



सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

केंद्रीय माहिती अधिकार कायदा २००५

महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

माहिती अधिकार कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे १ ते १७ नुसार
स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष
२	संपूर्ण पत्ता	मंगलधाम इमारत, जिल्हा परिषद कार्यालया समोर, पुष्पराज चौक, सांगली
३	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त
४	कोणत्या खात्याच अधिनिस्त हे कार्यालय आहे.	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा. आयुक्तसो, मा. अतिरिक्त आयुक्तसो
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका क्षेत्र.
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडे संपूर्ण महानगरपालिका क्षेत्राचा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा (SOP) तयार करणे. आपत्ती उपाययोजनांबाबत विविध बैठकांचे आयोजन करणे, बैठकांच्या नोंदी ठेवणे. आपत्ती काळात नाष्टा, भोजन, पाणी, चहा इ. इतर आवश्यक वस्ते पुरवण्यासाठी पुरवठादार नियुक्त करणे.
८	ध्येय धोरण (Vision)	आपत्ती उपाययोजनांसाठी सर्व विभागांशी समन्वय ठेवणे, महानगरपालिका स्तरावर मदत, पुनर्वसन, स्थलांतर, सुरक्षा याबाबत पथके तयार ठेवणे, इमारती/साहित्य तयार ठेवणे. महागरपालिकास्तरीय २४*७ नियंत्रण कक्ष व मंगलधाम येथे वॉर रुम तयार करणे. आपत्ती काळात विविध प्रकारची मदत करणारे दानशूर व्यक्ती / संस्था यांची यादी तयार ठेवणे. महानगरपालिकेची वॉकी - टॉकी यंत्रणा कार्यान्वित करणे. वॉर्ड निहाय आपत्ती प्रतिसाद दलाला प्रशिक्षण देऊन किट पुरविणे.
९	साध्य	जीवीत व वित्तहनीचे रक्षण करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	पूर परिस्थितीवा निगराणी ठेवणे, पूर आल्यास नागरिकांना आव्हान करणे, मा . मा. आयुक्त आदेशानुसार कामकाज करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांची थोडक्यात तपशिल	महानगरपालिका आयुक्त यांना पाणी पातळीबाबत दर एक तासांनी माहिती देणे. सर्व विभाग प्रमुखांना पाणी पातळीबाबत दा एक तासांनी माहिती देणे. नागरीकांना स्थलांतराबाबतच्या सुचना देण्यासाठी व स्थलांतरीत करण्यासाठी संबधीत विभागांना लक्ष सुचना देणे. सावधानतेचे संदेश पाठविणे
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल दयावा)	सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	यालगत केला आहे.
१४	कार्यालयीन वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.	प्रशासकीय कामकाजाची वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक - १८००-२३३२३७४, ०२३३-३७४७२२, ०२३३-२९५०९६१ ईमेल - smkc.rdm@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	प्रशासकीय कार्यालयीन सुट्टी - शनिवार आणि रविवार व सर्व शासकीय सुट्ट्या. आपत्ती कालावधीत २४ तास.

कलम ४ (१) अन्वये कार्यालयाची रचना (अतांत्रिक कर्मचारी)

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

कार्यालयीन संरचना



सहाय्यक आयुक्त

शाखा अभियंता
(स्थापत्य) रिक्त

ि

अधिक्षक रिक्त

कनिष्ठ अभियंता
(स्थापत्य रिक्त

वरिष्ठ लिपीक (लेखा)
रिक्त

वरिष्ठ लिपीक

वरिष्ठ लिपीक
रिक्त

दूरध्वीन चालक
रिक्त

दूरध्वीन चालक
रिक्त

लेखा लिपिक
रिक्त

लिपिक-टंकलेखक

लिपिक-टंकलेखक

लिपिक-टंकलेखक

रिक्त

लिपिक-टंकलेखक

रिक्त

वाहन चालक

रिक्त

वाहन चालक

रिक्त

वाहन चालक

रिक्त

वाहन चालक

रिक्त

शिपाई

महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष मार्फत कार्यालयीन कामकाज स्वरूपात आपत्ती व्यवस्थापन करणेचे काम पार पाडले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना क

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारी कक्ष

“ क “

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकारी	संबंधित कायदा /नियम/आदेश राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक आयुक्त	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

“ ख “

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा /नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक आयुक्त	मा. स्थायी समितीने वेळोवेळी दिलेले निर्देश, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे व मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ ३. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
२	वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
४	संगणक चालक	सहाय्यक आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
५	शिपाई	सहाय्यक आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

“ ग “

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकारी	संबंधित कायदा /नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त आयुक्त	निरंक	-	-

“ घ “

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकारी	संबंधित कायदा /नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त आयुक्त	निरंक	-	-

“ य “

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा /नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अतिरिक्त आयुक्त	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णाय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे नांव	: - उदा. वार्षिक आपत्ती व्यवस्थापन व नियमित आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे.
संबंधित अधिनियम	: - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
संबंधित अधिनियम अधिनियम २००५	: - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, अन्वये लेख्यांची छाननी व आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम	: - माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारति केलेले नियम.
शासन निर्णय	: - महाराष्ट्रशासनाच्या www.maharsashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय.

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

कनिष्ठ लिपीक /वरिष्ठ लिपीक



सहाय्यक आयुक्त, महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष



मा. आयुक्त /अतिरिक्त आयुक्त /मा. स्थायी समिती

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना (क)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक/ अर्ध वार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे(रु.)	कालावधी	शेरा(असल्यास)
१	अतिरिक्त आयुक्त	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना (क)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख
१	प्रशासकीय प्रकरणे	महाराष्ट्रमहानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय.
२	माहितीचा अधिकार प्रकरणे	माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क) (सहा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवज /नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकरातउपलब्ध	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	कार्यालयीन नस्त्या	३वर्षे
२	लेखापरिक्षण अहवाल	कायमस्वरूपी
३	अधिनियम (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम)	कायमस्वरूपी
४	शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
५	परिपत्रके	कायमस्वरूपी
६	अधिसूचना	कायमस्वरूपी
७	आदेश	कायमस्वरूपी
८	बील नोंद रजिस्टर	कायमस्वरूपी
९	आवक/जावक रजिस्टर	कायमस्वरूपी
१०	हालचाल रजिस्टर	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ख) (सात)

नमुना (अ)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्यातबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयांसंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दधती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयनील आदेश/ राजपत्र/ वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (क)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य (संरचना)	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१	शासकीय /निमशासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या समस्यांची तपासणी करण्यासाठी महिला तक्रार निवारण समिती	अध्यक्षा, उज्वला शिंदे , सहा.आयुक्त सदस्या डॉ. सुचेता पवार, वैद्य. अधिकारी ---,,--- डॉ. सुमन अनिगोळ ---,,--- सौ. विद्या सानप व. लिपीक ---,,--- सौ. वर्षाली अभ्यंकर क.लिपीक ---,,--- मंगल फोंडे क. लिपीक, ---,,--- सौ. एस. ए. वाघमोडे, क.लिपीक ---,,--- सौ.कोमल कुदळे प्र. स्व. नि. ---,,--- श्रीमती रेवती हातकणंगलेकर, सदस्य श्री. नकुल जकाते, सिस्टीम मॅनेजर ---,,--- अॅड सुशिल मेहता, मु.का.स. ---,,--- श्री. चंद्रकांत आडके, नगर सचिव ---,,--- श्री. अशोक मानकापुरे,प्रशा. अधिकारी	शासकीय / निमशासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांची कामाच्या टिकाणी	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (आठ)

नमुना (ब)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ख (आठ)

नमुना (क)

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

कलम ४ (१) ख (आठ)

नमुना (ड)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या कार्यालयाच्या कोणत्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) ड (आठ)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारपद	नाव	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहरभत्ता वाहन भत्ता धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्पभत्ता	एकूण रक्कम
१	सहाय्यक आयुक्त	नकुल बाळकृष्ण जकाते						
२	वरिष्ठ लिपीक	नितीन बाबूराव महापूरे	२८,९००	१४,४५०	५,७८०	१,३५०		५०,४८०
३	कनिष्ठ लिपीक	अनिता विलास जाधव	२२,४००	११,२००	४,४८०	६७५		४३,४५९
४	कनिष्ठ लिपीक	बंदेनवाज मैनुददीन पिरजादे	२२,४००	११,२००	४,४८०	६७५		४३,४५९
५	शिपाई	ऋषिकेश विलास डुबल	१७,०००	८,५००	३,४००	६७५		३३,५७५

कलम ४ (१) ख नऊ

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यादी

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकार/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./फेक्स /ई.मेल
१	सहाय्यक आयुक्त	नकुल बाळकृष्ण जकाते			९८२२९८५९२९
२	वरिष्ठ लिपीक	नितीन बाबूराव महापूरे	वर्ग-३	०१/०६/१९९८	७४९९०५३३५१
३	कनिष्ठ लिपीक	अनिता विलास जाधव	वर्ग-३	१७/०८/२०२०	८४५९०९०९५५
४	कनिष्ठ लिपीक	बंदेनवाज मैनुद्दीन पिरजादे	वर्ग-३	१७/०८/२०२०	९०२९५८५६७२
५	शिपाई	ऋषिकेश विलास डुबल	वर्ग-४	१७/०८/२०२०	८९९९५९१५३७

इतर आस्थापनेवरील इकडील कार्यालमध्ये कार्यरत

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकार/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./फेक्स /ई.मेल
१	सफाई कामगार प्र. संगणक चालक	सुरज प्रभाकर माने	वर्ग-४	१७/०८/२०२०	७८४९८९२२७३
२	सफाई कामगार	विशाल सुभाष कांबळे	वर्ग-४	०६/०३/२०१५	८३९०८०९९७१
३	खास सफाई कामगार	निखिल पुंडलिक करसे	वर्ग-४	१२/०२/२०२१	७९७२८४६००५

कलम ४ (१) ख दहा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणातील कार्यालयातील अधिका-यांचे व कर्मचारी पगार व भत्ते

अ.क्र.	अधिकारपद	नाव	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहरभत्ता वाहन भत्ता धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्पभत्ता	एकूण रक्कम
१	सहाय्यक आयुक्त	नकुल बाळकृष्ण जकाते						
२	वरिष्ठलिपीक	नितीन बाबूराव महापूरे	२८,९००	१४,४५०	५,७८०	१,३५०		५०,४८०
३	कनिष्ठ लिपीक	अनिता विलास जाधव	२२,४००	११,२००	४,४८०	६७५		४३,४५९
४	कनिष्ठ लिपीक	बंदेनवाज मैनुद्दीन पिरजादे	२२,४००	११,२००	४,४८०	६७५		४३,४५९
५	शिपाई	ऋषिकेश विलास डुबल	१७,०००	८,५००	३,४००	६७५		३३,९४५

कलम ४ (१) ख (अकारा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी १ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४ या काळीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षक	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्रा पानावर महिती भरावी)	शेरा असल्यास
१	विद्युत आकार	१२,००,००००	-	-
२	दूरध्वनी -इंटरनेट आकार	५०,०००	-	-
३	ट्रेनिंग कोर्स व बैठकीसाठी होणारी खर्च	२,००,०००	-	-

नमुना ख मागील वर्षासाठी (वर्ष २०२३-२०२४)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षक	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	विद्युत आकार	१२,००,००००	७७००९०	-	-
२	दूरध्वनी -इंटरनेट आकार	५०,०००	४९८८८०	-	-
३	ट्रेनिंग कोर्स व बैठकीसाठी होणारी खर्च	२,००,०००	६४०००	-	-

कलम ४ (१) ख (बारा)

नमुना (क)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

निरंक

कलम ४ (१) ख (बारा)

नमुना ख

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

निरंक

कलम ४ (१) ख (तेरा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा परवानगी/सवलत यांचा प्रकार

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

सांगली मिरज कुपवड शहर महानगरालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	माहिती मिळवण्याची पध्दती
१	शासन निर्णय,आदेश, परिपत्रके इ. व महानगरपालिकेकडून येणारे आदेश व परिपत्रके	कलम ४ (१) ख (एक) मधील विषयानुसार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके.इ. शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.तसे छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	मा. अ. अ. २००५,अधिनियमातील तरतुदीनुसार व साधारण मागणी अर्जाद्वारे

कलम ४ (१) ख पंधरा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	०३:०० ते ०५:००	मा.अ.अ.२००५ तरतुदी नुसार	मंगलधाम इमारत पुष्पराज चौक मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष सांगली	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२		कार्यालयीन वेळेत	प्रशासकीय कामकाज	-----,,----- -	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक आयुक्त

- विभागात दर्शनी ठिकाणी सुचना फलक लावण्यात आला आहे.

कलम ४ (१) ख सोळा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भित जन माहिती अधिकारी, आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

**नमुना क
जनमाहिती अधिकारी**

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	स्थान	ई मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	अनिता विलास जाधव	कनिष्ठ लिपीक	महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष	मंगलधाम इमारत पुष्पराज चौक सांगली	smkc.rdmc@gmail.com	श्री. नकुल बाळकृष्ण जकाते सहाय्यक आयुक्त

**नमुना ख
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	अनिता विलास जाधव	कनिष्ठ लिपीक	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग	मंगलधाम इमारत पुष्प राज चौक

**नमुना ग
प्रथम अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकारपद	प्रथम अपिलीय अधिका-याची कार्यकक्षा	अहवान देणारे जन माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायदानुसार)
१	श्री. नकुल बाळकृष्ण जकाते	सहाय्यक आयुक्त	महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष	अनिता विलास जाधव	smkc.rdmc@gmail.com

कलम ४ (१) ख सतरा

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका येथील महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती या अधिनियमान्वये नमूद केलेली माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करण्यात येईल.

अ.क्र.	महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष	दुरध्वनी क्रमांक
१		१८००-२३३-२३४७
२		०२३३-३७४७२२
३		०२३३-२९५०९६९
४		७०६६०४०३३०
५		७०६६०४०३३९
६		७०६६०४०३३२

सांगली मिाज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष

महानगरपालिकेचा महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष मंगलधाम इमारत सांगली येथे कार्यरत आहे .महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षकडे खालील प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी नाव
१	सहाय्यक आयुक्त	नकुल बाळकृष्ण जकाते
२	वरिष्ठ लिपीक	नितीन बाबूराव महापूरे
३	कनिष्ठ लिपीक	अनिता विलास जाधव
४	कनिष्ठ लिपीक	बंदेनवाज मैनुद्दीन पिरजादे
५	शिपाई	ऋषिकेश विलास डुबल
६	सफाई कामगार (प्र. संगणक चालक)	सुरज प्रभाकर माने
७	सफाई कामगार	विशाल सुभाष कांबळे
८	खास सफाई कामगार	निखिल पुंडलिक करसे

महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडे कामकाज

◆ महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडे संपूर्ण महानगरपालिका क्षेत्राचा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा (SOP) तयार करणे. आपत्ती उपाययोजनांबाबत विविध बैठकांचे आयोजन करणे, बैठकांच्या नोंदी ठेवणे.आपत्ती काळात नाष्ठा, भोजन, पाणी, चहा इ. इतर आवश्यक वस्ते पुरवण्यासाठी पुरवठादार नियुक्त करणे.

आपत्ती उपाययोजनांसाठी सर्व विभागांशी समन्वय ठेवणे .महानगरपालिका स्तरावर मदत, पुनर्वसन, स्थलांतर, सुरक्षा याबाबत पथके तयार ठेवणे, इमारती/साहित्य तयार ठेवणे. महागरपालिकास्तरीय २४*७ नियंत्रण कक्ष व मंगलधाम येथे वॉर रुम तयार करणे.आपत्ती काळात विविध प्रकारची मदत करणारे दानशूर व्यक्ती /संस्था यांची यादी तयार ठेवणे.महानगरपालिकेची वॉकी - टॉकी यंत्रणा कार्यान्वित करणे.वॉर्ड निहाय आपत्ती प्रतिसाद दलाला प्रशिक्षण देऊन किट पुरविणे.

◆ आपत्ती उपयोजनांसाठी सर्व विभागांशी समन्वय ठेवणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय/विभागीय आयुक्त कार्यालय/मंत्रालय व विविध विभाग यांना वेळोवेळी /दैनंदिन आवश्यक माहिती पाठविणे. आपत्ती सर्व अहवाल शासनाच्या विविध विभागांना पाठविणे, नुकसान भरपाई निश्चित करून अनुदान मागणीसाठी शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे. SDRF /NDRF अंतर्गत विविध निधी मागणीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. प्राप्त निधीचे जलद गतीने वाटप करणे.

*** महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाचे अधिकारी व कर्तव्ये ***

◆ महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडे त्यांने पुढील कर्तव्ये पार पाडली जातात -

- १) पिवळे क्षेत्र :- महानगरपालिका आयुक्त यांना पाणी पातळीबाबत दर एक तासांनी माहिती देणे. सर्व विभाग प्रमुखांना पाणी पातळीबाबत दा एक तासांनी माहिती देणे. नागरीकांना स्थलांतराबाबतच्या सुचना देण्यासाठी व स्थलांतरीत करण्यासाठी संबंधीत विभागांना लक्ष सुचना देणे.सावधानतेचे संदेश पाठविणे.
- २) नारंगी क्षेत्र :- महापालिका आयुक्त, जिल्हाधिकारी, पोलिस अधिक्षक यांना दर तीस मिनिटांनी पाणी पातळीबाबत माहिती देणे. सर्व विभागांनी एस.ओ.पी प्रमाणे आपली यंत्रणा कार्यान्वित करणे .सावधानतेचे संदेश पाठविणे. सक्तीच्या स्थलांतराबाबत संबंधीत विभागांना लेखी सुचना देणे.जिल्हाधिकारी कार्यलयास दर तासांनी सर्व माहिती पुरविणे.
- ३) लाल क्षेत्र :- सर्व विभागांच्या सर्प कर्मचा-यांना चोवीस तास कार्यरत जेवण. जिल्हाधिकारी कार्यालय, विभागीय आयफकत कार्यालय, मंत्रालय यांना पाणीपातळी व उपाययोजनांबाबत प्रत्येक तासाला माहिती कळविणे.आवश्यकतेनुसार SDRF /NDRF /Navy यांना सुटकेबाबतच्या उपयोजनांसाठी कळविणे.
- ४) महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाचे दिलेले वेळोवेळी जे निदेश देईल त्यांच्या अधीन , प्रत्यक्ष यांच्या हाताखाली काम करणा-या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये विहित करणे.
- ५) महानगरपालिकेच्या/नगरपरिषदेच्या हद्दीमध्ये झालेल्या आपत्तीजन्य घटनांची माहिती जिल्हा नियंत्रण कक्षास देणे, नदीपात्रा लगत पात्रातील धोक्याच्या ठिकाणांचा अभ्यास करून योजना ठरविणे व नदी पात्रातील अतिक्रमणे काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका
महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाची कार्यप्रणाली

