

आपत्ती व्यवस्थापन कक्षामध्ये खालीप्रमाणे माहिती /सुविधा उपलब्ध आहे.

- जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा
- इंडीया डिझास्टर रिसोर्स नेटवर्क (IDRN)
- या प्रणालीच्या माध्यमातून जिल्हा /राज्यामध्ये उपलब्ध असलेल्या विविध साधन सामुग्रीची माहिती तात्काळ मिळू शकते.
- राज्य नियंत्रण कक्ष व इतर जिल्हाधिकाऱ्यांशी संपर्क साधण्यासाठी व्ही.डी.ओ. कॉन्फरंसींगची व्यवस्था.
- आपत्ती व्यवस्थापनाशी निगडीत असणाऱ्या सर्व खात्यातील अधिकारी तसेच नागरिकांशी संपर्क साधण्यासाठी मोडेम एसएमएस सिस्टिमद्वारे आपत्तीची सूचना तात्काळ जिल्हा नियंत्रण कक्षाला देता येईल. सदर आपत्तीचे निराकरण करणेसाठी आवश्यक ते आदेश संबंधित अधिकाऱ्यांना व्यक्तीगतरित्या देता येतील.
- चंद्रपूर जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन नियंत्रण कक्ष १ जुन ते ३० सप्टेंबर या कालावधीत चोवीस तास कार्यरत असते.
- नियंत्रण अधिकारी, श्री. निलेश तेलतुंबडे, जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी
संपर्क - ९६६५४३६५७१
- अतिआवश्यक सेवा क्रमांक- नियंत्रण कक्ष क्र.०७१७२-२५१५९७ टोल फ्री क्र. १०७७ फॅक्स क्र.०७१७२-२७२४८०

चंद्रपुर जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन आदर्श कार्यप्रणाली
जिल्हाधिकारी

१. जिल्ह्यातील आपत्तीला प्रतिसाद देण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांची भूमिका जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापक म्हणून आहे.
२. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन समिती यांचे सहाय्याने जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करणे.
३. आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाची स्थापना करणे.
४. देवाणघेवाण (Mutual Aid) व प्रतिसाद संघ निर्मिती करणे.
५. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखड्यांतर्गत जिल्हास्तरीय एजन्सीज मार्फत स्थळ पाहणी करून आपत्तीविषयी तपासणी करून पूर्वसूचनेपासून ते पुनर्वसनापर्यंत काळजी घेणे.
६. घटनास्थळी असलेले केंद्र (साईट ऑपरेशन सेंटर) अधिकारी मार्फत जिल्हाधिकारी यांना मदत करतील.
७. घटनास्थळी असलेले व्यवस्थापन बाधीत क्षेत्र व निवाऱ्याच्या जागा यांचे कार्य पहातील व घटना स्थळावरून जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाशी संपर्कात व माहिती देतील.
८. घटना स्थळावरील समन्वय प्रतिसादाची जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांची राहिल. यामध्ये मदत छावण्या, ट्रान्झिस्ट शेल्टर व गुरांच्या छावण्या इत्यादींचा समावेश असेल.
९. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

जिल्हा आपत्ती नियंत्रण कक्ष

१. जिल्हा आपत्ती नियंत्रण कक्ष हे जिल्हा स्तरावरील आपत्ती निवारण्यासाठी प्रमुख केंद्र असेल. या केंद्रामार्फत खालील प्रमुख जबाबदारी निश्चित केली आहे.
 - अ. आपत्तीचे परिक्षण व निरीक्षण
 - ब. समन्वय
 - क. आपत्ती व्यवस्थापनाविषयी कृती व अंमलबजावणी करणे.
२. आपत्तीजन्य परिस्थितीमध्ये मा.जिल्हाधिकारी यांना विशेष अधिकार अंमलात आणता येतील व तातडीचे अधिकार वापरून त्या विभागांच्या सेवा अधिग्रहीत करण्याचे अधिकार असतील.

सामान्य परिस्थितीतील कार्य

१. आपत्ती व्यवस्थापन नियंत्रण कक्षामध्ये असलेली संपर्क यंत्रणा, साहित्य, संगणक यंत्रणा सुस्थितीत असल्याची खात्री करतील.
२. जिल्हा, तालुका व गांव पातळीवरील संभाव्य आपत्ती निर्माण होणाऱ्या ठिकाणांची विविध विभागाकडून नियमित माहिती संकलित करतील.
३. आपत्ती व्यवस्थापनामध्ये केलेल्या तयारीविषयी विविध विभागाकडून जिल्हा व तालुका स्तरावरील विभागाकडून नियमित माहिती घेणे व तात्काळ नियंत्रण कक्ष, मदत व पुनर्वसन आयुक्त व विभागीय आयुक्त यांना माहिती पुरविणे.
४. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखड्याची माहिती जिल्ह्यातील बदलत्या परिस्थितीनुसार नियमित अद्ययावत ठेवणे.
५. जिल्ह्यातील साधनसामुग्रीचे नियोजन व इनव्हेंटरी तयार ठेवणे.
६. आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा हा जिल्ह्याचे विकास आराखड्याशी संलग्न करून अंमलबजावणीचे दृष्टीने कार्यवाही करणे.



निवासी उपजिल्हाधिकारी, चंद्रपुर
(नोडल ऑफीसर जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन)

१. प्रतिसाद कृती
 - अ. जखमीसाठी तात्काळ वाहन व्यवस्था
 - ब. तात्काळ पाणी व अन्नची व्यवस्था
 - क. मदतीचे कार्य
 - ड. मृतांची विल्हेवाट लावणे
 - ई. पुर परिस्थितीमध्ये पुरामध्ये बुडालेल्या लोकांना त्वरीत ट्रान्झीट्स कॅम्पमध्ये हलविणे.
 - फ. कमीत कमी वेळामध्ये पुरामध्ये बुडालेल्या लोकांना पिण्याचे पाणी, औषधे, प्रथमोपचार व अन्न पुरविणे.
 - ग. बाधीत व्यक्तींसाठी अन्न वितरण केंद्राची स्थापना करणे.
२. साधनांची खरेदी, अधिग्रहीत करणे, भाड्याने घेणे याचा आराखडा व अंमलबजावणी करणे.
३. संपर्क यंत्रणा प्रस्थापित करणे.
 - अ. बाधीत व्यक्तींसाठी अन्न वितरण केंद्राची स्थापना करणे.
 - ब. आपतकालीन कक्षाची स्थापना.
 - क. पोलीस, रेल्वे, फायर ब्रिगेड, आर्मी, नागरी संरक्षण दल, होमगार्ड, एन.सी.आय., सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र राज्य महावितरण कंपनी, इरिगेशन, आर.टी.ओ., एस.टी., आय.एम.डी. आणि आंतर विभागीय समन्वयाचे कार्य जिल्ह्यामध्ये करणे.
 - ड. म्युचल एड व प्रतिसाद संघाची स्थापना करणे.
 - ई. स्वयंसेवी संस्था व खाजगी संस्था यांचेबरोबर समन्वय साधणे.

४. अहवाल सादर करणे
 - अ. आपतकालीन परिस्थितीविषयाची माहिती तात्काळ आपतकालीन नियंत्रण कक्षात व विभागीय आयुक्तांना पुरविणे व माहितीची देवाण घेवाण करणे. या परिस्थितीमध्ये उपयुक्त साधन सामुग्री व मनुष्यबळ याची माहिती ठेवणे.
 - ब. आपतकालीन परिस्थितीमध्ये विशेष घटनांबाबत वरिष्ठांना माहिती कळविणे.
५. आपतकालीन परिस्थितीमध्ये होत असलेल्या मदत कार्यावर निरीक्षण व नियंत्रण.
६. आपतकालीन परिस्थितीमुळे निर्माण होणाऱ्या बाजारातील वस्तूच्या किंमतवाढ, भ्रष्टाचार, विना परवाना मदत साधनांची विक्री यावर नियंत्रण.
७. स्थानिक पातळीवरील आर्थिक व्यवहार सुरळीत ठेवणे.
८. सर्व शासकीय व अशासकीय यंत्रणाशी संपर्क ठेवणे.
९. येणाऱ्या व जाणाऱ्या माहितीवर नियंत्रणे ठेवणे.
१०. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.



तहसिलदार

अ. आपत्ती पूर्व नियोजन

१. तालुकास्तरीय अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून एकत्रिक तालुका आपत्कालीन व्यवस्थापन योजना तयार करणे. अशी योजना करतेवेळी खालील नमुद बाबींचा अंतर्भाव असेल.
 - अ. तालुक्यातील आपत्कालीन प्रदेशाचा नकाशा, तालुक्याचा इतिहास, भौगोलिक परिस्थिती, व्यावसायिक तपशील, समेट, पर्जन्यमान, जलसिंचन आणि कारखाने इत्यादी बाबत तपशील.
 - ब. सुरक्षित पर्यायी संकटकाळामध्ये वापरावयाचा मार्ग आणि त्यानुसार राबविणेची आपत्कालीन व्यवस्थापन योजना.
 - क. कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, कार्यालयीन वाहन, कार्यालयीन इमारती उपलब्धता.
 - ड. नियंत्रण कक्षामधील तपशीलवार व्यवस्था.
 - इ. भौगोलिक विभाग प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय, तहसील कार्यालय, आपत्कालीन व्यवस्थापन कार्यालय आणि इतर तालुका स्तरीय अधिकारी कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेले काम वेळेत व तत्परतेने करवून घेणे.
 - फ. तालुक्यातील अन्नधान्य एकत्रित करून ठेवण्याच्या ठिकाणाची / गोदामांची आणि स्वस्त धान्य दुकानाची विस्ताराने माहिती.
 - ग. तालुक्यामधील संकटकालीन मार्गातून सुटका करण्यासाठी वाहने आणि इतर साहित्यासंबंधी विस्ताराने माहिती.
 - ह. तालुक्यामधील एका गावातून दुसऱ्या गावी संदेश पाठविण्यासाठी असणारी साधनांची तपशीलवार नोंद.
 - ज. तालुका आपत्कालीन व्यवस्थापन मंडळाचे कामकाज चालविण्यासाठी विस्ताराने तपशीलवार माहिती.
 - ई. स्वयंसेवी संस्था, त्यांचे मदतनीसांचे पत्ते, तालुक्यातील त्यांचे दुरध्वनी क्रमांक.

- ज. तालुका पातळीवरील अधिकाऱ्यांना परिस्थितीची जाणीव करून देण्याचे प्रशिक्षण देणे आणि त्यांची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यासाठी विभागाची स्थापना.
- ख. आपत्कालीन क्षतीग्रस्त बनलेल्या शेतकरी कामगार व मच्छिमार यांचा तपशील.
- म. नियंत्रण कक्षाचा नियंत्रक म्हणून निर्णय क्षमता असलेल्या सक्षम अधिकाऱ्यांची खास नियुक्ती करणे.
- न. धोक्याचे पृथक्करण सूक्ष्म अभ्यास, ऋतू/मोसम आपात्कालाची शक्यता आणि ऐतिहासिक आपत्तीचा पुनर्विचार.
- व. आपत्काळाची शक्यता असलेल्या भागाचा पुनर्विचार भय / जोखीम, प्रतिबंधक उपाय, तरणोपाय, तरणोपायाची उपयुक्ता आणि जरूर त्या गोष्टीचा पुरवठा.
- प. आपत्कालीन व्यवस्थापनासाठी व्यावहारिक डावपेचाचे कौशल्य.
२. व्ही.डी.एम.पी. आणि टी.डी.एम.पी. यांची वर्षातून दोनदा अद्यावतीकरणे करणे.
३. खास गावाच्या भेटीदरम्यान ग्राम आपत्कालीन योजनेअंतर्गत प्रत्येक गावात सुरक्षीत निवाऱ्याच्या इमारती / जागांचे निरीक्षण करणे, गरज भासल्यास त्यात स्थानिक अधिकारी, उपलब्ध आर्थिक तरतूद आणि स्वयंसेवी संस्था यांच्या मार्फत दुरुस्ती करणे.
४. अनेक विकासाचे आराखडे, योजनेच्या सहकार्याने सुरक्षीत निवाऱ्याकडे जाणाऱ्या रस्त्याची व मार्गाची दुरुस्ती करणे.
५. ग्रामीण, मदत कार्याचा अभाव म्हणून प्रथम खडे बुजविणे, गटारी साफ करणे तसेच पावसाळी पाण्याची विल्हेवाट, पणी अडवा पाणी जिरवा यासारख्या योजना राबविण्याचा अवलंब करणे.
६. गरीबी निर्मुलन, स्वयंरोजगार आणि दुसऱ्या विभागाच्या योजना यांच्यासाठी योग्य त्या मांडणीची योजना तयार करणे.
७. गरीबी हटाव योजना, स्वयंरोजगार आणि इतर विभागाच्या योजनांमध्ये समन्वय निर्माण करणे.
८. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. आपत्कालीन व्यवस्थापन प्रमुख (उपजिल्हाधिकारी / तहसीलदार) यांनी भरविलेल्या बैठकीत धोक्याच्या परिस्थिती विषयी सचेतन करेल.
२. या परिस्थितीत कोणत्या अधिकाऱ्याने कोणते काम करावयाचे याची योजना करेल.
३. विविध विभागाच्या अधिकाऱ्यांचा गट तयार करेल.
४. आपत्तीची शक्यतेविषयी तो कृतीदलाला सचेतन व कार्यशील बनवेल. आपत्तीची सूचना, वेळेवर पोहचण्यासाठी दळणवळण विषयी सचेतन करेल तसेच आपत्कालीन कृती दलाचे सदस्य सरपंच, तलाठी, मुख्याध्यापक यांना ताबडतोब / वेळेत सूचना देण्याविषयी तत्पर राहिल.
५. तो कामाची तासागणिक चोवीस तासाची विभागणी करेल.
६. तालुकापातळीवरील सर्व कर्मचाऱ्यांना आपल्या मुख्यालयात राहण्याविषयी आदेश देईल.
७. तो सर्व कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या मुख्यालयाच्या जागेवर राहण्याच्या सूचना देईल.
८. अतिसंवेदनशील क्षेत्रामध्ये सूचना देण्यासाठी तो लाऊड स्पीकर असलेली वाहने पाठवेल.
९. त्याद्वारे तो समुद्रकिनारी, खोलगट भागात, आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय कुटुंब, तसेच निराधार, निराश्रित कुटुंबाना आपत्तीचा धोका संभवणाऱ्या कुटुंबाना सुरक्षित स्थळी स्थलांतरित करेल.
१०. तो झोनल / सबझोनल अधिकाऱ्यांना त्या भागामध्ये शोध, सुटका कार्य, स्थलांतर व मदत कार्यासाठी त्यांच्या टी.डी.एम.पी. किंवा व्ही.डी.एम.पी. मोजणी मार्गावरून आपत्तीग्रस्त भागात पाठवेल.
११. तो शोध, सुटका कार्य, लोकांचे स्थलांतर आणि मानवी संसाधनाच्या उपयोगितेची रचना करून गरजेनुसार त्याचा विनियोग करेल. यासाठी तो डी.एम.टी. आणि स्थानिक वसाहतीतील लोकांचे झोनल ऑफिसद्वारे मदत घेईल.
१२. पुर्वसूचना दिल्या गेल्यामुळे ज्या लोकांचे स्थलांतर केले गेले आहे अशा लोकांच्या तात्पुरत्या निवाऱ्याची सोय करेल.

१३. आवश्यकतेनुसार तो लोकांना सुरक्षित ठिकाणी हलविण्यासाठी वाहनांची उपलब्धता करून देईल.
१४. तो तात्पुरत्या निवाऱ्यामध्ये, रिलीफ कॅम्पमध्ये स्थानिक NGO, डॉक्टर आणि औद्योगिक वसाहतीच्या मदतीने अन्नपाणी व औषधाची सोय करेल.
१५. तो स्थानिक NGO, औद्योगिक वसाहतीच्या आणि देणगीदारांच्या मदतीने वेळेआधीच मदत कार्याची योजना करेल.
१६. वरील कार्यासाठी लागणारा आर्थिक ताळेबंद तयार करून त्याची उपलब्धता होण्यासाठी जिल्ह्याच्या सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविले जायजे तो पुरेशी मदत मिळवू शकेल.

