

सूचना का अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4 (1) (ब) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती
(दिनांक 23/12/2024)

सन 2023-24

आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

मिरा भाईंदर महागरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम, ता. जि. ठाणे. 401 101



सन 2023-2024

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४(१)(ब) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित

करावयाची माहिती 2024

कलम 2 एच नमुना (अ)

अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि. ठाणे

कलम 2 (एच) (अ) (ब) (क) (ड)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व.इंदिरा गांधी भवन, दुसरा मजला, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम- 401 101

कलम 2 ह नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
स्व.इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला,
मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.), जि.ठाणे-401 101

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
1.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	उप- आयुक्त आपत्ती व्यवस्थापन विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन विभाग स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम

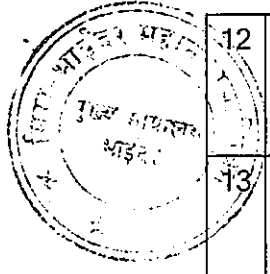
manu

कलम ४(१)(ब)(एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	स्व.इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम.
3	कार्यालय प्रमुख	उप-आयुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)
4	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 6.15 पर्यंत मुख्य कार्यालयीन दुरध्वनी - 28192828/ 28193028 ई-मेल आयडी - dmmbmc@gmail.com
5	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच सार्वजनिक सुट्टी
6	शासकीय विभागाचे नाव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग
8	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक/ कार्यानुरूप	मिरा भाईंदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी./ कार्यानुरूप
9	विशिष्ट कार्य	1) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. 2) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. 3) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. 4) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही
10	विभागाचे ध्येय / धोरण (Vision)	1) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. 2) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. 3) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. 4) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही
11	धोरण	वरिलप्रमाणे

[Handwritten signature]



12	सर्व संबंधित कर्मचारी	1) आपत्ती व्यवस्थापन विभाग प्रमुख 2) दैनंदिन तक्रार स्विकारणेकरीता नेमणूक करण्यात आलेले कर्मचारी
13	कार्य	1) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. 2) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. 3) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. 4) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप	1) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे. 2) आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ अन्वये कार्यवाही करणे, 3) आपत्ती बाबत नागरीकांच्या तक्रारी स्विकारून संबंधित विभागाकडून सदर बाबत कार्यवाही करणे. 4) मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे, 5) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
15	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	मुख्य कार्यालय, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.)
16	उपलब्ध सेवा	शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. आपत्ति बाबत जनजागृती करणे.
17	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	----



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आपत्ती व्यवस्थापन

↓
मा. आयुक्त सा.ो.

↓
मा. उप-आयुक्त (आ.व्य.)

↓
विभाग प्रमुख (आ.व्य.)

↓
आपत्ती नियंत्रण कक्षातील कर्मचारी

↓
शिपाई/स.का./मजुर

hmm



कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना - अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही आर्थिक अधिकार नाही.				

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	1) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे. 2) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परिस्थितीशी सामना करणेकरीता साहित्य व उपकरणे उपलब्ध करणे. 3) मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे. 4) आपत्तीच्या वेळी कामकाजाचे नियोजन करणे व यंत्रणा सज्ज ठेवणे. 5) बाधितांकरीता मदत, निवारा, खान- पान अथवा पुनर्वसनाची सोय करणे.	आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005 तथा विविध शासन निर्णय तथा परिपत्रके	
2.	दैनंदिन तक्रार स्विकारणेकरीता नेमणुक करण्यात आलेले कर्मचारी	1) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांच्या तक्रारी नोंदविणे. 2) विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे. 3) वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.	सुधारितआदेश जा.क्र.मनपा/सा.प्र/282/2023- 24, दि. 23/11/2023	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार नाही.				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाही.				

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

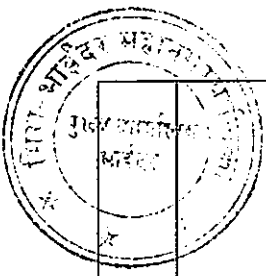
नमुना -(ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत.				

