

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय

(कलम २ एच) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, विद्यानगरी, हंस भुग्रा मार्ग, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

(कलम २ एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, विद्यानगरी, हंस भुग्रा मार्ग, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

कलम ४ (१) (b) (i)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय
पत्ता	:	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, विद्यानगरी, हंस भुग्रा मार्ग, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.
कार्यालय प्रमुख	:	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन
शासकीय विभागाचे नांव	:	अग्निशमन सल्लागार यांचे कार्यालय व राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र भौगोलिक :- महाराष्ट्र / कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्य / विभागाचे ध्येय/ धोरण : महाराष्ट्रातील महानगरपालिका / नगरपरिषदा यांना तसेच शासन यांना अग्निशमन विषयक तांत्रिक सल्ला देणे तसेच अग्निशमन सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विविध अग्निशमन सेवा पदके, प्रगत पाठयक्रमाच्या शिफारशी शासनामार्फत केंद्रीय गृह मंत्रालयास पाठविणे. त्याचप्रमाणे राज्यातील अग्निशमन सेवांच्या वृद्धीचे प्रस्ताव तयार करून केंद्रीय गृह मंत्रालयास पाठविणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या अनुदानातून अग्निशमन सेवांसाठी विविध अग्निशमन वाहने, सहउपकरणे इत्यादी उपलब्ध करून देणे / अग्निशमन केंद्रे बांधण्यासाठी अनुदान उपलब्ध करून देणे. केंद्रीय गृह मंत्रालयाच्या सूचनेनुसार संपूर्ण राज्यात दि.१४ ते २० एप्रिल या कालावधीत अग्निशमन सेवा सप्ताह पाळणे व त्या अनुषंगाने विविध चित्रकला/निबंध स्पर्धा/फायर ड्रिल स्पर्धा आयोजित करून अंतिम समारोप समारंभ प्रसंगी अग्निशमन दलाचे संयुक्त संचलन व बक्षिस समारंभ आयोजित करणे व त्यां अनुषंगाने प्रसिध्दी माध्यमाद्वारे अग्निशमनाबाबत जनजागृती निर्माण करणे. महाराष्ट्रातील महानगरपालिका/नगरपरिषदा, शासकीय उपक्रमे,