क. आपत्ती नंतरचे कार्य

१. तो आपत्तीमुळे वाताहत झालेले क्षेत्र व गावकऱ्यांना इतरांपासून वेगळे करेल व कृतीशील बनवेल.
२. तो आणबाणीच्या मदत कार्याची विभागणी करून मदतकार्यास सुरुवात करेल त्याचबरोबर नुकसानीचे मुल्यमापन करून त्याविषयीची धोरणात्मक योजना करेल. तसेच त्यासंबंधीचे आराखडे / तक्ते तयार करून सर्व कर्मचाऱ्यांना समजावून सांगेल.
३. सरकारचे धोरण व आपत्तीकालीन मदतकार्य यासंबंधीचे मार्गदर्शन तो सर्व गटातील सभासदांना करेल.
४. त्याचबरोबर सरकारी मदत निधी, वस्तुंचे वाहतुक आणि वाटप यासंबंधीची तालुका पातळीवर व ग्रामपातळीवर पारदर्शक रचना करेल.
५. मदतकार्य व वस्तुवाटपामध्ये कुठल्याही प्रकारची अनिष्ट गोष्ट घडणार नाही याची काळजी घेईल. ज्यायोगे गरजू लोक त्यापासून वंचित राहणार नाहीत याची दक्षता घेईल.
६. आवश्यकतेनुसार तो मदतकार्य शिबीरामध्ये पिण्याचे पाणी व अन्य आवश्यक वस्तुंची उपलब्धता करून देईल.
७. वाताहतीचे प्राथमिक अंदाज तयार करेल व तात्काळ वरिष्ठांकडे कळविले.
८. जिल्हा प्रशासन आणि नियंत्रण कक्षाला वाताहतीची अचूक माहिती तात्काळ पुरवेल.
९. तो संकटग्रस्त लोकांच्या सुटकेचे कार्य डी.एम.टी., प्रशिक्षित पोलीस, जलतरण पट्टे इत्यादींच्या सहाय्याने गरजेनुसार हाती देईल.

१०. मदतकार्य, लोकांना जवळच्या किंवा तात्पुरत्या किंवा कायमच्या दवाखान्यात उपचारासाठी हलविण्याकरीता जास्तीत जास्त वाहनांची उपलब्धता करेल. यासाठी तो डी.एम.टी., एन.सी.सी., स्थानिक पोलिस व्हॅनस्, मिल्ट्री फोर्स इ. ची मदत घेईल. आपत्तीमध्ये जे लोक मृत पावले आहेत त्याची ओळख पटविणे तसेच कायदेशीर बाबींची पूर्तता होईपर्यंत त्यांचे संरक्षण करण्याची व्यवस्था करेल.
११. वेगवेगळ्या विभागात असलेल्या तज्ञ व्यक्तींना ताबडतोब आपत्तीचे सर्वेक्षण करण्यासाठी रवाना करेल. नुकसानीचे पंचनाम्याची पथके रवाना करेल.
१२. आपत्तीनंतर त्या लोकांची पुनर्वसन करण्यासाठी व्यवस्था करेल.
१३. तपशीलवार नुकसानीची माहिती पंचनाम्यानुसार एकत्रित करेल व त्याचा अचूक अहवाल जिल्हाधिकारी यांना सादर करेल.



पोलीस विभाग

(पोलीस अधीक्षक, उपविभागीय पोलीस अधिकारी, पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक)

अ) आपत्ती पुर्व नियोजन

तालुक्यात जेथे जेथे एकापेक्षा जास्त पोलीस चौक्या असतील तेथे पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक आपत्कालीन व्यवस्थापन समितीचे काम नोडल अधिकाऱ्याप्रमाणे करेल.

तो तालुका पातळीवरील पोलीस खात्यातील स्वतंत्र, बहुव्यापक अशी यंत्रणा आपत्कालीन परिस्थितीला सामोरे जाण्यासाठी बनवेल, तसेच आपत्कालीन परिस्थितीला सामोरे जाण्यासाठी आणखी काही पर्याय तयार करेल.

१. तालुक्यातील सर्व कर्मचाऱ्यांशी संपर्क साधण्याविषयी तपशील नियंत्रण कक्षास देईल.
२. तालुक्यातील महत्वाच्या इमारती, वाहने गुत्तेदार आणि त्यांच्या त्यांच्या तालुक्यातील वापरता येतील अशी वाहन याविषयी तपशील देईल.
३. तालुक्याच्या क्षेत्रफळांचे, रस्त्यांचे, नद्यांचे, नाले यांचे प्रमाणबद्ध, आकडेवारीसहित नकाशे तयार करेल.
४. आपत्तीच्यावेळी / परिस्थितीत उपयोगी येणाऱ्या मनुष्यबळ व इतर संसाधनाचा विचार करेल.
५. पोलीस कर्मचारी, पोलीस खात्यातील निवृत्त अधिकारी आणि नियंत्रण कक्ष यांचा तपशील ठेवेल.
६. तालुका नियंत्रण कक्ष कर्मचारी आणि त्यांचे कार्य यांचा तपशील देईल.
७. नियंत्रण कक्षात नोडल अधिकाऱ्याची नेमणुक करेल.
८. आपत्तीबाधित क्षेत्रामध्ये वाहतुक व्यवस्था करेल.
९. असामाजिक घटकांचा तपशील देईल.
१०. आपत्कालीन परिस्थितीतील, आपत्कालीन शिबीरातील लोकांच्या सुरक्षेची व्यवस्था करेल.

११. तालुक्यात काळाबाजार करणाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी तहसिलदाराला मदत करेल.
१२. आपत्कालीन साहित्याचे वाहतूक करण्यासाठी सुरक्षितता देईल.
१३. जिवीतहानीनंतर ताबडतोब कार्यवाही करण्याविषयी ठोस निर्णय घेईल.
१४. आपत्कालीन क्षेत्रातील लोकांचे स्थलांतर करण्यासाठी अधिकाऱ्यांना मदत करेल.
१५. आपत्तीचा प्राथमिक अंदाज घेऊन कर्मचाऱ्यांशी सल्लामसलत करेल.
१६. दळणवळणासाठी आवश्यक गोष्टींचा पुरेसा पुरवठा करेल.
१७. पोहणाऱ्यांची यादी तयार करेल.
१८. तालुक्यातील आणि दळणवळण क्षेत्रातील वायरलेस ठिकाणांची यादी करेल.
१९. आपत्कालीन व्यवस्थापन योजनेविषयी संबंधीत असलेले तपशील अद्ययावत करेल.
२०. आपत्तीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष प्रमुखाची नियुक्ती करेल.
२१. आपत्तीग्रस्त भागामध्ये वाहतुकीचा पाठपुरावा करेल.
२२. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सुचना मिळताच

१. तो स्थानिक तहसिलदारांशी संपर्क साधेल.
२. शोध आणि सुटका कार्य यासाठी लागणाऱ्या उपकरणांची उपलब्धता याबाबत पुर्वतयारी करेल.
३. तपासणी आणि सुटका कार्य करण्यासाठी पोलीसांची वैयक्तिक योजना तयार करेल.
४. आवश्यकतेनुसार दळणवळणाच्या सर्व साधनांचा आणि वाहनांचा वापर करून संदेश देण्याची व्यवस्था करेल.
५. वरील सुचना मिळताच जिल्हा पातळीवरून तालुका संपर्क अधिकारी तहसीलदार यांच्याकडे वाहनांची मागणी करेल.

क. आपत्तीनंतरचे कार्य

१. आपत्तीग्रस्त भागातील चोऱ्या, लुटमार यावर नियंत्रण ठेवून कायदा-सुव्यवस्था राखेल.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी एन.सी.सी. /व्ही.टी.एफ./ एन.जी.ओ. इत्यादींचा जुळवाजुळव करेल किंवा समन्वय करेल.
३. आपत्कालीन शिबीराची व आपत्कालीन वस्तुंच्या साठवणीच्या सुरक्षिततेची व्यवस्था करेल.
४. आपत्कालीन साहित्याच्या वाटपामध्ये पारदर्शकता ठेवून वाटपाच्या वेळी कायदा आणि सुव्यवस्था आहे किंवा नाही हे पाहील.
५. लोकांना सुरक्षित ठिकाणी हलवणाऱ्या कृती गटाला मदत करेल.
६. मृत व्यक्तीच्या शरीरांची (प्रेताची) विल्हेवाट लावण्यासाठीच्या कायदेशीर बाबींची ताबडतोब पूर्तता होण्याची व्यवस्था करेल.



आरोग्य विभाग
(जिल्हा / तालुका स्तर)

अ. आपत्ती पूर्व नियोजन

१. आपत्कालीन समिती कार्य असतानाच आरोग्य विभागाने खालील खबरदारी घेणे आवश्यक आहे.
 १. आपत्कालीन व्यवस्थापनात आरोग्य विषयक स्वतंत्र नियोजन.
 २. मध्यवर्ती आरोग्य केंद्राच्या (जिल्हा रुग्णालय) नियंत्रण कक्षाशी माहितीची देवाणघेवाण करणाची रचना.
 ३. नोडल ऑफीसरची नेमणूक.
 ४. वेळेपूर्वीच शासकीय रुग्णालयात जीवनावश्यक औषधी, लसीकरण व किटक नाशकांची उपलब्धता.
 ५. वाहनांची व संबंधीत साहित्याची देखभाल उदा.अॅम्ब्युलन्स, जीप किंवा इतर उपकरणे (उदा. जनरेटर) इत्यादी.
 ६. आणीबाणीच्या परिस्थितीत कर्मचाऱ्याची विभागणी करून कामाचे वाटप करणे.
 ७. सरकारी दवाखाने, डॉक्टर्स तसेच खाजगी व्यवसाय करणारे डॉक्टर्स अथवा वैद्यकीय सोयी यांची यादी करणे.
 ८. आपत्तीचे सर्वेक्षण करण्याची व्यवस्था.
 ९. फिरते दवाखाने.
 १०. आपत्तीमध्ये वेगवेगळ्या गावांमध्ये काम करणाऱ्या वैद्यकीय सेवांची माहिती संकलित करणे.
 ११. लोकांमध्ये आपत्तीमध्ये उद्भवणाऱ्या सांसर्गिक रोग व उपाय या माहितीचा प्रसार करणे.
 १२. सर्व कर्मचाऱ्यांना आपत्तीग्रस्त मदत कार्याची प्राथमिक माहिती देणे. सर्व PHC -प्राथमिक किंवा सार्वजनिक आरोग्य केंद्राच्या कर्मचाऱ्यांना लोकांमध्ये

किंवा जनावरांमध्ये होणाऱ्या रोगांचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठीचे प्रशिक्षण देणे व यासंबंधीची पुढील योजना तयार करणे.

१३. सर्व रक्तदात्यांचे रक्तगटाप्रमाणे यादी, त्यांचे पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी माहिती संकलीत करणे.
२. या योजनेकरीता सर्व कर्मचाऱ्यांमध्ये आरोग्यविषयक जागरूकता व सेवाभाव निर्माण करण्यासाठी विविध कार्यक्रमांची रचना करणे.
३. डी.एम.टी.ना प्रथमोपचाराविषयी प्रशिक्षण देणे.
४. या योजनेच्यावेळी वैद्यकीय उपचारासाठी लागणाऱ्या उपकरणांची उपलब्धता करून देण्यासाठी कृतीशील योजना तयार करणे.
५. आणीबाणी परिस्थितीत आवश्यक असणाऱ्या उपकरणांची उपलब्धता होण्यासाठी विविध सरकारी योजना किंवा घटकांशी समन्वय निर्माण करणे.
६. प्राथमिक आरोग्य केंद्राजवळ उपलब्ध असलेली सर्व उपकरणे, यंत्रे उदा. अॅम्ब्युलन्स, जीप, जनरेटर इत्यादी सुस्थितीत व चालु स्थितीत आहेत किंवा नाही ते पहाणे.
७. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. आपल्याजवळ उपलब्ध असलेल्या औषधी, जीवनरक्षक औषधी, किटक नाशके इत्यादी असल्याची खात्री करून आवश्यकता भासल्यास जिल्ह्याकडून जादा पुरवठा होण्यासंबंधी संपर्क करणे.
२. तालुका मुख्यालयाच्या आरोग्य केंद्रामध्ये रात्रपाळीसह नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे.
३. आपत्तीग्रस्त व्यवस्थापनाच्या योजनेप्रमाणे आरोग्य कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या त्यांच्या क्षेत्रात कामावर पाठविणे.
४. आपत्कालीन परिस्थितीनंतरच्या कामासाठी फिरते दवाखाने कार्यान्वित करणे.
५. आणीबाणीच्या कामासाठी आधीच स्थानिक डॉक्टर किंवा स्थानिक स्वयंसेवक संघटना इत्यादींना संघटीत करणे.

६. जिल्हा किंवा तालुका नियंत्रण कक्षाशी प्रत्यक्ष संपर्क निर्माण करणे.
७. रक्तदानासाठी आधीच तयार केलेल्या यादीप्रमाणे रक्तदात्याशी संपर्क करणे.
- क. आपत्ती नंतरचे कार्य**
१. जखमींवर प्रथमोपचार करणे आणि गंभीर जखमी व्यक्तींना जवळच्या दवाखान्यात किंवा प्राथमिक आरोग्य केंद्रात हलविणे.
२. आपत्कालीन क्षेत्रात त्वरीत औषधांचा पुरेसा साठा पाठविणे.
३. आपत्तीग्रस्त क्षेत्रात प्रांत किंवा जिल्ह्याकडून अतिरिक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची अतिरिक्त नेमणुक करणे.
४. रोगांचा प्रादुर्भाव होवू नये म्हणून किटकनाशकांची फवारणी करणे. त्यासाठी लोकांचा सहभाग नोंदविणे.
५. प्रथमोपचारासाठी फिरते पथक नियुक्त करणे.
६. आरोग्य कर्मचारी व DMT सभासदांच्याद्वारे घरोघरी आवश्यक औषधी आणि क्लोरीन गोळ्यांचे वाटप करणे.
७. गंभीर जखमी लोकांना दवाखान्यात हलविणे.
८. मृत पावलेल्या व्यक्तींचे नियमानुसार त्वरीत शवविच्छेदन करणे.
९. अन्न निरीक्षकांमार्फत आपतग्रस्त विभागातील अन्न-पाणी, खाण्या-पिण्यालायक असल्याची खात्री करून घेणे. पाण्याची चाचणी करणाऱ्या यंत्रणेकडून पाण्याच्या शुध्दतेची खात्री करून घेणे.



महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

(जिल्हा परीषद पाणी पुरवठा विभाग, कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी अभियंता,
कनिष्ठ अभियंता)

अ. आपत्ती पूर्व नियोजन

आपत्ती व्यवस्थापनाबाबत पाणी पुरवठा विभागाने खालील कृती करावी.