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त	सक्षम अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005	-----
2	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	विभागीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
3	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	1) आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005 ची अंमलबजावणी करणे. 2) शहर आपत्ती धोके न्यूनीकरण कार्यक्रम अंतर्गत कामकाज व अंमलबजावणी. 3) आपत्ती बाबतची माहिती व अहवाल वरीष्ठांना कळविणे. 4) नियंत्रण कक्ष सुसज्ज व अद्यावत ठेवणे.		

मिरा



		5) आपत्तीचे वेळेस अधिकारी/ कर्मचारी मदत कार्य पथके व उपलब्ध साधन सामुग्री यांचा समन्वय साधणे, 6) इतर सरकारी तसेच निमसरकारी संस्थांचा समन्वये साधणे/ मदत घेणे माहिती घेणे, 7) आपत्ती व्यवस्थापनकरीता आवश्यक कामांचे व सामुग्री खरेदी करणे निविदा व त्याबाबतची कार्यबाहीकरीता प्रस्ताव तयार करणे. 8) नियंत्रण कक्ष 24 X 7 असे वर्षाचे 365 दिवस सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. 9) आपत्ती बाबतची माहिती व अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये त्वरीत कळविणे. 10) आपत्ती व्यवस्थापन कक्षातील प्रशासकीय व तांत्रिक मकाजासंबंधित नस्ती तपासून प्रस्तावित करणे. 11) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005	
4	नियंत्रण कर्मचारी:- महानगरपालिकेने वेळोवेळी नेमणूक केलेले कर्मचारी (3 पाळ्यांमध्ये)	1) आपत्ती वेळेस नियंत्रण कक्षातून इतर विभागातील अधिकारी यांचेशी समन्वय साधणे. 2) पावसाळा कालावधीत महानगरपालिका क्षेत्रातील पावसाची नोंद घेणे. 3) नियंत्रण कक्षातील नागरीकांच्या तक्रारी दुरुध्वनीवरून स्विकारणे व त्यांची नोंद घेणे व संबंधित विभागांना त्याबाबत कळविणे. 4) आपल्या जागी दुसरा कर्मचारी हजर झाल्याशिवाय आपत्ती नियंत्रण कक्ष न सोडणे.	जा.क्र.मनपा/सा.प्र/282/2023-24, दि. 23/11/2023	

अ. क्र.	अधिकारपद पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार नसल्याने कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाही.				

hmm

अ.क्र.	अधिकारपद पदनाम	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार नसल्याने कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाही.				

अ.क्र.	अधिकारपद पदनाम	न्यायिक - कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार नसल्याने कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाही.				

कलम 4(1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

- 1) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे.
- 2) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परिस्थितीशी सामना करणेकरीता साहित्य व उपकरणे उपलब्ध करणे.
- 3) मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे.
- 4) आपत्तीच्या वेळी कामकाजाचे नियोजन करणे व यंत्रणा सज्ज ठेवणे.
- 5) बाधितांकरीता मदत, निवारा, खान-पान अथवा पुनर्वसनाची सोय करणे.
- 6) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.
- 7) मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या कृती व कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- 8) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या आपत्ती व्यवस्थापन विभागांतर्गत निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत व सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तर दायित्व.

संबंधित तरतुद :-

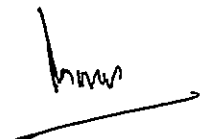
अधिनियमाचे नांव :- आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005

नियम :- आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005 नुसार सर्व नियम

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाव्दारे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय

परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासनाव्दारे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय

कार्यालयीन आदेश :- जा.क्र.मनपा/सा.प्र./282/2023-24, दि.23/11/2023



अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	1) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरी प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे. 2) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा व्यवस्थापन) आपात्कालिन परिस्थितीशी सामना करणेकरीता साहित्य व उपकरणे उपलब्ध करणे. 3) मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे. 4) आपत्तीच्या वेळी कामकाजाचे नियोजन करणे व यंत्रणा सज्ज ठेवणे. 5) बाधितांकरीता मदत, निवारा, खान-पान अथवा पुनर्वसनाची सोय करणे.		तात्काळ	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	

टिप :-

कलम 4(1) (ब) (2)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा.:-

प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?

