मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता.जि. ठाणे, 401 101.

"माझे शहर, माझा अभिमान"

जा.क्र.मनपा/आस्था/ 1549 **/2026-27** **दि.** 09 **/11/2026**

प्रति,
माहिती व जनसंपर्क अधिकारी,
माहिती व जनसंपर्क विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- मा.महासभा बैठकी दरम्यान अनुसरावयाची सर्व समावेशक मानक कार्यपध्दती (Standard Operarting Procedure) प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- सर्व समावेशक मानक कार्यपध्दती (Standard Operarting Procedure) यास मा.महापौर यांची दि.09/11/2026 रोजीची मंजुरी.

उपरोक्त विषयान्वये मा.महासभा बैठकी दरम्यान अनुसरावयाची सर्व समावेशक मानक कार्यपध्दती (Standard Operarting Procedure) च्या सुधारित नमुन्यास मा.महापौर यांनी दि.09/11/2026 रोजी तत्वत: मान्यता दिलेली आहे.

सदरची सर्व समावेशक मानक कार्यपध्दती (Standard Operarting Procedure) मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी. यास व्यापक प्रसिध्दी देण्यात यावी व याबाबतचा अहवाल इकडील कार्यालयास सादर करण्यात यावा.

(प्रणाली घोंगे)
उप-आयुक्त (मुख्यालय)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव :-
मा.आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मुख्यालय, 3रा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) दूरध्वनी क्र.022-28193081

ई-मेल आयडी establishment@mbmc.gov.in

जा.क्र. मनपा/आस्था/1555/2026-27 दि.09/11/2026

मा.महासभा बैठकी दरम्यान अनुसरावयाची सर्व समावेशक मानक कार्यपद्धती (Standard Operating Procedure)

मा.महासभेच्या बैठकीदरम्यान प्रवेश नियंत्रण, सुरक्षा व्यवस्था, गर्दीचे व्यवस्थापन आणि कायदा व सुव्यवस्था राखणे व सभा कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणे.

1. पार्श्वभूमी

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, 1949 च्या अनुसूची 'ड' मधील प्रकरण 2, नियम 1(ई) अन्वये महासभा सुरु असताना नागरीकांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती नमूद करण्यात आलेली आहे.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अधिसूचना दि.16/02/2002 मधील मुददा क्र.29 अनोळखी व्यक्ती महानगरपालिकेच्या सभा चालू असताना, मा.महापौरांनी केलेल्या विनियमानुसार अधिकारी, अभ्यांगत व वर्तमान पत्रांचे प्रतिनिधी यांच्या सभागृहामधील प्रवेशाचे नियमन होईल, असे नियम करण्यात आलेले आहेत.

उपरोक्त कायदे व नियमांच्या अनुषंगाने मा.महापौर यांनी मा.महासभा दि.20/02/2026 (दि.18/02/2026 ची तहकूब सभा) मध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार कोणीही पत्रकारांनी लाईव्ह प्रसारण प्रशासनाच्या परवानगी शिवाय करु नये. तसेच प्रेक्षकांनी देखील शुटिंग करु नये, ह्याची प्रशासनाने दखल घ्यावी, असे इतिवृत्तांत नमुद आहे. व्हिडिओग्राफी व थेट प्रक्षेपणासाठी परवानगी मिळावी याकरिता अर्ज व विनंत्या नागरीक तसेच पत्रकार यांचेव्दारे प्राप्त झाल्या आहेत.

16 ऑक्टोबर 2026 रोजी मीरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या महासभेच्या बैठकीदरम्यान काही व्यक्तींनी अभ्यागतांच्या दालनात प्रवेश करून गोंधळ घातल्याची घटना घडली, ज्यामुळे सभेच्या कामकाजात व्यत्यय निर्माण झाला. या घटनांच्या पार्श्वभूमीवर तसेच 22 ऑक्टोबर 2026 रोजी मा.महापौरांनी दिलेल्या निर्देशांनुसार महासभेच्या बैठकीदरम्यान प्रवेश नियंत्रण, सुरक्षा व्यवस्था, गर्दीचे व्यवस्थापन आणि कायदा व सुव्यवस्था राखणे व सभा कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणे इत्यादी कामकाज सुरळीत पार पाडणे यासाठी सर्वसमावेशक **मानक कार्यपद्धती (SOP)** तयार करणेबाबत निर्देश दिलेले आहेत.

त्यानुसार, संबंधित सर्व विभागांसाठी मा.महासभेच्या बैठकी दरम्यान स्पष्ट कार्यपद्धती आणि जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याच्या उद्देशाने ही मानक कार्यपद्धती तयार करण्यात येत आहे.

(मा.महापौर यांचे दि.09/11/2026 रोजीचे मान्यतेने)

2. उद्दिष्टे

या मानक कार्यपद्धतीची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत :

I. महासभा व समितीच्या बैठकांचे कामकाज शांततेत, सुव्यवस्थित आणि कोणत्याही व्यत्ययाशिवाय पार पडेल याची खात्री करणे.

II. नागरिक, पत्रकार, अभ्यागत आणि इतर अधिकृत व्यक्तींचा महासभेच्या बैठकीच्या अनुषंगाने महानगरपालिकेच्या निर्धारित परिसरात प्रवेशाचे नियमन करणे.

III. लोकप्रतिनिधी, महानगरपालिकेचे अधिकारी, कर्मचारी, सुरक्षा कर्मचारी आणि अभ्यागत यांच्या सुरक्षिततेची खात्री करणे.

IV. प्रवेश नियंत्रण, सुरक्षा व्यवस्था आणि गर्दीचे व्यवस्थापन यासाठी विविध विभागांच्या जबाबदाऱ्या स्पष्टपणे निश्चित करणे.

V. अनधिकृत प्रवेश करणे, गोंधळ घालणे, धमकावणे, हातवारे करणे, विक्षिप्त हालचाली करणे, चिडवणे, डिवचणे सारखे कृत्य करणे आणि अधिकृत कामकाजात अडथळा आणणे यांसारख्या प्रकारांना प्रतिबंध करणे.

