

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

कलम २ एच - नमुना (अ)

शासकीय विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	नागरिक संरक्षण समिती	अध्यक्ष तथा मुख्यमंत्री , महाराष्ट्र राज्य.	इंडस्ट्रियल अँश्यूरन्स बिल्डिंग, ५ वा मजला, चर्चगेट, मुंबई - ४०० ०२०.

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथील नागरिक संरक्षण समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नांव : नागरिक संरक्षण समिती
२. पत्ता : इंडस्ट्रियल अँश्यूरन्स बिल्डिंग, ५ वा मजला,
चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२०.
३. कार्यालय प्रमुख : सचिव, नागरिक संरक्षण समिती.
४. शासकीय विभागाचे :
नांव : सामान्य प्रशासन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त : महाराष्ट्र शासन
६. कार्यक्षेत्र : अ) कोयना व परिसरातील भूकंपग्रस्त बाधित क्षेत्रातील
पुनर्वसन व विकास - तहसिल - पाटण, संगमेश्वर,
कराड(उत्तर), कराड(दक्षिण), चिपळूण, जावळी.
ब) महाराष्ट्रातील माजी सैनिकांच्या कुटुंबियांच्या
कल्याणार्थ योजना राबविणे.
७. विशिष्ट कार्ये : कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती / जवान कल्याण
विश्वस्त ङडळ (महाराष्ट्र) या महाराष्ट्र शासन अंगीकृत
लोकहित कल्याणकारी योजना आहेत. तदनुषंगाने त्यांचे कामकाज
केले जाते. भूकंपग्रस्त बाधित क्षेत्रातील पीडीतांचे तसेच माजी
सैनिकांच्या कुटुंबियांचे पुनर्वसन हा सदर न्यासांचा मुख्य उद्देश आहे.

कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती अंतर्गत येणा-या
कार्यक्षेत्रातील
शाळा, इमारत बांधकाम, रस्ते-दुरुस्ती, समाज मंदिर बांधकाम,
पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था, इत्यादि बाबतचे प्रस्ताव
कार्यक्षेत्रातील लोकप्रतिनिधीमार्फत न्यासाकडे पाठविले जातात.
त्यावर समिती बैठकीत चर्चा करून उपलब्ध निधीच्या मर्यादेस
अधिन राहून प्रस्ताव मंजूर केले जातात. जवान कल्याण
विश्वस्त मंडळ (महाराष्ट्र) अंतर्गत येणारे प्रस्ताव
संबंधित जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांच्यामार्फत
न्यासाकडे सादर केले जातात. सादर प्रस्तावास
संचालक सैनिक कल्याण विभाग महाराष्ट्र, पुणे, यांची शिफारस
आवश्यक ठरते. वरील दोन्ही प्राधिका-यांच्या मंजूरीनंतर संबंधित
प्रस्ताव न्यासाच्या बैठकीत सादर करण्यात येऊन निर्णय घेतले
जातात. वरील दोन्ही न्यासांच्या प्रस्तावांना बैठकीत मान्यता
मिळाल्यानंतर निर्णयानुसार अर्थसहायाचे वाटप संबंधित संस्थेकडे
केले जाते.

८. विभागाचे ध्येय व

धोरण :अ) कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समितीची ध्येयधोरणे
व उद्दीष्टे :-

- १) महाराष्ट्र राज्यातील कोयनानगर येथे आणि इतर ठिकाणी झालेल्या भूकंपामुळे पीडीत झालेल्या व्यक्तींना तसेच अशा भूकंप पिडीतांवर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींना, अन्न, वस्त्र, निवारा, सामग्री आणि इतर जीवनावश्यक वस्तू, औषध आणि औषधोपचार यांसह ताबडतोब आणि/किंवा भविष्यकाळात हप्त्याने वा अन्यथा रोख रक्कम देवून आणि वस्तूंच्या स्वरूपात सहाय्य करणे.
- २) बेघर झालेल्या किंवा अन्यथा जखमी झालेल्या अथवा वित्तहानी झालेल्या व्यक्तीचे आणि कुटुंबाचे त्वरित आणि समाधानकारकरित्या पुनर्वसन व्हावे यासाठी उपाययोजना करणे, आणि त्यांना तात्पुरत्या अथवा इतर प्रकारे राहण्याच्या जागा देणे आणि कुटिरे, घरे किंवा राहण्याच्या इतर प्रकारच्या जागा नव्याने बांधण्यासाठी विनामूल्य किंवा सवलतीच्या दराने सामग्री देणे.
- ३) वरील उद्दीष्टे आणि तसेच यात यापुढे निर्दिष्ट केलेली उद्दीष्टे साध्य करणे