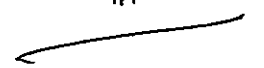
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा.:-

अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/सवलत देण्याची कार्यपद्धती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?
 कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते?कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.:-

पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीसंबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे.
 प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.



कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
लागु नाही							

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
लागु नाही			

hmm

कलम 4(1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

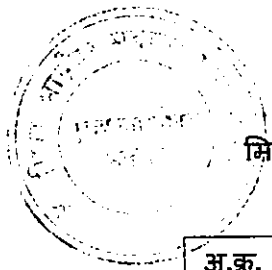
अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते.	10 वर्ष
2.	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते.	10 वर्ष
3.	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते.	10 वर्ष
4.	आपत्ती व्यवस्थापन तक्रार नोंद वही	आपत्ती व्यवस्थापन विषयक प्राप्त तक्रार नोंद वही	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते.	05 वर्ष
5.	पर्जन्य नोंद वही	पावसाळ्यामध्ये दैनंदिन पावसाची नोंद घेणेकरीता	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते.	05 वर्ष

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज ते नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

Handwritten signature



कलम 4(1) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
लागू नाही				

टीप :- कलम 4(1)(ब)(सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही					

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही					

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1.	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	श्री. मारुती गायकवाड	1 गट अ वरिष्ठ		28192828	
2.	आपत्ती व्यवस्थापन विभागप्रमुख	श्रीम. मनस्वी म्हात्रे	2 गट ब	26/02/2015	28192828 Ext.250	

टीप :- 1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

2) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.



कलम 4(1) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती आस्थापना विभागामार्फत प्रसारित केली जाते.					

कलम 4(1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2023 ते 31 मार्च 2024 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे

(रु. लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (अंदाज पत्रक तरतूद)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	नैसर्गिक आपत्तीजनक परिस्थितीमध्ये मार्गदर्शन/प्रशिक्षण/ व्यवस्थापन साहित्य खरेदी/ इतर व्यवस्था	20.00	मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र. 1 ते 6 कार्यक्षेत्र	-	-
2.	आपत्कालीन सुरक्षा व्यवस्था निधी	10.00	मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रभाग समिती क्र. 1 ते 6 कार्यक्षेत्र	-	-

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

hmm



कलम 4(1) (ब) (बारा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2023-24 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव - लागू नाही
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती - लागू नाही
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात.

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.



कलम 4(1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील मिळणान्या/सवलतीचा, परवाना याची चालू वर्षाचा तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक		दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधार ण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही								

प्रकरा - उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चारचाकी / जडवाहन इ. तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं.आवश्यक आहे इ.

टिप -प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4(1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी 2005	महानगरपालिकेची वेबसाईट	हाड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र
2.	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी 2005	विभागाकडील संगणक	हाड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	विभागप्रमुख

- हार्ड कॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

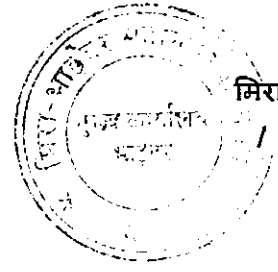
कलम 4(1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	सकाळी 11.00 ते दुपारी 1.30 पर्यंत	---	मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	आयुक्त
2	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन पूर्ण वेळ		मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त
3	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	--	मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	उपायुक्त

hws



कलम 4(1) (ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1.	श्रीम. मनस्वी म्हात्रे	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व.इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर पश्चिम जि.ठाणे- 401101 28192828 विस्तारीत क्र.250	dm.mbmcc@gmail.com/ dm@mbmcc.gov.in.	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

hmr

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. मारुती गायकवाड, उप-आयुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मिरा भाईंदर महानगरपालिका स्व. इंदिरा गांधी भवन, तिसरा माळा, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे- 401101 28192828		विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)

कलम 4(1) (ब) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
टीप:- 22 ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम 4(1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे.
लागु नाही.

कलम 4(1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.
लागु नाही.

टीप :- लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना,
प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

(नरेंद्र चव्हाण)

सहा.आयुक्त

आपत्ती व्यवस्थापन विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका