



औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद. (अग्निशमन विभाग)

जा.क्र./मनपा/अशाद/2022/

दि. /03/2022

प्रति,
मा.सिस्टीम मॅनेजर (ई गव्हर्नन्स),
संगणक विभाग,
महानगरपालिका औरंगाबाद.

विषय:-माहितीच्या अधिकार अधिनियम सन 2005 च्या अंमलबजावणीबाबत.

संदर्भ:- आपले पत्र जा.क्र./मनपा/संगणक/2022/41 दि.14/03/2022.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार, माहितीचा अधिकार सन 2005 चे कलम (1)
(ब) अन्वये अग्निशमन विभागातील 17 मुद्यांची माहिती वेबसाईटवर टाकण्यासाठी
पाठविण्यात येत आहे.

सोबत :- 19 पाने

मुख्य अग्निशमन अधिकारी
महानगरपालिका औरंगाबाद.

**अग्निशमन विभाग
महानगरपालिका औरंगाबाद.**

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव: लेखा परीक्षण विभाग, औरंगाबाद

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	महानगरपालिका, औरंगाबाद	मा.आयुक्त, महानगरपालिका, औरंगाबाद	औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :-

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	अग्निशमन विभाग, औरंगाबाद	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पदमपुरा, रेल्वे स्टेशन रोड, औरंगाबाद

कलम 4 (1) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा परीक्षण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:- अग्निशमन विभाग, महानगरपालिका, औरंगाबाद
पत्ता	:- पदमपुरा, रेल्वे स्टेशन रोड, औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख	:- मुख्य अग्निशमन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	:- महानगरपालिका, औरंगाबाद
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्यांच्या अधिनसत कार्यक्षेत्र	:- नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
भौगोलिक	:- औरंगाबाद जिल्हा.
विशिष्ट कार्ये	:- अग्निशमन कार्ये करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण	:- जिवीत्तहानी, वित्तहानी बचाव करणे तसेच आपत्कालीन कामात मदत करणे.
धोरण	:- -----
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:- 1. मुख्य अग्निशमन अधिकारी, 2. स्टेशन ऑफीसर 3. उप अग्निशमन अधिकारी 4. प्रमुख अग्निशामक 5. अग्निशामक 6.वाहन चालक 7. टेलिफोन ऑपरेटर 8. लिपीक 9. शिपाई
कार्ये	:- आग विझविणे, इतर आपत्कालीन कामे करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- आग विझविणे, नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी बंदोबस्त करणे. महत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी बंदोबस्त करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:- 1. पदमपुरा अग्निशमन केंद्र 2. सिडको अग्निशमन केंद्र 3. चिकलठाणा अग्निशमन केंद्र.
इमारती व जागेचा तपशील	:- -----
उपलब्ध सेवा	:- अग्निशमन केंद्र मिळुन 01 रेस्क्यु व्हॅन, 09 फायर टेंडर, 01 मिस्ट मिनी फायर टेंडर, 4 जीप, 13 फायर पंप उपलब्ध आहेत.

