आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

2021-22

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)

विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्रधिकारी यांची) यादी

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

कलम 2 (ह) (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, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे 401 101.

कलम 2 (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पूरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- आपत्ती व्यवस्थापन विभाग,
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
स्व. इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला , छ.शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.)जि.ठाणे 401 101

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	उपायुक्त (आ. व्य.)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)जि.ठाणे 401 101

कलम 4 (1) (ब) (एक)

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

कार्यालयाचे नांव	:-	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
पत्ता	:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व, इंदिरा गांधी भवन, तिसरा मजला, छ.शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)जि.ठाणे 401 101.

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कार्यालय प्रमुख	:-	उपायुक्त, (आपत्ती व्यवस्थापन) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	022-28192828/3028 022-28117104 / 7102 8657949715, 8291370138 (२४X७)
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	निरंक
शासकीय विभागाचे नांव	:-	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	मिरा-भाईदर शहर भौगोलिक :- 79 चौ.कि.मी. / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये :-	:-	1) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. 2) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परीस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. 3) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परीस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. 4) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
विभागाचे ध्येय /	:-	1) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. 2) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परीस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे. 3) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परीस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. 4) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
धोरण	:-	वरिलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	1) आपत्ति व्यवस्थापन विभाग प्रमुख 2) दैनंदिन तक्रार स्विकारणेकरीता नेमणूक करण्यात आलेले कर्मचारी
कार्य	:-	1) शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे. 2) अशा आपत्ती वा आपात्कालीन परीस्थितीमध्ये नागरीकांना सुरक्षिततेबाबत जनजागृती करणे.

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

		3) शहरामध्ये आपत्ती वा आपात्कालीन परीस्थितीमध्ये आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. 4) आपत्ती व्यवस्थापन कृती आराखडा तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	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 कामकाजांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 5) शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशिल व इमारती व जागेचा तपशील	:-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय
उपलब्ध सेवा	:-	शहरात येणाऱ्या नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्तीच्या वेळेस नागरीकांना सोई - सुविधा पुरविणे आपत्ति बाबत जनजागृती करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-		

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

↓

मा.आयुक्त सो.

↓

उप-आयुक्त (आ. व्य.)

↓

विभाग प्रमुख (आ. व्य.)

↓

शिपाई/स.का./मजुर

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना (अ)

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

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही आर्थिक अधिकार नाही.				

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	1) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे. 2) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परीस्थितीशी 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 परीपत्रके	
2	दैनंदिन तक्रार स्विकारणेकरीता नेमणूक 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	जा.क्र.मनपा/सा.प्र./५७५/२०२१-२२, दि. २०/१२/२०२१	

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

क

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

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाही				

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

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

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही आर्थिक अधिकार नसल्याने कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त	सक्षम प्राधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005	
2	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	विभागीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005	
3	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	1. आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005 ची अंमलबजावणी करणे 2. शहर आपत्ती धोके न्यूनीकरण कार्यक्रम अंतर्गत कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम 2005	

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

		व अंमलबजावणी करणे. 3. आपत्ती बाबतची माहिती व अहवाल वरीष्ठांना कळविणे. 4. नियंत्रण कक्ष सुसज्ज व अद्यावत ठेवणे. 5. आपत्तीचे वेळेस अधिकारी/ कर्मचारी मदत कार्य पथके व उपलब्ध साधन सामुग्री यांचा समन्वय साधणे. 6. इतर सरकारी तसेच निमसरकारी संस्थाचा समन्वये साधणे/ मदत घेणे माहिती घेणे. 7. आपत्ती व्यवस्थापनकरीता आवश्यक कामांचे व सामुग्री खरेदी करणे निविदा व त्याबाबतची कार्यवाहीकरीता प्रस्ताव तयार करणे. 8. नियंत्रण कक्ष 24X7 असे वर्षाचे 365 दिवस सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. 9. आपत्ती बाबतची माहिती व अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये त्वरीत कळविणे. 10. आपत्ती व्यवस्थापन कक्षातील		

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

		प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाजा संबंधित नस्ती तपासून प्रस्तावित करणे. 11. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		
4	नियंत्रण कर्मचारी :- महानगरपालिकेने वेळोवेळी नेमणूक केलेले कर्मचारी (3 पाळयांमध्ये)	1. आपत्तीच्या वेळेस नियंत्रण कक्षातून इतर विभागातील अधिकारी यांचेशी समन्वय साधणे. 2. पावसाळा कालावधीत महानगरपालिका क्षेत्रातील पावसाची नोंद घेणे. 3. नियंत्रण कक्षातील नागरीकांच्या तक्रारी दुरध्वनीवरून 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./५७५/२०२१-२२, दि. २०/१२/२०२१	

अ.क्र	**अधिकारपद (पदनाम)**	**फौजदारी कर्तव्ये**	**कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
कोणतेही फौजदारी अधिकार नसल्याने कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाही				

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नसल्याने कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाही				

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कोणतेही न्यायिक अधिकार नसल्याने कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाही				

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

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

कामाचे स्वरुप :-

1) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे.
2) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परीस्थितीशी 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 कामकाजांवर 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 पध्दत व सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तर दायित्व.

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नाव : आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५

नियम :- आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ नुसार सर्व नियम

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

परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेली शासन परीपत्रके

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कार्यालयीन आदेश :- जा.क्र.मनपा/सा.प्र./५७५/२०२१-२२, दि. २०/१२/२०२१

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	1) अधिकारी तथा कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे. 2) आपत्ती व्यवस्थापनाकरीता किंवा आपात्कालिन परीस्थितीशी 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 कार्यपध्दती ठरते.

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

उदा.:- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा.:- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थींच्यानिवडीचीकार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते?कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.:- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये 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 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
लागू नाही							

कलम 4(1) (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
लागू नाही			

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4(1) (ब) (सहा)

नमुना

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

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्ष
2	आवक-जावक रजिस्टर	आवक-जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्ष
3	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत तक्रार	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	१० वर्ष
4	आपत्ती व्यवस्थापन तक्रार नोंद वही	आपत्ती व्यवस्थापन विषयक प्राप्त तक्रार नोंद वही	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	५ वर्ष
5	पर्जन्य नोंद वही	पावसाळ्यामध्ये दैनंदिन पावसाची नोंद घेणेकरीता	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	५ वर्ष

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, 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 कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

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

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4(1) (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	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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4(1) (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)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (आठ)
नमुना (अ)

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

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

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

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)

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 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)
लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

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

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	श्री. मारुती गायकवाड	1 गट अ वरिष्ठ		28192828	

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

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 कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, अपंग 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 कार्यालयचे दिनांक ०१ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२ या काळासाठीचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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					

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारुपानुसार तयार करत असते असे प्रारुप त्यांना वापरता येईल

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (बारा)
नमुना (अ)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2021-22 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

माहिती निरंक

- कार्यक्रमाचे नांव. :- लागू नाही
- लाभार्थीचा पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती . :- लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. :- लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती. :- लागू नाही
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये 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 4 (1) (ब) (बारा)
नमुना (ब)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

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

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमाअंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करेण आवश्यक आहे.

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

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

परवना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

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.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन विभागाअंतर्गत माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी 2005	महानगरपालिकेची वेबसाईट	हार्ड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र
2	अर्जाची सद्यस्थिती	माहितीचा अधिकारी 2005	विभागाकडील संगणक	हार्ड कॉपी / सॉफ्ट कॉपी	विभागप्रमुख

- हार्ड कॉपी.
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

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

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	स.11.00 ते दु. 01.30	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	आयुक्त
2	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्णवेळ	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त
3	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	उपायुक्त

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

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
1.	श्रीम. मनस्वी म्हात्रे	विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन तिसरा माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे -401101 28192828 विस्तारीत क्र.250	dm.mbmc@gmail.com / dm@mbmc.gov.in	उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन) मिरा-भाईंदर महानगर पलिका

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

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

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री. मारुती गायकवाड उपायुक्त (आपत्ती व्यवस्थापन)	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन तिसरा माळा, छ. शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे - 401101 28192828		विभाग प्रमुख (आपत्ती व्यवस्थापन)

सिस्टिम ॲनालिस्ट
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) **(ब) (सतरा)**

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील आपत्ती व्यवस्थापन कार्यालयातील प्रकाशीत 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 वितरीत करणे.
लागू नाही

कलम 4 (1) **(ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.
लागू नाही

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

(मनस्वी म्हात्रे)
आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी
मिरा भाईंदर महानगरपालिका