१. नियंत्रण कक्ष निर्माण व चालकाची नियुक्ती करणे.
२. अभियंता अथवा अन्य सक्षम अधिकाऱ्यास नोडल ऑफिसर म्हणून जबाबदारी देणे.
३. आपत्तीमध्ये यदाकदाचित नेहमीची पाणीपुरवठा योजना बंद पडल्यास पर्यायी पिण्याचे पाणी पुरवठा करण्याची योजना तयार करणे.
४. जिल्ह्यातील सर्व गावांमध्ये उपलब्ध पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची सविस्तर माहिती देणे.
५. तात्काळ / तात्पुरता पाणीपुरवठा उपलब्ध करून देण्यासाठी शासकीय अथवा खाजगी टँकरची योजना करणे.
६. पाण्यामुळे होणाऱ्या रोगासंबंधी काळजी घेणे, तसेच पाण्याचे क्लोरीनेशन (निर्जंतुकीकरण) करणे.
७. आपत्तीग्रस्त विभागात सुरक्षित पिण्याचे पाणी उपलब्ध करणे.
८. सर्व कर्मचाऱ्यांना आपत्तीची माहिती देणे.
९. पिण्याचे पाणी अथवा पाण्याची साधने तपासण्यासाठी गट संघटित करणे.
१०. तात्पुरते पिण्याचे पाणी टँकरद्वारे पुरविण्यासाठी किंवा इतर साधनांद्वारे पुरविण्यासाठी योजना तयार करणे.
११. आपत्तीच्या वेळी वीज पुरवठा खंडीत होण्याची शक्यता लक्षात घेऊन वीज पुरवठ्यासाठी विद्युत जनित्रची (जनरेटरची) व्यवस्था करणे.
१२. पुरेशा प्रमाणात क्लोरीन गोळ्यांची उपलब्धता करणे व DMT च्या माध्यमातून त्यांचे वाटप करणे.
१३. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

- ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच
१. यदाकदाचित आपत्तीमुळे नियमित पाणी पुरवठ्याची योजना विस्कळीत / बंद पडली तर पर्यायी पाणी पुरवठा योजना तयार करणे व कार्यान्वित करणे.
 २. यदाकदाचित पाण्याचा पुरवठा करणाऱ्या पाईपची नासधूस झाली असल्यास ताबडतोब त्यांची दुरुस्ती करणे.
 ३. पाण्याची टाकी, उंच टाकी, पाण्याचे पंप, पाणीसाठा आणि इतर पाण्याची साधने यांची तपासणी करणे.
 ४. विद्युत पुरवठा खंडीत झाला असल्यास विद्युत पुरवठा नियंत्रित करण्यासंबंधी संपर्क करणे.
 ५. टँकर, स्वतंत्र पाणीपुरवठा अथवा ग्रुप पाणीपुरवठा योजना याद्वारे क्लोरीनेटेड पाणी उपलब्ध करून देणे.
 ६. मदतकार्य शिबीरात, निवाऱ्यात अथवा खानावळीत पिण्याचे पाणी उपलब्ध साधनाद्वारे उपलब्ध करून देणे.



पाटबंधारे विभाग

(कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी अभियंता, कनिष्ठ अभियंता व गांव,
तालुका पातळीवरील कर्मचारी)

अ. आपत्ती पूर्व नियोजन

१. आपत्ती व्यवस्थापनाबाबत जलसिंचन विभागाने खालील कृती करावी.
२. पट्टीचे पोहणारे, सर्व कर्मचारी, अधिकारी वाहने यांचे फोन नंबर व पत्ते यांच्याशी संपर्क करणे.
३. जलसिंचनासंबंधीचे घटकांची विस्तृत माहिती ठेवणे. उदा. विहिरी, तळे, कॅनॉल, मध्यम आणि मोठे प्रकल्प इत्यादी.
४. नोडल अधिकाऱ्यांची नियुक्ती व मुख्यालयाच्या ठिकाणी नियंत्रण कक्षाची स्थापना.
५. सर्व संपर्क रस्ते, गांव व अपघातप्रवण स्थळे यांची विस्तृत माहिती तयार करणे.
६. पूर परिस्थितीसाठी पाण्याच्या पातळीची स्थितीची माहिती ठेवणे.
७. पूर परिस्थितीसाठी अपघात प्रवण गावांसंबंधीची माहिती तहसील कार्यालय, जिल्हा जलसिंचन नियंत्रण कक्ष इत्यादींना पुरविणे.
८. मोठ्या पाण्याच्या साठ्याला जर काही गळती निर्माण झाली तर त्यासंबंधी त्वरीत करावयाच्या कृतीची माहिती तयार करणे.
९. मोठ्या पाणी साठ्याचे पर्यवेक्षण व पूर्ण तपासणी करणे.
१०. आपत्तीविषयीचे अत्यंत स्पष्ट चित्र त्याचबरोबर महत्वाचे काम यासंबंधीची माहिती सर्व कर्मचाऱ्यांना देणे.
११. प्रत्येक मोठ्या तळ्यावर प्रभावीपणे नियंत्रण कक्ष राबविणे.
१२. दळणवळणासाठी पुरेसे आणि अत्यंत आधुनिक उपकरणे उपलब्ध करणे
१३. साधारण परिस्थितीमध्ये तलाव, नदी किनारा, कालवा किंवा तलावाकडे जाणारे रस्ते इत्यादीची वेळोवेळी तपासणी करणे.
१४. पाणीसाठा, धरण सुरक्षा, पाणी पातळीत वाढ झाल्यानंतर करावयाची उपाययोजना याबाबत आराखडा निश्चित करणे.
- १५.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. दळवणवळणाची साधने उदा.टेलीफोन, मो. फोन, वायरलेस, सायरन इत्यादी उत्तम स्थितीत आहेत याची खात्री करणे.
२. कुशल-अकुशल कर्मचाऱ्यांना आपल्या पर्यवेक्षणाखाली तयार आणि जागरुक ठेवणे.
३. कुशल व्यक्तीकडून तळे, कालवे इत्यादीची स्थितीविषयीचे वारंवार अहवाल घेणे.
४. धरणातून सोडण्यात येणाऱ्या पाण्याबाबत त्वरीत लोकांना सूचना देणे, त्याचबरोबर जिल्हा व तालुका नियंत्रण कक्षाला सूचना देणे आणि अधिकृत सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मदतीने पाणी सोडावयाचे किंवा नाही याचा निर्णय घेणे.
५. यदाकदाचित तलावाच्या रचनेत लिकेजमुळे किंवा पाण्याच्या ओव्हरफ्लोमुळे काही हानी पोहचली असल्यास पर्यायी सुरक्षिततेची रचना तयार ठेवणे.
६. पाण्याची पातळीची वाढ किंवा घट याविषयीची माहिती योग्य पध्दतीने पाठविण्याची रचना करणे. ती माहिती लोक, प्रसारमाध्यमे, तालुका अथवा जिल्हा नियंत्रण कक्ष यांना पुरविणे.
७. मोठ्या क्षमतेच्या पाणी साठ्याच्या ठिकाणी एखादा वरिष्ठ अधिकारी थांबणे आणि कार्य करणे.
८. ज्या ठिकाणी आवश्यकता आहे अशा ठिकाणी शोध आणि सुटका मोहिमेकरीता पाणी उपसण्याकरीता पंप, जनरेटर्स, बुलडोझर्स, एक्सकॅव्हेटर्स, बोट इत्यादीची सोय करणे.

क. आपत्तीनंतरची कृती

१. तज्ञ कुशल अधिकाऱ्यांच्या मदतीने पाणी साठ्याच्या स्थितीसंबंधी अचूक चित्र मिळविणे.
२. अधिकारी पातळीवरून कुठल्याही पाणी साठ्याला लिकेज अथवा ओव्हरफ्लो नाही याची खात्री करणे.
३. अधिक साठलेला पाणी साठा सक्षम अधिकाऱ्यांच्या पाहणीनंतर निर्गत करणे.

४. पाण्यात अडकलेल्या व्यक्तींच्या सुटकेसाठी प्रयत्न करणे.
५. जर एखाद्या ठिकाणी ओव्हरफ्लो किंवा लिकेज आढळल्यास त्वरीत कार्यवाही करणे ज्यायोगे कुठल्याही पद्धतीची हानी टाळता येईल. ही कृती पूर्वीच ठरविलेल्या योजनेनुसार करावी.
६. जिल्हा नियंत्रण कक्षाला प्रत्येक साठ्यागणिक पाण्याची पातळी आणि स्थिती याविषयी माहिती देत रहाणे. जर समजा त्या ठिकाणी कुठल्याही पद्धतीचा धोका नसल्यास लोकांना आणि प्रसारमाध्यमांना सर्व सुरक्षित आहे अशा पध्दतीची माहिती पुरविणे.
७. जर समजा लिकेज अथवा ओव्हरफ्लो आढळला तर त्वरीत खोलगट भागात राहणाऱ्या लोकांना माहिती, तालुका अथवा जिल्हा नियंत्रण कक्षाद्वारे देणे.
८. जर पिण्याचे पाणी जलसिंचन योजनेमधून पुरविण्यात आले असेल तर पिण्याच्या पाण्याची वाहतुक करण्याची काळजी घ्यावी.
९. स्थानिक प्रशासनाला शोध व सुटका कार्यासाठी मदत करणे तसेच मदत कार्यासाठी लागणारे पाणी उपसापंप, बोट इत्यादी पुरविणे.



सार्वजनिक बांधकाम विभाग

(कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी अभियंता,

कनिष्ठ अभियंता व गांव, तालुका पातळीवरील अधिकारी)

अ. आपत्ती पुर्व नियोजन

१. आपत्ती व्यवस्थापनाबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागाने खालील कृती करावी.
- अ. आपल्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचाऱ्यांची विस्तृत माहिती ठेवणे.
- ब. त्यांच्या अधिकार कक्षात येणाऱ्या बिल्डींग, वाहने, यंत्रे इत्यादींची विस्तृत माहिती ठेवणे. तसेच गुप्तदार व त्यांच्या वाहनांची व यंत्रांची माहिती वाहनांचा प्रकार, संपर्क तयार ठेवणे.
- क. जिल्ह्यातील सर्व क्षेत्राचे नकाशे, ज्यामध्ये विविध सांख्यिकीय माहिती असेल.
- ड. सर्व गावांमध्ये पोहचणारे रस्ते किंवा इतर रस्ते ज्यामध्ये पूल, रेल्वे क्रॉसींग इत्यादी अंतर्भूत आहेत त्यांची स्थिती.
- इ. कुठल्याही बांधकामात भुकंप अथवा चक्रीवादळ प्रतिरोधक साहित्य व त्यासंबंधीच्या नियमांचे पालन होते आहे किंवा नाही याची अत्यंत कठोरपणे अंमलबजावणी करणे.
- फ. सार्वजनिकबांधकाम विभागाने वेळोवेळी बंगले, निवासस्थाने, उंच इमारती इत्यादीची पहाणी व सद्यस्थितीसह यादी ठेवणे.
- ग. अपघात प्रवण पूल आणि त्यांचे निरीक्षण याची योजना करणे.
- ह. आणीबाणीच्या प्रसंगी त्यांची दुरुस्ती करण्याची योजना तयार करणे.
२. आणीबाणीच्या वेळी जिल्हा / तालुका नियंत्रण कक्षाला सहकार्य करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता स्तराचा अधिकारी नियुक्त करणे.
३. आणीबाणीच्या वेळी उपयोगात येणारी खात्याची यंत्रे उदा.बुलडोझर्स, ट्रॅक्टर्स, वॉटर टँकर्स, डंपर्स, अर्थमुव्हर्स, एक्सकॅव्हेटर, डिवॉटरींग पंप्स, जनरेटर्स, कटर्स, ट्री कटर्स, लँडर्स, रोप्स, फ्लड लाईट, शॉ वेल्स, हॅक्सेस हॅवर्स, आर.सी.सी. कटर्स यांची निगा राखणे आणि दर तीन महिन्यांनी ती चालू स्थितीत आहे याची खात्री करून घेणे.
४. सार्वजनिक निवाऱ्याच्या ठिकाणी सांडपाणी व मुतारी यांची सोय करणे. निर्वासितांसाठी वापरल्या जाणाऱ्या इतर इमारतीमध्ये सुध्दा अशी सोय करणे.

५. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. जिल्ह्यातील नियंत्रण कक्षाशी मदत करण्याकरीता त्वरीत संपर्क करणे.
२. सर्व कर्मचारी आपल्या मुख्यालयात कामावर आहेत याची खात्री करणे.
३. टी.डी.एम.पी. च्या विशिष्ट कामासाठी अधिकारी व कर्मचारी यांना पाठविणे.
४. सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून अपेक्षित असलेली सर्व कामे करणे.

क. आपत्तीनंतरचे कार्य

१. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सूचनांचे पालन करणे.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी कायम सतर्क रहाणे.
३. आपत्कालीन योजनेसाठी लागणारे मनुष्यबळ व संसाधने उपलब्ध करणे.
४. टी.डी.एम.पी. मध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या योजना कार्यान्वित करणे.
५. जिल्हा प्रशासनाला हानीचे सर्वेक्षण करण्यासाठी तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची सेवा उपलब्ध करणे.
६. आणीबाणीच्या परिस्थितीचा विचार करून आपत्तीग्रस्त क्षेत्राचा प्राथमिक अहवाल १२-२४ तासात तयार करणे.
७. विद्युत, पाणी, स्वच्छतागृहे यांची तात्पुरत्या निवाऱ्याच्या ठिकाणी सोय करणे. त्याबरोबर तात्पुरत्या निवाऱ्याच्या ठिकाणी जाणाऱ्या रस्त्यांचे निरीक्षण करणे. जर आवश्यकता भासली तर दुरुस्ती करणे.
८. आपत्तीकालातील रस्ते दुरुस्ती, पुल दुरुस्ती करणे याची योजना करणे त्यावरून वाहने सुलभरित्या जाऊ शकतात याची खात्री करणे.
९. आपत्कालीन परिस्थितीनुसार सर्व मदत कार्यात सहकार्य करणे.
१०. सार्वजनिक मालमत्तेच्या झालेल्या हानीचे व नुकसानीचे सर्वेक्षण करणे.



महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी

(कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी अभियंता,

कनिष्ठ अभियंता व गांव, तालुका पातळीवरील अधिकारी)

अ) आपत्ती पुर्व नियोजन

- अ. आपत्ती व्यवस्थापन योजने अंतर्गत म.रा.वि.मं. आणि ऊर्जा विभागाने खालील कृती कराव्यात.
 १. जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिकाराखालील सर्व कर्मचाऱ्यांची विस्तृत माहिती ठेवणे. उदा.पत्ते, फोन नंबर इत्यादी.
 २. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या इमारती, वाहने, उपकरणे यांची विस्तृत माहिती तयार करणे. त्याचबरोबर गुत्तेदार, त्यांची वाहने व उपकरणे यांची माहिती तयार करणे.
 ३. पॉवर स्टेशनस्, सब स्टेशनस्, फिडर्स, ट्रान्सफॉर्मर्स आणि मुख्य विद्युत लाईन यांची माहिती दर्शविणारा नकाशा तयार करणे.
 ४. या काळात विजेवर आधारित सांडपाणी व्यवस्थापन, रेल्वेस्थानक, बसस्थानक, विमानतळ, मोक्याची महत्वाची ठिकाणे, स्थलसेना, वायुसेना, नौसेना, विद्युतगृहे, महत्वाचे दवाखाने इत्यादी सर्व ठिकाणांची विद्युत स्थिती तपासणे.
 ५. आपत्तीच्या काळात दुरुस्ती किंवा बदल करण्यासाठीच्या योग्य योजना आखणे.
 ६. हानीप्रवण पॉवर, सब स्टेशनस् इत्यादींची दर तीन महिन्यांनी तपासणी करणे.
 ७. ज्यावेळेस विद्युत लाईनची मोडतोड होईल अशा परिस्थितीत वेळेत पोल, डि.पी., ट्रान्सफॉर्मर इत्यादीचा पुरवठा करणे.
 ८. तात्पुरत्या काळासाठी विद्युत पुरवठा पूर्ववत करण्यासाठी लागणाऱ्या उपकरणाची अथवा साधनांची त्वरीत उपलब्धता करण्यासाठी योग्य ती कृती योजना करणे.
 ९. जवळच्या जिल्ह्यातून जे आपत्तीग्रस्त नाहीत अशा जिल्ह्यातून तंत्रज्ञ तसेच साहित्य उपलब्ध करणे.
 १०. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

- ब. आणीबाणीच्या वेळी तालुका नियंत्रण कक्षाला सहकार्य करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता स्तराचा अधिकारी नियुक्त करणे.
- क. आणीबाणीच्या वेळी उपयोगात येणारे, त्याच्या अधिकारातील बुलडोझर्स, ट्रॅक्टर्स, वॉटर टँकर्स, डंपर्स, अर्थमुव्हर्स, एक्सकॅव्हेटर, डिवॉटरींग पंप्स, जनरेटर्स, कटर्स, ट्री कटर्स, लँडर्स, रोप्स, फ्लड लाईट, शॉ वेल्स, हॅक्सेस हॅवर्स, आर.सी.सी. कटर्स इत्यादी यांची निगा राखणे आणि दर तीन महिन्यांनी ती चालू स्थितीत आहेत याची खात्री करून घेणे.
- ड. मुद्दा क्र. १ ड मध्ये उल्लेख केलेल्या आणीबाणीच्या सेवा कार्याच्या ठिकाणी कुठल्याही परिस्थितीत विद्युत पुरवठा खंडीत होणार नाही याची काळजी घेणे.
- ई. म.रा.वि.मं. शी संबंधीत, हानीप्रवण क्षेत्रात असणारी मालमत्ता यांची यादी तयार करणे आणि त्याची कमीत कमी हानी होईल याचे आधीच नियोजन करणे.