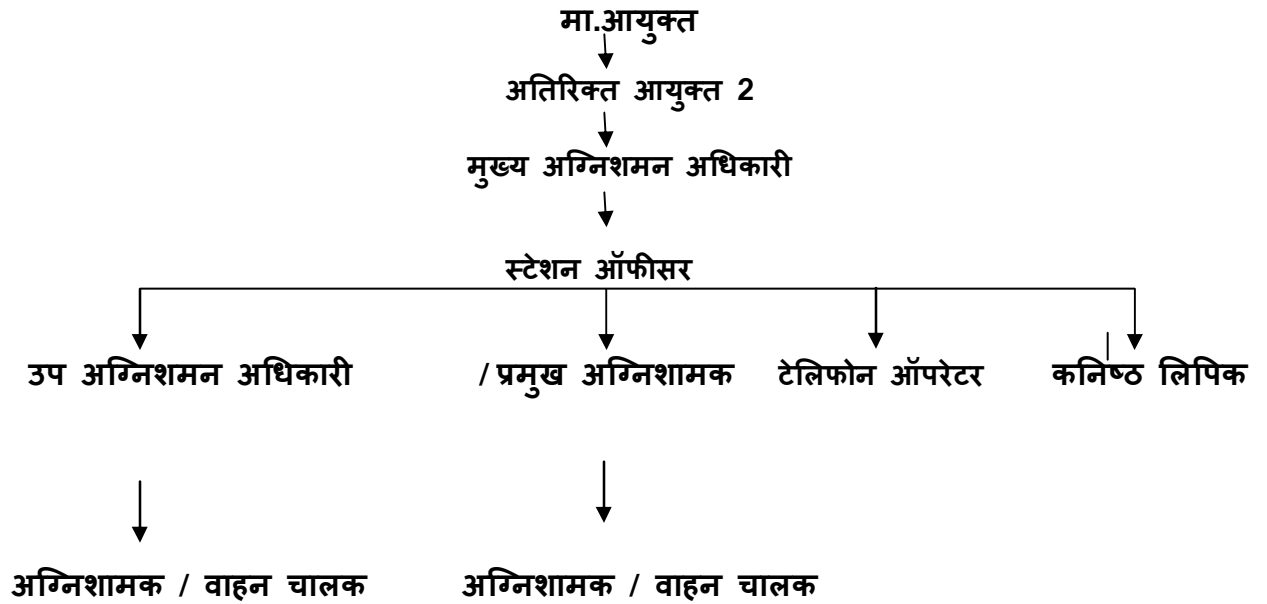
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ:- 101, 0240-2334000, 0240-2327401 ते 04 (24 तास)

साप्ताहिक सुट्टी :-

अ.क्र.	पदनाम	वेळ	साप्ताहिक सुट्टी
01	कॉलवर जाणारे सर्व अधिकारी व कर्मचारी	सकाळी 07.00 ते सायकाळी 07.00 व सायकाळी 19.00 ते सकाळी 07.00 दोन शिफ्टमध्ये	प्रत्येक कर्मचा-यांला नियमाप्रमाणे वेगवेगळ्या दिवशी सुट्टी देण्यात येते.
02	टेलीफोन ऑपरेटर	सकाळी 06.00 ते दुपारी 14.00 दुपारी 14.00 ते रात्री 22.00 रात्री 22.00 ते सकाळी 06.00	प्रत्येक कर्मचा-यांला नियमाप्रमाणे वेगवेगळ्या दिवशी सुट्टी देण्यात येते.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम 4 (1) (b) (ii) (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
01	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभागावर नियंत्रण ठेवून व्यापारी संस्था, मिळकत असणा-या दुकाने, कंपनीस आग विझविल्यास फायर चार्जस वसूल करणे.	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाय योजना अधिनियम 2006	एक लाखपर्यंत आर्थिक अधिकार देण्यात आलेले आहे.
2.	स्टेशन ऑफीसर	अग्निशमन विभागावर नियंत्रण ठेवणे, मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या आदेशाचे पालन करून कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून अंमलबजावणी करून घेणे	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाय योजना अधिनियम 2006	----
3.	उप अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभागावर नियंत्रण ठेवणे, मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या आदेशाचे पालन करून कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून अंमलबजावणी करून घेणे	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाय योजना अधिनियम 2006	
4.	प्रमुख अग्निशामक	शिफ्ट मधील वाहने, साधनसामुग्री तत्पर ठेवून पथकावर नियंत्रण करणे व कॉलवर समय सुचकता ठेवणे व काम करून घेणे.	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाय योजना अधिनियम 2006	
5.	अग्निशामक	फायर, रेस्क्यु व इतर कॉलवर वरिष्ठांच्या अधिपत्याखाली कार्य करणे.	---	
6.	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालवणे, व वाहनांची देखभाल करणे, फायर, रेस्क्यु व इतर कॉलवर वरिष्ठांच्या अधिपत्याखाली कार्य करणे.	---	
7.	टेलीफोन	फायर, रेस्क्यु व इतर कॉलचा तपशील दुरुध्वनीव्दारे घेऊन वाहन घटनास्थळी रवाना करणे व सर्व वरिष्ठांना सुचना देणे तसेच घटनास्थळाशी सतत संपर्कात राहणे.	---	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम 1949 चे कलम 69 (1) अन्वये प्राप्त अधिकाराचा अधिनियमांचे कलम 285(3), 286, 287(2), 376(1 ते 7), आणि 376(ए)चे अधिकार मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांना पुढील आदेशापर्यंत प्रदान करण्यात येतात. महाराष्ट्र फायर प्रिव्हीशन अक्ट 2006	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	उप अग्निशमन अधिकारी	निरंक	आदेशानुसार	मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचे प्रभारी म्हणुन काम पहाणे.