VI. सुरक्षा विषयक घटनांना प्रतिसाद देण्यासाठी तसेच संबंधित पुरावे जतन करण्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करणे.

VII. लागू असलेल्या कायदेशीर तरतुदींचे पालन करून कामकाजात पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व सुनिश्चित करणे.

3. कायदा व अधिनियमातील तरतुदी

ही मानक कार्यपद्धती (SOP) खालील लागू कायदेशीर तरतुदींनुसार अंमलात आणली जाईल:

I. **महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम,** 1949 यामधील संबंधित तरतुदी, ज्यामध्ये महानगरपालिकेच्या सर्वसाधारण सभेचे कामकाज आणि सार्वजनिक प्रवेश यासंबंधीच्या अनुसूची ड, प्रकरण दोन मधील तरतुदींचा समावेश आहे.

II. **मिरा भाईंदर महानगरपालिका अधिसूचना अधिनियम** 1949, **दिनांक** 16 **फेब्रुवारी** 2002, जी महासभेच्या सभागृहातील प्रवेश नियमनाशी संबंधित आहे.

III. **भारतीय न्याय संहिता,** 2023 मधील लागू तरतुदी

IV. इतर लागू कायदे, नियम, शासन निर्णय, महानगरपालिकेचे विनियम आणि पिठासन अधिकारी तसेच इतर सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी दिलेले कायदेशीर निर्देश.

या मानक कार्यपद्धतीतील कोणतीही तरतूद लागू कायदेशीर तरतुदींना अधिलिखित करणार नाही किंवा कायद्याने अधिकृत केलेल्या अधिकारांव्यतिरिक्त कोणतेही अतिरिक्त अधिकार प्रदान करणार नाही.

4. कार्यक्षेत्र

ही मानक कार्यपद्धती खालील बाबींना लागू असेल:

I. महासभेच्या बैठका.

II. महासभेचे सभागृह.

III. मा.महासभा बैठकी दरम्यान अभ्यागतांसाठीची दालने आणि निश्चित केलेली प्रसारमाध्यमांची क्षेत्रे.

IV. मा.महासभा बैठकी दरम्यान नागरीकांकरीता निश्चित केलेली आसन क्षेत्र.

V. महानगरपालिका मुख्यालय व मुख्यालयातील प्रवेशाचे व बाहेर पडण्याचे निश्चित केलेले मार्ग.

VI. महानगरपालिकेच्या बैठकी दरम्यान महानगरपालिकेचे मुख्य प्रवेशव्दार व इतर परिसर

VII. बैठकीच्या व्यवस्थेशी संबंधित मार्गिका, प्रतीक्षा क्षेत्रे आणि इतर निश्चित प्रशासकीय परिसर.

VIII. सक्षम प्राधिकारी यांनी वेळोवेळी जाहिर केलेले क्षेत्र.

5. प्राधिकृत अधिकारी व प्रशासकीय जबाबदाऱ्या

5.1 नोडल अधिकारी

I. मा.महासभा बैठकी दरम्यान प्रशासकीय व्यवस्थेच्या समन्वयासाठी उप-आयुक्त, मुख्यालय हे पदसिध्द नोडल अधिकारी असतील.

II. बैठक सुरू होण्यापूर्वी सर्व आवश्यक व्यवस्था पूर्ण झाल्याची खात्री नोडल अधिकाऱ्याने करावी.

III. नोडल अधिकारी महानगरपालिकेचे सचिव, जनसंपर्क विभाग प्रमुख, सुरक्षा विभाग प्रमुख, सीसीटीव्ही विभाग प्रमुख आणि इतर संबंधित विभाग प्रमुख यांच्यात समन्वय साधतील. तसेच बैठक सुरळीतपणे चालू ठेवण्याकरीता त्यांना अगवश्यकतेनुसार संबंधित विभागास निर्देश देता येतील. सदर निर्देशाचे पालन करणे संबंधित विभागाप्रमुख यांना बंधनकारक राहिल.

IV. महानगरपालिकेचे सचिव, जनसंपर्क विभाग प्रमुख, सुरक्षा विभाग प्रमुख, सीसीटीव्ही विभाग प्रमुख आणि इतर संबंधित विभाग प्रमुख महासभा बैठक सुरळीतपणे पार पाडणेकरीता महासभा सभागृह, पत्रकार कक्ष व नागरीक कक्ष येथे घडलेल्या घटनांचा सविस्तर अहवाल नोडल अधिकारी यांचेकडे सादर करतील.

V. नोडल अधिकारी सदरचा अहवाल मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करतील.

6. विभागनिहाय अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या :-

6.1 महानगरपालिका सचिव

नगरसचिव विभाग खालील कामे करेल:

I. मा.महासभा बैठकीशी संबंधित प्रशासकीय व्यवस्थेबाबत नोडल अधिकारी यांचेशी समन्वय साधणे.

II. मा.महासभा बैठकी दरम्यान निर्वाचित प्रतिनिधी, अधिकारी आणि इतर अधिकृत उपस्थितांच्या याद्या तयार करणे याकरीता जनसंपर्क प्रमुख व सुरक्षा विभाग प्रमुख यांचेशी समन्वय साधणे.

III. मा.महासभा बैठकी दरम्यान बैठकींचे वेळापत्रक आणि बसण्याच्या व्यवस्थेबाबत माहिती देणे.

IV. मा.महासभा बैठकी दरम्यान मा.महापौर तथा पिठासीन अधिकाऱ्यांचे निर्देश संबंधित अधिकाऱ्यांना कळवणे.

V. मा.महासभा बैठकी दरम्यान पत्रकार व नागरीकांकरीता प्रवेश प्रक्रिया व प्रवेश नियमनाबातची माहिती मा.महापौर तथा पिठासीन अधिकारी व सभागृह यांना देणे.

VI. मा.महासभा बैठकी दरम्यान पत्रकार कक्ष व नागरीकांकरीता निश्चित केलेली आसन क्षेत्र ठिकाणची आसन क्षमता निश्चित करणे.

VII. मा.महासभा बैठकी दरम्यान नागरीक यांचेकरीता द्यावयाच्या पासेसची संख्या मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांचेशी समन्वय साधून निश्चित करणे.

VIII. नागरिक कक्षात नागरिकांना उपस्थित राहण्यासाठी प्रत्येक नागरिकानी स्वत: उपस्थित राहून महासभेच्या तारखेच्या 3 दिवस आधी नगरसचिवांकडे लेखी अर्ज करावा लागेल. मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांच्या पूर्वपरवानगीने सचिव पास वितरित करतील. अर्ज स्वीकारणे किंवा नाकारणे याचे सर्व अधिकार मा. पिठासन अधिकारी अथवा नगरसचिव यांच्याकडे राखीव राहतील.

IX. नागरिकांना निर्गमित करण्यात येणाऱ्या पासेसची संख्या निश्चित करुन दिलेल्या मर्यादेतच करण्यात यावी व पासेसवर अनुक्रमांक देण्यात यावेत.

X. मा.महासभा बैठकी दरम्यान नागरीकांच्या अपेक्षित उपस्थितीबाबत सुरक्षा विभागाशी समन्वय साधणे.

XI. मा.महासभा बैठकी दरम्यान माध्यमांच्या अपेक्षित उपस्थितीबाबत जनसंपर्क विभागाशी समन्वय साधणे.

XII. मा.महासभा बैठकी दरम्यान महासभेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणेकरीता उपरोक्त मुद्यांमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबींकरीता व अनपेक्षितपणे घडलेल्या घटनांचे अहवाल सादर करणेकरीता महासभा सचिव जबाबदार असतील.

6.2 माहिती आणि जनसंपर्क विभागप्रमुख

माहिती व जनसंपर्क विभागप्रमुख खालील कामे करेल:

I. मा.महासभा बैठकी दरम्यान पत्रकार यांचेकरीता द्यावयाच्या पासेसची संख्या महासभा सचिव यांचेशी समन्वय साधून निश्चित करुन घेणे.

II. मा.महासभा बैठकी दरम्यान पत्रकार व नागरीक यांचेकरीता द्यावयाच्या पासेसचा नमुना अंतिम करणे.

III. अधिकृत पत्रकारांचे ओळखपत्र तपासून त्यांचे कार्यालयाशी संपर्क साधून खातरजमा केल्यानंतर मा.महापौर तथा पिठासन अधिकरी यांचेशी समन्वय साधून पत्रकारांना प्रवेश पासेस देणे व त्यांची नोंद नोंदवहीमध्ये घेणे.

IV. पत्रकारांना निर्गमित करण्यात येणाऱ्या पासेसची संख्या महासभा सचिव यांनी निश्चित करुन दिलेल्या मर्यादेतच करण्यात यावी व पासेसवर अनुक्रमांक देण्यात यावेत.

V. मा.महासभा बैठकीच्या दिवशी पास वितरीत केलेले पत्रकार व नागरीक यांचे नोंदवहीमध्ये नोंदी घेऊन पत्रकार कक्ष व नागरीकांकरीता निश्चित केलेली आसन क्षेत्र येथे सुरक्षा विभागप्रमुख यांचेशी समन्वय साधून प्रवेश निश्चिती करणे.

VI. मा.महासभा बैठकीच्या दिवशी प्रवेश देण्यात आलेल्या पासेस बाबतच्या नोंदवह्या आणि ओळख नोंदी अद्ययावत ठेवणे व सदरचे रेकॉर्ड जतन करणे.

VII. मा.महासभा बैठक सुरळीतपणे चालू राहणेकरीता पत्रकार कक्ष, नागरीक व सुरक्षा व्यवस्था, पोलीस व्यवस्था यांचेशी समन्वय साधणे.

VIII. मा.महासभा बैठकी दरम्यान काही अनुचीत प्रकार झाल्यास तात्काळ सुरक्षा व्यवस्था व पोलीस व्यवस्था यांचेशी समन्वय साधून मा.महासभेचे कामकाज सुरळीत चालू राहील याची दक्षता घेणे. तसेच याबाबतचा अहवाल नोडल अधिकारी यांचेकडे सादर करावा व नोडल अधिकारी सदरचा अहवाल मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करतील.

IX. मा.महासभा बैठकी दरम्यान महासभेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणेकरीता उपरोक्त मुद्यांमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबींकरीता व अनपेक्षितपणे घडलेल्या घटनांचे अहवाल सादर करणेकरीता जनसंपर्क अधिकारी जबाबदार असतील.

6.3 सुरक्षा विभाग प्रमुख

सुरक्षा विभाग प्रमुख खालील कामे करेल:

I. मा.महासभेच्या बैठकीच्या दिवशी सुरक्षा विषयक बाबी सक्षमपणे हाताळणेकरीता सहा.आयुक्त, सुरक्षा हे प्राधिकृत अधिकारी राहतील.

II. मा.महासभा बैठकी दरम्यान मुख्य सुरक्षा पर्यवेक्षीय अधिकारी/सुरक्षा पर्यवेक्षक हे बैठक कालावधी दरम्यान सुरक्षा विषयक बाबींचे समन्वय करणेकरीता जबाबदार अधिकारी असतील.

