



## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम(1)4 (ख)

### सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी 'टी' विभाग

पत्ता - सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय ,रूम नं .1 तळमजला ,लाला देवीदयाल रोड ,पाच रस्त्याजवळ ,मुलुंड (प.)मुंबई - 400 080.

## अनुक्रमणिका

अनु.क्र.	कलम 4 (1) (ख) उपकलम	प्रकरण	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	3-4
1	कलम 4 (1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	5-8
2	कलम 4 (1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	9-13
3	कलम 4 (1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	14
4	कलम 4 (1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी /निकष /कामाचा कालावधी	15
5	कलम 4 (1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	16
6	कलम 4 (1) (ख) (सहा)	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	17
7	कलम 4 (1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	18
8	कलम 4 (1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र किंवा लांब सल्ला उद्देश , बोर्ड सभा, परिषदा, समित्या व इतर जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही अशा बैठकांचे इतिवृत्त.	19
9	कलम 4 (1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	20
10	कलम 4 (1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.	21-26
11	कलम 4 (1) (ख) (अकरा)	अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.	27
12	कलम 4 (1) (ख) (बारा)	अनुदान कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.	28
13	कलम 4 (1) (ख) (तेरा)	अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील	29
14	कलम 4 (1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	30
15	कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)	नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती व आयोजित माहिती सुविधांचा तपशील	31
16	कलम 4 (1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील	32
17	कलम 4 (1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	33

## प्रस्तावना

### सुरक्षा दलाची माहिती :-

बृहन्मुंबई महानगरपालिका सुरक्षा दलाची स्थापना 1 मार्च 1966 रोजी महापालिकेच्या सर्व वॉच व विभागीय सेवांचे केंद्रीकीकरण होऊन विविध खात्यांमधून कार्यान्वित झाल्यानंतर झाली. महापालिकेने बहाल केलेल्या उपयुक्त सुविधांमधील चोरी शोधणे आणि महापालिकेच्या मालमतेचे व जमिनीचे संरक्षण करणे हे सुरक्षा दलाचे मुख्य कार्य आहे. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी (सशस्त्र व दारूगोळा) यांच्या एकूण पर्यवेक्षणांतर्गत सुरक्षा दलाची सशस्त्र तुकडी ठाणे जिल्हयातील मोडक सागर व तानसा तलाव येथून येणा-या जलवाहिनीच्या संरक्षणाकरीता दिवस रात्र गस्त घालते. मा. बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयुक्तांनी महत्वाचे व संवेदनशील महापालिका प्रतिस्थापित संरचना, जलाशय, धरणे, पाणी शुध्दीकरण केंद्रे आणि वैतरणा येथून शहरात येणा-या खुल्या जल वाहिन्या यांच्या संरक्षणाकरीता शहराबाहेर दोन आणि पश्चिम उपनगरे व पूर्व उपनगरांसाठी एक एक तारविरहीत संदेश वाहिका पुरविण्याच्या प्रस्तावास संमती दिलेली आहे. सहाय्यक आयुक्तांना नेमून दिलेल्या विशेष अतिक्रमण निष्कासन आणि अनधिकृत फेरीवाले हटविण्याचे कामांत सहाय्यक अधिकारी व सुरक्षा रक्षक दलाने उल्लेखनीय कामगिरी बजावलेली आहे.

### प्रशिक्षण केंद्र :-

भांडुप वसाहतीत शारीरिक तसेच आंतरवृंद प्रशिक्षणासाठी अत्याधुनिक सुविधा व उत्तम साधनसामुग्रीने सज्ज असे प्रशिक्षण केंद्र कर्तव्याच्या केलेले आहे. सदर प्रशिक्षण केंद्रात नवीन भरती झालेले सुरक्षा अधिकारी व सुरक्षा रक्षकांना सहा महिन्यांचे प्रशिक्षण दिले जाते. वेळोवेळी सुरक्षा रक्षकांना देण्यात आलेल्या प्रशिक्षणाची पुनरावृत्ती व अभ्यास म्हणून एक महिन्याचे उजळणी वर्ग घेतले जातात. कायदा व सुव्यवस्थेत बिघाड लक्षात घेता सुरक्षा रक्षकांची शारीरिक व मानसिक क्षमता वाढविण्याचे विशेष प्रयत्न केले जातात. प्रशिक्षण केंद्रात विशेष कारणांकरिता सुरक्षा दलातून काही सुरक्षा रक्षकांची निवड करून त्यांना विशेष प्रशिक्षण दिले जाते. जकात नाका आणि विभागांतर्गत निष्कासन कारवाई, मोर्चे, आंदोलने, बंद इत्यादींसाठी काही सुरक्षा रक्षक, सुरक्षा दलातून निवडले जातात.

### आपात्कालिन व्यवस्थापन आणि केंद्रिय तक्रार नोंदणी प्रणाली कक्ष :-

उप सुरक्षा अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली आपात्कालिन व्यवस्थापन आणि केंद्रिय तक्रार नोंदणी प्रणाली कक्ष कार्यरत असते. सद्यस्थितीत पुरुष व स्त्रिया मिळून एकूण 42 सुरक्षा रक्षक सदर कक्षात कर्तव्यार्थ सेवा बजावित असतात तसेच संगणकाचे संचलनही करतात.

**'टी' विभाग :-**

विभागातील विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्यार्थ नेमणूक करून त्यांच्या साप्ताहिक सुट्टी / दिर्घ रजांची आज्ञावली तयार करणे.

सुरक्षा रक्षकाद्वारे चोरी किंवा विभागातील जादा मालाची तस्करी आढळून दिल्यावर उचित कार्यवाही करणे.

मा. आयुक्त / उपायुक्त आणि इतर संबंधित सक्षम अधिका-यांची विभागास भेट व मोर्चा या वेळी बदोबस्ताची व्यवस्था करणे.

सुरक्षा रक्षक आपले कर्तव्य, सेवेत असताना बजावित आहेत की नाही हे पडताळण्यासाठी विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी अचानक जाऊन तपासणी करणे.

अनुचित घटना, महापालिकेच्या मालमतेची चोरी आणि उच्च अधिका-यांसोबत फसवेगिरी आढळल्यास उच्च अधिका-यांच्या आदेशानुसार तक्रार नोंद करणे.

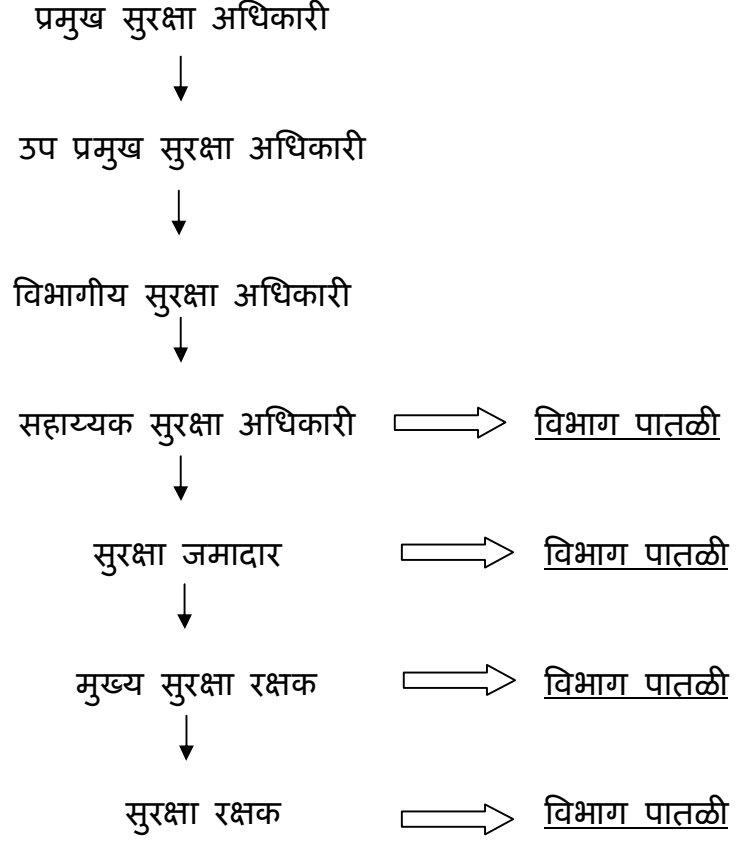
ततस्संबंधी तक्रार नोंदविल्यास निवेदन अभिलेख तयार करणे. महापालिकेचे प्रसुतिगृह, दवाखाने इ. ठिकाणी रकमेचे बॉकस् / तिजोरी उघडता वेळेस त्या ठिकाणी उपस्थित राहणे.

सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी 'टी' विभाग

**कलम 4 (1) (ख) (एक)**  
**सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे व खात्याचे नांव	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी 'टी' विभाग (सुरक्षा खाते) श्री. दिलीप एस. वाघमारे
2	पत्ता	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय ,रूम नं .1 तळमजला , लाला देवीदयाल रोड ,पाच रस्त्याजवळ ,मुलुंड (प.)मुंबई - 400 080.
3	खाते प्रमुख	मुख्य सुरक्षा अधिकारी, वरळी
4	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	चोवीस तास (तीन पाळीत)
5	कामकाजाची पाळी	सकाळी 07:00 ते दुपारी 03:00 , दुपारी 03:00 ते रात्रौ 11:00 व रात्रौ 11:00 ते सकाळी 07:00 7.00am to 03.00pm, 03.00pm to 11.00pm, 11am to 07.00am
6	संपर्काचा तपशील	दूरध्वनी क्र. 25645296 विस्ता- 242 व 321
7	पालक विभाग / कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	मुख्य सुरक्षा अधिकारी
8	अहवाल सादर करावयाचे अधिकारी	उप प्रमुख सुरक्षा अधिकारी, पंत नगर, घाटकोपर (पूर्व), मुंबई
9	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	'टी' विभाग उत्तरेस मुलुंड चेकनाका (आनंद नगर, पूर्व द्रुतगती महामार्ग) आणि दक्षिणेस गोरेगाव - मुलुंड लिंक रोड , ठाणे खाडी ते भांडुप कॉम्प्लेक्स विहार पर्यंत विस्तारीत आहे. तसेच पूर्वेस हरी ओम नगर (ऐरोली पूल) ते पश्चिमेस संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यानाच पूर्व बाजू पर्यंत.
11	अंगीकृत वृत्त	टी विभागातील बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या मालमतेचे संरक्षण करणे.
12	उद्दिष्टे	महापालिकेच्या महत्वाच्या आणि संवेदनशील प्रतिष्ठापित संरचना व विभागाचे संरक्षण करणे.
13	कार्ये	अ) विभागातील विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्यार्थ नेमणूक करून त्यांच्या साप्ताहिक सुट्टी / दिर्घ रजांची आज्ञावली तयार करणे. ब) सुरक्षा रक्षकाद्वारे चोरी किंवा विभागातील जादा मालाची तस्करी आढळून दिल्यावर उचित कार्यवाही करणे. क) मा. आयुक्त / उपायुक्त आणि इतर संबंधित सक्षम अधिका-यांची विभागास भेट व मोर्चा या वेळी बंदोबस्ताची व्यवस्था करणे.