संस्थेला शक्य व्हावे म्हणून कंपनी, भागीदारी संस्था, व्यक्ती, संस्था, संघ आणि महामंडळे व त्याचप्रमाणे सरकारी स्थानिक प्राधिकरणे व इतर संस्था

३/-

- ३ -

यासह जनतेकडे देणग्याकरिता मागणी करणे व त्या मिळकणे, कार्यकारी मंडळाने वरील प्रयोजनासाठी निधी उभारणे शक्य व्हावे म्हणून कलाविषयक

प्रदर्शने भरविणे, वस्तूंच्या विक्रीसाठी सोडती काढणे किंवा इतर करमणूकीचे

कार्यक्रम करणे हे विधीग्राह्य असेल.

४) डिसेंबर, १९६७ मध्ये झालेल्या कोयना भूकंपामुळे पीडीत झालेल्या व्यक्तींच्या

आणि अशा व्यक्तींवर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींच्या सहाय्यासाठी, पीडा निवारणासाठी आणि पुनर्वसनासाठी असलेल्या कोणत्याही कार्यक्रमासाठी किंवा योजनेसाठी शासनासह कोणत्याही संस्थेला रोख रक्कमेत आणि वस्तूंच्या स्वरूपात देणग्या देणे, अंशदान देणे किंवा सहाय्य करणे आणि त्यांना आधार देणे.

५) संस्थेला वरील उद्दीष्टे साध्य करणे व प्रयोजने पार पाडणे शक्य व्हावे म्हणून संस्थांकडून आणि जनतेकडून शर्तीवर अथवा इतर प्रकारे भेटी, देणग्या, अंशदाने मिळविणे.

:ब) जवान कल्याण विश्वस्त मंडळ (महाराष्ट्र) यांची ध्येयधोरणे व उद्दीष्टे :-

अ) महाराष्ट्रामधून सैनिकी सेवेमध्ये भरती झालेले अथवा महाराष्ट्रातील रहिवासी

असलेले जे सैनिकी कर्मचारी सैनिकी कारवाई मध्ये मारले गेले असतील किंवा सैन्यामध्ये प्रत्यक्ष सेवेमध्ये असताना इतर प्रकारे सेवेत असताना ज्यांना नैसर्गिक मृत्यू आला असेल अशा दोन्ही प्रकारच्या सैनिकी कर्मचा-यांच्या अवलंबितांना सोयी सवलती पुरवणे आणि त्यांच्या सर्वसाधारण कल्याणाची व्यवस्था करणे, अशाच प्रकारचे लाभ प्रत्यक्ष सेवेत असलेल्या विकलांग व्यक्तींना सशस्त्र बळातील त्यांचा दर्जा कोणताही असला तरीही मिळू शकतील.

ब) महाराष्ट्रामधून भरती झालेल्या किंवा महाराष्ट्रातील रहिवासी असलेल्या अशा,

सशस्त्र सेवेमधील प्रत्येक दर्जाच्या अपंग आणि रुग्ण व्यक्तींना संस्थेच्या विश्वस्तांकडून पूर्णतया त्यांच्या इच्छेने ठरविण्यात येईल अशा प्रकारे आणि

पध्दतीने सहाय्य आणि लाभ देणे आणि सर्वसाधारणपणे सर्व गरजू वा पीडीत

सैनिक, त्यांच्या पत्नी आणि त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती यांना सहाय्य आणि लाभ देणे, त्यांना प्रगत करणे, त्यांचे पुनर्वसन करणे व कल्याण करणे यासंबंधीची सोय करणे.

