



भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका.



सुरक्षा विभाग

जा.क्र.भिनिशमनपा/सुरक्षा वि./१ ते १७ मुद्दे/ /२०२५.
दि. १६/०१/२०२५.

प्रति,
मा.उप-आयुक्त (मुख्यालय) सा.ो.
भि.नि.शहर महानगरपालिका,
भिवंडी.

विषय :- सुरक्षा विभागाकडील १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती.

संदर्भ :- जा.क्र.भिनिशमनपा/माहिती व जनसंपर्क/४१,
दि.१४/०१/२०२५ रोजीचा कार्यलयीन आदेश.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयानुसार, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार सुरक्षा
विभागाकडील १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती सोबत जोडली आहे.

(मिलिंद पळसुले)

सुरक्षा विभाग प्रमुख तथा
जन माहिती अधिकारी, सुरक्षा विभाग
भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

प्रत: - १) माहिती व जनसंपर्क
२) संगणक विभाग प्रमुख

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५



अन्वये
सुरक्षा विभाग
बिवंडी नि.शहर महानगरपालिका
माहिती पुस्तिका
०१ जानेवारी २०२५



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

नोट

१. लोक प्राधिकारी माहितीचा अधिकाराच्या अधिनियमाचं लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेय 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 ठवण आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या चावतीत प्रसिध्दीची दिनाक दर्शविन आवश्यक आहे.

३. माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वंप्रेरणेन माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीबा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागानं संपूर्ण संगणकीरणासाठी एक कृती आराखडा वळापत्रकासह तसच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

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 दर्शविने 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 कायाद्यानुसार 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 अधिकारी यांचे कार्यालय.

कलम २ (H)a/b/c/d

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका कार्यालय	आयुक्त	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय,नविन प्रशासकिय इमारत, 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	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय,नविन प्रशासकिय इमारत, कापआळी , भिवंडी.

संगणिकरणासाठी कृती आराखडा

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

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना ----

! संगणकीकरणाचे तीन टप्पे ----

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

! संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

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

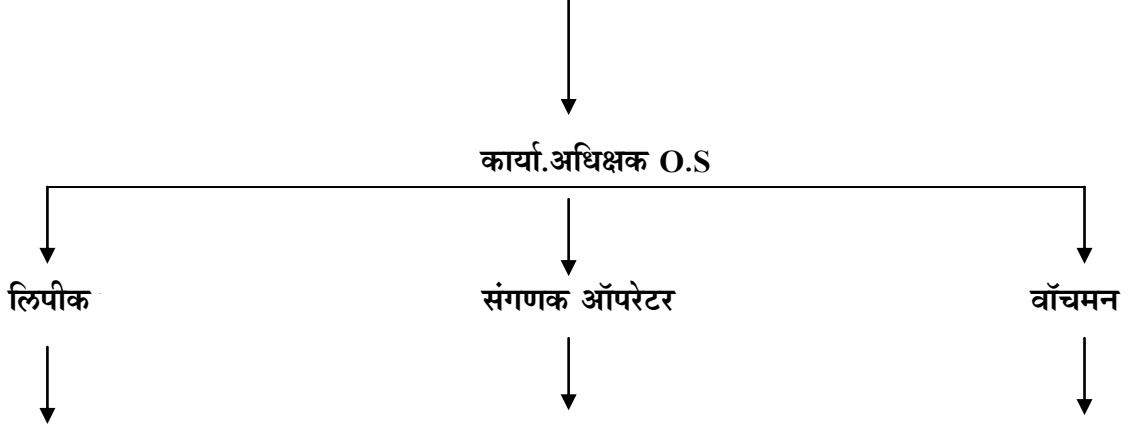
कलम ४ (१)(b) (i)

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

१. कार्यालयाचे नांव :- सुरक्षा विभाग कार्यालय
२. पत्ता :- नविन प्रशासकीय इमारत, भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी. तळमजला, रुम नं. १०, काप आळी, भिवंडी. जि. ठाणे.
३. कार्यालय प्रमुख :- प्र. सुरक्षा विभाग प्रमुख - श्री. मिलिंद दिवाकर पळसुले
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 निजामपुर शहर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, प्रभाग समिती क्रं १ ते ५, आयुक्त निवास. कार्यालयातील मालमत्तेच्या सुरक्षेचे वृष्टीने सुरक्षा रक्षक यांची नियुक्ती करणे
८. विभागाचे ध्येय / धोरण :- -----//-----
९. सर्व संबंधित कर्मचारी :- १. सुरक्षा विभाग प्रमुख.-- १, लिपीक - १, २. प्र. कार्यालय अधिक्षक ०१ ३. शिपाई - ०, ४. वॉचमन - १.
१०. कार्य :- सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे
१२. मालमत्तेचा तपशील :- भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय,
१३. उपलब्ध सेवा :- सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- सुरक्षा पुरविणे. कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
१५. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. (०२५२२) २५५३१४/ २५५३१५. विस्तारित क्र. (१०१)/ वेळ स. ९.४५ ते साय. ६.१५
१६. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- प्रत्येक महिन्याचा शनिवार, रविवार व अन्य शासनाचे जाहिर सार्वजनिक सुट्ट्या

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
प्र.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 कायाद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
	-----	निरंक	-----	-----

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

क				
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायाद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पाय
१	लिपीक	सुरक्षा रक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	मा.सुरक्षा अधिकारी यांचे आदेशानुसार	-----

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

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 नुसारमुंबई 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	

क				
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 करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

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

संबंधित तरतुद :- १ कोटी ५० लाख.