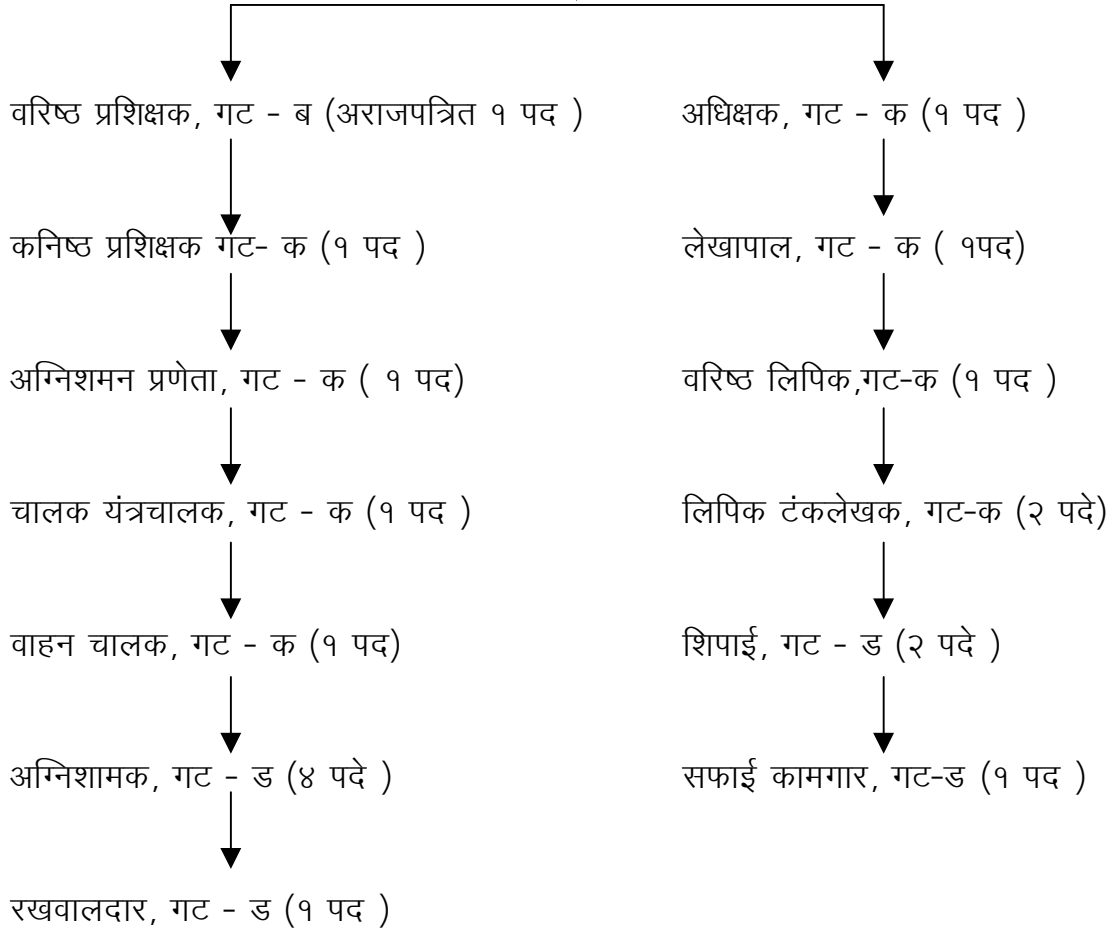
		<p>खाजगी कंपनी यांच्या अग्निशमन सेवेतील कर्मचारी व खाजगी उमेदवार यांचेसाठी अनुक्रमे ३ व ६ महिने कालावधीचे अग्निशमन विषयक पाठयक्रम आयोजित करणे. त्याचप्रमाणे राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालय, नागपूरचा सब-ऑफीसर्स पाठयक्रम चालविणे. या व्यतिरिक्त अन्य शासकीय व निमशासकीय आस्थापनेतील कर्मचा-यांसाठी त्यांच्या गरजेनुसार अल्पकालावधीचे अग्निशमन पाठयक्रम आयोजित करणे.</p>
सर्व संबंधित कर्मचारी / कार्य / कामाचे विस्तृत स्वरूप :		<p>अग्निशमन सल्लागार यांचे कार्यालय व राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र यासाठी एकूण १९ कर्मचारी (अधिका-यांसह) मंजूर झाले असून यापैकी सध्या कनिष्ठ प्रशिक्षकाचे एक पद रिक्त आहे. त्यामुळे या कार्यालयाचे वर नमूद केलेले कामकाज उपलब्ध अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून करून घेतले जाते.</p>
मालमत्तेचा तपशिल / इमारती व जागेचा तपशिल :		<p>या कार्यालयासाठी राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रासाठी तळ अधिक एक मजली इमारत उपलब्ध असून या केंद्राकडे अंदाजे ८१९ चौ.मीटर चटई बांधकाम उपलब्ध असून केंद्राच्या नावांवर सुमारे सव्वा एकर जागा आहे.</p>
उपलब्ध सेवा :		<p>या कार्यालयामार्फत उपलब्ध करून देण्यांत येणा-या सेवेचा तपशिल वर नमूद करण्यांत आलेला आहे.</p>
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल		<p>अग्निशमन सल्लागार कार्यालय व राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र ही दोन्ही कार्यालये एकाच इमारतीत कार्यरत आहेत.</p>
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ		<p>दूरध्वनी क्र. २६६७ ०९३३ टेलिफॅक्स क्र. २६६७ ०८१९ कार्यालयाची प्रशासकीय कामकाजाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते १७३० पर्यंत आहे. तथापि या प्रशिक्षण केंद्रात अग्निशमन विषयक प्रशिक्षण देण्यांत येत असल्याने प्रशिक्षण सत्रे सकाळी ०७.०० ते १७३० पर्यंत (जेवण व आरामाची वेळ अंदाजे ०२.४५ तास वगळून) आहे. काही प्रसंगी आवश्यक असल्यास त्यानंतरही प्रशिक्षणाचे कामकाज गरजेनुसार चालू असते. निवासी पाठयक्रम असल्याने रात्रि ०९.०० वा.नाईट टयुटी तथा आवश्यक प्रशिक्षणाचा सराव काही वेळा घेण्यांत येतो.</p>
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-		<p>महाराष्ट्र शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया, दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवारी कार्यालय बंद असते.</p>

संस्थचा प्रारूप तक्ता

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन (मानद) विभाग प्रमुख व

संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा, गट - अ (१ पद)