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम 4 (1) (b) (ii) (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखापरीक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	प्रशासकीय व आर्थिक कामकाज व फायर, रेस्क्यु कॉलवर नियंत्रण ठेवणे तसेच अपिलीय माहिती अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे.	आदेश क्र.जा.क्र.मआ.स्वीस. 2007/307 दि. 22/06/2007	--
2	स्टेशन आफिसर	अग्निशमन विभागावर नियंत्रण ठेवणे, मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या आदेशाचे पालन करून कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून अंमलबजावणी करून घेणे तसेच जन माहिती अधिकारी म्हणुन नियुक्ती करण्यात आली आहे	आदेश क्र.जा.क्र.मआ.स्वीस. 2007/307 दि. 22/06/2007	--
3	उप अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभागावर नियंत्रण ठेवणे, मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या आदेशाचे पालन करून कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून अंमलबजावणी करून घेणे	--	
4	प्रमुख अग्निशामक	शिफ्ट मधील वाहने, साधन सामुग्री तत्पर ठेवून पथकावर नियंत्रण करणे. कॉलवर समय सुचकता ठेवणे	--	
5	अग्निशामक	फायर, रेस्क्यु व इतर कॉलवर वरिष्ठांच्या अधिपत्याखाली कार्य करणे.		
6	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालवणे, व वाहनांची देखभाल करणे, फायर, रेस्क्यु व इतर कॉलवर वरिष्ठांच्या अधिपत्याखाली कार्य करणे.		
7	टेलीफोन ऑपरेटर	फायर, रेस्क्यु व इतर कॉलचा तपशील दुरध्वनीव्दारे घेऊन वाहन घटनास्थळी रवाना करणे व सर्व वरिष्ठांना सुचना देणे तसेच घटनास्थळाशी सतत संपर्कात राहणे.		
8	कनिष्ठ लिपीक	आवक-जावक पत्रव्यवहार करणे, संगणकावर काम करणे, आस्थापना विषयक कामकाज, जनरल पावती तयार करणे, अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करणे.		

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप:-

संबंधीत तरतुद:-

अधिनियमाचे नाव:-

नियम:-

शासन निर्णय:-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	निरंक	--	--	---

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

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

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

उदा :- प्रकरणाच निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या

निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का?

या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिर्वाय आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक

कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात

आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	अग्निशमन सेवा ही अत्यावश्यक सेवा असल्यामुळे आर्थिक लक्ष नाही.	--	---	---

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	अग्निशमन विभागाचे काम कालमर्यादा नाही तरी तात्काळ आहेत.	--	--	--
2	अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र दाखला	मालमत्ता व पाणीपट्टीची बेबाकी/ एल.बी.टी. प्रमाणपत्र / मालकी हक्क / कॅंपीटेशन फीस / एन.ओ.सी. देण्यात येते.		

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
1	अग्निशमन विभाग	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01.	अग्निशमन सुरक्षा अभियान राबविणे	शासन निर्णय नगर विकास विभाग, मंत्रालय क्र.अशस1407/360/प्र.क्र.211/नवि-20, दि. 31 ऑगस्ट 2009	---

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ड)

अग्निशमन विभाग कार्यालय कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

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

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ई)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1		1. कामाची दैनदिनी. 2. कॉल्स नोंदवही. 3. कॉल स्लीप बुक. 4. दुरध्वनी तपासणी नोंदवही.	टेलिफोन ऑपरेटर व उप अग्निशमन अधिकारी.	अग्निशमन विभाग
2		फायर इंजिन लॉग बुक	वाहन चालक व उप अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग
3		दैनिक वसुली नोंदवही	लिपीक, मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग
4		फायर कॉल रजिस्टर	उप अग्निशमन अधिकारी / स्टेशन ऑफीसर / मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग
5		अग्निशमन ना हरकत दाखला	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग
6		अग्निशमन साहित्य पुस्तक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग
7		हजेरी पत्रक	उप अग्निशमन अधिकारी / स्टेशन ऑफीसर / मुख्य	

			अग्निशमन अधिकारी	
--	--	--	------------------	--

अभिलेख्यांची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यांमध्ये 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 नस्तीची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची 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, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	1. कामाची दैनदिनी. 2. कॉल्स नोंदवही. 3. कॉल स्लीप बुक. 4. दुरध्वनी तपासणी नोंदवही.		आगीच्या व इतर कॉलची नोंद, रोल कॉल व इतर सर्व बाबीची नोंद.	30 वर्ष
2	फायर इंजिन लॉग बुक		वाहनांची व पंपाची पुर्ण माहिती पुस्तक	30 वर्ष
3	दैनिक वसुली नोंदवही		फायर, रेस्क्यु कॉल चार्जस, अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र फीस	30 वर्ष
4	फायर कॉल रजीस्टर		सर्व प्रकारच्या कॉलची नोंदवही	30 वर्ष
5	अग्निशमन ना हरकत दाखला		व्यापारी संस्थाना दिलेल्या दाखल्याची नोंदवही	30 वर्ष
6	अग्निशमन साहित्य पुस्तक		अग्निशमन उपकरणांची नोंदवही	--
7	हजेरी पत्रक		सर्व अधिकारी व कर्मचारी हजेरी पत्रक	--

कलम 4 (1) (ब) (vii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
---	अग्निशमन सेवा सप्ताह	शिबीर, भितीपत्रके, अग्निशमन प्रात्यक्षिके	--	--

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे / ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	निरंक	--	--	-	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	निरंक	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	निरंक	-	--	-	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (ix)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे रुजू दिनांक.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
१	प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी तथा उप अग्निशमन अधिकारी	राजु काशिनाथ सुरे	3	25.7.1990	9764914788
2	उप अग्निशमन अधिकारी	जानेश्वर सांळुके	3	7.9.1990	7507770281
3	उप अग्निशमन अधिकारी	शरद घाटेशाही	3	1.4.1994	2334000
4	प्रमुख अग्निशामक	अब्दुल अजीज	3	2.4.1994	2334000
5	प्रमुख अग्निशामक	संपत भगत	3	2.4.1994	2334000
6	प्रमुख अग्निशामक	मोहन मुंगसे	3	2.4.1994	2334000
7	प्रमुख अग्निशामक	विजय राठोड	3	6.2.2007	2334000

