

आपत्ती व्यवस्थापन  
विभाग

२०१९-२०

**माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत माहिती**

कलम २ एच नमुना (अ)

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी**

शासकीय विभागाचे नाव :- मिरा -भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.) जि.ठाणे  
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, दुसरा मजला, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे ४०१ १०१.

कलम २ एच नमुना (ब)

**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी**

शासकीय विभागाचे नाव :- आपत्ती व्यवस्थापन विभाग,  
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका  
स्व. इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला , छ.शिवाजी महाराज मार्ग,  
भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०१ १०१

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	उपायुक्त (आ. व्य.)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, चौथा मजला, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)जि.ठाणे ४०१ १०१

मिरा भाईंदर महानगरपालिका  
आपत्ती व्यवस्थापन विभाग



मा.आयुक्त सो.



मा.उप-आयुक्त (आ. व्य.)



विभाग प्रमुख ( आ. व्य.)



शिपाई/स.का./मजुर

कलम ४ (१) (b) (i)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:-	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, मिरा-भाईदर महानगरपालिका
पत्ता	:-	मिरा-भाईदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, पहिला माळा, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईदर (प.)जि.ठाणे ४०१ १०१.
कार्यालय प्रमुख	:-	उपायुक्त, (आपत्ती व्यवस्थापन) मिरा-भाईदर महानगरपालिका, भाईदर (प.), जि.ठाणे.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- ७९ चौ.कि.मी. / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये :-	:-	१) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. २) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. ३) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. ४) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	१) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. २) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. ३) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. ४) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
धोरण	:-	वरिलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	----
कार्य	:-	१) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. २) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. ३) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परिस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. ४) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

- १) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.
- २) आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ अन्वये कार्यवाही करणे.
- ३) आपत्ती बाबत नागरीकांच्या तक्रारी स्विकारून संबंधित विभागाकडून सदर बाबत कार्यवाही करणे.
- ४) मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे कर्मचारी यांच्या कृती व कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- ५) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.

उपलब्ध सेवा : महापालिकेतील वेबसाईटचे व्यवस्थापन / ई-गव्हर्नन्स

प्राधिकरणा-या संरचनेच्या तक्ता वंशवृक्षाचा तक्ता असा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष व संपर्काच्या पत्त्यांशी त्यांची जोड घालून दाखवा. तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २८१९३०२८, २८१८११८३, २८१८१३५३, २८१४५९८५,  
२८१९२८२८ (विस्तार क्र.२५०)

वेळ :- सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी १७.४५ वा.

आपत्ती व्यवस्थापन विभाग संपर्क क्रमांक : ०२२२८११७१०२ / ०२२२८११७१०४

(कक्ष २४ X ७ कार्यरत)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच

सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस

आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष २४ X ७ कार्यरत

**कलम ४ (१) (b) (ii) (अ)**

**मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	१) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे. २) आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ अन्वये कार्यवाही करणेकरीता विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन) व कर्मचारी यांना निर्देशित करणे. ३) मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन वार्षिक कृती आराखड्यानुसार संबंधितांना आदेश देणे. ४) आपत्तीच्या वेळी कामकाजाचे नियोजन करणे	आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन )	१) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे. २) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परीस्थितीशी सामना करणेकरीता साहित्य व उपकरणे उपलब्ध करणे. ३) मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे. ४) आपत्तीच्या वेळी कामकाजाचे नियोजन करणे व यंत्रणा सज्ज ठेवणे. ५) बाधितांकरीता मदत, निवारा, खान-पान अथवा पुनर्वसनाची सोय करणे.	आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ तथा विविध शासन निर्णय तथा परीपत्रके	
३.	शिपाई/स.का /मजुर	१) विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे करणे. २) वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली इतर कामे करणे.		