अग्निशमन सल्लागार यांचे कार्यालय व राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांच्या मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अग्निशमन सल्लागार,महाराष्ट्र शासन	वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ नुसार विभाग प्रमुखांना वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेले अधिकार. त्याचप्रमाणे शासनाने वेळोवेळी शासन निर्णय, परिपत्रके, पत्रांन्वये प्रदान केलेले अधिकार		

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
०१	वरिष्ठ प्रशिक्षक अधिक्षक	त्यांच्या नियंत्रणाखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	कार्यालयीन आदेश क्र.३७९/अस, दि.०१.०७.२००५ नुसार	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१			लागू नाही	

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन व संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा, गट-अ	महाराष्ट्रातील महानगरपालिका / नगरपरिषदा यांना तसेच शासन यांना अग्निशमन विषयक तांत्रिक सल्ला देणे तसेच अग्निशमन सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विविध अग्निशमन सेवा पदके, प्रगत पाठयक्रमाच्या शिफारशी शासनामार्फत केंद्रीय गृह मंत्रालयास पाठविणे. त्याचप्रमाणे राज्यातील अग्निशमन सेवांच्या वृद्धीचे प्रस्ताव तयार करुन केंद्रीय गृह मंत्रालयास पाठविणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या अनुदानातून अग्निशमन सेवांसाठी विविध अग्निशमन वाहने, सहउपकरणे इत्यादी उपलब्ध करुन देणे इत्यादी. त्याचप्रमाणे विभाग प्रमुख म्हणून प्रदान केलेल्या विविध आदेशानुसार कार्यालयातील विविध खर्चाना मंजुरी देणे.		
२	वरिष्ठ प्रशिक्षक, गट-ब, अराजपत्रित	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रात महानगरपालिका/नगरपालिका, शासकीय उपक्रमे, यांच्या अग्निशमन सेवेतील कर्मचारी व खाजगी उमेदवार यांना अग्निशमन सेवेचे मुलभूत व तांत्रिक प्रशिक्षण देणे व यासाठी पुरस्कृत उमेदवारांसाठी ३ महिने कालावधीचे व खाजगी उमेदवारांसाठी ६ महिने कालावधीचे पाठयक्रम आयोजित करणे. त्याचप्रमाणे राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालयातील ६ महिने कालावधीच्या सब-ऑफीसर्स पाठयक्रमातील ट्रेनी ऑफीसर्सना प्रशिक्षण देणे. या व्यतिरिक्त खाजगी व अन्य आस्थापनांच्या कर्मचा-यांसाठी अल्प कालावधीचे प्रशिक्षण सत्रे आयोजित करणे व प्रशिक्षणाच्या अनुषंगाने अभ्यासक्रम		

		<p>तयार करणे. मासिक/अंतिम लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करणे. विविध अग्निशमन प्रशिक्षण सत्रात व्याख्याने देणे. मानसेवी व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजित करणे व विविध अग्निशमन सेवांच्या ठिकाणी प्रशिक्षणात्मक भेटी आयोजित करणे. या व्यतिरिक्त अग्निशमन सल्लागार कार्यालयाशी संलग्न विषय जसे राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालय, नागपूर येथील प्रगत पाठ्यक्रमाच्या शिफारशी, विविध अग्निशमन सेवा पदके, महानगरपालिका/नगरपालिका यांचे तांत्रिक व प्रशासकीय कामाबाबत पत्रव्यवहार, तपासणी, माहिती एकत्रित करणे, महानगरपालिका/नगरपालिका, शासन व केंद्र शासन या दरम्यानच्या नस्त्या हाताळणे इत्यादी प्रशासकीय कार्य करून अग्निशमन सल्लागार यांना वरील कार्यात सहाय्य करणे करणे, १४ -२० एप्रिल या अग्निशमन सप्ताहाचे आयोजन तथा विविध कार्यक्रम पार पाडणे.</p>		
३	अधिक्षक, गट-क	<p>अग्निशमन सल्लागार यांचे कार्यालय व राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र येथील आस्थापना भांडार इत्यादी बाबी हाताळणे. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्रातील अग्निशमन सेवांच्या वृद्धी व विकासासाठी वित्त आयोग, पंचवार्षिक योजना इत्यादी मार्फत अनुदान उपलब्ध होण्यासाठी प्रस्ताव करणे. या प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणासंबंधीच्या कामकाजात मदत करणे त्याचप्रमाणे लेखा व अन्य विषयाशी संबंधित कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे.</p>		
४	लेखापाल, गट-क	<p>अग्निशमन सल्लागार यांचे कार्यालय व राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र येथील वेतन, प्रवास/दैनिक भत्ता, आकस्मिक खर्च याबाबतची देयके तयार करणे व त्याचे वाटप. प्रशिक्षणार्थ्यांकडून प्रशिक्षण शुल्क व इतर तसेच अनामत रक्कम जमा करून ती कोषागारात जमा करणे. वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे / खर्चमेळाचे काम करणे व त्या अनुषंगाने लेखा विषयक सर्व कामकाज हाताळणे.</p>		
५	कनिष्ठ	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, मुंबई येथे		