III. मा.महासभा बैठकी दरम्यान महापालिका सचिव व जनसंपर्क अधिकारी यांचेशी समन्वय साधून आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था तैनात करणे.

IV. मा.महासभा बैठकीच्या दिवशी पास वितरीत केलेले पत्रकार व नागरीक यांना पत्रकार कक्ष व नागरीकांकरीता निश्चित केलेली आसन क्षेत्र येथे प्रवेश नियमन करणे.

V. मा.महासभा बैठकीच्या दिवशी प्रवेश पास आणि ओळखीची पडताळणी करणे.

VI. मा.महासभा बैठकीच्या दिवशी पत्रकार कक्ष व नागरीक कक्ष येथे मंजूर बसण्याच्या आसन क्षमतेपेक्षा जास्त होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

VII. मा.महासभा बैठक सुरळीतपणे चालू राहणेकरीता आवश्यक दक्षता घेणे.

VIII. मा.महासभा बैठकी दरम्यान काही अनुचीत प्रकार घडणार नाही याबाबत दक्षता घेणे व अशी परिस्थिती उद्भवल्यास तात्काळ प्रतिबंधात्मक उपयायोजना करणे तसेच पोलीस व्यवस्था यांचेशी समन्वय साधून मा.महासभेचे कामकाज सुरळीत चालू राहील याची दक्षता घेणे. प्रत्यक्षदर्शी या नात्याने घडलेल्या घटनेबाबत पोलीस स्टेशन येथे तक्रार दाखल करणे. तसेच याबाबतचा अहवाल नोडल अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. नोडल अधिकारी सदरचा अहवाल मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करतील.

IX. मा.महासभा बैठकी दरम्यान मुख्य प्रवेशद्वार, बाहेर पडण्याचे मार्ग आणि आपत्कालीन निर्गम मार्ग मोकळे ठेवणे.

X. मा.महासभा बैठकी दरम्यान नागरिक किंवा पत्रकार कक्षात बेकायदेशीर चित्रीकरण किवा फोटोग्राफी केल्यास तसेच गोंधळ किंवा अडथळे निर्माण केल्यास संबंधितांवर महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व भारतीय न्याय संहिता यामधील कलमानुसार गुन्हा दाखल करणेची कारवाई करण्यात येईल व त्या व्यक्तीवर महासभेत येण्यास बंदी घातली जाईल.

XI. मा.महासभा बैठकी दरम्यान महासभेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणेकरीता उपरोक्त मुद्यांमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबींकरीता व अनपेक्षितपणे घडलेल्या घटनांचे अहवाल सादर करणेकरीता सुरक्षा विभाग प्रमुख जबाबदार असतील.

6.4 मुख्य विधी अधिकारी

मुख्य विधी अधिकारी खालील कामे करेल:

I. मा.महासभा बैठकी दरम्यान एसओपी (SOP) आणि त्यातील तरतुदींच्या कायदेशीर वैधतेची तपासणी करणे.

II. मा.महासभा बैठकी दरम्यान लागू असलेल्या वैधानिक अधिकार व प्रवेश व कायदा/सुरक्षा नियमनाबाबत सल्ला देणे.

III. मा.महासभा बैठकी दरम्यान कायदेशीर कारवाईची आवश्यकता असलेल्या नोंदवलेल्या नियमभंगांची तपासणी करणे.

IV. मा.महासभा बैठकी दरम्यान प्रस्तावित कायदेशीर कारवाई किंवा तक्रारींबाबत कायदेशीर सल्ला देणे.

6.5 सिस्टीम ॲनालिस्ट, सी.सी.टीव्ही विभाग

सिस्टीम ॲनालिस्ट खालील कामे करेल:

I. मा.महासभा बैठकी दरम्यान सीसीटीव्ही उपकरणे चालू स्थितीत असल्याची खात्री करणे.

II. मा.महासभा बैठकी दरम्यान निगराणी प्रणाली सुस्थितीत ठेवणे.

III. मा.महासभा बैठकी दरम्यानचे सीसीटीव्ही रेकॉर्डिंग जतन करणे.

IV. मा.महासभा बैठकी दरम्यान पत्रकार कक्ष व नागरीक कक्ष यांच्या अधिकृत प्रवेशासंबंधित प्रवेशव्दाराच्या फुटेजच्या नोंदी ठेवणे.

V. सक्षम प्राधिकाऱ्यांना तांत्रिक मदत पुरवणे.

7. प्रवेश नियंत्रण व प्रवेश व्यवस्थापन

7.1 प्रवेशाबाबतची सर्वसाधारण तत्त्वे

I. महासभेचे सभागृह, अभ्यागतांचे दालन आणि बैठकीसाठी निश्चित केलेल्या क्षेत्रांमध्ये प्रवेश हा लागू कायदे, महानगरपालिकेचे नियम आणि संबंधित परिसराची आसनक्षमता यांनुसार नियंत्रित केला जाईल.

II. प्रवेशाची व्यवस्था पारदर्शक, शिस्तबद्ध आणि भेदभावरहित असेल.

III. आवश्यक अधिकृत परवानगीशिवाय कोणत्याही व्यक्तीस प्रतिबंधित क्षेत्रात प्रवेश करता येणार नाही.

7.2 प्रवेश पास

I. पत्रकारांना प्रवेश पास देण्याची प्रक्रिया माहिती व जनसंपर्क विभागप्रमुख यांचेद्वारे पार पाडले जाईल.

II. नागरिक व इतर अभ्यागतांना प्रवेश पास देण्याची जबाबदारी महानगरपालिका सचिव यांचेद्वारे पार पाडले जाईल.

III. महापालिका सचिव व जनसंपर्क विभागप्रमुख पत्रकार व नागरिक यांना प्रवेश पास देण्याची प्रक्रिया मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांचेशी समन्वय साधून पार पाडतील.