ब) धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. जिल्हा नियंत्रण कक्षाशी मदत करण्याकरीता त्वरीत संपर्क करणे.
२. सर्व कर्मचारी आपल्या मुख्यालयात कामावर आहेत याची खात्री करणे.
३. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन योजनेअंतर्गत व म.रा.वि.मं. शी संबंधीत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कामाची विभागणी करून देणे.
४. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक ती कार्यवाही त्वरीत करणे.
५. टी.डी.एम.पी. मध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या योजना कार्यान्वित करणे.
६. यदाकदाचित विद्युत पुरवठा खंडित झाला तर त्वरीत तालुका संपर्क अधिकारी अथवा तहसीलदार यांना संपर्क करणे.
७. आणीबाणीच्या परिस्थितीत सर्व वाहनांची योग्य पध्दतीने योजना करणे.
८. त्यांच्या कार्यालयात तात्पुरता नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे, ज्यायोगे माहितीची देवाणघेवाण होईल. त्याचबरोबर त्या कार्यासाठी एखादा नोडल अधिकारी नियुक्त करणे.

क) आपत्तीनंतरचे कार्य

१. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सुचनांचे पालन करणे.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी त्याला नेमुन दिलेले काम करित राहणे.
३. आपत्कालीन योजनेसाठी लागणारे मनुष्यबळ व संसाधने उपलब्ध करणे.
४. खंडीत झालेला विद्युत पुरवठा शक्य तितक्या लवकर परत सुरळीत करणे आणि त्याचा आढावा घेणे.
५. खंडीत पुरवठा लवकरात लवकर सुरळीत करण्यासाठी आवश्यकता उपकरणासहीत मनुष्यबळ पाठविणे आणि पुरवठा सुरळीत झाल्याची खात्री करणे.
६. विद्युत मंडळाचा मंडळ अधिकारी अथवा मध्यवर्ती नियंत्रण कक्षाशी संपर्क करून यंत्रे आणि उपकरणे, वाहने, मनुष्यबळ, तंत्रज्ञ इत्यादी मिळविणे. ज्यांच्यामुळे खंडीत विद्युत पुरवठा सुरळीत करता येईल.
७. आपत्कालीन योजनेकरीता त्याला उपलब्ध करून दिलेली बाहेरची मदत व मनुष्यबळ यांची अत्यंत काळजीपूर्वक योजना करून उपयोग करणे.
८. त्याच्या अधिकार क्षेत्रात झालेल्या हानीचा प्राथमिक सर्वेक्षण अहवाल तयार करून तालुका अथवा जिल्हा नियंत्रण कक्षाला पाठविणे त्याचबरोबर त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला माहिती त्वरीत पाठविणे.
९. जिल्हा नियंत्रण कक्षास कुठल्याही परिस्थितीत विद्युत पुरवठा खंडीत होणार नाही याची काळजी घेणे.
१०. जिल्हा नियंत्रण कक्ष, दवाखाने, निवारा, जेल, पोलीस स्टेशन, विमानतळ, बसस्थानक इत्यादी ठिकाणी आवश्यक असल्यास डि.जी.सेटचा वापर करून तात्पुरता विद्युत पुरवठा उपलब्ध करून देणे.



दूरसंचार विभाग

(मुख्य व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, उपकार्यकारी अभियंता,
कनिष्ठ अभियंता व गांव, तालुका पातळीवरील अधिकारी)

- अ. आपत्ती पूर्व नियोजन
१. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेचा एक भाग म्हणून जे.टी.ओ. नी त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात / तालुक्यात येणाऱ्या टेलीफोनसंबंधी स्वतंत्र योजना तयार करताना खालील बाबींचा विचार करावा.
 - अ. त्यांच्या कक्षेत येणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी.
 - ब. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या इमारती, वाहने, उपकरणे यांची विस्तृत माहिती, तसेच गुत्तेदार त्यांची वाहने व उपकरणे यांची माहिती तयार करणे.
 - क. ज्यामध्ये दूरसंचार केंद्र, डि.पी. महत्वाच्या टेलीफोन लाईन्स, हॉट लाईन्स, टेलेक्स लाईन्स, मायक्रो वेव्ह टॉवर्स यांची सांखिकिय माहितीसहित दर्शविलेला नकाशा.
 - ड. याकाळात पाणी पुरवठा, नियंत्रण कक्ष, सांडपाणी योजना रेल्वे स्थानक, बसस्थानक, विमानतळ, मोक्याची महत्वाची ठिकाणे, स्थलसेना, वायुसेना, नौसेना, विद्युतगृहे, जेल, पोलीस स्टेशन, महत्वाची औद्योगिक केंद्र आणि इतर दळणवळणाची साधने याची सविस्तर माहिती.
 - इ. यदाकदाचित टेलीफोन लाईन आणि मायक्रोवेव्ह टॉवर जर नादुरुस्त झाला तर त्याच्या दुरुस्ती संबंधी किंवा पर्यायी व्यवस्थेसंबंधीची कृती योजना करणे.
 - फ. हानीप्रवण क्षेत्रातील दूरसंचार केंद्र व उपकेंद्र यांची दर तीन महिन्याला तपासणी करणे.
 - ग. आयत्यावेळी त्वरीत टेलीफोन पोल, डि.पी., ट्रान्सफार्म इत्यादी दळणवळण व्यवस्था चालू करण्यासाठी लागणाऱ्या गोष्टी मिळविण्यासाठी कृती योजना तयार करणे.
 - ह. आणीबाणीच्या परिस्थितीत बाजूच्या जिल्ह्यातून (जी आपत्तीग्रस्त नाहीत) तंत्रज्ञ किंवा इतर कर्मचारी, वाहने इत्यादी मिळविण्यासंबंधीची योजना आपल्या जिल्हा प्रमुखांच्या मदतीने तयार करणे.

२. आणीबाणीच्या वेळी तालुका नियंत्रण कक्षाला सहकार्य करण्यासाठी टेलीफोन निरीक्षक स्तराचा अधिकारी नियुक्त करणे.
३. आणीबाणीच्या वेळी उपयोगात येणारे, त्याच्या अधिकारातील बुलडोझर्स, ट्रॅक्टर्स, वॉटर टँकर्स, डंपर्स, अर्थमुव्हर्स, एक्सकॅव्हेटर, डिवॉटरींग पंप्स, जनरेटर्स, कटर्स, ट्री कटर्स, लॅडर्स, रोप्स, फ्लड लाईट, शॉ वेल्स, हॅक्सेस हॅवर्स, आर.सी.सी. कटर्स इत्यादी यांची निगा राखणे आणि दर तीन महिन्यांनी ती चालू स्थितीत आहेत याची खात्री करून घेणे.
४. आणीबाणीच्या परिस्थितीमध्ये निवारे, आणीबाणीचे दवाखाने, पोलीस स्टेशन, नियंत्रण कक्ष आणि इतर आणीबाणीच्या सेवा पुरविणारी ठिकाणे यांच्या टेलीफोन लाईन्स कुठल्याही परिस्थितीत खंडीत होणार नाही याची काळजी घेणे.
५. टेलीफोन विभागाशी संबंधित असणारी हानीप्रवण क्षेत्रात असणारी मालमत्तेची यादी तयार करणे, त्यांची कमीत कमी हानी होईल असे आधीच नियोजन करणे.
६. आपत्तीत व्यवस्थापनासाठी समन्वय अधिकारी व कर्मचारी यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांकासह यादी ठेवणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. जिल्हा नियंत्रण कक्षाशी मदत करण्याकरीता त्वरीत संपर्क करणे.
२. सर्व कर्मचारी आपल्या मुख्यालयात कामावर आहेत याची खात्री करणे.
३. ता.आ.वय. योजनेच्या अंतर्गत व टेलीफोन विभागाशी संबंधीत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कामाची विभागणी करून देणे.
४. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक ती कार्यवाही त्वरीत करणे.
५. टी.डी.एम.पी. मध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या योजना कार्यान्वित करणे.
६. यदाकदाचित टेलीफोन सेवा खंडीत झाली तर त्वरीत तालुका संपर्क अधिकारी अथवा तहसीलदार यांना संपर्क करणे.
७. आणीबाणीच्या परिस्थितीत सर्व वाहनांची योग्य पध्दतीने योजना करणे.

८. त्यांच्या कार्यालयात तात्पुरता नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे, ज्यायोगे माहितीची देवाणघेवाण होईल. त्याचबरोबर त्या कार्यासाठी एखादा नोडल अधिकारी नियुक्त करणे.

क. आपत्तीनंतरचे कार्य

१. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सुचनांचे पालन करणे.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी त्याला नेमुन दिलेले काम करीत राहणे.
३. आपत्कालीन योजनेसाठी लागणारे मनुष्यबळ व संसाधने उपलब्ध करणे.
४. खंडीत झालेली टेलीफोन सेवा शक्य तितक्या लवकर परत सुरळीत करणे आणि त्याचा आढावा घेणे.
५. खंडीत टेलीफोन सेवा लवकरात लवकर सुरळीत करण्यासाठी आवश्यक ती उपकरणा सहीत मनुष्यबळ पाठविणे आणि पुरवठा सुरळीत झाल्याची खात्री करणे.
६. टेलीफोन विभागाच्या अधिकारी अथवा मध्यवर्ती नियंत्रण कक्षाशी संपर्क करून यंत्रे आणि उपकरणे, वाहने, मनुष्यबळ, तंत्रज्ञ इत्यादी मिळविणे. ज्यांच्यामुळे खंडीत टेलीफोन सेवा सुरळीत करता येईल.
७. आपत्कालीन योजनेकरीता त्याला उपलब्ध करून दिलेली बाहेरची मदत व मनुष्यबळ यांची अत्यंत काळजीपूर्वक योजना करून उपयोग करणे.
८. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात झालेल्या हानीचा प्राथमिक सर्वेक्षण अहवाल तयार करून तालुका अथवा जिल्हा नियंत्रण कक्षाला पाठविणे त्याचबरोबर त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला माहिती त्वरीत पाठविणे.
९. तालुका नियंत्रण कक्ष, दवाखाने, निवारा, जेल, पोलीस स्टेशन, विमानतळ, बसस्थानक इत्यादी ठिकाणी आवश्यक असल्यास डि.जी. सेटचा वापर करून तात्पुरती दूरध्वनी सेवा उपलब्ध करून देणे.
१०. कृती योजनेत अंतर्भूत असलेले आणीबाणीचे दुरुस्तीचे कार्य त्वरीत हाती घेणे.



कृषी विभाग

(अधिक्षक जिल्हा कृषी अधिकारी, तालुका कृषी अधिकारी, कृषी सेवक)

अ. आपत्ती पूर्व नियोजन

१. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन योजनेचा एक भाग म्हणून कृषी अधिकाऱ्यांनी त्याच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या कृषी संबंधी स्वतंत्र योजना तयार करताना खालील बाबींचा विचार करावा.
 - अ. त्यांच्या कक्षेत येणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी, पत्ते, फोन नंबर त्याचबरोबर प्रत्येक गावातील शेतीसाठी जलसिंचनाची माहिती ठेवणे.
 - ब. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या इमारती, वाहने, उपकरणे त्याचबरोबर गुत्तेदार-त्यांची वाहने व उपकरणे यांची माहिती तयार करणे.
 - क. ज्यामध्ये शेतीविषयक प्रयोगशाळा, बियाणे केंद्र, शेतीप्रशिक्षण शाळा यांची सांख्यिकी माहितीसहित दर्शविलेला नकाशा.
 - ड. शेती उत्पादने, विस्तार, बियाणे उत्पादन केंद्र, कृषी विद्यापीठ कॅम्पस, प्रशिक्षण केंद्र इ. ची सविस्तर माहिती.
 - ई. यदाकदाचित कृषी उत्पादनासंबंधीत सुविधा खंडीत झाल्यास ती दुरुस्त करण्यासाठी किंवा पर्यायी व्यवस्था करण्यासाठी कृती योजना तयार करणे.
 - फ. हानीप्रवण क्षेत्रातील त्याच्या नियंत्रण कक्षेत येणारी कार्यालये, उपकार्यालये, उपकेंद्रे यांचे निरीक्षण करणे.
 - ग. यदाकदाचित पिके व कृषी मालमत्ता यांचे नुकसान झाले असल्यास त्यांची त्वरीत उपलब्धता करून देण्यासाठी योजना तयार करणे.
 - ह. आणीबाणीच्या परिस्थितीत बाजूच्या जिल्ह्यातून (जी आपत्तीग्रस्त नाहीत) तंत्रज्ञ किंवा इतर कर्मचारी, वाहनासहित मिळविण्यासंबंधीची योजना आपल्या जिल्हा प्रमुखांच्या मदतीने तयार करणे.
२. आणीबाणीच्या वेळी तालुका नियंत्रण कक्षाला सहकार्य करण्यासाठी कृषी पर्यवेक्षक स्तराचा अधिकारी नियुक्त करणे.

३. आणीबाणीच्या वेळी उपयोगात येणारे, त्याच्या अधिकारातील बुलडोझर्स, ट्रॅक्टर्स, वॉटर टँकर्स, डंपर्स, अर्थमुव्हर्स, एक्सकॅव्हेटर, डिवॉटरींग पंप्स, जनरेटर्स, कटर्स, ट्री कटर्स, लॅडर्स, रोप्स, फ्लड लाईट, शॉ वेल्स, हॅक्सेस हॅवर्स, आर.सी.सी. कटर्स इत्यादी यांची निगा राखणे आणि दर तीन महिन्यांनी ती चालू स्थितीत आहेत याची खात्री करून घेणे.
४. आणीबाणीच्या परिस्थितीमध्ये निवारे, दवाखाने, यांना लागणाऱ्या आवश्यक सेवा खंडीत होणार नाही याची काळजी घ्यावी.
५. हानीप्रवण क्षेत्रात असणारी सार्वजनिक मालमत्ता यांची यादी तयार करणे आणि त्यांची कमीत कमी हानी होईल असे आधीच नियोजन करणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. जिल्हा नियंत्रण कक्षाशी मदत करण्याकरीता त्वरीत संपर्क करणे.
२. सर्व कर्मचारी आपल्या मुख्यालयात कामावर आहेत याची खात्री करणे.
३. जि.आ.व्य. योजनेच्या अंतर्गत व कृषी विभागाशी संबंधीत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व सुचनांचे पालन आणि आवश्यक ती कार्यवाही त्वरीत करणे.
४. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सुचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक ती कार्यवाही त्वरीत करणे.
५. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेच्या अंतर्भूत असणाऱ्या योजना कार्यान्वित करणे.
६. हानीप्रवण क्षेत्रात किंवा धोकादायक असणाऱ्या मालमत्ता जनतेच्या सुरक्षिततेकरीता बंद कराव्या लागल्यास त्वरीत जिल्हा संपर्क अधिकारी अथवा तहसीलदार यांना संपर्क करणे.
७. आणीबाणीच्या परिस्थितीत सर्व वाहनांची योग्य पध्दतीने योजना करणे.
८. त्यांच्या कार्यालयात तात्पुरता नियंत्रण कक्ष स्थापन करून माहितीची देवाणघेवाण त्याचबरोबर त्या कार्यासाठी एखादा नोडल अधिकारी नियुक्त करणे.