		<p>ड) सुरक्षा रक्षक आपले कर्तव्य, सेवेत असताना बजावित आहेत की नाही हे पडताळण्यासाठी विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी अचानक जाऊन तपासणी करणे.</p> <p>इ) अनुचित घटना, महापालिकेच्या मालमतेची चोरी आणि उच्च अधिका-यांसोबत फसवेगिरी आढळल्यास उच्च अधिका-यांच्या आदेशानुसार तक्रार नोंद करणे.</p> <p>ई) तत्संबंधी तक्रार नोंदविल्यास निवेदन अभिलेख तयार करणे. महापालिकेचे प्रसुतिगृह, दवाखाने इ. ठिकाणी रकमेचे बॉकस् / तिजोरी उघडता वेळेस त्या ठिकाणी उपस्थित राहणे.</p> <p>उ) सुरक्षा रक्षक आपले कर्तव्य, सेवेत असताना बजावित आहेत की नाही हे पडताळण्यासाठी विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी अचानक जाऊन तपासणी करणे. जर कोणी आपले कर्तव्य बजावत नसताना आढळल्यास त्याची नोंद रोजनिशीमध्ये करून सक्षम अधिका-यांस अहवाल सादर करणे. विभागातील विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्यार्थ नेमणूक करून त्यांच्या साप्ताहिक सुट्टी / दिर्घ रजांची आज्ञावली तयार करणे.</p>
14	खात्यांतर्गत कर्तव्य	-
15	संरचनात्मक तक्ता	पृ.क्र.....
16	सेवा प्रदानाचा तपशील	विभाग पातळीवर सुरक्षा अधिकारांची नेमणूक करून सुरक्षा पुरविणे.
17	भौतिक मालमता (जमिन, इमारती आणि इतर मालमता स्टेटमेंट)	दांडकाठी, संरक्षण ढाल, विद्युत घड, धातू शोधक यंत्र, हस्त धातू शोधक यंत्र, पिस्तुल.
18	सुट्टी	रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या



खाते - सुरक्षा				
अनु. क्र.	पद	अनुसूचित पदे	व्यापलेली पदे	रिक्त पदे
1	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	1	1	-
2	सुरक्षा जमादार	1	1	-
3	मुख्य सुरक्षा रक्षक	6	6	-
4	सुरक्षा रक्षक	82	82	00

**विभागीय प्रतिष्ठापित संरचनांचा तपशील**

अनु. क्र.	खात्याचे नांव	संरचनेचे नांव	संरचनेचा पत्ता	पहिली पाळी	दुसरी पाळी	तिसरी पाळी	एकूण
1	सुरक्षा	'टी' विभाग	तळ मजला, 'टी' विभाग, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080	2	2	2	6
2	सुरक्षा	देवीदयाल डेपो	'टी' विभाग क्षेत्र	1	1	1	3
3	सुरक्षा	म.तु.अगरवाल रूग्णालय	म.तु.अगरवाल रूग्णालय, मुलुंड (प.), मुंबई.	5	4	4	13
4	सुरक्षा	लाल बहादुर शास्त्री मार्ग जकात नाका	लाल बहादुर शास्त्री मार्ग, मुलुंड (प.), मुंबई.	3	3	3	9
5	सुरक्षा	बाल राजेश्वर मार्ग जकात नाका	बाल राजेश्वर मार्ग, मुलुंड (प.), मुंबई.	1	1	1	3
6	सुरक्षा	क्षेपणभूमी / डंपिंग डेपो	डंपिंग रोड, मुलुंड (प.), मुंबई.	1	1	1	3
7	सुरक्षा	मुलुंड गॅरेज	डंपिंग रोड, मुलुंड (प.), मुंबई.	1	1	2	4
8	सुरक्षा	मुलुंड प्रसुतिगृह	महात्मा गांधी रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प.), मुंबई.	1	1	1	3
9	सुरक्षा	वि. दा. सावरकर रूग्णालय	व्ही.बी. फडके मार्ग, मुलुंड (पूर्व), मुंबई	2	2	2	6
10	सुरक्षा	सी.डी.देशमुख उद्यान	व्ही.बी. फडके मार्ग, मुलुंड (पूर्व), मुंबई	2	3	2	7
11	सुरक्षा	जलाराम मंडई	राम रतन त्रिवेदी मार्ग, मुलुंड (प.), मुंबई.	0	0	1	1
<b>एकूण</b>				<b>19</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>58</b>



**कलम 4 (1) (ख) (दोन)**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये**

अ)

अनु.	पद	प्रशासकीय अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	पृ.क्र. 10 संदर्भित करावे.	-	-
2	सुरक्षा जमादार	-	-	-
3	मुख्य सुरक्षा रक्षक	-	-	-
4	सुरक्षा रक्षक	-	-	-

ब)

अनु.	पद	अधिकार- निम्न (कोंसी) न्यायालयीन	कायदा/नियम/आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1	उप प्रमुख सुरक्षा अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी नेमून दिल्याप्रमाणे.	परिपत्रक क्र. एमओएम / 8957 दि. 02.01.2006	-
2	विभागीय सुरक्षा अधिकारी	नाही	-	-
3	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	नाही	-	-

क)

अनु.	पद	अधिकार- न्यायालयीन	कायदा/नियम/आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	नाही	-	-
2	सुरक्षा जमादार	नाही	-	-
3	मुख्य सुरक्षा रक्षक	नाही	-	-

## सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांच्या खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी वृदांचे प्रशासकीय अधिकार

### विभागीय सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांची कर्तव्ये व कार्ये

सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांची विभाग पातळीवर किंवा महानगरपालिकेच्या विविध संस्था जेथे केंद्रित झाल्या असतील त्या ठिकाणी नियुक्ती केली जाते. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी हे त्यांच्या प्रभागीय क्षेत्रातील सुरक्षा प्रक्रियेचे मुख्य असून त्यांची कार्ये खालीलप्रमाणे:-

1. सुरक्षा जमादार, मुख्य सुरक्षा रक्षक आणि सुरक्षा रक्षकांना सुरक्षा कर्तव्यार्थ नेमणे व सदर बाबतीत आवश्यकता असल्यास सक्षम अधिका-यांशी सल्ला मसलत करणे; कार्यक्षेत्रातील महत्वाच्या प्रतिष्ठापित संरचना, पंप, भांडार, डेपो इत्यादींसारखे असुरक्षित ठिकाणे शोधणे व व्यवस्थित संरक्षित आहेत की नाही याचा तपास करणे. तसेच सुरक्षा रक्षकांची कार्यसूची तालिका बनवून त्यांची दिवस पाळी व रात्रपाळी मध्ये योग्यरितीने नेमणूक करून त्यांच्या साप्ताहिक रजांना मान्यता देणे.
2. स्थायी आदेश, कर्तव्यसूचीचे परिपत्रके, रजा - सुट्याचे नियम, किमान वेतन कायदा, कामगार भरपाई कायदा, कामगारासंबंधित कायदे व नियम याबाबतीत पूर्णपणे सुविज्ञ राहणे.
3. सुरक्षा रक्षकांना प्रशिक्षण देणे व शोध प्रक्रियेबाबत विस्तारीत रूपाने माहिती देणे.
4. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांच्या अंतर्गत येणारे सुरक्षा कर्मचारी हे गणवेशात तसेच सावध व दक्ष आहेत की नाही याचा तपास करणे आणि नियमित वेळी त्यांची कवायत घेणे. त्यांच्या तक्रारी व गा-हाणी सोडविणे तसेच ओळखपत्र व गणवेश तात्काळ प्राप्त होईल यासाठी प्रयत्न करणे.
5. दिवसातून निदान एक फेरी, आठवड्यातून मध्यरात्री पूर्वी एकदा व मध्यरात्रीनंतर एकदा अशा किमान दोन फेरी मारून सुरक्षा जमादार, मुख्य सुरक्षा रक्षक आणि सुरक्षा रक्षकांना नेमून दिलेल्या ठिकाणी ते उपस्थित व दक्ष आहेत की नाही याची चौकशी करणे. सदर कामात चुकारपणा करणारा आढळल्यास विभागीय सुरक्षा अधिकारी यांना कळविणे व मोठी चूक आढळल्यास प्राथमिक चौकशी लावून विभागीय सुरक्षा अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.
6. वेळोवेळी विभागीय सुरक्षा अधिका-यांचे मार्गदर्शन प्राप्त करून त्यांच्या नियंत्रणाखाली व पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत राहणे तसेच त्यांना अहवाल सादर करणे.
7. चोरी, किरकोळ चोरी, विध्वंसक व बेकायदेशीर कृत्य घडू नये याकरिता नित्य व संयुक्तिक चौकशी करणे व त्याबाबत सक्षम प्राधिकरणास अहवाल सादर करणे.
8. दैनंदिन कामकाज, पत्रव्यवहार व सुरक्षा सेवा संबंधित इतर खात्यांची सामान्य चौकशी करणे.
9. कार्यक्षेत्रातील पर्यवेक्षक कर्मचा-यांसोबत सक्षम व दक्ष राहणे. सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून सर्व बाबीबाबत सुविज्ञ राहणे व आपात्कालिन स्थिती उदभवल्यास त्वरीत कार्यवाही करणे तसेच मोर्चा, आंदोलन व बंद प्रसंगी पोलिस बंदोबस्त व सुरक्षा बंदोबस्ताचे व्यवस्थापन करणे.
10. सकाळी 08:30 ते दुपारी 12:30 आणि दुपारी 03:00 ते सायं. 05:00 या वेळेत कार्यालयात उपस्थित राहणे.
11. प्रातिनिधिक अधिकारांन्वये सुरक्षा जमादार, मुख्य सुरक्षा रक्षक आणि सुरक्षा रक्षकांचे तीन दिवसांच्या पूरक रजांना संमती देणे.
12. सुरक्षा जमादार, मुख्य सुरक्षा रक्षक आणि सुरक्षा रक्षकांचे उपस्थिती पट व रजेचे अहवाल जतन करणे.
13. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांच्या अंतर्गत कर्मचा-यांचे प्रभाव्य अहवाल तयार करणे व उप प्रमुख सुरक्षा अधिकारी यांजकडे त्यांच्या वेतनासाठी सादर करणे.
14. आवश्यक त्यावेळी प्रशिक्षण केंद्रात सुरक्षा रक्षकांची कवायत घेणे तसेच कवायती उपक्रमांत सहभाग घेणे.
15. विभाग कार्यालयात निरनिराळ्या कारणास्तव येणारे मोर्चे व इतर आंदोलने पोलीसांच्या मदतीने सुलभपणे हाताळणे, कोणताही अनुचित प्रकार घडू न देणे तसेच बंदोबस्ताची व्यवस्था करणे.

## सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांचे प्रातिनिधिक अधिकार

- 1) विभागातील विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्यार्थ नेमणूक करून त्यांच्या साप्ताहिक सुट्टी / दिर्घ रजांची आज्ञावली तयार करणे.
- 2) सुरक्षा रक्षकाद्वारे चोरी किंवा विभागातील जादा मालाची तस्करी आढळून आल्यावर उचित कार्यवाही करणे.
- 3) मा. आयुक्त / उपायुक्त आणि इतर संबंधित सक्षम अधिका-यांची विभागास भेट व मोर्चा या वेळी बंदोबस्ताची व्यवस्था करणे.
- 4) सुरक्षा रक्षक आपले कर्तव्य, सेवेत असताना बजावित आहेत की नाही हे पडताळण्यासाठी विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी अचानक जाऊन तपासणी करणे.
- 5) अनुचित घटना, महापालिकेच्या मालमतेची चोरी आणि उच्च अधिका-यांसोबत फसवेगिरी आढळल्यास उच्च अधिका-यांच्या आदेशानुसार तक्रार नोंद करणे.
- 6) तत्संबंधी तक्रार नोंदविल्यास निवेदन अभिलेख तयार करणे. महापालिकेचे प्रसुतिगृह, दवाखाने इ. ठिकाणी रकमेचे बॉकस् / तिजोरी उघडता वेळेस त्या ठिकाणी उपस्थित राहणे.
- 7) सुरक्षा रक्षक आपले कर्तव्य, सेवेत असताना बजावित आहेत की नाही हे पडताळण्यासाठी विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी अचानक जाऊन तपासणी करणे. जर कोणी आपले कर्तव्य बजावत नसताना आढळल्यास त्याची नोंद रोजनिशीमध्ये करून सक्षम अधिका-यांस अहवाल सादर करणे. विभागातील विविध कर्तव्याच्या ठिकाणी सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्यार्थ नेमणूक करून त्यांच्या साप्ताहिक सुट्टी / दिर्घ रजांची आज्ञावली तयार करणे.

## मुख्य सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्य सूची

- 1) सुरक्षा रक्षकांना कर्तव्यार्थ नेमून दिलेल्या प्रत्येक ठिकाणी जाऊन पाहणी करणे.
- 2) सुरक्षा रक्षक रोजनिशीमध्ये पाहणी संबंधी माहितीची लेखा टिप्पणी करणे.
- 3) कर्तव्यसूची प्रमाणे सुरक्षा रक्षकांचे उपस्थितीपट जतन करणे.
- 4) कुंजीपटलावर व्यवस्थितरित्या चावी / किल्या सुरक्षा रक्षकांनी ठेवल्यात कि नाही हे पाहणे.
- 5) वाहनांचे क्रमांक वाहन नोंदवहीत सुरक्षा रक्षक नमूद करित आहेत की नाही हे पाहणे.
- 6) उपस्थितीपटात सुरक्षा रक्षकांच्या अतिकालिक सेवेची नोंद करणे, सुरक्षा रक्षकाची पाळी पूर्ण झाल्यावर त्यांच्या बदलीत दुसरे सुरक्षा रक्षक कर्तव्य बजाविण्यास आले नाही तर त्यासंबंधी सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांना दुस-या दिवशी कळविणे.

## सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्य सूची

- 1) महापालिका मालमतेचे रक्षण व संरक्षण करणे हे प्राथमिक कर्तव्य आहे.
- 2) चोरी, किरकोळ चोरी किंवा मालमतेचा दुरुपयोग आढळल्यास, सक्षम अधिका-यास कळविणे व अहवाल देणे.
- 3) कर्तव्यार्थ नेमून दिलेल्या ठिकाणी दक्ष व सावध राहणे.
- 4) 8 तासांची कर्तव्यार्थ सेवा करणे तसेच पाळी पूर्ण झाल्यावर बदलीत दुसरे सुरक्षा रक्षक कर्तव्य बजाविण्यास आले नाहीत तर सक्षम अधिका-यांस त्याबाबत कळवून सेवा पुढे चालू ठेवणे.
- 5) एखादा कर्मचारी काही सामान नेमून दिलेल्या ठिकाणाहून नेत असल्यास अधिकृत अधिका-यांची स्वाक्षरी झालेले गेटपास तपासणे.
- 6) कर्मचारी तसेच अभ्यागतांचे बॅगी व सामान तपासणे
- 7) कार्यालय बंद झाल्यावर खिडक्या - दारे, पंखे, वीज बंद केल्याची चक्कर मारून खात्री करणे.

कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

उपक्रम : सुरक्षा पुरविणे

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	सुरक्षा पुरविणे	<ol style="list-style-type: none"><li>1) कार्यक्षेत्रातील पर्यवेक्षक कर्मचा-यांसोबत दक्ष व सुविज्ञ राहणे</li><li>2) सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून सर्व बाबींचे आकलन करणे व आपात्कालिन स्थिती उदभवल्यास त्वरीत कार्यवाही करणे.</li><li>3) मोर्चा, आंदोलन व बंद प्रसंगी पोलिस बंदोबस्त व सुरक्षा बंदोबस्ताचे व्यवस्थापन करणे.</li></ol>	चोवीस तासांत	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	

कलम 4(1) (ख) (चार)

कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी /निकष /कामाचा कालावधी

संस्थात्मक लक्ष्यपूर्ती (वार्षिक)

अनु.	पद	उपक्रम	आर्थिक लक्ष्यपूर्ती	कालावधी	अभिप्राय
1.	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	कलम 4 (1) (ख) (दोन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	सदर विभागास कोणतेही अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य निर्धारित केलेले नाहीत. या उपरांत सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.	कलम 4 (1) (ख) (दोन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कालावधी लागतो.	-

4(1) (ख) (पाच)

धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु. क्र.	विषय	शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
1	कार्यालयीन आदेश	नाही	-
2	नियम	बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे.	-
3	अधिनियम	सुरक्षा खाते संबंधी सर्व नियमांचे पालन करणे.	-
4	सूचना	नाही	-
5	अहवाल	आवक जावक पुस्तिका, स्टेशन रोजनिशी, सुरक्षा रक्षकांची दैनंदिन रोजनिशी	-



4(1) (ख) (सहा)

सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.

अनु.क्र	विषय	दस्तावेज / नोंदवही / फाईलचा प्रकार	फाईल क्र. / नोंदवही क्र.	कालावधी
1	महत्वाचे दस्तावेज	अ	1) प्राथमिक चौकशी नोंदवही 2) डेड-स्टॉक नोंदवही	स्थायी
2	महत्वाचे दस्तावेज	ब	1) घटना अहवाल नोंदवही	30 वर्ष
3	महत्वाचे दस्तावेज	क 1	1) उपस्थिती पट 2) घटना अहवाल नोंदवही 3) चौकशी नोंदवही 4) मासिक चौकशी दस्तावेजांची फाईल 5) कार्यक्षेत्र रोजनिशी	10 वर्ष
4	महत्वाचे दस्तावेज	क	1) नित्य उपस्थिती पट 2) अभिगत्यांची पुस्तिका 3) स्टेशन रोजनिशी 4) आवक जावक पुस्तिका	5 वर्ष

कलम 4(1) (ख) (सात)

विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	सल्ला	प्रक्रियेचा तपशील	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	कालावधी / वेळ / वारंवारता
1	धोरणाचे तपशील	प्रमुख सुरक्षा अधिकारी यांची सूचना व आदेशाप्रमाणे	नाही	-



कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अनु. क्र.	पद	अधिका-याचे नांव	संवर्ग	संपर्काचा तपशील
1	विभागीय सुरक्षा अधिकारी	श्री. सुर्यवंशी	अधिकारी	दूरध्वनी : 022-25007509 भ्रमणध्वनी : 9833578911
2	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	श्री. दिलीप एस. वाघमारे	अधिकारी	दूरध्वनी : 022 - 25645291(242) भ्रमणध्वनी : 9167202155

**कलम 4 (1) (ख) (दहा)**

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.

अ नु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नांव	संवर्ग	मूळ वेतन व श्रेणी	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष भत्ता	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण पगार
1.	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	श्री. दिलीप एस. वाघमारे	बी	11940	19207	225		975	600	4842	41989
2.	सुरक्षा जमादार	पांडुरंग आनंदा सावळे	सी	13740	1950	115	463		600	4707	39305
3	मुख्य सुरक्षा रक्षक	गणपतराव दाजी मोरे	डी	13280	1950	115	463		600	4569	38187
4	मुख्य सुरक्षा रक्षक	देवजी भाऊ रासम	डी	13100	1950	115	463		600	4515	37750
5	मुख्य सुरक्षा रक्षक	बाळू आप्पासाहेब कुंभार	डी	13280	1950	115	463		600		34034
6	मुख्य सुरक्षा रक्षक	उध्धव बाबूराव भोसले	डी	13280	1950	115	463		600	4569	38187
7	मुख्य सुरक्षा रक्षक	दत्तात्रेय गणपत पवार	डी	13100	1950	115	463		600	4515	37750
8	मुख्य सुरक्षा रक्षक	श्रीपाद कृष्णा बंदरकर	डी	13100	17910	115	463		600	4515	38190
9	सुरक्षा रक्षक	श्री. अविनाष प्रभाकर कोळी	डी	13100	1950	115			600	4515	37287
10	सुरक्षा रक्षक	श्री. नामदेव विष्णू कदम	डी	13110	1950	115			600	4518	37311
11	सुरक्षा रक्षक	श्री. सखाराम वासूदेव कानडे	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
12	सुरक्षा रक्षक	श्री. दत्तात्रय बी. नाचणेकर	डी	12920	1950	115			600	4461	36849

13	सुरक्षा रक्षक	श्री. दिनानाथ गुंडू शिरवडकर	डी			115			600		
14	सुरक्षा रक्षक	श्री. दिनकर अनंत गराटे	डी	12720	1950	115			600	4401	36363
15	सुरक्षा रक्षक	श्री. भागोजी सतबा रेंबळे	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
16	सुरक्षा रक्षक	श्री. अशोक केशव किंजवडेकर	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
17	सुरक्षा रक्षक	श्री. युवराजगीर भट्टगीर बुवा	डी	12920	1950	115			600	4461	37502
18	सुरक्षा रक्षक	श्री. दिलीप गोपाळ सुतार	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
19	सुरक्षा रक्षक	श्री. संजय रघूनाथ देशमुख	डी	12570	1950	115			600	4356	35999
20	सुरक्षा रक्षक	श्री. विजय यशवत दसरे	डी	12720	1950	115			600	4401	36363
21	सुरक्षा रक्षक	श्री. उल्हास चिमाजी पालांडे	डी	13000	1950	115			600	4485	37044
22	सुरक्षा रक्षक	श्री. लक्ष्मण बाळगोंडा ढेंगे	डी	13000	1950	115			600	4485	37044
23	सुरक्षा रक्षक	श्री. नितीन विठ्ठल भोसले	डी	13000	1950	115			600	4485	37044
24	सुरक्षा रक्षक	श्री. विजय नारायण पिटलेकर	डी	13000	1950	115			600	4485	37044
25	सुरक्षा रक्षक	श्री. रमेश पांडूरंग जाधव	डी	12360	1950	115			600	4293	35488
26	सुरक्षा रक्षक	श्री. सुभाष नारायण कळमकर	डी	12570	1950	115			600	4356	35999
27	सुरक्षा रक्षक	श्री. मनोहर नामदेव साळवे	डी	12800	1950	115			600	4425	36558
28	सुरक्षा रक्षक	श्री. रमेश सुदाम काटे	डी	11980	1950	115			600	4179	34565
29	सुरक्षा रक्षक	श्री. राजेंद्र रामनाथ नाखवा	डी	11980	1950	115			600	4179	34775

30	सुरक्षा रक्षक	श्री. किसन बबन कारले	डी	11980	1950	115			600	4179	34565
31	सुरक्षा रक्षक	श्री. लहू राणू भालेराव	डी	11980	1950	115			600	4179	34565
32	सुरक्षा रक्षक	श्री. कृष्णा तय्यब्बा लोकरे	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
33	सुरक्षा रक्षक	श्री. वसंत यशवंत सोनावणे	डी	11980	1950	115			600	4179	34565
34	सुरक्षा रक्षक	श्री. जयवंत भावकू गुरव	डी	12660	1900	115			600	4368	36096
35	सुरक्षा रक्षक	श्री. इश्वर लक्ष्मण कोकीतकर	डी	13100	1950	115			600	4515	37287
36	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. आशा जयसिंह बनकर	डी	11690	1950	115			600	4092	33860
37	सुरक्षा रक्षक	श्री. शरद यशवंत परब	डी	11980	1950	115			600	4179	35322
38	सुरक्षा रक्षक	श्री. निंग्गाप्पा मारुती सन्वके	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
39	सुरक्षा रक्षक	श्री. संदिप गणपत सावंत	डी	13100	1950	115			600	4515	37287
40	सुरक्षा रक्षक	श्री. महेंद्र भिमाजी वैराळ	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
41	सुरक्षा रक्षक	श्री. वसंत महादेव कांबळी	डी	12570	1950	115			600	4356	35999
42	सुरक्षा रक्षक	श्री. दाजी आत्मराम सागरे	डी	11290	1950	115			600	3972	32888
43	सुरक्षा रक्षक	श्री. श्रीराम काशीराम लाड	डी	13100	1950	115			600	4515	37287
44	सुरक्षा रक्षक	श्री. हनमंत आर. भांडवलकर	डी	12920	1950	115			600	4461	36849
45	सुरक्षा रक्षक	श्री. सुभाष परशुराम पवार	डी	8230	1900	115			600	3039	25331
46	सुरक्षा रक्षक	श्री. प्रदिप सुभाष मदन	डी	7930	1900	115			600	2949	24602

47	सुरक्षा रक्षक	श्री. अरुण गोंविद पोटे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
48	सुरक्षा रक्षक	श्री. संगीता विक्रम केरे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
49	सुरक्षा रक्षक	श्री. अंकुश तय्यब्बा करवंदे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
50	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. माया बेचूराम कुंभार	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
51	सुरक्षा रक्षक	श्री. देविदास पांडुरंग ढाकणे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
52	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. सुवर्णा अनंता घरत	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
53	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. विद्या विकास ठाकरे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
54	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. गायत्री गणेश भोईर	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
55	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. रेखा तुकाराम कोकणे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
56	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. ज्योती दत्तात्रय बुरकूल	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
57	सुरक्षा रक्षक	श्री. रामदास श्रीपती महांगडे	डी	12720	1950	115			600	4401	36363
58	सुरक्षा रक्षक	श्री. राहूल शिवाजी भालेराव	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
59	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. किरण यशवंत दामोदर	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
60	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. अर्चना किशोर चोरगे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
61	सुरक्षा रक्षक	श्री. गणेश बाबासाहेब आव्हाड	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
62	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. योगीता रविंद्र गायकर	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
63	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. पियंका हेमेंद्र पागधरे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217



64	सुरक्षा रक्षक	श्री. विशाल खंडू नलावडे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
65	सुरक्षा रक्षक	श्री. रमेश शेषराव चव्हाण	डी	8230	1900	115			600	3039	25331
66	सुरक्षा रक्षक	श्री. कांता गहिनीनाथ बडे	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
67	सुरक्षा रक्षक	श्री. शशिकांत श्रीकांत कदम	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
68	सुरक्षा रक्षक	श्री. पांडुरंग निवृत्ती राऊत	डी	7360	1900	115			600	2778	23217
69	सुरक्षा रक्षक	श्री. प्रदिप शिवाजी रणदिवे	डी	11290	1950	115			600	3972	33453
70	सुरक्षा रक्षक	श्रीमती सविता रंगनाथ बुळे	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
71	सुरक्षा रक्षक	श्री. रामहरी गणपत ताठे	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
72	सुरक्षा रक्षक	श्री. बालाजी रघुनाथ मुंडे		5830	1900	115			600	2319	19235
73	सुरक्षा रक्षक	श्री. शंकरसिंह सुरेश बैनाडे	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
74	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. कल्पना साहेबराव बंजारा	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
75	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. संध्या पंढरीनाथ वाळिंबे	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
76	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. किशोरी सुरेश बुटेरे	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
77	सुरक्षा रक्षक	श्री. आप्पासाहेब शिवाजी	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
78	सुरक्षा रक्षक	श्रीम. कावेरी दिपक काटकर	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
79	सुरक्षा रक्षक	श्री. हरिभाऊ सोनू भवारी	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
80	सुरक्षा रक्षक	श्री. यशपाल धोंडू इंगोळे	डी	6070	1900	115			600	2391	20082

81	सुरक्षा रक्षक	श्री. नारायण रघुनाथ	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
82	सुरक्षा रक्षक	श्री. शिव्हार शरद दहीफळे	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
83	सुरक्षा रक्षक	श्री. परमेश्वर इंदलसिंग	डी	6070	1900	115			600	2391	20082
84	सुरक्षा रक्षक	श्री. प्रेम अरूण म्हात्रे	डी	12800	1950	115			600	2391	36558
85	सुरक्षा रक्षक	श्री. गजानन मनोहर गडख	डी	12800	1950	115			600	2391	36558
86	सुरक्षा रक्षक	श्री. चंद्रकांत गोविंद घटाळ	डी	11490	1950	115			600	2391	34003
87	सुरक्षा रक्षक	श्री. दिलीप धनजी कदम	डी	7360	1900	115			600	2391	23217

सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी यांना प्राप्त भत्याचा तपशील :-

- 1) भ्रमणध्वनी भत्ता - रू. 1200 पर्यंत
- 2) प्रति माह दोन वेळा अतिकालिक भत्ता

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.

प्रपत्र अ चालू वर्ष (2015-16)

अनु.	सेवाशीर्षाचा तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित उपभोग्यता (सविस्तर माहिती)	अभिप्राय
अर्थसंकल्पीय बजेट / राजस्व अधिकार प्रमुख सुरक्षा अधिकारी यांना प्राप्त आहेत.				

प्रपत्र ब मागील वर्ष (2015-16)

अनु.	सेवाशीर्षाचा तपशील	प्राप्त अनुदान	उपभोग्य अनुदान	उपभोगलेले अनुदान	निकाल
अर्थसंकल्पीय बजेट / राजस्व अधिकार प्रमुख सुरक्षा अधिकारी यांना प्राप्त आहेत.					

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.

अनु.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	आर्थिक मदत
1.	नाही	नाही

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील

अ नु. क्र.	परवान्याचे नांव	परवाना क्र.	जारी दिनांक	वैधता	सामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
1.	लागू नाही.					

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती

अनु. क्र.	दस्तावेज / फाईल / नोंदवहीचे प्रकार	उप विषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	अधिकारी
1			नाही	

कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अनु.क्र.	सुविधेचा तपशील	वेळ	प्रक्रिया	स्थान	अधिकारी वृंद
1	माहितच्या अधिकारांतर्गत माहितीची चौकशी, तपासणीची वेळ	दुपारी 03:00 ते सायं. 05:00 , मंगळवार व गुरुवारी (सुट्टी रहित) अगोदर कळवून विहित समयी	माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत विहित शुल्काचा भरणा एक दिवसापूर्वी केल्यानंतर	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, रूम नं .1 तळमजला, लाला देवीदयाल रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प.)मुंबई - 400 080.	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी 'टी' विभाग
2	ग्रंथसंग्रहालयाची माहिती			उपलब्ध नाही	

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील

अनु. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत जन / सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्र.	ई-मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी
1.	श्री. सी.बी. जाधव	उप प्रमुख सुरक्षा अधिकारी	'टी' विभाग	9833578925 022-25006009 पंत नगर, घाटकोपर (पूर्व)	-	प्रमुख सुरक्षा अधिकारी, वरळी डॉ. ई. मोझेस रोड, वाहतूक गॅरेज जवळ, मुंबई

सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव

अनु. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत जन / सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्र.
1	नाही			

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	संबंधित जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
1.	श्री. डी.एच. पाटील	प्रमुख सुरक्षा अधिकारी	'टी' विभाग	उप प्रमुख सुरक्षा अधिकारी	



कलम 4(1) (ख) (सतरा)

इतर उपयुक्त माहिती.

---

सही /-

जन माहिती अधिकारी,  
तथा  
सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी टी विभाग