	प्रशिक्षक, गट - क	विविध अग्निशमन सत्रे आयोजित करण्यांत येतात. या प्रशिक्षण सत्रात अग्निशमन, विमोचन इत्यादी विषयांवर व्याख्याने देणे, प्रशिक्षणार्थ्यांना विविध फायर ड्रिल्स शिकविणे व त्याची प्रात्यक्षिके करून घेणे. विविध अग्निशमन दलातील प्रशिक्षणात्मक भेटीच्या वेळी त्या ठिकाणच्या अग्निशमन यंत्रणेची माहिती प्रशिक्षणार्थ्यांना करून देणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार वेळोवेळी अन्य कामे पहाणे.		
६	वरिष्ठ लिपिक, गट - क	महाराष्ट्रातील अग्निशमन सेवेसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार त्यांना पहावा लागतो. यामध्ये महानगरपालिका/नगरपरिषदा यांना प्रगत पाठ्यक्रम व विविध अग्निशमन सेवा पदके यासंबंधी वेळोवेळी परिपत्रके काढून त्या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या शिफारशीची छाननी करून शिफारशी शासनास सादर करणे. प्रतिवर्षी दि.१४ ते २० एप्रिल, २००५ या कालावधीत अग्निशमन सेवा सप्ताह पाळण्यांत येतो. त्यासंबंधी बैठका आयोजित करून निबंध, चित्रकला, फायर ड्रिल स्पर्धा, समारोप समारंभ इत्यादी कामाच्या अनुषंगाने आवश्यक ती कामे त्यांना पार पाडावी लागतात. तसेच महानगरपालिका/नगरपालिका यांचेकडून प्रत्येक सहा महिन्यांचं जिवीत व वित्तहानी संबंधीचे अहवाल प्राप्त करून त्याचा एकत्रित अहवाल केंद्र शासनास पाठविणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांचा गणवेश, स्टेशनरी इत्यादी संबंधी कामकाज पहाणे. महाराष्ट्रातील अग्निशमन सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचा कल्याणकारी निधी असून त्यासंबंधी सभासदांची नोंदणी त्यांचे आर्थिक वैद्यकीय मदतीची प्रकरणे / स्कॉलरशिप इत्यादी कामे पहाणे व या कल्याणनिधिची संपूर्ण लेखे ठेवण्याची जबाबदारी त्यांचेवर आहे.		
७	अग्निशमन प्रणेता	या प्रशिक्षण केंद्रात विविध अग्निशमन विषयक प्रशिक्षण सत्रे सतत चालू असतात. यामध्ये प्रशिक्षणार्थ्यांना विविध फायर ड्रिल, रेस्क्यू ड्रिल, कवायती घेणे. प्रशिक्षणार्थ्यांकडून अग्निशमन व विमोचन, प्रात्यक्षिके करून घेणे, प्रशिक्षणार्थ्यांच्या विविध अग्निशमन सेवांना		