४/-

- ४ -

- क) संपदेचा स्वीकार करणे - मग ती रोख रकमेतील असो वा स्थावर जंगम असो.
- ड) उक्त रोख रकमेतून वरील उद्दीष्टांची पूर्ती करण्यासाठी आवश्यक असेल अशा वस्तूंची खरेदी करणे आणि विश्वस्तांना योग्य आणि उचित वाटेल अशा प्रकारे त्यांचे वितरण करणे.
- इ) सशस्त्र दलातील ज्या व्यक्ती नैसर्गिक आपत्तीमुळे पीडीत असतील त्यांच्या लाभासाठी राज्य शासनाच्या सहाय्याने कोणत्याही जमिनीची खरेदी करणे आणि त्या भाडेपट्टयाने किंवा बदल्यात घेणे किंवा अन्य प्रकारे संपादन करणे.
- फ) या संस्थेच्या उद्दीष्टांसारखीच उद्दीष्टे असणा-या इतर कोणत्याही संस्थापनेला अथवा संस्थेला मदत करणे, सहकार्य करणे अथवा तिच्याशी संलग्न होणे.
- ग) आणि सर्वसाधारणपणे संस्थेची उद्दीष्टे साध्य करण्यासाठी प्रत्यक्षपणे वा अप्रत्यक्षपणे आवश्यक असेल अशा सर्व गोष्टी करणे.
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी : १) श्री. ज.व.दिवाण, सचिव,
२) श्री. सु.वि.वाईकर, उपलेखापाल,
३) श्रीमती श.शि.सावंत, लिपिक-टंकलेखक,
४) श्री. बा.क.खाकर, शिपाई.

१०) कार्य/कामाचे विस्तृत

स्वरूप

:

- १) **सचिव** : सचिव हा विश्वस्त मंडळाच्या दैनंदिन कामकाजाचा प्रभारी असेल आणि तो त्यास प्राधिकृत करण्यात येईल अथवा त्याला असे निदेश देण्यात येतील त्यानुसार कर्मचा-यांना निदेश येईल व त्यांच्यावर देखरेख ठेवील आणि संस्थेच्या अध्यक्षंकडून त्याला प्रत्यायोजित करण्यात येतील,

अशा सर्व शक्तीचा आणि प्राधिकारांचा वापर तो करील. आवश्यक होईल त्यावेळी अध्यक्षांची विचारविनिमय करुन तो विश्वस्त मंडळाच्या सभा बोलविल.

५/-

- ५ -

२) उपलेखापाल :-

- १) कार्यालयीन आस्थापनेबाबतची कामे व कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे.
- २) नागरीक संरक्षण समिती, जवान कल्याण विश्वस्त मंडळ व कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती या संस्थांचे हिशोब दुहेरी नोंदलेखा पध्दतीने लिहिणे. उदा. कॅशबुक, लेजर/जनरल लेजर लिहिणे.
- ३) वर नमूद केलेल्या तीन संस्थांच्या निधीची प्रमाणके, फाईल्स करणे.
- ४) वरील तीन संस्थांचे रोखपाल म्हणून काम पहाणे.
- ५) राष्ट्रीयकृत बँका व केंद्र शासन अंगीकृत सार्वजनिक संस्था यांचेकडे गुंतविलेल्या निधीबाबतचे काम पहाणे. उदा. तिमाही व्याज गोळा करणे, हिशोब ठेवणे व त्यांच्या बँकाबरोबर मेळ घेणे, नवीन लाभकारी गुंतवणूकीबाबत जरूर ती कार्यवाही करणे.
- ६) नागरीक संरक्षण समिती, जवान कल्याण विश्वस्त मंडळ व कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती या संस्थांच्या खात्याचा व कायम ठेवीच्या पावत्यांचा मेळ बँकांकडे असलेल्या खात्याबरोबर घेणे.
- ७) वर नमूद केलेल्या तीन संस्थांकडे आलेल्या जमा बँकांत भरणे.
- ८) मंजूर झालेली आर्थिक मदत निरनिराळ्या संस्थांना/व्यक्तींना अदा करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- ९) अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तयार करुन सामान्य प्रशासन विभागाला सादर करणे.
- १०) व्यवस्थापकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती पत्रके तयार करुन सामान्य प्रशासन विभागाला सादर करणे.
- ११) तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे, मंत्रालयाला आवश्यक असलेली कार्यालयीन माहिती पुरविणे.