क. आपत्तीनंतरचे कार्य

१. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सुचनांचे पालन करणे.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी त्याला नेमुन दिलेले काम करित राहणे.
३. आपत्कालीन योजनेसाठी लागणारे मनुष्यबळ व संसाधने उपलब्ध करणे.
४. सुरक्षितता ध्यानात घेऊन करावयाच्या हालचाली खंडीत होत असतील तर त्याचा आढावा घेऊन त्या त्वरीत चालू होतील याची दक्षता घेणे.
५. यदाकदाचित पिके वाहून गेली, मोठ्या प्रमाणावर पाणी साठून राहिले आहे अशा परिस्थितीत आवश्यक त्या उपकरणासहित डी.एम.टी. ना त्या भागात पाठविणे. प्राधान्य क्रमाने क्षतीग्रस्त क्षेत्रात मानवी जीवन लवकरात लवकर कसे सुरळीत होईल याची दक्षता घेणे.
६. मंडळ अधिकारी अथवा मध्यवर्ती नियंत्रण कक्षाशी संपर्क करून यंत्रे आणि उपकरणे, वाहने, मनुष्यबळ, तंत्रज्ञ इत्यादी मिळविणे ज्यामुळे कृषी विषयक कार्य सुरळीत करता येईल.
७. आपत्कालीन योजनेकरीता त्याला उपलब्ध करून दिलेली बाहेरची मदत व मनुष्यबळ यांची अत्यंत काळजीपूर्वक योजना करून उपयोग करणे.
८. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात झालेल्या पिकांच्या हानीचा प्राथमिक सर्वेक्षण अहवाल तातडीने तयार करून तालुका अथवा जिल्हा नियंत्रण कक्षाला पाठविणे त्याचबरोबर त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला माहिती त्वरीत पाठविणे.
९. त्यांच्या जिल्ह्यातील गावानुक्रमे पिकांची झालेली हानी / खरडून गेलेली जमीन याची माहिती मिळविणे व तयार करणे.
१०. कृती योजनेत अंतर्भूत असलेले आणीबाणीचे दुरुस्तीचे कार्य त्वरीत हाती घेणे.
११. शासनाद्वारे आपद्ग्रस्त शेतकऱ्यांना देण्यात मदतीचे वाटप करणे.



पशुसंवर्धन विभाग
(पशुसंवर्धन अधिकारी)

अ) आपत्ती पूर्व नियोजन

१. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेचा एक भाग म्हणून पशुधन विभागानी त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात / जिल्ह्यात येणाऱ्या पशुधनाविषयी स्वतंत्र योजना तयार करताना खालील बाबींचा विचार करावा.
- अ. त्यांच्या कक्षेत येणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी, पत्ते, फोन नंबर तसेच पशु आरोग्य केंद्रे, कृत्रिम रेतन केंद्र, पशु दवाखाने, पशु महाविद्यालय यांची माहिती तयार करणे.
- ब. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या इमारती, वाहने आणि फिरते दवाखाने, उपकरणे यांची विस्तृत माहिती, सांख्यिकी माहितीसहित दर्शविलेला नकाशा.
- क. ज्यामध्ये पशु निपज प्रयोगशाळा, लसीकरण केंद्र, पशुधन प्रशिक्षण शाळा यांची विस्तृत माहिती आणि सांख्यिकी माहितीसहित दर्शविलेला नकाशा.
- ड. महत्वाची पशुधन विकास केंद्र, पशु वैद्यकिय महाविद्यालये, प्रशिक्षण केंद्रे इ. संवेदनशील केंद्राना पुरविलेल्या आवश्यक सुविधांची माहिती.
- ई. यदाकदाचित पशुधन केंद्रे आणि पशु वैद्यकिय सेवा खंडित झाल्यास ती पुर्वत किंवा पर्यायी व्यवस्था करण्यासाठी कृती योजना तयार करणे.
- फ. हानीप्रवण क्षेत्रातील त्याच्या नियंत्रण कक्षेत येणारी कार्यालये, उपकार्यालये, उपकेंद्रे यांचे निरीक्षण करणे.
- ग. आणीबाणीच्या परिस्थितीत बाजूच्या जिल्ह्यातून (जी आपत्तीग्रस्त नाहीत) तंत्रज्ञ, अर्थ तंत्रज्ञ आणि प्रशासकिय कर्मचारी, वाहनासहित मिळविण्यासंबंधीची योजना आपल्या जिल्हा प्रमुखांच्या मदतीने तयार करणे.
- ह. जनावरांच्या उपचारासाठी लागणारे आवश्यक ती औषधी, लसी किंवा इतर पदार्थ यांची उपलब्धता करणे.
- ई. प्रत्येक गावातील जनावरांची, त्यांच्यावर उपचार करण्यासाठी सुरक्षित ठिकाणे / दुध डेअरी, इतर खाजगी पशु वैद्यक या संबंधीच्या माहिती ठेवणे.

२. आणीबाणीच्या वेळी जिल्हा नियंत्रण कक्षाला सहकार्य करण्यासाठी पशुधन अधिकारी दर्जाचा अधिकारी नियुक्त करणे.
३. आणीबाणीच्या वेळी उपयोगात येणारे, त्याच्या अधिकारातील जनावरांना ठेवण्याचे स्टॅण्ड्स, धारदार उपकरणे, किटकनाशके, ट्रॅक्टर्स, डंपर्स, जनरेटर्स, फ्लड लाईट, शॉ वेल्स, हॅक्सेस हॅमर्स इत्यादी यांची निगा राखणे आणि दर तीन महिन्यांनी ती चालू स्थितीत आहेत याची खात्री करून घेणे.
४. आणीबाणीच्या परिस्थितीमध्ये जनावरांचे तात्पुरते निवारे, जनावरांचे दवाखान्यांना लागणाऱ्या पशुधनासंबंधीत सेवा खंडीत होणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.
५. हानीप्रवण क्षेत्रात असणारी सार्वजनिक मालमत्ता यांची यादी तयार करून आणि त्यांची कमीत कमी हानी होईल असे आधीच नियोजन करणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच

१. जिल्हा नियंत्रण कक्षाशी मदत करण्याकरीता त्वरीत संपर्क करणे.
२. सर्व कर्मचारी आपल्या मुख्यालयात कामावर आहेत याची खात्री करणे.
३. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन योजनेच्या अंतर्गत व पशुधन विभागाशी संबंधीत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कामाची विभागणी करून देणे.
४. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सुचनांचे पालन करून आवश्यक ती कार्यवाही त्वरीत करणे.
५. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या योजना कार्यान्वित करणे.
६. हानीप्रवण क्षेत्रात किंवा धोकादायक असणाऱ्या मालमत्ता जनतेच्या सुरक्षिततेकरीता बंद कराव्या लागल्यास त्वरीत जिल्हा संपर्क अधिकारी अथवा तहसीलदार यांना संपर्क करणे.
७. आणीबाणीच्या परिस्थितीत सर्व वाहनांची योग्य पध्दतीने योजना करणे.
८. त्यांच्या कार्यालयात तात्पुरता नियंत्रण कक्ष स्थापन करून माहितीची देवाणघेवाण त्याचबरोबर त्या कार्यासाठी एखादा नोडल अधिकारी नियुक्त करणे.

क. आपत्तीनंतरचे कार्य

१. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सुचनांचे पालन करणे.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी त्याला नेमुन दिलेले काम करीत राहणे.
३. आपत्कालीन योजनेसाठी लागणारे मनुष्यबळ व संसाधने उपलब्ध करणे.
४. सुरक्षितता ध्यानात घेऊन करावयाच्या हालचाली खंडीत होत असतील तर त्याचा आढावा घेऊन त्या त्वरीत चालू होतील याची दक्षता घेणे.
५. जर प्राण्यांचा मृत्यु झाला असेल तर त्याचे शव विच्छेदन करणे तसेच त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी आवश्यक त्या उपकरणासहित डी.एम.टी. ना त्या भागात पाठविणे ज्यामुळे जनजीवन सुरळीत होईल.
६. जखमी जनावरांवर तातडीच्या उपचार करण्याची व्यवस्था करणे.
७. संसर्गजन्य रोग फैलावणार नाहीत यासाठी लसीकरण, फवारणी इ. तातडीच्या उपाय योजना करणे.
८. पशुधन मंडळाचे राज्य संचालक किंवा जिल्हा पंचायत अधिकारी अथवा मध्यवर्ती नियंत्रण कक्षाशी संपर्क करून यंत्रे आणि उपकरणे, वाहने, मनुष्यबळ, तंत्रज्ञ इ. मिळविणे ज्यांच्यामुळे पशुधन विषयक कार्य सुरळीत करता येईल.
९. आपत्ती काळात झालेल्या पशुधन हानीचे सर्वेक्षण करणे व अहवाल सादर करणे.



महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ
(आगार व्यवस्थापक, आगार नियंत्रक)

- अ. आपत्ती पूर्व नियोजन
१. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन योजनेचा एक भाग म्हणून राज्य परिवहन मंडळाने त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या वाहतुकीविषयी स्वतंत्र योजना तयार करताना खालील बाबींचा विचार करावा.
 - अ. त्यांच्या कक्षेत येणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी, पत्ते, फोन नंबर तसेच बस चालक, वाहक, तंत्रज्ञ, पर्यवेक्षक यांची माहिती ठेवणे.
 - ब. आपल्या कार्यक्षेत्रातील क्षेत्रात कोणती बस कोठे आहे याची वेळोवेळी सविस्तर माहिती ठेवणे.
 - क. तातडीच्या काळात बसगाडयांसाठी इंधनाची व्यवस्था.
 - ड. हानीप्रवण क्षेत्रातून लोकांची सुटका करण्यासाठी अतिरिक्त बस गाडयांची व्यवस्था करणे.
 - इ. हानीप्रवण क्षेत्रातून लोकांची सुटका करण्यासाठी अतिरिक्त बस गाडयांची व्यवस्था करणे.
 - फ. त्याद्वारा वापरण्यात येणारे निवारे, वाहने इतर साधन सामुग्री याची विस्तारीत माहिती ठेवणे.
 - ग. बस स्थानक, बस थांबा, नियंत्रण कक्ष, बस दुरुस्ती कक्ष आणि मार्ग तसेच संपर्क साधन सामुग्री यांची सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
 - ह. आपत्तीच्या काळात पाणी पुरवठा, नियंत्रण कक्ष, दवाखाने, सांडपाणी योजना, स्थलसेना, वायुसेना, नौसेना, संवेदनशिल ठिकाणे, विद्युत गृहे, जिल्हा पोलीस स्टेशन, महत्वाची ओद्योगिक केंद्रे आणि इतर दळणवळणाची साधणे याची सविस्तर माहिती ठेवणे.
 - ई. वाहतुक सेवा विस्कळीत झाल्यास दुरुस्ती किंवा पर्यायी व्यवस्थेचा अहवाल तयार करणे.
 - ज. वाहतुक सेवा पर्यायी मार्गाची व्यवस्था.

- ख. हानीप्रवण क्षेत्रातील बस स्थानक, बस थांबा, नियंत्रण कक्ष, गॅरेज यांची दर तीन महिन्यांनी तपासणी करणे.
- ल. जर बसेस किंवा पार्सल व्हॅनला हानी पोहोचली आहे असे लक्षात आले तर वस्तुच्या दळणवळण पुर्ववत होईल यासाठी योजना तयार करणे.
- म. आणीबाणीच्या परिस्थितीत बाजुच्या जिल्हयातून (जी आपत्तीग्रस्त नाहीत) तात्पुरते बसेस, तंत्रज्ञ, अर्धतंत्रज्ञ मिळविण्यासंबंधीची योजना तयार करणे.
- न. आणीबाणीच्या काळात आवश्यक तितक्या प्रमाणात इंधनाची व्यवस्था करणे.
२. आणीबाणीच्या काळात नियंत्रण कक्षाशी सतत संपर्क ठेवणे व वाहतूक नियंत्रण कक्षाचा अधिकारी हा वाहतूक निरीक्षक दर्जाचा असेल.
३. आणीबाणीच्या वेळी उपयोगात येणारे, त्यांच्या अधिकारातील वाहन दुरूस्तीची उपकरणे उपलब्ध बुलडोझर्स, वॉटर टॅंक्स, अर्थमुव्हर्स, पार्सल व्हॅन, जनरेटर्स, लॅडर्स, रोप्स, याची खात्री करून घेणे.
४. आणीबाणीच्या परिस्थितीमध्ये निवारे, दवाखाने, यांना लागणारी आवश्यक वाहतूक सेवा खंडीत होणार नाही याची काळजी घ्यावी. हानीप्रवण क्षेत्रात असणारी वाहतूक विभाग, सार्वजनिक मालमत्ता यांची यादी तयार करणे आणि त्यांची कमीत कमी हानी होईल असे आधीच नियोजन करणे.

ब. धोक्याची किंवा आपत्तीची सूचना मिळताच -

१. मुख्य बस स्थानकात तात्पुरते नियंत्रण कक्ष व माहिती केंद्र तयार करणे.
२. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सूचनांचे पालन करून आवश्यक ती कार्यवाही त्वरीत करणे.
३. सर्व कर्मचारी आपल्या मुख्यालयात कामावर आहेत याची खात्री करणे.
४. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या योजना कार्यन्वित करणे.
५. जिल्हा संपर्क अधिकाऱ्याकडून सूचना घेणे व त्यांची अमलबजावणी करणे.
ज्यावेळेसवादाळ किंवा पूर या संबंधीची निर्णायक धोक्याची सूचना प्राप्त होईल त्यावेळेस कुठल्याही परिस्थितीत प्रवासी असलेल्या बसेस डेपोच्या बाहेर जाणार नाहीत याची काळजी घ्यावी तसेच जे प्रवासी घरी पोहचू शकले नाहीत त्यांच्या सुरक्षिततेची काळजी घेईल.

६. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेअंतर्गत असणाऱ्या योजना कार्यान्वीत करणे.
७. हानीप्रवण क्षेत्रातील वाहतूक लोकांच्या सुरक्षितता, मालमत्तेचे संरक्षणासाठी बंद करण्याबाबत तालुका संपर्क अधिकारी अथवा तहसिलदार यांच्या सूचनांचे पालन करणे.
८. आणीबाणीच्या काळात वाहनांचा संच तयार करणे आणि मदतीसाठी पाठविणे.
९. त्यांच्या कार्यालयात तात्पुरता नियंत्रण कक्ष स्थापन करून माहितीची देवाणघेवाण त्याचबरोबर त्याकार्यासाठी एखादा नोडल अधिकारी नियुक्त करणे.
१०. हानी प्रवणक्षेत्रातील लोकांना सुरक्षितस्थिती स्थलांतर करण्यासाठी मुबलक बसेसची उपलब्धता करणे.
११. वाहक/चालकांच्या मदतीने मार्गारील धोक्याच्या सुचनेचे निरोप पाठविण्यासाठी प्रशासन मदत करले.

क. आपत्तीनंतरचे कार्य

१. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सूचनांचे पालन करणे.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी त्याला नेमून दिलेले काम करित राहणे.
३. आपत्तीकाळात सापडलेल्या लोकांची निवाऱ्यांच्या ठिकाणी किंवा सुरक्षित स्थळी वाहतूक करणे.
४. आपत्कालीन योजनेसाठी लागणारे मनुष्यबळ व संसाधने उपलब्ध करणे.
५. सुरक्षितेच्या कारणास्तव बंद करण्यात आलेल्या बस सेवा लवकरात लवकर सुरु करावे.
६. आवश्यक त्या उपकरणासहित डी.एम.टी. ना वाहतूक विस्कळीत झालेल्या ठिकाणी पाठविणे.
७. मध्यवर्ती संपर्क कक्ष अथवा मध्यवर्तीत नियंत्रण कक्षाशी संपर्क करून आवश्यक ती यंत्रे आणि उपकरणे, वाहने, मनुष्यबळ, तंत्रज्ञ इ. मिळविणे ज्यांच्यामुळे वाहतूक विषयक कार्य सुरळीत करता येईल.
८. आणीबाणीच्या परिस्थितीत बाजूच्या जिल्हयातून (जी आपत्तीग्रस्त नाहीत) मदत मिळविण्यासंबंधीची योजना तयार करणे.

९. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात झालेल्या हानीचा प्राथमिक सर्वेक्षण अहवाल तयार करून तालुका अथवा जिल्हा नियंत्रण कक्षाला पाठविणे त्याचबरोबर त्याच्या प्रशासकीय अधिकाऱ्यास माहिती ६ तासात पाठविणे.
१०. बस डेपो मधील त्याच्या ताब्यात असलेल्या वाहनांची ताबडतोब दुरूस्तीचे कार्य हाती घेणे.
११. रस्त्याची सविस्तर माहिती घेणे, योग्य अधिकाऱ्यांच्या सहकार्याने ती दुरूस्त कशी होतील ते पाहणे आणि बस सेवा पुर्ववत करणे.



वनविभाग

(उप विभागीय वन अधिकारी, परिक्षेत्र वन अधिकारी, वन क्षेत्रपाल, वन संरक्षक)

- अ. आपत्ती पूर्व नियोजन
१. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेचा एक भाग म्हणून वनअधिकार्यांनी त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या वनस्पतींच्या बाबतीत स्वतंत्र योजना तयार करताना खालील बाबींचा विचार करावा.
 - अ. त्यांच्या कक्षेत येणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी, पत्ते, फोन नंबर तसेच यांची माहिती ठेवणे.
 - ब. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या इमारती वाहने आणि फिरते दवाखाने, उपकरणे यांची माहिती तयार करणे.
 - क. त्यांच्या तालुका नियंत्रण कक्षेत येणाऱ्या क्षेत्राचा नकाशा व सांख्यिकी माहिती तयार करणे.
 - ड. वन विभागाच्या अखत्यारित ॲप्रोच रोड, पुल, रेल्वे क्रॉसिंग इत्यादीच्या स्थितीची माहिती.
 - इ. आणीबाणीच्या काळात करावयाची तातडीची मदत
 - फ. त्यांच्या कक्षेत येणारे क्षतीग्रस्त रस्ते, पूल, धरण अवघड रस्ते यांचे निरीक्षण करणे.
 २. आणीबाणीच्या काळात तालुका नियंत्रण कक्षाशी संपर्क साधण्यासाठी विभागीय वनक्षेत्र अधिकारी यांच्या आदेशावरून रेंज फॉरेस्ट ऑफिसर स्तरीय अधिकार्याची नियुक्ती करावी.
 ३. आणीबाणीच्या वेळी उपयोगात येणारी, त्यांच्या अधिकारातील जनावरांना ठेवण्याचे स्टँडस, धारदार उपकरणे, बुलडोझर्स, किटकनाशके, ट्रॅक्टर्स, डंपर्स, अर्थ मुव्हर्स, एक्सकॅव्हेटर, जनरेटर्स, कटर्स, ट्री कटर्स, लॅडर्स, रोप्स, फ्लड लाईट, शॉ वेल्स, हॅक्सस हॅमर्स इत्यादी उपकरणे, वाहने चालू स्थितीत आहेत याची खात्री करून घेणे.
 ४. स्थलांतरीत झालेल्या लोकांच्या गरजा पूर्ण व्हाव्यात म्हणून त्यांच्या कक्षेत येणाऱ्या क्षेत्रातील सर्व ठिकाणांची माहिती घ्यावी.
 ५. आपत्ती व्यवस्थापन योजनेमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या योजनां कार्यान्वित करणे.

६. हानीप्रवण क्षेत्रात वायरलेस, टेलीफोन, मनुष्यबळ, बिटगार्ड, फॉरेस्ट गार्ड, इ.ना सतर्क ठेवणे आणि तालुका प्रशासनास जनतेला सावधान करण्यासाठी भूमिका बजावेल.
७. क्षतीग्रस्त क्षेत्रात प्राधान्याने जळाऊ लाकूड, आणि बांबू याची उपलब्धता करून देणे.

ब. आपत्ती नंतरचे कार्य

१. जिल्हा संपर्क अधिकारी यांच्या सर्व सूचनांचे पालन करणे.
२. शोध आणि सुटका कार्यासाठी त्याला नेमून दिलेले काम करित राहणे.
३. आपत्तीकाळात सापडलेल्या लोकांची निवाऱ्याच्या किंवा सुरक्षित स्थळी वाहतूक करणे.
४. आपत्कालीन योजनेसाठी लागणारे मनुष्यबळ व संसाधने उपलब्ध करणे.
५. हानीचे सर्वेक्षण करण्यासाठी तालुका प्रशासन तंत्रज्ञ व्यक्ती उपलब्ध करून देईल.
६. हानी प्रवण क्षेत्राचा प्राथमिक अहवाल तयार करील.
७. जंगल मधील तात्पुरते निवाऱ्यात विद्युत, पाणी व शौचालये यांची सुविधा उपलब्ध करून देऊन तात्पुरत्या निवाऱ्यांना जाणारा रस्ता खराब असल्यास त्याच्या दुरूस्तीचे काम हाती घेईल.
८. वन विभागाच्या अखत्यारीत ॲप्रोच रोड, पुल, रेल्वे क्रॉसिंग इत्यादीच्या स्थितीचा माहिती घेऊन त्वरीत दुरूस्तीचे काम हाती घेऊन दळणवळण पूर्ववत होईल याची काळजी घेणे.
९. रस्त्यामध्ये जर झाडे पडली असतील तर रस्ता खुला करण्याकरीता आवश्यक असलेली वाहने, ट्रि कटर्स, रोप्स, फ्लड लाईट्स, जनरेटर्स इ. ची सुविधा पुरवेल आणि दळणवळण पूर्ववत होईल याची काळजी घेईल.



महत्वाचे दुरध्वनी क्रमांक

चंद्रपूर जिल्हयातील शासकीय व निमशासकीय कार्यालयाचे महत्वाचे दुरध्वनी क्रमांक

कार्यालय	दुरध्वनी क्रमांक		
	कार्यालय	निवास	फॅक्स/मोबाईल
जिल्हाधिकारी कार्यालय			
श्री.आशुतोष सलिल जिल्हाधिकारी	२५५३००	२५५२००	२५५५०० ८३९०५२०९४५
श्री.संजय धिवरे अप्पर जिल्हाधिकारी	२५६१०१	२५६०५०	९४२२८३६१९९
श्री.वैभव नावडकर निवासी उपजिल्हाधिकारी	२५५४००		२५५४०० ८३०८६३७३२२
श्री. आर.आर.मिशिकन जिल्हा पुरवठा अधिकारी,	२५२२७२		९४२३६८३०८१
श्री.विलास वानखडे तहसिलदार (सामान्य) जिल्हा कार्यालय	२५०६५९		९०११२७०९४६
श्रीमती रोहीणी पाठराबे अधिक्षक जिल्हा कार्यालय	२५०३५०		९८५०९५९३६५
जिल्हा नियंत्रण कक्ष	२५१५९७		२५१५९७

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

	टोल फ्रि १०७७		
श्री. निलेश तेलतुंबडे जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी	२५१५९७		९६६५४३६५७१
उप विभागीय अधिकारी / तहसिलदार (सर्व)			
श्री.मनोहर गव्हाळ उपविभागीय अधिकारी, चंद्रपूर	०७१७२-२५१४०१		८१४९१०७३३६
श्री. प्रमोद भुसारी उपविभागीय अधिकारी, वरोरा	०७१७६-२८२०१६	०७१७६-२८२०९२	९७६६३९३८८८
श्रीमती क्रांती डोंबे उपविभागीय अधिकारी, बल्लारपुर			९९२२४३६४६७
श्री.राजा दयानिधी उपविभागीय अधिकारी,राजुरा	०७१७३-२२२१२३		८१४२०७६२५९
श्री.उमेश काळे उपविभागीय अधिकारी, ब्रम्हपुरी	०७१७७-२७२०२८	०७१७७-२७२०४६	९८२२६४०१९६
उपविभागिय अधिकारी,मुल	०७१७४-२२१३१०		
श्री.हरीष धार्मिक उपविभागिय अधिकारी, चिमुर्	०७१७०-२६५०५५		९७६४६४५०८७
श्रीमती सिमा अहिरे उपविभागिय अधिकारी, गोंडपिपरी	०७१७१-२२००४०		९८८१६९७४२५

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

श्री.संतोष खांडरे तहसिलदार, चंद्रपूर	०७१७२-२५०२०६		९४२०५५३२०५
श्रीमती उषा चौधरी तहसिलदार, सावली	०७१७४-२७४४१२		८३७८०७५२९७
श्री.विकास अहीर तहसिलदार, बल्लारपूर	०७१७२-२४०२४८		९९२३७८९८८८
श्री.येरणे प्रभारी तहसिलदार, गोंडपिपरी	०७१७१-२२८०४०		९४२३६१९६५२
श्रीमती पल्लवी टेमकर तहसिलदार, पोंभुर्णा	०७१७१-२६५५५८		८४१२८४२३३७
श्री.राजेश सरवदे तहसिलदार, मुल	०७१७४-२२०३१०		९०९६९६७५९४
श्री.राजेश भांडारकर तहसिलदार, वरोरा	०७१७६-२८२११०		८२७५४०९२५५
श्रीमती रोशन मकवाने प्रभारी तहसिलदार, सिंदेवाही	०७१७८-२८८२४५		९४२२७७७४६४
श्रीमती तेजस्विनी पाटील तहसिलदार, चिमुर्	०७१७०-२६५५४७		९४०४१२४८२२
श्री. रविन्द्र होळी तहसिलदार, राजुरा	०७१७३-२२२१३१		९४२०१७८५३९

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

श्री.हरीष गाडे तहसिलदार,कोरपना	०७१७३-२३६६५८		९१५८५८४५७७
श्री.प्रशांत बेडते तहसिलदार,जिवती	०७१७३-२५८०४६		७४४७८४७५००
श्री.विद्यासागर चव्हाण तहसिलदार,ब्रम्हपुरी	०७१७७-२७२०७३	०७१७७-२७२०७४	८००७६७१९९९
श्री. सचिन कुमावत, तहसिलदार,भद्रावती	०७१७५-२६५०८०		९८२२०७५८३८
श्री. समिर माने तहसिलदार,नागभीड	०७१७९-२४००५०	०७१७९-२४००४८	९४०५८६०३४८
जिल्हा परिषद			
श्री.जितेन्द्र पापळकर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.चंद्रपुर	०७१७२-२५६४०१ २५०६७१		९४२०४८७०५५
श्री.अशोक शिरसे अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्रभारी	०७१७२-२५८१२२		९४२२१७७१५७
श्री.संजय जोल्हे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.	०७१७२-२५५५९२		९८६०३१४७३७
श्री.आर.बी.राठोड उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	०७१७२-२५०६६०		९४२३४३५६४४

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

जि.प.			
श्री.अनिल शेठ्ये कार्यकारी अभियंता प्रभारी (बांधकाम) जि.प.	०७१७२-२५०५१८		९४२३१०४६२२
श्री डॉ.श्रीराम गोगुलवार जिल्हा आरोग्य अधिकारी	०७१७२-२५३२७५		९४२२१५३२६०
कृषी विकास अधिकारी, जि.प.	०७१७२-२५३०१९		
श्री.पि.डी.देशमुख जिल्हा कृषी अधिकारी,जि.प.चंद्रपुर			९५२७८६६६७५
श्री.पिपरे , कार्यकारी अभियंता (प्र.)ग्रा.पा.पु.विभाग,जि.प.चंद्रपुर	०७१७२-२७३९७८		९४२३०५४३९२
श्री.डोर्लिकर शिक्षणाधिकारी (माध्य), जि.प.चंद्रपुर	०७१७२-२५२५६०		९४०४८१८०८९
गटविकास अधिकारी, जिल्हा चंद्रपूर			
गटविकास अधिकारी, चंद्रपूर	०७१७२-२५०२३१		
गटविकास अधिकारी,जिवती	०७१७३-२५८११९		
गटविकास अधिकारी, बल्लारपुर	०७१७२-२४३८५५		
गटविकास अधिकारी, ब्रम्हपुरी	०७१७७-२७२०३८		
गटविकास अधिकारी, भद्रावती	०७१७५-२६६०३१		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

गटविकास अधिकारी, चिमुर्	०७१७०-२६५५३५		
गटविकास अधिकारी, गोंडपिपरी	०७१७१-२२००२४		
गटविकास अधिकारी, कोरपना	०७१७३-२३६७१७		
गटविकास अधिकारी, मुल	०७१७४-२२०२०८		
गटविकास अधिकारी, नागभीड	०७१७९-२४००२९		
गटविकास अधिकारी, पोंभुर्णा	०७१७९-२६५८३४		
प्रभारी गटविकास अधिकारी, राजुरा	०७१७३-२२२९२४		
गटविकास अधिकारी, सिंदेवाही	०७१७८२८८२२४		
गटविकास अधिकारी, सावली	०७१७४-२७४५३९		
गटविकास अधिकारी, वरोरा	०७१७६-२८२०५२		

पोलीस विभाग

श्रीमती नियती ठाकर	०७१७२-२५५९००	०७१७२-२५५२०२	२५५८००
जिल्हा पोलीस अधिक्षक			७७९८८८५९७६
श्री.हेमराजसिंग राजपुत	०७१७२-२५५९०२	०७१७२-२५०३८३	९९२३९४४५५९
अप्पर जिल्हा पोलीस अधिक्षक			
श्री.जयचंद्र काठे	०७१७२-२६९९५५	०७१७२-२५५३०३	९८२९६७२४९
पोलीस उप अधिक्षक (गृह)			
श्री.सुशिलकुमार नायक	०७१७२-२५९३००	०७१७२-२५५३५९	९९४५८६३९७३

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

उपविभागीय पोलीस अधिकारी, चंद्रपूर			
श्री.आंभोरे पोलीस निरीक्षक, जि.वी. शाखा, चंद्रपूर	०७१७२-२७१७१५		९६२३३०१०००
श्री.शेखर देशमुख उपविभागीय पोलीस अधिकारी, राजुरा	०७१७३-२२२१४९	०७१७३-२२२१४९	९७३८७१३३३६६
श्री.प्रशांत परदेशी उपविभागीय पोलीस अधिकारी, ब्रम्हपूरी	०७१७७-२७२००४	०७१७७-२७२०१४	८८८८८०८३२५
श्री.विशाल हिरे उपविभागिय पोलीस अधिकारी, मुल	०७१७४-२२०२४४		८३९०४९२४७५
श्री.प्रताप पवार उपविभागिय पोलीस अधिकारी, वरोरा	०७१७६-२८०४४४	०७१७६-२८२९०४	९८२३४९३३८५
श्री.सुधिर खिरडकर उपविभागीय पोलीस अधिकारी, गडचांदूर	०७१७९-२६६३०९	०७१७३-२६६३०९	९४२३९४५३६९
पोलिस स्टेशन चंद्रपूर जिल्हा			
पोलिस नियंत्रण कक्ष, चंद्रपूर	०७१७२-२५१२०० ०७१७२-२७३२५८		
पोलिस मुख्यालय, चंद्रपूर	०७१७२-२५०२४९		
रामनगर पोलिस स्टेशन, चंद्रपूर	०७१७२-२५३२००		
बाबुपेठ पोलीस स्टेशन, चंद्रपूर	०७१७२-२५०२९०		
शहर पोलीस स्टेशन, चंद्रपूर	०७१७२-२५२२००		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

दुर्गापूर पोलीस स्टेशन, चंद्रपूर	०७१७२-२६५६३०	
पोलीस स्टेशन बल्लारपूर	०७१७२-२४०३२७	
पोलीस स्टेशन, वरोरा	०७१७६-२८२०९३	
पोलीस स्टेशन, माजरी	०७१७५-२८०१५४	
पोलीस स्टेशन, घुग्घुस	०७१७२-२८५०२५	
पोलीस स्टेशन, भद्रावती	०७१७५-२६५०९३	
पोलीस स्टेशन, डिफेन्स आ.	०७१७५-२६३३५१	
पोलीस स्टेशन, शेगांव	०७१७५-२८३०३२	
पोलीस स्टेशन, राजुरा	०७१७३-२२२१२८	
पोलीस स्टेशन, गोंडपिपरी	०७१७०-२२००३३	
पोलीस स्टेशन, कोठारी	०७१७२-२४४१२५	
पोलीस स्टेशन, विरूर	०७१७३-२५५१६४	
पोलीस स्टेशन, पोंभुर्णा	०७१७१-२६५५२७	
पोलीस स्टेशन, धाबा	०७१७१-२५६७४०	
पोलीस स्टेशन, गडचांदुर	०७१७१-२४६५३८	
पोलीस स्टेशन, आवारपूर	०७१७३-२६६३०९	
पोलीस स्टेशन, कोरपना	०७१७३-२३६६७२	
पोलीस स्टेशन, ब्रम्हपूरी	०७१७७-२७२००२	
पोलीस स्टेशन, मेंडकी	०७१७७-२७५०११	
पोलीस स्टेशन, नागभिड	०७१७७-२४००३०	

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

पोलीस स्टेशन, चिमूर	०७१७०-२६५५३६	
पोलीस स्टेशन, भिसी	०७१७०-२६४४३३	
पोलीस स्टेशन, सिंदेवाही	०७१७८-२८८२२७	
पोलीस स्टेशन, नवरगांव ओ.सी.	०७१७८-२५८२८५	
पोलीस स्टेशन, मुल	०७१७४-२२०२२७	
पोलीस स्टेशन, जिवती	०७१७३-२५८१४८	
पोलीस स्टेशन, सावली	०७१७४-२७४४२८	
पोलीस स्टेशन, बेंबाळ ओ.वी.	०७१७४-२६७७२७	
पोलीस स्टेशन, पाथरी	०७१७४-२७६६२७	

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

श्री.डि.के.बालपांडे अधिक्षक अभियंता, सा.बा.मंडळ, चंद्रपूर	०७१७२- २५३२३१/ २५५४४९		७३८७०८९२२९
श्री.ए.एस.गाडीगोने कार्यकारी अभियंता, सा.बा. (विभाग) क्रमांक १	०७१७२-२५०२४५		९४२२९९१७६६
श्री.एम.एम.जैस्वाल कार्यकारी अभियंता, सा.बा. विभाग क्र.२, चंद्रपूर	०७१७२-२५२२५६		९८९०९००१६५
श्री.एस.डी.नेवारे			९७८७६३६५७७

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

कार्यकारी अभियंता, सा.बा. (रो.ह.यो.), नागभिड			
सार्वजनिक बांधकाम क्र. १ उपविभाग			
उ.वि.अ., उपविभाग वरोरा	०७१७६-२८२१६३		
उ.वि.अ., उपविभाग भद्रावती	०७१७५-२६५५८३		
उ.वि.अ., उपविभाग राजुरा	०७१७३-२२२१७३		
उ.वि.अ., उपविभाग गडचांदूर	०७१७३-२४६६२१		
सार्वजनिक बांधकाम क्र. २ उपविभाग			
उ. वि. अभियंता उ. वि. राजुरा	०७१७३-२२२२५३		
उ. वि. अभियंता उ. वि. वरोरा	०७१७६-२६२०५२		
उ.वि.अ., उपविभाग मुल	०७१७४-२२०२१८		
उ.वि.अ., उपविभाग गोंडपिपरी	०७१७१-२२००४९		
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या. चंद्रपूर			
श्री.एस.पी.गजबे अधिक्षक अभियंता, म.रा.वि.वि.कं., चंद्रपूर (ओ अँन्ड एम)	०७१७२-२२५०१५		७८७५७६१००७
श्री.कुन्हेकर कार्यकारी अभियंता,	०७१७२-२२५२५४		७८७५७६१००९

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

म.रा.वि.वि.कं., (ओ अँड एम) चंद्रपूर			
कार्यकारी अभियंता, म.रा.वि.वि.कं., वरोरा	०७१७६-२८२१५०		
कार्यकारी अभियंता, म.रा.वि.वि.कं., बल्लारपूर	०७१७२-२४०४४७		
उपकार्यकारी अभियंता, उपविभाग क्र.१ शहर जटपूरा गेट, चंद्रपूर	०७१७२-२५२७९४		
उपविभागीय अभियंता, उपविभाग मुल	०७१७४-२२०२३३		
सहाय्यक अभियंता, उपविभाग, नागभीड	०७१७९-२४००६४		
कनिष्ठ अभियंता, उपविभाग, चिमूर	०७१७०-२६५५१५		
सहाय्यक अभियंता उपविभाग वरोरा	०७१७६-२८२०२७		
सहाय्यक अभियंता उपविभाग भद्रावती	०७१७५-२६६०५९		
सहाय्यक अभियंता उपविभाग राजुरा	०७१७३-२२२१६७		
उपविभागीय अभियंता	०७१७८- २८८२८०		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

उपविभाग सिंदेवाही			
सिंचन विभाग			
श्री.के.एस.वेमुलकोंडा अधिक्षक अभियंता, चंद्रपूर	०७१७२-२५२५०६		७५८८७४७५३५
श्री.आर.आर.सोनवणे कार्यकारी अभियंता , पाटबंधारे विभाग, चंद्रपूर	०७१७२-२५५८९८		८२७५५४५९८२
श्री.अ.अ.सावरकर कार्यकारी अभियंता, चंद्रपुर मध्यम प्रकल्प (वि.क्रं.१) चंद्रपुर			९७६६२१४५३३
कार्य अभियंता, पाटबंधारे विभाग (लघु), चंद्रपूर	०७१७२-२५०५२९		
महाराष्ट्र जिवण प्राधिकरण कार्यालय, चंद्रपूर			
श्री.व्हि.बी.जगतारे अधिक्षक अभियंता, महा. जि. प्रा. चंद्रपूर	०७१७२-२५०५७२		९८५०९०९२६८
श्री.एस.वाय.वाघ कार्यकारी अभियंता,	०७१७२-२५०५९७		९९२९९६३७९९

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

म.जि.प्रा. चंद्रपूर			
शाखा अभियंता(यांत्रिकी)	०७१७२-२५४६१४		
सर्कल म.जि.प्रा.चंद्रपुर			
महानगरपालिका, चंद्रपुर शहर			
पुर नियंत्रण कक्ष महानगरपालिका चंद्रपुर	०७१७२-२५०२२० /२५४६१४ /१०१		०७१७२-२५३७२२
श्री.संजय काकडे, आयुक्त महानगरपालिका चंद्रपुर			७४४७४३३३००
श्री.विजय देवळीकर, उपायुक्त,महानगरपालिका चंद्रपुर	०७१७२-२५०२२०		९४२२१४२५७१
श्री.महेश बारई, नगर अभियंता/यांत्रिकी अभियंता म.न.पा.चंद्रपुर			९०११०१८६३९
श्री.सलिम बेग फायर ऑफीसर, म.न.पा.चंद्रपुर			८८८८८७२४१२
श्री.अनिल घुमडे, कनिष्ठ अभियंता झोन क्रं.१ म.न.पा. चंद्रपुर			९०११०१८६४०
श्री.पिंपळशेंडे कनिष्ठ अभियंता झोन क्रं.३ म.न.पा. चंद्रपुर			९०११०१८६४३

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

श्री. रवि हजारे, कनिष्ठ अभियंता झोन क्र.२ म.न.पा. चंद्रपुर			९०११०१८६४१
श्री.पिंपळशेंडे, कनिष्ठ अभियंता बांधकाम विभाग झोन क्र.२ म.न.पा. चंद्रपुर			९०११०१८६४३
श्री.संतोष गर्गेलवार सफाई निरीक्षक, म.न.पा. चंद्रपुर			९०११०६११८२
श्री.विजय बोरीकर जलप्रदाय अभियंता, म.न.पा.चंद्रपुर			९०११०१८६३७
डॉ.आंबटकर, प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी तथा नोडल अधिकारी म.न.पा.चंद्रपुर			९०११०१८६३३
श्री.बोरीकर प्रकाश विभाग,म.न.पा.चंद्रपुर			९०११०१८६३७
नगर परिषद, चंद्रपुर जिल्हा			
मुख्याधिकारी, न. प. बल्लारपूर	०७१७२-२४०३४३		
मुख्याधिकारी, न. प. मुल	०७१७४-२२०३५६		
मुख्याधिकारी, न. प. वरोरा	०७१७६-२८२००९		
मुख्याधिकारी, न. प. राजुरा	०७१७३-२२२१३३		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

मुख्याधिकारी, न.प.भद्रावती	०७१७७-२६६६६२		
मुख्याधिकारी, न. प. ब्रम्हपूरी	०७१७७-२७२०१३		
जिल्ह्यातील इतर जिल्हा कार्यालय			
श्री.धनंजय जावळीकर, जिल्हा प्रशासन अधिकारी, नगर पालिका प्रशासन, चंद्रपुर	०७१७२- २५२५७१		७५८८५४७७४५
श्री.आर.डी.देशपांडे जिल्हा पशु संवर्धन अधिकारी जि.प.	०७१७२-२६०१७७		९७६३७२१०९१
श्री. ए.आर.हस्नाबादे जिल्हा कृषी अधिक्षक कृषी विभाग, चंद्रपूर	०७१७२-२५३२९७ २५२७०८		७५८८०९२३९२
श्री.डॉ.वरठी,सहाय्यक आयुक्त, जिल्हा पशुसंवर्धन, नगिनाबाग, चंद्रपूर	०७१७२-२५३९८२		९७६७६३५३३८
श्री. डॉ.मुरंबीकर जिल्हा शल्य चिकित्सक, चंद्रपूर	०७१७२-२५२१०३	०७१७२-२५०३०१	९४२०३०१४५४
महाव्यवस्थापक, बि.एस.एन.एल. चंद्रपूर	०७१७२-२६३०००		
सहाय्यक धर्मदाय आयुक्त, चंद्रपूर	०७१७२-२५५४२७		
सहाय्यक आयुक्त,(औषधे)	०७१७२-२५५६१२		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

अन्न व औषध प्रशासन, चंद्रपूर			
सहाय्यक आयुक्त (अन्न)	०७१७२-२५५६१२		
अन्न व औषध प्रशासन, चंद्रपूर			
श्री.डॉ.अर्जुन चिखले उपजिल्हाधिकारी (निवडणुक)	०७१७२- २५६५८८	०७१७२-२५६५८८	८४१९८४०९९९
उपजिल्हाधिकारी(रो.ह.यो.), चंद्रपूर	०७१७२-२५०००१		
श्रीमती कल्पना निळ (ठुबे) विशेष भुसंपादनअधिकारी/सामान्य, चंद्रपूर			८८५६०९५९९४
सहाय्यक आयुक्त मत्स व्यवसाय (तांत्रिक), चंद्रपूर	०७१७२- २५०२७६/ २५३९०४		
नगर रचनाकार, चंद्रपूर	०७१७२-२५०८६०		
श्री.भागवत तांबे, जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी, चंद्रपूर	०७१७२-२५५६६७		९९७००७६६७९
उपसंचालक भुगर्भ व खनिकर्म, चंद्रपूर	०७१७२-२५२६३५		
उपविभागीय कृषी अधिकारी, चंद्रपूर	०७१७२-२५३६९१		
श्री.जि.डी.कामडे, जिल्हा खनिकर्म अधिकारी, चंद्रपूर	०७१७२-२७२६९०		९९२३९३१३९८

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

श्री.सतिश खडसे जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी, एन.आय.सी.चंद्रपुर	०७१७२-२५०७०३		८६०००४६५११
श्री.व्याहाळ जिल्हा नियोजन अधिकारी चंद्रपुर	०७१७२-२५६६०३	०७१७२-२५६६०४	८६००१००५५०
श्री.प्रविण टाके, जिल्हा माहिती अधिकारी, चंद्रपुर	०७१७२-२५२५१५		९७०२८५८७७७
जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, चंद्रपुर	०७१७२-२५०३८१		
जिल्हा हिवताप अधिकारी, चंद्रपुर	०७१७२-२५३३३१		
श्री.अनंत बोबडे जिल्हा क्रिडा अधिकारी, चंद्रपुर	०७१७२-२५३३१५ / २५३४९८		९९७०९३२९२१
जिल्हा प्रोढ शिक्षणाधिकारी चंद्रपुर	०७१७२-२५४२३७		
उपअधिक्षक, भुमि अभिलेख चंद्रपुर	०७१७२-२५२७३९		
श्री.एन.आर.रामटेके कनिष्ठ अभियंता,केन्द्रीय जल आयोग चंद्रपुर	०७१७२-२५०८४५		९४२३५९७५८६
श्री. जे.टी.मोहरकर उपसंचालक ,	०७१७२-२५१४१०		९४२२१२६२४५

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर			
श्री. विनय अहीरे उपप्रादेशिक, परिवहन अधिकारी, (आर.टी.ओ.) चंद्रपूर	०७१७२-२५५३७२	०७१७२-२५०७४८	९०११५२९५२९
सहाय्यक उपप्रादेशिक परीवहन अधिकारी, चंद्रपूर	०७१७२-२५५३७२		
जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, चंद्रपूर	०७१७२-२५०३२२		
उपसंचालक सामाजिक वनिकरण, चंद्रपूर	०७१७२-२५१३१७		
श्रीमती यमुना डंगावकर जिल्हा युवा समन्वयक नेहरू युवा केंद्र, चंद्रपूर	०७१७२- २५२२४२		९४२३४१६९७७
श्री. चेतन पाटील महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग केंद्र, चंद्रपूर	०७१७२-२५२२०८		९११२०५०१०७
श्री. विश्वास वालदे वरिष्ठ भुवैज्ञानिक, भुजल सव्हेक्षण विकास यंत्रणा, चंद्रपूर	०७१७२-२६११८०		९४२३९४२५३३
श्री. जोशी प्रादेशिक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, चंद्रपूर	०७१७२-२५१९६५		९४२३७३७१५८

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

जिल्हा दुग्धविकास अधिकारी, चंद्रपुर	०७१७२-२५१२२६		
लगतच्या राज्यातील जिल्हा कार्यालय व इतर जिल्ह्यातील जिल्हा कार्यालय			
जिल्हाधिकारी, बालाघाट मध्यप्रदेश	०७६३२-२४०१५०		०७६३२-२४०२५०
अप्पर जिल्हाधिकारी, बालाघाट मध्यप्रदेश	०७६३२-२४१२२१		
उपविभागिय अधिकारी, बालाघाट मध्य प्रदेश	०७६३२-२५५४४३		
निवासी उपजिल्हाधिकारी, बालाघाट	०७६३२-२४००९०		
कार्यकारी अभियंता, वैनगंगा डिव्हिजन, बालाघाट	०७६३२-२४१३४०		
कार्यकारी अभियंता, राजीव सागर परियोजना विभाग कंग.२ कुडवा, मध्य प्रदेश	०७६३०-२७८४५९		
उपविभागिय अधिकारी, डी.एल.बी.सी.उपविभाग क्रं. ६ बालाघाट मध्यप्रदेश			
मुख्य अभियंता वैनगंगा कछार जल	०७६९२-२२०७७६		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