		वेळोवेळी भेटी आयोजित केल्या जातात, त्यावेळी तेथील अग्निशमन यंत्रणेसंबंधी प्रशिक्षणार्थ्यांना त्या संबंधी माहिती देणे. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या क्रू व इतर ड्युटया लावणे.		
८	चालक यंत्रचालक, कट - क	चालक यंत्रचालकांना फायर इंजिनवरील पंप चालू करून प्रशिक्षणार्थ्यांना ड्रिल्स शिकविण्यासाठी मदत करणे. जीपच्या सहाय्याने ट्रॅलर पंप वाहून नेऊन त्या अनुषंगाने अग्निशमन, विमोचनाचे कार्य करण्यांस मदत करणे. मोठ्या आगीच्या प्रसंगी प्रशिक्षणार्थ्यांना आगीच्या वर्दीच्या ठिकाणी नेऊन अग्निशमनासंबंधी कसे कामकाज करावे या कामामध्ये ते मदत करतात. या प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांच्या विविध ठिकाणी प्रशिक्षणात्मक भेटी आयोजित केल्या जातात, त्यावेळेस त्यांना प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी नेऊन अग्निशमन साहित्य सेवेबाबत पहाणी / प्रात्यक्षिकाबाबत मदत करणे.		
९	लिपिक टंकलेखक, गट - क, २ पदे	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रात पुरस्कृत उमेदवारांसाठी ३ महिने कालावधीचे व खाजगी उमेदवारांसंबंधी ६ महिने कालावधीचे पाठयक्रम वेळोवेळी आयोजित केले जातात. तसेच राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालय, नागपूरचा सब-ऑफीसर्स पाठयक्रमही आयोजित केला जातो. त्याचप्रमाणे अन्य उत्प मुदतीचे कार्यक्रमही आयोजित केले जातात. या सर्व पाठयक्रमासंबंधीचा पत्रव्यवहार एका लिपिक टंकलेखकास करावा लागतो. त्याचप्रमाणे या संबंधी टंकलेखनाचे काम संगणकावर करावे लागते. अन्य लिपिक टंकलेखक यांना आवक-जावक या कामाव्यतिरिक्त विविध बिलांसंबंधी संबंधित नोंदवहीत नोंदी घेऊन त्यासंबंधी प्रमाणपत्रे देणे. टंकलेखनाचे सर्व काम संगणकावर त्यांना करावे लागते.वेल्फेअर असोसिएशन संबंधीचे कामकाजही पहावे लागते.		
१०	वाहन चालक, गट - क	अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे वाहन चालविणे हे वाहन चालकाचे प्रथम काम आहे. त्याचप्रमाणे त्यांना वाहनाच्या उपयोगासंबंधी लॉगबुकमध्ये वेळोवेळी		

		आवश्यक त्या नोंदी त्यांना ठेवाव्या लागतात. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार त्यांचे कामकाज त्यांना करावे लागते.		
११	अग्निशामक गट-ड ४ पदे	या प्रशिक्षण केंद्रात अग्निशमन विषयक प्रशिक्षण देण्यांत येते. प्रशिक्षण सत्रे सकाळी ०७.०० वा.सुरु झाल्यावर प्रथमतः रोल कॉल घेणे, त्यानंतर पी.टी.घेणे यासह त्यांना विविध प्रकारच्या फायर ड्रिल्स शिकवून त्याचा रोज सराव घ्यावा लागतो. सर्वसाधारणपणे सकाळी ०७.०० ते १०.०० पर्यंत मैदानी प्रशिक्षण हे त्यांचेमार्फत घेतले जाते. त्याचप्रमाणे सायंकाळी १६०० ते १७३० पर्यंत त्यांना पुन्हा मैदानी प्रशिक्षणात पी.टी.ड्रिल्स शिकवून त्याचा सराव घ्यावा लागतो. रात्री २१०० वा.रोजी प्रशिक्षणाथ्यांचा रोल कॉल घ्यावा लागतो. वेळोवेळी आयोजित करण्यांत येणा-या अग्निशमन व विमोचनाची प्रात्यक्षिके याचा सराव घेऊन त्यांना त्यात परिपूर्ण करावे लागते. त्यांना सुटटीच्या दिवशीही शिफ्ट ड्युटीमध्ये त्यांना काम करावे लागते.		
१२	शिपाई, गट - ड, २ पदे	या कार्यालयामार्फत तयारहोणारी विविध देयके अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयात सादर करणे व मंजूर देयकाचे धनादेश आणणे व त्याचप्रमाणे दूरध्वनी, इलेक्ट्रीक, पाणीपट्टी, एलआयसी, मंत्रालय बँक इत्यादीमध्ये दैनंदिन धनादेश जमा करणे ही त्यांची कामे आहेत. त्याचप्रमाणे कार्यालयातील अन्य कामेही त्यांना करावी लागतात. दुस-या शिपायास कार्यालय उघडणे, बंद करणे, व अन्य कार्यालयीन काम करणे यामध्ये चक्रमुद्रण / झेरॉक्स प्रती काढणे. विविध परित्रकांचे सेट लावून ते निर्गमित करणे. वरिष्ठ अधिकारी यांची बेल पहाणे. बाहेरील कार्यालयातील टपाल नेणे इत्यादी कामे त्यांना करावी लागतात.		
१३	सफाईगार	या प्रशिक्षण केंद्राची इमारत तळ अधिक एक		

	गट - ड	मजल्याची असून केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांना केंद्रात रहाणे बंधनकारक आहे. यामुळे प्रशिक्षण केंद्राची रोज नियमितपणे स्वच्छता होणे गरजेचे आहे. ही सर्व कामे सफाईगारास पार पाडून केंद्र स्वच्छ ठेवावे लागते., जेणेकरून प्रशिक्षणार्थी व कर्मचारी यांच्या स्वास्थास धोका उत्पन्न होत नाही.		
१४	रखवालदार गट - ड	या प्रशिक्षण केंद्रात अग्निशमन विषयक प्रशिक्षण देण्यांत येत असल्याने व केंद्रात प्रशिक्षणार्थ्यांना राहणे बंधनकारक असल्याने रात्रीच्या वेळी प्रशिक्षणार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे गरजेचे आहे. केंद्रात प्रशिक्षणासाठी विविध प्रकारचे किमती साहित्य खरेदी करण्यांत आले असून त्याचे रक्षण करणेही गरजेचे असून या सर्व जबाबदा-या रखवालदारास कराव्या लागतात. इमारत, इमारतीचा परिसर व परिसरातील सर्व शासकीय वाहने, साहित्य यांचे रात्रपाळीत देखभाल ठेवणे. रात्रौ दूरध्वनीवरील आलेल्या निरोपांच्या अनुषंगाने संबंधितांशी संपर्क साधणे / कामासंबंधी निरोप ठेवणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रात पुरस्कृत उमेदवारांसाठी ३ महिने कालावधीचे व खाजगी उमेदवारांसाठी ६ महिने कालावधीचे अग्निशामक प्रशिक्षण पाठयक्रम आयोजित करणे. या प्रशिक्षणासंबंधी महानगरपालिका / नगरपरिषदा त्याचप्रमाणे खाजगी उमेदवार यांना त्या अनुषंगाने परिपत्रके पाठविणे.

संबंधित तरतूद : -----
अधिनियमाचे नांव : -----
नियम : -----
शासन निर्णय : -----
परिपत्रके : -----
कार्यालयीन आदेश : -----

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	पुरस्कृत उमेदवारांच्या ३ महिने कालावधी पाठयक्रमासाठी महानगरपालिका/नगरपरिषदा यांना परिपत्रके पाठविणे.	पाठयक्रम सुरु होण्यापूर्वी ४५ दिवस	वरिष्ठ प्रशिक्षक, अधिक्षक, लिपिक टंकलेखक	
०२	खाजगी उमेदवारांची पाठयक्रम प्रवेशासाठी प्रतिक्षा यादी तयार करणे. त्यांच्यासाठी ६महिने कालावधीच्या पाठयक्रमाचे परिपत्रक प्रतिक्षा यादी नुसार पाठविणे.	प्रतिक्षायादी अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवस पाठयक्रम सुरु होण्यापूर्वी ४५ दिवस	वरिष्ठ प्रशिक्षक, अधिक्षक, लिपिक टंकलेखक वरिष्ठ प्रशिक्षक, अधिक्षक, लिपिक-टंकलेखक	

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

या कार्यालयास कामासंबंधी कोणतेही लक्ष शासनाने निश्चित केलेले नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

या कार्यालयास कामासंबंधी कोणतेही लक्ष शासनाने निश्चित केलेले नाही.

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

अग्निशमन सल्लागार कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

या कार्यालयात केवळ ५ प्रशासकीय कर्मचारी असून हे सर्व एकत्रच काम करतात व ते एकमेकांच्या सहकार्याने कार्य करीत असल्याने याबाबत विशिष्ट आदेश निर्गमित केलेले नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अग्निशमन सल्लागार कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
०१	नस्ती	आस्थापना/भांडार संबंधी विविध विषयांच्या अनुषंगाने प्रत्येक विषयाची स्वतंत्र नस्ती / नोंदवहया ठेवण्यांत येतात.	अधिक्षक	
०२	नस्ती	लेखाविषयक कामकाजासंबंधी लेखापाल यांचेमार्फत विषयाच्या अनुषंगाने विविध नस्त्या ठेवण्यांत येतात. त्याचप्रमाणे दूरध्वनी, विद्युत, पाणीपट्टी, बिल, टोकन, चलन, कॅशबुक, खर्च नोंद वही इत्यादी नोंदवहया ठेवण्यांत येतात. त्याचप्रमाणे सेवा पुस्तकेही ठेवण्यांत येतात.	लेखापाल	
०३	नस्ती	अग्निशमन सेवेसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार पाहतात व त्या अनुषंगाने प्रत्येक विषयाची नस्ती ठेवण्यांत येते. त्याचप्रमाणे अग्निशमन सेवा पदके याबाबत नोंदवही ठेवण्यांत आली आहे.	वरिष्ठ लिपिक	

		वेलफेअर असोसिएशनसंबंधी सर्व नस्त्या व त्याबाबतची लेजर व इतर नोंदवहया त्यांचेमार्फत ठेवण्यांत येतात.		
०४	नोंदवही	प्रशिक्षणासंबंधी दैनंदिन अहवाल, मस्टर रोल, नाईट ड्युटी रजिस्टर,वैयक्तिक नोंदवही इत्यादी ठेवण्यांत येतात. केंद्रातील घटना नोंदवही.	अग्निशमन प्रणेता	
०५	नोंदवही	वाहनाच्या वापरासंबंधी त्याचप्रमाणे ट्रेलर पंपासंबंधी लॉगबुक ठेवावी लागतात.	चालक यंत्रचालक	
०६	नस्ती	लिपिक टंकलेखकामार्फत प्रशिक्षणासंबंधी सर्व कामकाज हाताळले जाते व विषयाच्या अनुषंगाने नस्त्या ठेवण्यांत येतात. खाजगी उमेदवारांची प्रतिक्रिया यादी ठेवण्यांत येत आहे.प्रशिक्षणार्थ्यांचे सीलॅबस, प्रशिक्षित उमेदवारांची यादी, उमेदवारांची वैयक्तिक माहिती इत्यादी.	लिपिक टंकलेखक	
०७	नस्ती	लिपिक टंकलेखकामार्फत आवक-जावक नोंदवहया ठेवण्यांत येतात. या व्यतिरिक्त काही प्रकरणेही हाताळली जात असून त्याच्या नोंदवहया ठेवण्यांत येतात. त्याचप्रमाणे स्टॅप नोंदवहया ठेवण्यांत येतात	लिपिक टंकलेखक	
०८	नोंदवही	वाहनाच्या वापरासंबंधी लॉगबुक ठेवावे लागते	वाहन चालक	
०९	नोंदवही	प्रशिक्षणासंबंधी दैनंदिन अहवाल, मस्टर रोल, नाईट ड्युटी रजिस्टर,वैयक्तिक नोंदवही इत्यादी ठेवण्यांत येतात	अग्निशामक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	अभिलेखांचे वर्गीकरणे व निदंणीकरणे करणे	शासन परिपत्रक १०८५/प्र.क्र.५१/११	सामान्य प्रशासन (र.व.का.), दि.२९.०४.१९८५	क्र.अभिलेख- नुसार अ ब क ड सूची तयार करुन त्यानुसार निदणी करण्यांत येत आहे.

कलम ४ (१) (अ) (vii)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

या कार्यालयामार्फत महानगरपालिका / नगरपरिषदा व शासन यांना अग्निशमन विषयक तांत्रिक सल्ला देण्यांत येतो. त्याचप्रमाणे अग्निशमन सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विविध अग्निशमन सेवा पदके, प्रगत पाठयक्रमाच्या शिफारशी राज्य शासनमार्फत केंद्र शासनास पाठविण्यांत येतात. त्याचप्रमाणे अग्निशमन सेवेतील कर्मचारी व खाजगी उमेदवार यांना अग्निशमन सेवेचे प्रशिक्षण देण्यांत येत असल्याने जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची प्रकरणे नाही.

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (अ)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या- साठी खूली आहे /नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	राज्य अग्निशमन सल्लागार समिती	याबाबतचा तपशिल खाली देण्यांत आला आहे.	याबाबतचा तपशिल खाली देण्यांत आला आहे.	सर्वसाधारणपणे वर्षामध्ये १ सभा घेण्यांत येते.	नाही	आहे

राज्यातील अग्निशमन सेवांचे पुनर्विलोकन करणे, कार्यक्षमता वाढविणे, आगीच्या घटना व आगीपासून होणारे नुकसान कमी करणे याबाबत शासनास शिफारशी करणे यासाठी शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्र.एफएफएस-१६९५/२३३/प्र.क्र.८४/९७/नवि-६, दि.०३.०४.२००३ अन्वये राज्य अग्निशमन सल्लागार समिती पुनर्गठित करण्यांत आली आहे.