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
8	प्रमुख अग्निशामक	मोहन नरके	3	2.4.1994	2334000
9	प्रमुख अग्निशामक	अशोक खांडेकर	3	2.4.1994	2334000
10	अग्निशामक	नईम खान पठाण	3	5.4.1994	2334000
11	अग्निशामक	अनिल नागरे	3	2.4.1994	2334000
12	अग्निशामक	विनायक लिमकर	3	2.4.1994	2334000
13	अग्निशामक	विनायक कदम	3	2.4.1994	2334000
14	अग्निशामक	लक्ष्मण कोल्हे	3	2.4.1994	2334000
15	अग्निशामक	संजय कुलकर्णी	3	2.4.1994	2334000
16	अग्निशामक	हरिभाऊ घुगे	3	2.4.1994	2334000
17	अग्निशामक	हरिश्चंद्र पवार	3	2.4.1994	2334000
18	अग्निशामक	महादेव मोरे	3	2.4.1994	2334000
19	अग्निशामक	रमेश सोनवणे	3	10.11.200 4	2334000
20	अग्निशामक	श्रीकृष्ण होंळबे	3	23.4.2007	2334000
21	अग्निशामक	वैभव बाकडे	3	7.8.2007	2334000
22	अग्निशामक	सोमीनाथ भोसले	3	19.2.2011	2334000
23	ड्रायव्हर ऑपरेटर	सुभाष दुधे	3	17.2.1993	2334000
24	ड्रायव्हर ऑपरेटर	बबन मावले	3	16.2.1993	2334000
25	ड्रायव्हर ऑपरेटर	शेख रशीद	3	16.2.1993	2334000
26	ड्रायव्हर ऑपरेटर	अशोक खोतकर	3	22.4.1993	2334000
27	ड्रायव्हर ऑपरेटर	अब्दूल हमीद	3	13.4.1993	2334000
28	वाहन चालक	नंदकिशोर घुगे	3	25.4.2007	2334000
29	वाहन चालक	चंद्रसेन गिते	3	6.1.2007	2334000
30	वाहन चालक	किशोर कोळी	3	15.3.2007	2334000
31	वाहन चालक	मिनीनाथ झाडे	3	15.2.2007	2334000
32	वाहन चालक	प्रशांत गायकवाड	3	2012	2334000
34	कनिष्ठ लिपीक	नंदकुमार घुगे	3	24.4.2007	2334000

35	टेलीफोन ऑपरेटर	ज्योत्स्ना सोनवणे	3	7.6.1994	2334000
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
36	टेलीफोन ऑपरेटर	वसंत गवळी	3	19.1.2009	2334000
37	शिपाई	अशोक घुगे	4	31.5.1994	2334000
38	मजूर	अभिमान रणसिंगे	4	17.6.2008	2334000
39	मजूर	बाबासाहेब खरात	4	15.4.2008	2334000
40	मजूर	राजेंद्र निकाळजे	4	15.4.2008	2334000
41	मजूर	अशोक वेलदोडे	4	14.8.2008	2334000

कलम 4 (1) (ब) (X)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ इतर शुल्क.
- ◆ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ◆ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
- ◆ जोड कागदपत्रांचा नमुना.
- ◆ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम.
- ◆ तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी).
- ◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नाव ः

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

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

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---	निरंक	---	---	---	---	---	---

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती

उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं. आवश्यक आहे इ.

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

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	निरंक				

- ◆ सि.डी.
- ◆ झेरॉक्स प्रत.

कलम 4 (1) (ब) (xv)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

- ◆ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. वेळ सकाळी १०.०० ते २.००
दुपारी ०२.३० ते ५.४५
 - ◆ वेबसाईट विषयी माहिती.
 - ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
 - ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. अभिलेख कक्षात माहिती उपलब्ध आहे.
- कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. प्रत्यक्ष येवून पाहण्याची सुविधा कार्यालयात उपलब्ध आहे.
- ◆ नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
 - ◆ सूचना फलकांची माहिती. सूचना फलकावर माहिती दिली आहे.
 - ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती. स्वतंत्र असे ग्रंथालय नाही.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	माहितीचा अधिकार	स.१०. ते २ दु.२.३० ते ५.४५	अर्जानुसार	औरंगाबाद	श्री गायकवाड	अग्निशमन विभाग

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखा परीक्षण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	श्री.आर.के.सुरे	उप अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग	0240 2334000	--	मा.अतिरिक्त आयुक्त 2

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--	संबंधित लिपीक	लिपीक	--	--	--

क.अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्याअधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री रविंद्र निकम	अतिरिक्त आयुक्त 2	--	टाऊन हॉल, महानगरपालिका औरंगाबाद 2333536	--	--

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

महानगरपालिका औरंगाबाद येथील लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयातील
प्रकाशीत माहिती

निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप ः- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/
वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्ये, सुचना प्रसारण,
इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन विभाग
महानगरपालिका, औरंगाबाद