संसाधन विभाग, सिवनी, मध्य प्रदेश			
अधिक्षक अभियंता जल संसाधन मंडल, सिवनी मध्यप्रदेश	०७६९२-२२०५७५		
जिल्हाधिकारी , सिवनी मध्यप्रदेश	०७६९२-२२०४४४		
पोलीस अधिक्षक, सिवनी, मध्यप्रदेश	०७६९२-२२६६८९		
नियंत्रण कक्ष, सिवनी, मध्यप्रदेश	०७६९२-२२०९५५		
उपविभागिय अधिकारी, अप्पर वैनगंगा बांध उपविभाग क्र.३ भीमगड	०७६९१-२९५४५१		
अधिक्षक अभियंता राजीव सागर परीयोजना मंडल, बालाघाट	०७६३२-२४१४५६		
निवासी उपजिल्हाधिकारी, बालाघाट	०७६३२-२४००९०		
संजय सरोवर, नियंत्रण कक्ष, भिमगड	०७६९२-२२०९५५		
जिल्हाधिकारी कार्यालय, बालाघाट	०७६३२-२४०१५०		०७६३२-२४०२५०
धुटीविहार, वैनगंगा डिव्हीजन, बालाघाट	०७६३२-२४१३४०		
निवासी उपजिल्हाधिकारी, भंडारा	०७९८४-२५२३४६		
कार्यकारी अभियंता,	०७९८२-२३७०७७		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

पाटबंधारे विभाग,गोंदिया			
निवासी उपजिल्हाधिकारी,वर्धा	०७१५२-२४०८७२		
जिल्हाधिकारी, भंडारा	०७१८४-२५२३४६		
कार्यकारी अभियंता, गोसिखुर्द प्रकल्प, वाही, पवनी, भंडारा	०७१८५-२५५३१२		
जिल्हाधिकारी, गोंदिया	०७१८२-२३६१४९		
निवासी उपजिल्हाधिकारी, गोंदिया	०७१८२-२३६१४७		
जिल्हाधिकारी कार्यालय, गडचिरोली	०७१३२-२२२००१		
निवासी उपजिल्हाधिकारी, यवतमाळ	०७२३२- २४२४८८		
विभागीय आपत्ती व्यवस्थापन समन्वयक, आयुक्त कार्यालय, नागपूर	०७१२-२५३२०४५		
जिल्हा नियंत्रण कक्ष, यवतमाळ	०७२३२-२४२२११		
जिल्हा नियंत्रण कक्ष, अकोला	०७२४-२४२४४४४		
जिल्हा नियंत्रण कक्ष, अमरावती	०७२१-२६६२४९३ /२६६२०२५		
जिल्हा नियंत्रण कक्ष, गडचिरोली	०७१३२-२२२०१७		
जिल्हा नियंत्रण कक्ष, गोंदिया	०७१८२-२३६१२४		
जिल्हा नियंत्रण कक्ष, भंडारा	०७१८४-२५१२२२		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

जिल्हा नियंत्रण कक्ष, वर्धा	०७१५२-२४३४४६		
जिल्हा नियंत्रण कक्ष, नागपूर	०७१२-२५६२६६८		
चंद्रपूर महाऔष्णीक विद्युत केंद्र (सि.एस.टि.पि.एस.)			
श्री. जे.एच.बोबडे मुख्य अभियंता, च.म.औ.वि.के. दुर्गापूर	०७१७२-२२००१४		९४२३६९११३७
श्री.एम.ए.परचाके उप मुख्य अभियंता, (प्रशासन) च.म.औ.वि.के. दुर्गापूर	०७१७२-२२०५०४		९४२३७७४२००
अधिक्षक अभियंता म.रा.वि.वि.क. (एच.व्ही.डी.सी.) च.म.औ.वि.के. दुर्गापूर	०७१७२ २२०६३५		
श्री.किशोर राऊत जनसंपर्क अधिकारी तथा अधिक्षक अभियंता	०७१७२-२२४९४० ते ५९ विस्तारीत क्रमांक ४९४०		९४२३६९११४४
इरई धरणाचे दरवाजे उघडण्यावर कार्यवाही करणारे च.म.औ.वि.केंद्रांतील अधिकारी			
श्री.डि.जि.सुरजुसे अधिक्षक अभियंता (संचालन) च.म.औ.वि.के. दुर्गापूर			८५५४९९१८९९

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

श्री.एस.एस.गजभिये अधिक्षक अभियंता (स्थापत्य)	९४२३६९९९५४		
कार्यकारी अभियंता (निर्मात) संच क्र.३ नियंत्रण कक्ष	दुरध्वनी क्र. ०७९७२-२२००९९ ९४२३६९९९५०		
टाटा इंडीकॉम	६४५०९५		
पि. वि. एक्स ऑपररेटर	०७९७२-२२०९५५ / २२०९५६ / २००९५७		
राज्य परिवहन (एस.टी)			
श्री. के.एम.सहारे विभाग नियंत्रक, चंद्रपूर	०७९७२-२५५९७२		९८८९९४२२९४
विभागीय वाहतुक अधिकारी ,चंद्रपूर	०७९७२-२५३३०९		
राज्य परिवहन डेपो, चंद्रपूर	०७९७२-२५९७७९		
बस स्टॅन्ड चौकशी ,चंद्रपूर	०७९७२-२५२९५९		
रेल्वे विभाग			
श्री.एस.एस.रामलालसिंग, स्टेशन मास्टर रेल्वे विभाग, चंद्रपूर	०७९७२-२७२२०४		९५०३०९२९३२
श्री.एस.एस.ठाकुर,	०७९७२-२७६५००		९५०३०९२७०९

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

निरीक्षक रेल्वे सुरक्षा बल ,चंद्रपुर			
रेल्वे चौकशी	०७१७२-२६३६६५		
वनविभाग			
श्री. एस. व्ही. शेळके मुख्य वनसंरक्षक उत्तर वनवृत्त, चंद्रपुर	०७१७२-२५६२७९		९७६५५००४९६
श्री. गजेन्द्र हिरे उपवनसंरक्षक, मध्य चांदा, चंद्रपुर	०७१७२-२५३५०८		९४२३२९७६६४
आकाशवाणी			
उपप्रबंधक आकाशवाणी चंद्रपुर,	०७१७२-२५५८९६		
कार्यक्रम अधिकारी, आकाशवाणी, चंद्रपुर	०७१७२-२५५८९६		
दुरसंचार विभाग			
महाप्रबंधक, बी.एस.एन.एल. चंद्रपुर	०७१७२-२५६६४४		
विभागीय अभियंता (शहर) टेलिफोन दुरुस्ती	०७१७२-२५४०००		
जिल्हयातील व इतर जिल्ह्यातील धरण / प्रकल्प व त्यांचे पुरनियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्रमांक			
अधिक्षक अभियंता, उर्ध्व वर्धा प्रकल्प मंडळ, अमरावती	०७२९-२६६२३३५		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

कार्यकारी अभियंता उर्ध्व वर्धा प्रकल्प मंडळ, अमरावती	०७२१-२६६०५४१		
उपविभागीय अधिकारी उर्ध्व वर्धा धरण उ.वि. क्र. २, मोर्शी	०७२२८-२२२२६५		
उर्ध्व वर्धा धरण सिंभोरा ता. मोर्शी जि अमरावती	०७२२८-२००५००		
इरई धरण, चंद्रपूर	०७१७२-२२०१५५		
अप्पर वर्धा धरण, मोर्शी जि. अमरावती	०७२७८-२२२२६५		
अप्पर वर्धा धरण क्षेत्र मोर्शी जि. अमरावती	९५७२८-२२२२६५/ ९५७२८-२७७०६६		
कार्यकारी अभियंता गोसीखुर्द धरण विभाग पूरनियंत्रण कक्ष वाही, पवणी, जि. भंडारा	०७१८५-२५५३१२		
वेस्टर्न कोलफिल्ड लिमिटेड व इतर औद्योगिक कंपनी कार्यालय, जिल्हा चंद्रपूर			
महाव्यवस्थापक	०७१७२-२५५५५१		
महाकाली कॉलरी- सी.जी.एम.	२५५९६१		
	२५५८२५		
महाव्यवस्थापक	२२५१५७		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

हिन्दुस्थान लालपेठ ओपनकास्ट			
व्यवस्थापक नांदगांव ओपन कॉस्ट	२६९१५९		
मुख्य महाव्यवस्थापक उर्जाग्राम वणी एरिया	०७१७२-२३७०३८		
महाव्यवस्थापक, माजरी एरिया	०७१७५-२८५०८५/ २८५०८७		
सिक्युरिटी ऑफीसर, कर्नाटका एम्टा कोलमार्ईन्स लि., भद्रावती	०७१७५-२३०९१०		
मुख्य महाप्रबंधक, वे.को.ली. चंद्रपूर एरिया	२५३३२२ २५३३२५		
सब एरिया मॅनेजर, वेकोली धोपटाळा	०७१७३-२२२३८५		
सब एरिया मॅनेजर ,वेकोली गोवरी	०७१७३-२५४०११		
वर्धा पॉवर कंपनी लिमिटेड, वरोरा	०७१७६-२८५१०१		
इंडीयन ऑईल कार्पोरेशन लि. तडाली, चंद्रपूर	०७१७७-२३७०६७/ २३७०६८		
ऑर्डनन्स फॅक्टरी ,चांदा भद्रावती	०७१७५-२५४०४०/ २६५०४०		
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी फ्युझ कॉल सेंटर, चंद्रपूर			
बालाजी वार्ड, चंद्रपूर	०७१७२-२५००१५		
बाबुपेठ, डि.सी. चंद्रपूर	०७१७२-२२५११६/ २२५११६		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

	२२५१२१		
हास्पिटल वार्ड, डि.सी. चंद्रपूर	०७१७२-२५२२४६		
जुने पॉवर हाऊस, समाधी वार्ड, डि.सी. चंद्रपूर	०७१७२-२५६०८३		
रामनगर, चंद्रपूर	०७१७२-२५३३१५		
शास्त्रीनगर, चंद्रपूर	०७१७२-२५०७६१/ २५४२७९		
जिल्ह्यातील अग्निशमन विभाग			
श्री.सलिम बेग फायर आफिसर, म.न.पा. चंद्रपुर	१०१, ०७१७२-२५४६१४		८८८८८७२४१२
श्री.निस्ताने, फायर ऑफिसर, महाराष्ट्र इलेक्ट्रोस्मेल्ट लिमीटेड, चंद्रपुर	०७१७२-२५८४२५/ २५६०७८		९४२०४७९४१४
श्री.शंशीकांत पापडे मुख्य फायर ऑफिसर तथा फायर अॅडवायजर, च.म.औ.वि.के.चंद्रपुर			९४२२४४४४३४
श्री.ढोमणे फायर आफिसर, च.म.औ.वि.के.चंद्रपुर			८४११९५८७२२
बल्लारपुर पेपर मिल, बल्लारपुर	०७१७२-२४०२६२		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

अल्ट्राटेक सिमेंट,उपरवाही ता.कोरपना	०७१७३-२६६३१९		
श्री.श्रीमान सत्यकाम जनरल मॅनेजर ऑर्डनन्स फॅक्टरी,नोडल अधिकारी, चांदा भद्रावती	०७१७५-२५४०२९		९९२१६९२९०८
मुख्याधिकारी , नगर पालिका, राजुरा	०७१७३-२२२११५/ २२२१५०/ २२२१३३		
मुख्याधिकारी , नगर पालिका, वरोरा	०७१७६-२८२००९		
मुख्याधिकारी , नगर पालिका, ब्रम्हपुरी	०७१७७-२७२०१३		
सब एरीया मफनेजर, वेकोली , धोपटाळा	०७१७३-२२२३८५		
सब एरीया मफनेजर, वेकोली , गोवरी	०७१७३-२५४०११		
महाव्यवस्थापक,वेकोली,बल्लारपुर	०७१७२-२३०४९९		
वर्धा पॉवर कंपनी वरोरा	०७१७६-२८५१०१		
जि.एम.आर.पॉवर कपनी वरोरा			८५५०९०६७६७

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

श्री.अभय चेपुरपवार आरोग्य निरीक्षक नगर पालिका, मुल	०७१७४-२२०३५६		९४२०७५३६०१
ब्लड बँक			
जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे नेतृत्वाखाली सामान्य रुग्णालयाची चमु.-	०७१७२-२५०४००		
जिल्हा आरोग्य अधिकारी	०७१७२-२५३२७५ / २५२२८१		
सन्मित्र मंडल ब्लड बँक चंद्रपूर	०७१७२-२५०७३७/ २५५३४४		
निनावे हॉस्पिटल, चंद्रपूर	२५४८८४		
अंकुर हॉस्पिटल ब्लड बँक, चंद्रपूर	०७१७२-२५५५२२		
अॅम्बुलन्स			
सरकारी दवाखाना	१०२/ २५२१०३/ २५०४००		
नगर परिषद चंद्रपूर	१००/ २५५६५०		
केमीस्ट विक्रेता संघ	२५७७१८		
सन्मित्र मंडल	२५०७३७/ २५५३४४		
पंजाबी सेवा समिती			९८२२२०३५५७
अग्निशमन विभाग, न.प. चंद्रपूर	१०१ / २५५७५०		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

झाडे हॉस्पिटल, चंद्रपूर	२५५३८४		
दिधोळकर हॉस्पिटल, चंद्रपूर	२५४१५१		
मेहरा हॉस्पिटल	२५२०४९		
गाडेगोने हॉस्पिटल	२५४७०४		
मानवटकर हॉस्पिटल	२७२२९८		
राज्यातील आपात्कालीन दुरध्वनी क्रमांक			
हवामान विभाग नागपुर	०७१२-२२८३३९४ ०७१२-२२८८५५६ ०७१२-२२८२१५७		
गार्ड रेजिमेंट सेंटर,मिल्ट्री कॅन्टोनमेंट,कामठी नागपुर	०७१०९-२८८५९४		
एअरफोर्स नागपुर बेस कंट्रोल रुम	०७१२-२२८००५५		
महाराष्ट्र रिमोट सेन्सींग सेंटर नागपुर	०७१२-२२२००८६		
श्री.ललित मिश्रा असिस्टंट कमांडर,राज्य आपत्ती प्रतिसाद बल,नागपुर			९८२२२७९७११
प्रादेशिक हवामान केंद्र,कुलाबा ,मुंबई	०२२-२२१५०४३१ ०२२-२२१५०९८२		०२२-२२१६०८२४
नियंत्रण कक्ष एन.डी.आर.एफ.सदुंबरे मावळ जि.पुणे	०२११४-२४७०००		०२११४-२४७००८
कमांडंट ऑफीस ,पुणे	०२११४-२४७०१०		
मंत्रालय नियंत्रण कक्ष मुंबई	०२२-२२०२६७१२		

आपत्ती व्यवस्थापन : आदर्श कार्यप्रणाली व संपर्क पुस्तिका

श्री.पवार, वैज्ञानिक,आय.आय.टी.एम.पुणे			९८८१४४११९८
इंडियन एअर फोर्स कमांड ओप्स सेंटर,मुंबई			०७९२३२४६६३२
इंडियन आर्मी,मुंबई मिलिट्री एक्सचेंज	०२२-२२१५७२५७/ २२१५७१०५		८१७००१०६०२
श्री.ए.के.अग्रवाल,कमांडर इंडियन नेव्ही,मुंबई स्टॉफ ऑफिसर पोर्ट डिफेन्स (नोडल अधिकारी) JOC	०२२-२२६६०२४७ ०२२-२२७५२३१६ ०२२-२२६६३८५३ Fax ०२२-२२७५१०२२ ०२२-२२७५१०३१		९८२०३०३९२७ ०९९६९१३००३
इंडियन कोस्ट गार्ड	०२२-२४३७१४०३ ०२२-२४३७६१३३		

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विभागाचे नांव	पान क्र.
१.	आपत्ती व्यवस्थापन यंत्रणा	१
२.	महसुल विभाग	२
३.	तहसिलदार	६
४.	पोलीस विभाग	११
५.	आरोग्य विभाग	१४
६.	महाराष्ट्र जीवण प्राधिकरण	१७
७.	पाटबंधारे विभाग	१९
८.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	२२
९.	महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी	२४
१०.	दुरसंचार विभाग	२७
११.	कृषी विभाग	३०
१२.	पशुसंवर्धन विभाग	३३
१३.	महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ	३६
१४.	वनविभाग	३९
१५.	चंद्रपूर जिल्हा आपत्कालीन संपर्क यंत्रणा	४१



आपत्ती व्यवस्थापन
आदर्श कार्यप्रणाली व
संपर्क पुस्तिका

२०१७

जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण
जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर