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
<b>गैरलागू</b>				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
<b>गैरलागू</b>				

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्र नुसार	अभिप्राय
१	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५	
२.	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३.	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	-/-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
५.	शिपाई स.का मजुर	विभागांतर्गत नेमून दिलेली कामे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णया प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नांव )

कामाचे स्वरूप :-

- १) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे.
- २) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परीस्थितीशी सामना करणेकरीता साहित्य व उपकरणे उपलब्ध करणे.
- ३) मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे.
- ४) आपत्तीच्या वेळी कामकाजाचे नियोजन करणे व यंत्रणा सज्ज ठेवणे.
- ५) बाधितांकरीता मदत, निवारा, खान-पान अथवा पुनर्वसनाची सोय करणे.
- ६) मा. आयुक्त यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कर्तव्य पार पाडणे.
- ७) मा.आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या कृती व कामकाजांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- ८) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.

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

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
५.	<p>१) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे.</p> <p>२) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परीस्थितीशी सामना करणेकरीता साहित्य व उपकरणे उपलब्ध करणे.</p> <p>३) मिरा भाईंदर महानगरपालिका आपत्ती व्यवस्थापन वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे.</p> <p>४) आपत्तीच्या वेळी कामकाजाचे नियोजन करणे व यंत्रणा सज्ज ठेवणे.</p> <p>५) बाधितांकरीता मदत, निवारा, खान-पान अथवा पुनर्वसनाची सोय करणे.</p>	तात्काळ	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	



कलम ४(१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन 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 ४(१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन 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			

कलम ४(१) (ब) (सहा)

नमुना

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

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	लागु नाही
२	जनता दरबार	जनता दरबार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
३	लोकशाही दिन	लोकशाही दिन पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
४	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
५	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
६	आपत्ती व्यवस्थापन तक्रार नोंद वही	आपत्ती व्यवस्थापन विषयक प्राप्त तक्रार नोंद वही	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	
७	पर्जन्य नोंद वही	पावसाळ्यामध्ये दैनंदिन पावसाची नोंद घेणेकरीता	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	

कलम ४(१) (ब) (सात)

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

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
लागु नाही				

टीप :- कलम ४(१)(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 ४(१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन 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)
लागु नाही						

कलम ४(१) (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)
लागु नाही					

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम ४(१) (ब) (आठ)  
नमुना (क)

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

कलम ४(१) (ब) (आठ)  
नमुना (ड)

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

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	डॉ. संभाजी पानपट्टे	१ गट अ वरिष्ठ		२८१९२८२८	
२	आपत्ती व्यवस्थापन विभागप्रमुख	श्रीम. मनस्वी म्हात्रे	३ गट ब	२६/०२/२०१५	२८१९२८२८ Ext २५०	
३	शिपाई	१) श्री. चंद्रशेखर म्हात्रे	४ गट ड	१८/१२/२०१७		

कलम ४(१) (ब)

(x)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्यास अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, अपंग भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
-----निरंक-----					

कलम ४(१) (ब) (xi)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीक प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाचा प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१७-१८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

माहिती निरंक

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीचा पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती .
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

- कार्यक्राममध्ये 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 कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४ (१) (ब) (xii)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती.

**परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----निरंक-----							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभागांतर्गत माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी २००५	महानगरपालिकेची वेबसाईट	हार्ड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

- हार्ड कॉपी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा :-**

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	स.११.०० ते दु. १.३०	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	आयुक्त
२	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्णवेळ	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त (मु.)
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	उपायुक्त (मु.)

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्रीम. मनस्वी म्हात्रे	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी	dm.mbmc@gmail.com	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)

				भवन पहिला माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे - ४०११०१ २८१९२८२८ विस्तारीत क्र.२४२,२४३	मिरा-भाईंदर महानगर पालिका
--	--	--	--	---	---------------------------------

**ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी**

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

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. संभाजी पानपट्टे उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन चौथा माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे - ४०११०१ २८१९२८२८ विस्तारीत क्र.		विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

**कलम ४ (१) (क)**

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

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.