

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अन्वये

सुरक्षा विभाग
भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका

माहिती पुस्तिका २०१५-२०१६

नोट

१. लोक प्राधिकारी माहितीचा अधिकाराच्या अधिनियमाचे लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांना समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
२. माहितीच्या कायद्या अंतर्गत स्वंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यायावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
३. माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमंलबजावणी होण्यासाठी सर्व प्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे. अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (H) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, सुरक्षा अधिकाऱ्याचे कार्यालय.

कलम २ (H) a/b/c/d

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका कार्यालय	आयुक्त	जुना एस.टी स्टॅण्ड कापआळी , भिवंडी.

कलम २ (H) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :-

कलम २ (H) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका कार्यालय	आयुक्त	जुना एस.टी स्टॅण्ड कापआळी , भिवंडी.

संगणिकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना ----

! संगणकीकरणाचे तीन टप्पे ----

- . कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- . महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.
- . उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

! संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- . विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- . संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- . संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

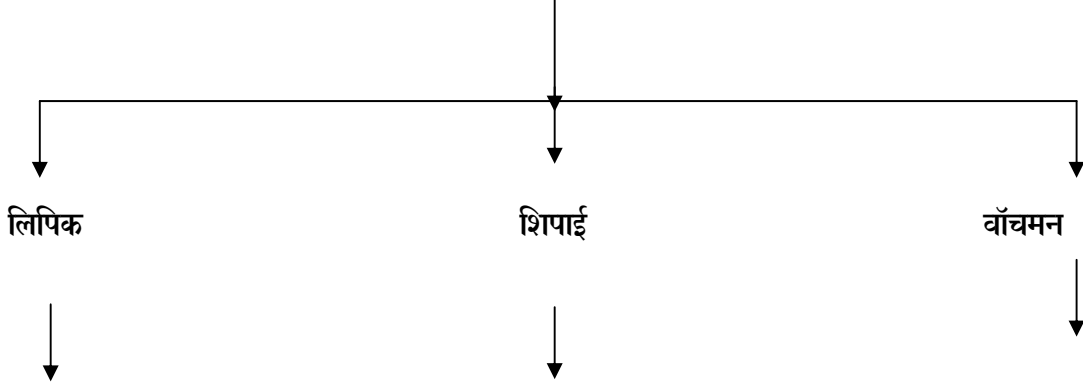
कलम ४ (१) (b) (i)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नांव :- सुरक्षा विभाग कार्यालय
२. पत्ता :- स्व.मिनाताई ठाकरे रंगायतन, पहिला मजला,भिवंडी जि.ठाणे.
३. कार्यालय प्रमुख :- श्री रविंद्र सुदाम गायकवाड - सुरक्षा विभाग प्रमुख.
४. शासकीय विभागाचे नांव :- स्थानिक स्वराज्य संस्था (म.न.पा.)
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगरविकास विभाग
६. कार्यक्षेत्र :- भिवंडी , भौगोलिक :- भिवंडी , कार्यानुरूप :- भिवंडी
७. विशिष्ट कार्ये :- भिवंडी महापालिकेच्या शाळा, सांस्कृतिक केंद्रे, तलाव, व मनपाच्या विविध कार्यालयातील मालमत्तेच्या सुरक्षेतेच्या दृष्टीने सुरक्षा रक्षक यांची नियुक्ती करणे
८. विभागाचे ध्येय / धोरण :- -----//-----
९. सर्व संबंधित कर्मचारी :- सुरक्षा विभाग प्रमुख. - १, लिपीक - २ शिपाई -१
१०. कार्य :- सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे
१२. मालमत्तेचा तपशील :- नाही, इमारती व जागेचा तपशील नाही.
१३. उपलब्ध सेवा :- सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :-
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
१५. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. २५२१०३ विस्तारित क्र.
/ वेळ स. १० ते साय. ५.४५
१६. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- दुसरा व चौथा शनिवार , प्रत्येक रविवार व अन्य
ठरविलेल्या वेळा शासनाचे जाहिर सार्वजनिक रजा.

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
नविन प्रशासकीय ईमारत तळमजला
काप आळी, भिवंडी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-
सुरक्षा विभाग प्रमुख



**भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
सुरक्षा विभाग कार्यालय**

कलम ४ (१) (b) (i) -- नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
	-----	निरंक	-----	-----

ब				
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
१	सुरक्षा विभाग प्रमुख	१. सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	मनपा उपआयुक्त (मुख्या.) यांचे आदेशा नुसार	-----

क				
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
----	-----	निरंक	-----	-----

ड				
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
----	-----	निरंक	-----	-----

**भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
नविन प्रशासकीय ईमारत तळमजला
काप आळी, भिवंडी.**

कलम ४ (१) (b) (ii) -- नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ				
अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायाद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
----	----	निरंक	निरंक	निरंक

ब				
अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायाद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ नुसार	अभिर्पाय
१)	सुरक्षा विभाग प्रमुख	१. सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	मनपा उपाआयुक्त (मुख्या) यांचे आदेशा नुसार	

८				
अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायाद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
----	----	निरंक	निरंक	निरंक

ड				
अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायाद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
----	----	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iii)
(कलम ४ (१) (b) (ii) मध्ये पुर्तता केलेली आहे.)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

नियम :-

शासन निर्णय :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	-----	सुरक्षा विभाग प्रमुख	

नियम व अधिनियमाचे अधिन राहून तसेच मा.आयुक्त साो. यांचे आदेशानुसार अमलबजावणी करणेत येईल.

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii) मध्ये पुर्तता केलेली आहे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम,शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती /सवलत देण्याची कार्यपध्दती /लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.
सुरक्षा अधिकारी

अ.क्र	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	कार्यपध्दती
१	श्री रविंद्र सुदाम गायकवाड	सुरक्षा विभाग प्रमुख	सुरक्षा विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२	श्री. अरवान एस. मोमीन	लिपिक(अपंग)	सी.सी.टी. ऑपरेटर
३	श्री अनंता सी. भोईर	प्र. लिपिक	कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
४	श्री अशोक दत्तात्रय कदम	शिपाई	टपाल देणे, आदेश लावणे, कार्यालयीन सफाई करणे
५	श्री बबन आलो मेंगाळ	वॉचमन	देखरेख करणेकामी

कलम ४ (१) (b) (iv) -- नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) २०१५-२०१६

अ.क्र	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	सुरक्षा रक्षकांची नियुक्ती व नियंत्रण	सुरक्षा रक्षकांची नियुक्ती व नियंत्रण	निरंक	
२	मनपाचे मालमत्ताचे संरक्षण करणे	मनपाचे मालमत्ताचे संरक्षण करणे	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (iv) -- नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र	काम / कार्ये	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
----	-----	निरंक	-----	-----

कलम ४ (१) (b) (v) -- नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका सुरक्षा विभागाचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
----	-----	निरंक	-----

कलम ४ (१) (b) (v) -- नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका सुरक्षा विभाग कामाशी संबंधित कामाशी निर्णय.

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----	-----	निरंक	----

कलम ४ (१) (b) (v) -- नमुना (क)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका सुरक्षा विभागाचे कामाशी संबंधित परीपत्रके.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----	-----	निरंक	----

कलम ४ (१) (b) (v) -- नमुना (ड)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका सुरक्षा विभागाचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-----	-----	निरंक	-----

कलम ४ (१) (b) (v) -- नमुना (इ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तांऐवजांची यादी.

अ. क्र.	दस्तांऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	निरंक		लिपीक	सुरक्षा विभाग प्रमुख

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

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

कलम ४ (१) (a) (vi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तांऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तांऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		आवक जावक रजिस्टर		५ वर्षाकरीता
२		हजेरी मस्टर		
३		विविध संचिका व बीलाच्या दुय्यम प्रती		

कलम ४ (१) (b) (vii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
---	-----	निरंक	-----	-----

टिप :- कलम ४ (१) (b) (vii) 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 कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (b) (viii) -- नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
--	-----	-----	निरंक	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (b) (viii) -- नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
---	-----	-----	निरंक	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (b) (viii) -- नमुना (क)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
---	----	-----	निरंक	-----	-----	-----

निरंक

कलम ४ (१) (b) (viii) -- नमुना (ड)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)

निरंक

कलम ४ (१) (b) (ix)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	सुरक्षा विभाग प्रमुख	श्री. रविंद्र सुदाम गायकवाड	३	१/१२/१९८३	९७६६१७२२५२	३३,०९६/-
२	लिपिक	श्री अरवान एस. मोमीन	३	१/१२/८७	९८२२७९७७९५	३९,५०८/-
३	प्र.लिपिक	श्री अनंता सी. भोईर	४	२/६/२००३	९५४५९४४९६१	२०,४७६/-
४	शिपाई	श्री अशोक दत्तात्रय कदम	४	१/१/१९९१	९३२१८७५६५५	२३,६१२/-
५	वॉचमन	श्री बबन आलो मेंगाळ	४	५/६/२००३	९२२६५६७७९५	२०,४७६/-

टिप :-

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (b) (x)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची 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)
१	३	रु.५२००-२०२०० २८०० (जी.पी.)			
२	३	रु.५२००-२०२०० २४०० (जी.पी.)			
३	४	रु.४४४०-७४४० १३०० (जी.पी.)			
४	४	रु.४४४०-७४४० १५०० (जी.पी.)			
५	५	रु.४४४०-७४४० १३०० (जी.पी.)			

कलम ४ (१) (b) (xi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

// अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

// अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयात	अनुदान	अभिप्राय
	सुरक्षा रक्षक अर्थसंकल्पीय तरतुद रु.३ कोटी १० लाख.					

निरंक

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या स्वरूपानुसार तयार करत असते. असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (b) (xii) -- नमुना (अ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीची अटी.
- लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची याद. (दस्तऐवज /दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

निरंक

कलम ४ (१) (b) (xii) -- नमुना (ब)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

निरंक

कलम ४ (१) (b) (xiii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार 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 / चारचाकी / जड वाहन इ.चा तपशील. विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठी परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

कलम ४ (१) (b) (xiv)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे . चालू वर्षाकरीता.

अ .क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	-----	-----	-----	-----	-----

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१) (b) (xv)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
२. वेवसाईट विषयी माहिती.
३. कॉलसेटर विषयी माहिती.
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
७. सुचना फलकाची माहिती.
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
		कार्यालयीन वेळ स.१० ते सायं ५.४५		नविन प्रशासकीय ईमारत काप- आळी, भिवंडी	लिपीक	सुरक्षा विभाग प्रमुख
		--/--	---	-----//----	-----//--	

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

सुरक्षा विभाग कार्यालय

कलम ४ (१) (b) (xvi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागाचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. रविंद्र सुदाम गायकवाड	सुरक्षा विभाग प्रमुख	भिवंडी	घर क्र.१६ सुतार आळी, खडकरोड, बौधवाडा, भिवंडी.	निरंक	उपायुक्त (कर.)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. अनंता सी. भोईर	प्र.लिपीक	भिवंडी	विश्व भारती फाटा, भिवंडी	-----

क. अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	उप-आयुक्त (कर)	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका (मुख्य कार्यालय. जुना एसटी स्टँड, कापआळी भिवंडी)	२५००२२ २५५३९४-९५	-----	उप-आयुक्त

कलम ४ (१) (b) (xvii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागा चे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

निरंक

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप :- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.