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	हुद्दा	नेमून कामाचे स्वरूप
१	नकुल बाळकृष्ण जकाते मो.नं.९८२२१८५९२९	सहाय्यक आयुक्त	मा.आयुक्तसो यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे, मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.
२	नितीन बाबूराव महापूरे मो.नं.७४९९०५३३५१	वरिष्ठ लिपीक	सर्व कर्मचा-यांना ठरवून दिलेल्या वेळेत कार्यालयीन कामासाठी उपस्थित राहतात अगर कसे यावर नियंत्रण ठेवणे, अनुपस्थिती बाबत विभाग प्रमुखांकडे अहवाल सादर करणे. तसेच टेलिफोन वर प्राप्त होणा-या तक्रारीची नोंदी ठेवणे आणि तक्रारदारां तक्रारीचे निरसन करणे इत्यादी.
३	अनिता विलास जाधव मो.नं.८४५९०९०९५५	कनिष्ठ लिपीक	सर्व आवक टपाल स्विकारणे, जावक टपाल पाठवणे, तसेच सर्व नोंदी आवक व जावक रजिस्टरला दैनंदिन नोंदी ठेवणे, सर्व कर्मचा-यांचे दैनंदिन हजेरी पत्रक तपासणे, गैरहजर कर्मचा-यांचे नोंदी करणे, कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज-स्कारणे, त्यांच्या नोंदी रजा फाईल मध्ये करणे, पत्र व्यवहार फाईल हाताळणे वरिष्ठ अधिकारी यांचे वेळो-वेळी होणा-या सुचनांचे काटेकोर पणे पालन करणे इत्यादी.
४	बंदेनवाज मैनुद्दीन पिरजादे मो.नं.९०२१५८५६७२	कनिष्ठ लिपीक	सर्व प्रकारचे पत्र व्यवहार करणे व फाईल हाताळणे, वॉकी टॉकी दुरुस्त करणे व देखभाले करणे.महानगरपालिकेच्या टेलिफोनद्वारे प्राप्त होणार तक्रारीची नोंदणी करणे व निरसन करणे व त्या त्या विभागास तक्रारी कळविणे इत्यादी.
५	ऋषिकेश विलास डुबल मो.नं. ८९९५९१५३७	शिपाई	आपत्ती व्यवस्थापन केंद्राचे स्वागत कक्षात येणा-या नागरिकांची विचारपुस करुन त्यांना आवश्यकतेनुसार प्रवेश देणे, माहिती देणे. कार्यालयीन टपालांचे वाटप करणे कार्यालयील सर्व अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे,
६	सुरज प्रभाकर माने मो.नं.७८४१८१२२७३	सफाई कामगार प्र. संगणक चालक	टायपिंग करणे, प्रिंटींग व स्कॅनिंग करणे, सी.सी.टी.व्ही कॅमे-याची देखरेख करणे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार VC जॉईन करुन देणे, ट्रेनिंग सेंटर मधील तांत्रिक कामकाज सांभाळणे इत्यादी.
७	विशाल सुभाष कांबळे मो.नं.८३९०८०९१७१	सफाई कामगार	सफाई कामगार या पदावर कार्यरत आहे. आपत्ती व्यवस्थापन विभागाकडून दिलेल्या आदेशानुसार सर्व कक्षामधील व व्हरांडा, स्वच्छता गृहासह सर्व प्रकारची स्वच्छता करणे.
८	निखिल पुंडलिक करसे मो.नं.७९७२८४६००५	खास सफाई कामगार	सफाई कामगार या पदावर कार्यरत आहे. आपत्ती व्यवस्थापन विभागाकडून दिलेल्या आदेशानुसार सर्व कक्षामधील व व्हरांडा, स्वच्छता गृहासह सर्व प्रकारची स्वच्छता करणे.

(अनिता जाधव)

जन माहिती अधिकारी तथा क. लिपीक

महापालिका मध्यवर्ती आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष
सांगली मिरज कुपवाड महानगरपालिका