- १२) कार्यालयाकडे आलेल्या आर्थिक मदतीबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करुन आवश्यक ती माहिती मागविणे.
- १३) जवान कल्याण विश्वस्त मंडळ व कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती या संस्थाबाबतचे आवश्यक ते ठराव तयार करणे व अभिलेख ठेवणे.
- १४) वरील संस्थांच्या बैठकीच्या आयोजनाबाबत कार्यवाही करुन व्यवस्था पहाणे. तसेच बैठकीची कार्यसूची, कार्यवृत्त इत्यादी तयार करण्यास सचिवांना मदत करणे.
- १५) जिल्हा सैनिक कार्यालय व औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था व संबंधित संस्थांकडे कार्यालयीन कामाबाबत पत्रव्यवहार करणे.

६/-

- ६ -

- १६) वर नमूद केलेल्या संस्थांची तीन वार्षिक जमाखर्च, ताळेबंद, आयकर पत्रके व संबंधित लेखा पत्रके तयार करणे व सादर करणे. व सदर पत्रकासंबंधी धर्मादाय आयुक्त व आयकर अधिकारी यांनी काढलेल्या शंकांची प्रतिपूर्ती करणे.
- १७) जवान कल्याण विश्वस्त मंडळ व कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती या संस्थांचे वार्षिक अहवाल तयार करणे.

३) लिपिक - कार्य व जबाबदा-या.

- १) आवक व जावक नोंदवही ठेवणे.
- २) नागरीक संरक्षण समिती, जवान कल्याण विश्वस्त मंडळ व कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती या संस्थांच्या फाईल्स ठेवणे.
- ३) कार्यालयीन किरकोळ कामे व रोजचे काम पहाणे.
- ४) जमा नोंदवही ठेवणे.
- ५) स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे, रेकॉर्ड ठेवणे.
- ६) अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे पहाणे.

११) **मालमत्तेचा तपशील** : कार्यालयीन फर्निचर व्यतिरिक्त कोणतीही मालमत्ता नाही. सदर कार्यालय भारतीय जीवन विमा निगम इमारतीमध्ये भाडेतत्वावर स्थापित आहे.

१२) **उपलब्ध सेवा** : कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या दोन न्यासाच्या कामकाजाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रकारची सेवा कार्यरत नाही.

१३) **कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा** : कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ९.४५ ते ५.३० पर्यंत
दूरध्वनी क्रमांक :- २२०४६६०२.

१४) साप्ताहिक सुटटी : रविवार आणि दुसरा/चौथा शनिवार.

७/-

- ७ -

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

नागरिक संरक्षण समिती

।
।
सचिव

।
।
उपलेखापाल

।
।
लिपिक-टंकलेखक

।
।
शिपाई

८/-

- ८ -

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना - (अ)

मुंबई येथील नागरिक संरक्षण समिती कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्याचा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्याचा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सचिव, नागरिक संरक्षण समिती.	१) न्यासांच्या सभा आयोजित करणे. २) अर्थसहाय्य विनियोग तपासणी.	न्यासाचे नियम/ विनियम	

क

अ.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्याचा	अभिप्राय
----	-------	---------------	-------------------	----------

क्र.		क	नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्याचा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

९/-

- ९ -

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना - (ब)

मुंबई येथील नागरिक संरक्षण समिती कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्याचा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
------------	-------	----------	---	----------

प्रशासकीय

वरील कलम - ४ (१) (b) (i) मधील मुददा क्र.१० मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे .

कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी समिती

अध्यक्ष

।

| | | | | | |
|

पदसिध्द विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त
पदसिध्दविश्वस्त
विश्वस्त खजीनदार

सचिव

|

|

उपलेखापाल

|

लिपिक/शिपाई

१०/-

- १० -

जवान कल्याण विश्वस्त मंडळ

अध्यक्ष

|

| | | | | | |

पदसिध्द पदसिध्द विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त पदसिध्द
विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त विश्वस्त
खजिनदार सचिव

|

|

उपलेखापाल

|

लिपिक / शिपाई

