


उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये अग्निशमन विभागाचे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६० (अ) मधील मुद्दे निहाय माहिती खालील प्रमाणे सादर करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	माहितीचा विषय	खुलासा
१	महानगरपालिका आपले सर्व अभिलेख अशा रितीने व अशा नमुन्यात यथोचीतरित्या तालिकाबद्ध करील व त्याची निर्देश सुची तयार करील जेणेकरून पोट कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली माहिती महानगरपालिकेला प्रकट करता येईल.	सोबत यादी जोडलेली आहे
२	माहिती प्रकट करण्याच्या रितीमध्ये	निरंक
	(एक) वृत्तपत्रांमध्ये	निरंक
	(दोन) इंटरनेटवर	निरंक
	(तीन) महानगरपालिकेच्या मुख्यालयामधील तसेच कार्यालयामधील सुचना फलकांवर	मुख्य कार्यालयामधून सुचना फलकांवर
	(चार) विहित करण्यात येईल अशा इतर पध्दतीने, माहिती प्रसिध्द करण्याचा अंतर्भाव असेल : परंतु, ज्या भाषेत माहिती उपलब्ध असेल त्या भाषेतच महानगरपालिका तो माहिती प्रकट करेल	मराठी भाषा

३	महानगरपालिकेला पुढील प्रकट करणे आवश्यक असेल	निरंक
	(एक) महानगरपालिकेचा तपशिल	निरंक
	(दोन) महानगरपालिकेची कार्ये पार पडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटीत करण्यात आलेली कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे परिषदा, समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे विवरण पत्र - मग त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या व इतर निकायांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असेत किंवा नसोत	निरंक
	(तीन) तिच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख अग्निशमन अधिकारी - १ • फायरमन (कायम) - १८ • चालक (कायम) - ६ • अग्निशमन विमोचक (मानधन) - ७ • अग्निशमन शिपाई (मानधन) - ७ • फायरमन/मदतनीस (मानधन) - २ • चालक (मानधन) - १३ • लिपिक (मानधन) - १ • शिपाई (मानधन) - ३
	(चार) महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरीता सवलती, परवानगी किंवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचे तपशिल	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
	(पाच) प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत लेखापरिक्षित ताळेबंद, जमा व खर्च आणि पैशाचा ओघ (Cash Flow) दर्शविणारे वित्तीय विवरण पत्र आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत संपुर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षित वित्तीय विवरण पत्र	निरंक
	(सहा) महानगरपालिका पुरवित असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरण पत्र	निरंक
	(सात) सर्व योजनांचे तपशिल, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरीत केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	निरंक
	(आठ) महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांकाचा तपशिल आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चीत करण्याची रीत व निकष	निरंक

(नऊ) महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशिल	निरंक
(दहा) राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशिल तसेच बांधकामाचे तपशिल तसेच बांधकामाचे मुल्य पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशिल याबाबतची माहिती	निरंक
(अकरा) महानगरपालिका निधीचा तपशिल म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पादन	निरंक
(अ) कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार मालमत्तेतुन मिळणारे भाडे, लायसन्स व परवानगी यातुन मिळणारी फी	निरंक
(ब) वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार मालमत्तेतुन मिळणारे भाडे, लायसन्स व परवानगी यातुन मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामागची फी	निरंक
(क) राज्य शासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदान	निरंक
(ड) महानगरपालिकेला नेमुन दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा	निरंक
(इ) जनतेकडुन किंवा अशासकीय अभिकरणाकडुन मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा	निरंक
(बारा) प्रत्येक प्रभागाला नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतुद	निरंक
(तेरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	निरंक


 (पवार एस. डी.)
 प्रमुख अधिश्मन अधिकारी
 मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती कलम ४ (१) (ब) (सहा)

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवेच्या कार्यालयामध्ये असलेल्या दस्तावेजांची यादी :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५	६
१	नोंद वही रजिस्टर	आग व बचाव कार्याच्या साहित्यांची नोंद वही	१ व २	आग व बचाव कार्याच्या साहित्याची सर्व नोंद	कायम स्वरूपी
२	घटना पुस्तक	आग व बचाव कार्याच्या संबंधिची नोंद वही	---	आग व बचाव कार्याच्या संबंधिची सर्व इत्तमभुत माहिती	१० वर्षे
३	कॉल फॉर्म	आग व बचाव कार्याच्या संबंधिची माहितीचा फॉर्म	---	आग व बचाव कार्याच्या संबंधिची सर्व इत्तमभुत माहिती	१० वर्षे
४	लॉग बुक	आग व बचाव कार्याच्या वेळी वाहन उपस्थित झाल्याची नोंद	---	आग व बचाव कार्याच्या वेळी वाहन उपस्थित झाल्याच्या सर्व नोंदी	१० वर्षे
५	कायम कर्मचारी यांचे हजेरी पत्रक	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती बाबतची नोंद	---	कर्मचारी उपस्थिती बाबतची नोंद	५ वर्षे
६	आवक / जावक / टपाल रजिस्टर	कार्यालयात प्राप्त झालेले व कार्यालयातून पाठविलेल्या सर्व प्रकारच्या कागदपत्रांची नोंदवही	---	कार्यालयात प्राप्त झालेले व कार्यालयातून पाठविलेल्या सर्व प्रकारच्या कागदपत्रांची नोंदवही	५ वर्षे
७	सामान्य पावती पुस्तक, किर्द, चलन बुक, भरणा बुक व आगीचे व बचाव कार्याचे शुल्क वसुलीचे बिल बुक	आग व बचाव कार्याचे बिल व ना हरकत दाखला, वार्षिक निरीक्षण, तपासणी फी बाबतच्या नोंदी असलेले बुक	---	आग व बचाव कार्याचे बिल व ना हरकत दाखला, वार्षिक निरीक्षण, तपासणी फी बाबतच्या नोंदी असलेले बुक	१० वर्षे
८	अग्नि प्रतिबंधक ना हरकत दाखला संबंधीची प्रकरणे	अग्नि प्रतिबंधक ना हरकत दाखला संबंधीचे सर्व कागदपत्रांची प्रकरणे	---	अग्नि प्रतिबंधक ना हरकत दाखला संबंधीचे सर्व कागदपत्रांची प्रकरणे	कायम स्वरूपी
९	वजेट नोंद वही	अग्निशमन व आणीबाणी सेवेच्या उपयोगासाठी खर्चाच्या नोंदी	---	अग्निशमन व आणीबाणी सेवेच्या उपयोगासाठी खर्चाच्या नोंदी	१० वर्षे