२.लोकआयुक्त मुंबई यांचेकडील तक्रारीबाबत नस्ती हाताळणे १३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अंर्जावरील नस्ती हाताळणे १४.पुरनियंत्रण/प्रतिबंधउपाय योजना.	अ.कारकू न व क. लिपीक	अभिलेखागार

	<p>१५.दैनिक तापमानाचा व हवामानाचा अहवाल वरीष्टाना पत्र व्यवहार सादर करणेबाबत नस्ती सांभाळणे.</p> <p>१६.शेतकरी अपघात विमा योजना बाबत पत्र व्यवहार नस्ती सांभाळणे.</p> <p>१७.मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी व पत्र व्यवहार नस्ती सांभाळणे.</p> <p>१८.अपघातग्रस्ताना मदत देण्यास पत्रव्यवहार नस्ती</p> <p>१९.नै.आ.कक्षास दररोज प्राप्त होणारे बातारी संदेश पत्र व्यवहार नस्ती</p> <p>२०.नैसर्गिक आपत्तीबाबत प्रतिनिधी नागरिक यांचेकडुना येणारी निवेदने पत्रे यावर कार्यवाही करणे बाबत नस्ती तालुका निहाय हाताळणे</p> <p>२१. नैसर्गिक आपत्ती बाबत ४ महियाकरीता नियंत्रण कक्ष स्थापण करणेबाबत सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील कर्मचारी ड्यूटीबाबत अहवाल नस्ती.</p> <p>२२.सर्व लेखाशिर्षाचे प्र.क्र.व रक्कम कोषागार कार्यालयाकडुन दरमहा नोंदी घेणेबाबत नस्ती.</p>		
--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (Vi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
-	नैसर्गिक आपत्ती बाबतची माहिती	अ, ब, क, ड यादी प्रमाणे	-	अभिलेखागार

**कलम ४(१) (ब) (Vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामास जनसामान्याना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	-	-	-	-

**कलम 4(1) (ख) (सात)**

मुद्या	तपशील
आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	जनसामान्याकडून प्राप्त होणारी निवेदने उपजिल्हाधिकारी /अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक स्वीकारतील. नैसर्गिक आपत्ती शाखेचे जन माहिती अधिकारी/संबंधित लिपीक त्यावर कार्यवाही करतील.

**कलम 4(1) (ख) (आठ)**

मुद्या	तपशील
आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या	नैसर्गिक आपत्ती शाखे मध्ये कोणतीही समिती

प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे. अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेस पाहवयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	कार्यान्वित नाही. या शाखेत मार्फत मान्सुन पुर्व तयारी बाबत सभा घेण्यात येतात. सदर सभेत मान्सुन बाबत आढावा घेण्यात येतो. आणि करावयाच्या उपायोजना बाबत संबंधित यंत्रणेला आवश्यक ते निर्देश देण्यात येतात. सदर सभेचे इतिवृत्ताची मागणी केल्यास ती पुरविण्यात येते.
--	---

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	अधिसभा चे नांव	सभे चे सदस्य	सभेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यास ठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
			--	--	-	-

नैसर्गिक आपत्ती शाखेत समिती कार्यान्वित नसल्यामुळे सभा घेण्यात आली नाही.

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यास ठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	-	-	-	-

**कलम 4(1) (ख) (नऊ)**

**कलम ४(१) (ब) (ix)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी याचे /नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरधवनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	जिल्हाधिकारी	श्री.राहुल व्दिवेदी	वर्ग १	२/६/२०१५	०७२५२२३३४००	नियमानुसार
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.राजेंद्र देशमुख	वर्ग १	३१/१०/२०१४	०७२५२२३३६५३	नियमानुसार
३	अधिष्ठाक	श्री.श्रीकांत तुरेराव	वर्ग २	१७/५/२०१३	०७२५२२३३६५३	नियमानुसार
१	नायब ना.तह	हर्षदा काकड	वर्ग-२	२५/२/२०१४	०७२५२ २३४२३८	नियमानुसार
२	अव्वल कारकून	एन.डी.मात्रे	वर्ग-३	३१/१२/२०११	०७२५२२३४२३८	नियमानुसार
३	कनिष्ठ लिपीक	पि.एस.काळे	वर्ग-३	२७/११/२०१३	०७२५२२३४२३८	नियमानुसार

**कलम ४(१) (ब) (x)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग	वेतनरुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते
------	------	-------------	------------------

१ ते ४	६ वेतन आयोगा प्रमाणे	नियमीत ( महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष (प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
जि.अ.कार्यालय आस्था विभाग यांचेकडून शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते अदा केले जातात. (नैसर्गिक आपत्ती शाखेकरीता स्वतंत्र कर्मचारी नाही. सामान्य आस्थापनेतून खर्च होत आहे.)				

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

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

अक्र	अंदाजपत्र कीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमीत (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
नैसर्गिक आपत्तीचे अंदाजपत्रक कृती आराखडा प्रमाणे उपाययोजना सुरु नसतात नैसर्गिक आपत्ती अचानक घडणा-या घटनावर त्वरीत मदत देण्यात येते. शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.					

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
मदत वाटप हे तहसील कार्यालय स्तरावर होते त्यामुळे ही माहिती निरंक आहे				

(टिप:- संबंधित माहिती [www.washim.nic.in](http://www.washim.nic.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे)

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २००९-२०१० वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/ रक्कम ) स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
मदत वाटप ही तहसील स्तरावर करण्यात येते.				

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

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

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुणपरवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	निरंक	--	--निरंक	--निरंक

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
	अबकड यादी संबंधी माहिती	-	--	प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी



**कलम ४(१) (ब) (XV)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	पुर स्थितीत आपदग्रस्तांना मदत करणे.	का.वेळ	शासन निर्णया प्रमाणे	जि.का. वाशिम	संबंधित लिपीक	नि.उ.जि. वाशिम

**कलम ४(१) (ब) (XVI)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे  
**अ. शासकिय माहिती अधिकारी**

अक्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एस.के.तुरेराव	अधिष्ठाक	आपत्ती विभाग वाशिम	०७२५२/ २३४२३८		निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

**ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .**

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एन.डी.मात्रे	अ.का	आपत्ती शाखा	०७२५२ २३४२३८	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

**क. अपिलीय अधिकारी.**

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आपत्ती विभाग. जि. का. वाशिम	२३३६५३ जिल्हाधिकार कार्यालय वाशिम काटा रोड ,वाशिम	<a href="mailto:rdc_washim@rediffmail.com">rdc_washim@rediffmail.com</a>	राज्य माहिती आयुक्त खंडपीठ अमरावती विभाग अमरावती

**कलम ४(१) (ब) (XVII)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'प्रकाशित माहिती.

---उपरोक्त प्रमाणे ----

**कलम ४(१) (ब) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

---निरंक ---

**कलम ४(१) (ब) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढी देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

असल्यास नमुद करावी.

\*\*\*\*\*