IV. नागरिकांचे व इतर अभ्यागतांचे प्रवेश पास मिळविण्यासाठीचे अर्ज, नियोजित बैठकीच्या किमान तीन दिवस आधी सादर करणे आवश्यक असेल. तसेच विशेष सभा व तहकूब सभेकरिता 48 तास अगोदर प्रवेश पास मिळविण्यासाठीचे अर्ज सादर करणे आवश्यक असेल.

V. मा. महासभेची जेवणापुर्वी व जेवणानंतर अशी दोन सत्र असतील. नागरिकांनी प्रवेश पास करिता अर्ज करताना कोणत्या सत्राकरिता अर्ज प्रवेश पास हवा आहे याबाबत अर्जामध्ये विकल्प द्यावा. आसन क्षमता मर्यादेत प्राधान्य क्रमाने पहिल्या सत्राकरिता प्रवेश पास देण्यात येतील व उर्वरित नागरिकांना द्वितीय सत्राकरिता प्रवेश पासेस देण्यात येतील. द्वितीय सत्राकरिता प्रवेश पास धारकांची संख्या आसन क्षमेतपेक्षा कमी असल्यास प्रथम सत्रातील प्राधान्य क्रमातील व्यक्तींना द्वितीय सत्राकरिता पासेस देण्यात येतील.

VI. उपलब्ध आसनक्षमता आणि लागू नियमांच्या अधीन राहून, प्रथम येणाऱ्यास प्रथम प्राधान्य या तत्त्वावर प्रवेश पास जारी केले जाऊ शकतात.

VII. नागरिकांकरिता जारी केलेल्या प्रवेश पासची स्वतंत्र नोंदवही महापालिका सचिव विभागामार्फत ठेवण्यात यावी.

VIII. पत्रकारां करिता जारी केलेल्या प्रवेश पासची स्वतंत्र नोंदवही जनसंपर्क विभागामार्फत ठेवण्यात यावी.

IX. प्रवेश पासवर संबंधित दिनांक, बैठकीचा तपशील आणि प्रवेशासाठी परवानगी दिलेल्या क्षेत्राचा उल्लेख असावा.

X. वितरित केलेले प्रवेश पास हस्तांतरित करता येणार नाहीत.

XI. नियमांनुसार परवानगीयोग्य असलेल्या अपवादात्मक किंवा ऐनवेळच्या अर्जांसाठी आवश्यक तरतूद करण्यात यावी. अशा अर्जांबाबत निर्णय घेण्याचा अधिकार मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांचेकडे राहील.

प्रवेशासाठी आगाऊ अर्ज करण्याची प्रक्रिया ही सार्वजनिक प्रवेशाच्या कोणत्याही वैधानिक अधिकारावर मर्यादा आणणारी म्हणून समजली जाणार नाही.

7.3 ओळख पडताळणी

I. सुरक्षा कर्मचाऱ्यांनी निश्चित केलेल्या प्रवेश बिंदूंवर अभ्यागतांची ओळख आणि प्रवेशाची अधिकृत परवानगी पडताळून पाहावी. ओळख पडताळणीसाठी संबंधित व्यक्तीने सादर केलेल्या वैध ओळखपत्राचा वापर करावा. यामध्ये आधार कार्ड, वाहनचालक परवाना, पॅन कार्ड आणि शासनमान्य इतर ओळखपत्रांचा समावेश असेल.

II. संबंधित व्यक्तीस केवळ अधिकृत परवानगीमध्ये नमूद केलेल्या क्षेत्रातच प्रवेश दिला जाईल.

7.4 नागकांकरिता प्रवेश

I. महानगरपालिका सचिव मा.महासभा बैठकीदरम्यान नागरीक कक्षामध्ये प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या नागरीकांची यादी तयार करेल व ती अद्ययावत ठेवेल. तसेच त्यांना पासेसचे वितरण करेल.

II. नागरीकांनी केवळ त्यांच्यासाठी निश्चित केलेल्या आसन व्यवस्थेचाच वापर करावा.

III. नागरीकांकरीता प्रवेश दिलेल्या व्यक्तींची संख्या मंजूर आसनक्षमतेपेक्षा अधिक नसावी. प्रत्येक अभ्यागताला अनुक्रमांक असलेला पास देण्यात यावा. ही संख्या उपलब्ध आसनक्षमतेच्या मर्यादेतच ठेवण्यात यावी.

IV. नागरीकांनी सभेच्या कामकाजात किंवा महानगरपालिकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या हालचालींमध्ये अडथळा आणू नये.

V. मा.महापौर यांनी मा.महासभा दि.20/02/2026 (दि.18/02/2026 ची तहकूब सभा) मध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार कोणीही पत्रकारांनी लाईव्ह प्रसारण प्रशासनाच्या परवानगी शिवाय करु नये. तसेच प्रेक्षकांनी देखील शुटिंग करु नये, ह्याची प्रशासनाने दखल घ्यावी, असे इतिवृत्तांतात नमूद आहे. त्याप्रमाणे लाईव्ह प्रसारण व चित्रीकरण करु नये सदर बाब निदर्शनास आल्यास चित्रीकरण साहित्य जप्त करण्यात येईल व त्यांच्यावर मा.महापौर यांचे निर्देशानुसार मा.महासभेदरम्यान प्रत्रकार कक्ष / नागरीक कक्ष येथे येण्यास मज्जाव करण्यात येईल.

VI. नियमभंगाची माहिती पीठासीन अधिकाऱ्यांना दिली जाईल.

VII. लागू कायद्यानुसार कठोरपणे पुढील कारवाई केली जाईल.

VIII. कायद्याद्वारे विशेष अधिकार असलेल्या ठिकाणी सुरक्षा कर्मचारी वैयक्तिक उपकरणे जप्त करतील.

IX. मार्गिकांमध्ये अडथळा निर्माण करणे, बाहेर पडण्याचे मार्ग अडवणे किंवा प्रतिबंधित क्षेत्रात प्रवेश करणे यास परवानगी दिली जाणार नाही.

X. सुव्यवस्था राखण्यासाठी नागरीकांनी कायदेशीर निर्देशांचे पालन करावे.

XI. मंजूर आसनव्यवस्था आणि सुरक्षा व्यवस्थेनुसार प्रवेश नियंत्रित केला जाईल.

8. प्रसारमाध्यमे व पत्रकारांसाठी प्रवेश

I. जनसंपर्क अधिकारी सर्वसाधारण सभेच्या बैठकीत प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या पत्रकारांची यादी तयार करेल आणि ती अद्ययावत ठेवेल.

II. जनसंपर्क अधिकारी यांचेमार्फत पत्रकारांकरिता लागू असलेल्या महानगरपालिकेच्या नियमांनुसार आणि उपलब्ध आसन व्यवस्थेनुसार प्रवेश पास जारी केले जातील.

III. मान्यताप्राप्त पत्रकारांसाठी पत्रकार कक्षात दिलेली बसण्याची जागा उपलब्ध करून दिली जाईल.

IV. पत्रकारांनी सभेच्या कामकाजात किंवा महानगरपालिकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या हालचालींमध्ये अडथळा आणू नये.

V. मा.महापौर यांनी मा.महासभा दि.20/02/2026 (दि.18/02/2026 ची तहकूब सभा) मध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार कोणीही पत्रकारांनी लाईव्ह प्रसारण प्रशासनाच्या परवानगी शिवाय करु नये. तसेच

प्रेक्षकांनी देखील शुटिंग करु नये, ह्याची प्रशासनाने दखल घ्यावी, असे इतिवृत्तांतात नमूद आहे. त्याप्रमाणे लाईव्ह प्रसारण व चित्रीकरण करु नये सदर बाब निदर्शनास आल्यास चित्रीकरण साहित्य जप्त करण्यात येईल व त्यांच्यावर मा.महापौर यांचे निर्देशानुसार मा.महासभेदरम्यान प्रत्रकार कक्ष / नागरीक कक्ष येथे येण्यास मज्जाव करण्यात येईल.

VI. जनसंपर्क अधिकारी यांचेमार्फत नियमभंगाची माहिती पिठासीन अधिकाऱ्यांना दिली जाईल व लागू कायद्यानुसार पुढील कारवाई केली जाईल.

9. सुरक्षा व्यवस्था

9.1 बैठकीपूर्वीचे सुरक्षा मूल्यांकन

प्रत्येक सर्वसाधारण सभेच्या बैठकीपूर्वी, सुरक्षा विभाग खालील गोष्टींचे मूल्यांकन करेल:

I. अपेक्षित उपस्थिती.

II. नागरीक आणि पत्रकारांची संख्या.

III. प्रवेश आणि बाहेर पडण्याची व्यवस्था.

IV. बसण्याची क्षमता.

V. अतिरिक्त सुरक्षा कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता.

VI. आणीबाणीच्या प्रसंगी सुरक्षित बाहेर पडण्याची व्यवस्था.

VII. पोलिसांच्या मदतीची आवश्यकता.

9.2 सुरक्षा कर्मचाऱ्यांची नेमणूक

खालील ठिकाणी सुरक्षा कर्मचाऱ्यांची नेमणूक केली जाईल :

I. मुख्य प्रवेशद्वार आणि ठरवून दिलेले प्रवेश बिंदू.

II. सर्वसाधारण सभा सभागृहाचे प्रवेशद्वार.

III. प्रेक्षक गॅलरीचे प्रवेशद्वार.

IV. प्रतिबंधित प्रशासकीय क्षेत्रे.

V. आपत्कालीन निर्गम मार्ग आणि इतर संवेदनशील ठिकाणे.

9.3 पोलीस समन्वय

I. सुरक्षा विभाग सुरक्षा व्यवस्था आणि अपेक्षित कायदा व सुव्यवस्थेच्या गरजांबाबत स्थानिक पोलीस प्राधिकाऱ्यांशी समन्वय साधेल.

II. लागू कायद्यानुसार जेव्हा केव्हा आवश्यक असेल, तेव्हा पोलिसांची मदत घेतली जाईल.

9.4 सुरक्षा ब्रीफिंग (Security Briefing)

बैठक सुरू होण्यापूर्वी, नियुक्त सुरक्षा अधिकारी सर्व तैनात कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कर्तव्ये, संप्रेषण व्यवस्था (communication arrangements) आणि आपत्कालीन प्रतिसाद प्रक्रियांबद्दल माहिती (brief) देईल.

10. बैठकीदरम्यान सुव्यवस्था राखणे

10.1 सभागृहातील नगरसेवकांसाठी नियम

I. मा.पिठासन अधिकारी तथा महापौर यांनी बैठकीदरम्यान दिलेले निर्देश सर्व सदस्यां करिता बंधनकारक राहतील.

II. **सर्व सदस्यां करिता महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, तसेच मिरा भाईंदर महानगरपालिका अधिसूचना अधिनियम 1949, दिनांक 16 फेब्रुवारी 2002** मधील सभा कामकाजा संबंधी नियमांचे पालन करणे बंधनकारक राहिल.

III. महासभेच्या सभागृहात सदस्यांनी सभागृहात मा. महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांचे पूर्वपरवानगी शिवाय चित्रीकरण अथवा फोटोग्राफी करु नये. अपवादात्मक परिस्थितीत चित्रीकरण करायचे असल्यास मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांची पूर्वपरवानगी आवश्यक राहिल; अन्यथा मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार संबंधित सदस्यांवर प्रशासकीय कारवाई केली जाईल

10.2 सामान्य आचरण

सभेस उपस्थित सर्व व्यक्तींनी शिस्त राखली पाहिजे आणि कामकाजात अडथळा आणू नये. करीता खालील बाबींचे अनुपालन करणे बंधनकारक राहील.

I. प्रतिबंधित क्षेत्रात अनधिकृत प्रवेश न करणे.

II. अधिकृत कामकाजात अडथळा न आणणे.

III. निर्वाचित प्रतिनिधी, अधिकारी, कर्मचारी किंवा इतर व्यक्तींना धमकावणे, हातवारे करणे, विक्षिप्त हालचाली करणे, चिडवणे, डिवचणे सारखे कृत्य न करणे, चित्रिकरण व फोटोग्राफी न करणे आणि अधिकृत कामकाजात अडथळा न आणणे.

IV. शारीरिक मारहाण किंवा महानगरपालिकेच्या मालमत्तेचे नुकसान न करणे.

V. प्रवेशद्वार, बाहेर पडण्याचे मार्ग किंवा आपत्कालीन बाहेर पडण्याचे मार्ग न अडवणे.

VI. लागू कायदा किंवा सभेच्या नियमांनुसार प्रतिबंधित केलेले इतर कोणतेही आचरण.

10.3 अडथळे किंवा गोंधळास प्रतिसाद

जेथे गोंधळ किंवा अडथळा निर्माण होतो, तिथे साधारणपणे खालील प्रक्रिया पाळली जाईल:

I. **ओळख पटवणे** - सुरक्षा विभाग गोंधळाचे स्वरूप आणि ठिकाण ओळखेल.

II. **चेतावणी** - योग्य आणि सुरक्षित असेल तिथे, संबंधित व्यक्तीला प्रतिबंधित आचरण थांबवण्याच्या सूचना दिल्या जातील.

III. **अहवाल देणे** - या प्रकरणाची माहिती तात्काळ नियुक्त सुरक्षा अधिकारी आणि सक्षम पीठासीन अधिकाऱ्यांना दिली जाईल.

IV. **हस्तक्षेप** - ज्या ठिकाणी हस्तक्षेप करणे आवश्यक बनते, तिथे सुरक्षा कर्मचाऱ्यांनी केवळ त्यांच्या कायदेशीर अधिकाराच्या मर्यादेतच कृती केली पाहिजे.

V. **पोलिसांची मदत** - ज्या परिस्थितीत हिंसाचार, धमक्या, संशयास्पद गुन्हेगारी कृत्य किंवा कायदा व सुव्यवस्थेची इतर गंभीर चिंता निर्माण होते, तिथे पोलिसांची मदत घेतली जाईल. याबाबत मा.आयुक्त व मा.महापौर तथा पिठासीन अधिकारी यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही केली जाईल.

VI. **दस्तऐवजीकरण** - घटनेचे दस्तऐवजीकरण केले जाईल आणि संबंधित पुरावे जतन केले जातील.

11. महानगरपालिकेचे लोकप्रतिनिधी, अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे संरक्षण

I. अधिकृत कर्तव्ये पार पाडणाऱ्या महानगरपालिकेच्या अधिकारी, कर्मचारी किंवा सुरक्षा कर्मचाऱ्यांविरुद्ध मारहाण, दमदाटी, अडथळा आणणे किंवा गुन्हेगारी बळाचा वापर करण्याशी संबंधित कोणतीही घटना ताबडतोब मा आयुक्त यांना कळविली जाईल.

II. जिथे वस्तुस्थितीवरून संशयास्पद गुन्हा उघडकीस येतो, तिथे लागू कायद्यानुसार योग्य कारवाईसाठी हे प्रकरण पोलिसांकडे पाठवले जाईल.

III. संबंधित विभाग महानगरपालिका आयुक्तांना घटनेचा लेखी अहवाल सादर करेल.

IV. या अहवालात उपलब्ध तथ्ये, साक्षीदारांचे तपशील आणि पुष्टी करणारे पुरावे समाविष्ट असतील.

12. सीसीटीव्ही पाहणी आणि पुरावे जतन करणे

1. **सीसीटीव्ही मॉनिटरिंग** - बैठक सुरू होण्यापूर्वी, निर्धारित क्षेत्रांचे आच्छादन करणारे सीसीटीव्ही प्रणाली कार्यरत असल्याची खात्री सीसीटीव्ही विभाग करेल.

2. **रेकॉर्डिंग जतन करणे -**

नोंदवलेल्या कोणत्याही घटनेच्या बाबतीत:

I. संबंधित सीसीटीव्ही फुटेज तातडीने शोधून जतन केले जाईल.

II. मूळ रेकॉर्डिंग अनधिकृत फेरफार किंवा बदलांपासून सुरक्षित ठेवले जाईल.

III. संबंधित कॅमेरा, तारीख आणि वेळेचे तपशील नोंदवले जातील.

IV. रेकॉर्डिंगमधील प्रवेश अधिकृत कर्मचाऱ्यांपुरताच मर्यादित असेल.

V. सक्षम प्राधिकाऱ्यांना पुरवलेल्या प्रति यांची नोंद ठेवली जाईल.

VI. लागू कायदेशीर आणि प्रशासकीय आवश्यकतांनुसार संबंधित फुटेज जतन केले जाईल.

3. **पुरावे सादर करणे** - नियोजित प्रक्रियेद्वारे सक्षम तपास यंत्रणांना सीसीटीव्ही फुटेज आणि इतर संबंधित नोंदी सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेने उपलब्ध करून देणेबाबत निर्णय घेण्यात येईल.

13. घटना अहवाल प्रक्रिया

प्रत्येक महत्वाच्या सुरक्षा घटनेचे दस्तऐवजीकरण केले जाईल. घटना अहवालात साधारणपणे खालील गोष्टींचा समावेश असेल:

I. तारीख, वेळ आणि ठिकाण.

II. घटनेचे स्वरूप.

III. समाविष्ट असलेल्या व्यक्तींची नावे किंवा वर्णन (माहित असल्यास).

IV. उपस्थित अधिकारी आणि सुरक्षा कर्मचाऱ्यांचा तपशील.

V. केलेली कारवाई.

VI. पोलिसांची मदत मागितली होती की नाही.

VII. उपलब्ध सीसीटीव्ही फुटेज आणि इतर पुराव्यांचा तपशील.

VIII. घटनेची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी शिफारसी.

घटनेबाबतचा सविस्तर अहवाल महापालिका सचिव, जनसंपर्क अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी यांचेव्दारे नोडल अधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करण्यात येईल व नोडल अधिकारी सदरचा अहवाल मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करतील.

14. आपत्कालीन प्रतिसाद आणि सुरक्षित बाहेर काढणे

I. सुरक्षा विभाग आपत्कालीन बाहेर पडण्याच्या मार्गांची ओळख पटवेल आणि ते सुस्थितीत ठेवेल.

II. सर्व आपत्कालीन निर्गम मार्ग अडथळामुक्त राहतील.

III. आग, वैद्यकीय आणीबाणी, गर्दी आणि इतर सुरक्षा जोखमींना प्रतिसाद देण्यासाठी योग्य व्यवस्था केली जाईल.

IV. बैठकांआधी सुरक्षा कर्मचाऱ्यांना बाहेर काढण्याच्या प्रक्रियेची माहिती दिली जाईल.

15. प्रशिक्षण आणि अंमलबजावणी

सुरक्षा विभाग, संबंधित प्रशासकीय विभागांशी समन्वय साधून, सर्वसाधारण सभेच्या बैठकीदरम्यान तैनात असलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी नियतकालिक प्रशिक्षणाचे आयोजन करेल.

प्रशिक्षणामध्ये खालील बाबींचा समावेश असेल:

I. प्रवेश पडताळणी आणि प्रवेश नियंत्रण.

II. गर्दीचे व्यवस्थापन.

III. संप्रेषण आणि समन्वय.

IV. वाद शांत करणे / तणाव कमी करणे.

V. कायदेशीर हस्तक्षेप आणि बळ वापरावरील मर्यादा

VI. आपत्कालीन परिस्थितीत सुरक्षित बाहेर पडणे.

VII. घटना अहवाल देणे आणि पुरावे जतन करणे.

16. अंमलबजावणी आणि देखरेख

I. नियुक्त नोडल अधिकारी मानक कार्यपध्दतीच्या (SOP) अंमलबजावणीमध्ये समन्वय साधतील.

II. महानगरपालिका सचिव, जनसंपर्क अधिकारी, सीसीटीव्ही विभाग प्रमुख, सुरक्षा विभाग प्रमुख त्यांचेकडे सोपविलेल्या जबाबदाऱ्यांचे सुनिश्चित पालन करतील व बैठकी दरम्यान झालेल्या घटनांची माहिती नोडल अधिकारी व मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करतील.

III. अंमलबजावणीमध्ये येणारी कोणतीही मोठी अडचण महानगरपालिका आयुक्तांच्या निदर्शनास आणून दिली जाईल.

IV. सदर मानक कार्यपध्दतीचे (SOP) पालन न केल्यास मा. आयुक्त व मा.पिठासन अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार कायदेशीर व प्रशासकीय कारवाई करण्यात येईल.

17. पुनरावलोकन आणि दुरुस्ती/सुधारणा

I. सदर मानक कार्यपध्दतीचे (SOP) नियतकालिक आणि कोणत्याही मोठ्या सुरक्षा घटनेनंतर पुनरावलोकन केले जाईल.

II. मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांच्या मंजुरीने मानक कार्यपध्दतीमध्ये (SOP) दुरुस्त्या/सुधारणा केल्या जातील.

18. नियमांचे तंतोतंत पालन

सामान्य तरतुदी

I. सदरची मानक कार्यपध्दती (SOP) लागू कायदे, नियम, शासन निर्णय आणि मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांच्या कायदेशीर निर्देशांच्या अधीन राहून लागू केली जाईल.

II. सदरच्या मानक कार्यपध्दतीतील (SOP) कोणतीही गोष्ट कोणत्याही अधिकाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्याला कायद्याने प्रदान न केलेले अधिकार वापरण्यास अधिकृत करत नाही.

III. मानक कार्यपध्दतीमध्ये (SOP) नमूद केलेल्या विभागीय जबाबदाऱ्या वैधानिक जबाबदाऱ्यांवर मात करणार नाहीत.

IV. या मानक कार्यपध्दतीमध्ये (SOP) अर्थ लावण्याबाबत किंवा अंमलबजावणीबाबत कोणतीही अस्पष्टता असल्यास ती स्पष्टीकरणासाठी मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांचेकडे पाठवली जाईल.

V. मानक कार्यपध्दती (SOP) मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांच्या मंजुरीच्या तारखेपासून अंमलात येईल.

VI. या मानक कार्यपध्दतीमध्ये (SOP) ज्या गोष्टींचा उल्लेख/समावेश केला गेला नाही, त्याबाबतचे अधिकार मा.महापौर तथा पिठासन अधिकारी यांचेकडे राहतील.