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

नियम :-

शासन निर्णय :- -----

परीपत्रके :- -----

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 माहीतीचे 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 माहीती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

सुरक्षा विभाग

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	कार्यपध्दती
१.	श्री. मिलिंद दिवाकर पळसुले	प्र.सुरक्षा विभाग प्रमुख	सुरक्षा विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२.	श्रीमती.सायरा बानो अन्सारी	प्र.कार्या.अधिक्षक O.S	सुरक्षा विभागातील सर्व सुरक्षा यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच सुरक्षा विभागातील सर्व काकाज करून घेणे.
३.	श्री. जितेंद्र विष्णू कोबाड	लिपीक	कार्यालयीन कामकाज पाहणे.संगणकीय कामकाज पहाणे.
४.	श्री. बबन आलो मॅगाळ	शिपाई / वॉचमन	टपाल देणे, आदेश लावणे, कार्यालयीन सफाई करणे

कलम ४ (१)(b) (iv) -- नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) २०२४-२०२५

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 पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस / तास पूर्ण 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 निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	वेळोवेळी प्राप्त होतील त्यानुसार	परिपत्रकानुसार नमूद केलेल्या विषयानुसार विहित मुदतीत पुर्तता	---

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)
१.	वेळोवेळी प्राप्त होतील त्यानुसार	परिपत्रकानुसार नमूद केलेल्या विषयानुसार विहित मुदतीत पुर्तता	---

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)
१.	सर्व विभागाकडील आलेल्या परिपत्रकानुसार तसेच शासनाकडील प्राप्त आदेश	परिपत्रकावरील क्रमांक व तारीखेनुसार	---

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	निरंक	निरंक	सुरक्षा विभाग

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/ परिपत्रकाद्वारे	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 करून शिविराद्वारे, 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 प्रकाशित 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 प्रकाशित 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	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
---	-----	-----	निरंक	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (b) (viii) -- नमुना (ड)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील क्रीडा 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 क्रीडा विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१.	प्र.सुरक्षा विभाग प्रमुख	श्री.मिलिंद दिवाकर पळसुले	३	१/६/१९९६	०२५२२/ २५५३१४/१५	७९,२२२/-
२.	प्र.कार्या.अधिक्षक O.S	श्रीमती.सायरा बानो अन्सारी		१/६/१९९६	-----//-----	७९,२२२/-
३.	लिपिक	श्री. जितेंद्र विष्णू कोबाड	०३	१९/१०/२०२०	-----//-----	३४,७६४/-
४.	वॉचमन	श्री बबन आलो मेंगाळ	०४		-----//-----	

टिप :-

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

कलम ४ (१) (b) (x)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील क्रीडा विभागाचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची 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, प्रशिक्षण भत्ता)
१		-----			

टिप :-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- मत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१)(b) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	सुरक्षा रक्षक अर्थसंकल्पीय तरतुद रु.१ कोटी, ५० लाख. (एक कोटी, पन्नास लाख)		भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय,प्रभाग समिती क्रं १ ते ५, आयुक्त निवास. कार्यालयातील मालमत्तेच्या सुरक्षेच्या दृष्टीने सुरक्षा रक्षक यांची नियुक्ती करणे.		

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 विभागाचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२०२५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभाथीच्या पात्रता संबंधिच्या 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 प्रकाशित 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 प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.
निरंक

कलम ४ (१)(b) (xiii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील सुरक्षा विभागचे 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 इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे . चालू वर्षाकरीता.

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

टप

फिल्म

सिडी

प्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

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.: - कार्यालयीन वेळेत
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.०९.४५ वा. ते सायं ०६.१५ वा.	प्रशासकीय कामकाजानुसार	नविन प्रशासकीय ईमारत काप-आळी, भिवंडी.	लिपीक	सुरक्षा अधिकारी

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. मिलिंद दिवाकर पळसुले	प्र.सुरक्षा विभाग प्रमुख	भिवंडी	०२५२२ २५५३१४-१५	निरंक	उप-आयुक्त (मुख्यालय)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
-----	श्रीमती.सायरा बानो अन्सारी	प्र.कार्या.अधिक्षक O.S	भिवंडी	०२५२२-२५५३१४-१५	-----

क. अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती. (डॉ.अनुराधा बाबर)	प्र.उप- आयुक्त (सुरक्षा)	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका (मुख्यालय) कार्यालय. नवीन प्रशासकिय इमारत, कापआळी भिवंडी)	०२५२२ २५५३१४-१५	----- -	उप-आयुक्त

कलम ४ (१)(b) (xvi)

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)

सर्वसाधारणपणे 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 सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.