राज्य अग्निशमन सल्लागार समितीचे सदस्य पुढीलप्रमाणे आहेत.

- | | | |
|-----|--|------------|
| १. | राज्यमंत्री, नगर विकास विभाग | अध्यक्ष |
| २. | अपर मुख्य सचिव, गृह विभाग, मंत्रालय | सदस्य |
| ३. | प्रधान सचिव / सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय | सदस्य |
| ४. | सचिव (उद्योग), उद्योग, ऊर्जा व मंत्रालय | सदस्य |
| ५. | आयुक्त व संचालक, नगर पालिका प्रशासन संचालनालय | सदस्य |
| ६. | मुख्य अग्निशमन अधिकारी, मुंबई महानगरपालिका | सदस्य |
| ७. | मुख्य अग्निशमन अधिकारी, पुणे महानगरपालिका | सदस्य |
| ८. | आयुक्त, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर | सदस्य |
| ९. | व्यवस्थापकीय संचालक, भारतीय सर्वसाधारण विमा महामंडळ मर्यादीत मुंबई | सदस्य |
| १०. | महाराष्ट्र चेंबर्स ऑफ कॉमर्स, मुंबई | सदस्य |
| ११. | अध्यक्ष, इंडियन मर्चंट चेंबर्स, मुंबई | सदस्य |
| १२. | उप सचिव, (अग्निशमन संबंधित), नगर विकास विभाग | सदस्य |
| १३. | अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई | सदस्य सचिव |

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (ब)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या- साठी आहे नाही खूली किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (क)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या- साठी आहे नाही खूली किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (ड)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या- साठी आहे नाही खूली किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक याकार्यालयात	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन रु.
०१	संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा	श्री.एम.व्ही.देशमुख	वर्ग -१	०१.०७.२००५	फॅक्स क्र. २६६७ ०८१९. mdeshmukh @midcindia. org. fagom@vsnl.net	डिपीसह २४,६००.००
०२	वरिष्ठ प्रशिक्षक,	श्री.सु.ना.वाघमारे	वर्ग-२	०१.०६.१९९०	फॅक्स क्र. २६६७ ०८१९	१५,४५०.००
०३	अधिक्षक	श्री.चं.म.मोरे	वर्ग-३	०३.०५.१९९०	वरीलप्रमाणे	११,६६३.००
०४	लेखापाल	श्री.श्री.दा.अभ्यंकर	वर्ग-३	१९.१२.१९७३	वरीलप्रमाणे	१०,८७५
०५	कनिष्ठ प्रशिक्षक	पद रिक्त आहे	वर्ग-३	-	वरीलप्रमाणे	-
०६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्र.वि.हिंदळेकर	वर्ग-३	१०.०७.१९९२	वरीलप्रमाणे	७,५००
०७	अग्निशमन प्रणेता	श्री.हि.ब.मतकर	वर्ग-३	१५.०५.१९९०	वरीलप्रमाणे	५,६९३.००
०८	चालक यंत्रचालक	श्री.मो.रा.वराडे	वर्ग-३	२८.०२.१९८३	वरीलप्रमाणे	७,०९५.००
०९	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.व.ध.व्यवहारे,	वर्ग-३	१२.०५.१९९५	वरीलप्रमाणे	५,७००.००
१०	लिपिक टंकलेखक	श्री.पु.ना.म्हात्रे	वर्ग-३	२८.११.१९९६	वरीलप्रमाणे	५,४७५.००
११	वाहन चालक	श्री.ना.हि.दिवे	वर्ग-३	१४.०१.१९९१	वरीलप्रमाणे	५,५८८.००
१२	अग्निशामक	श्री.द.ना.कदम	वर्ग-४	०५.०८.१९९१	वरीलप्रमाणे	५,२८०.००
१३	अग्निशामक	श्री.दि.ना.गायकवाड	वर्ग-४	१६.०८.१९९५	वरीलप्रमाणे	५,१७५.००
१४	अग्निशामक	श्री.ज्ञा.ग.रघतवान	वर्ग-४	०७.०४.१९९७	वरीलप्रमाणे	४,९६५.००
१५	अग्निशामक	श्री.दि.ज.माने	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	वरीलप्रमाणे	४,७५५.००
१६	शिपाई	श्री.प्र.ल.पाचकळे	वर्ग-४	०७.०१.१९९१	वरीलप्रमाणे	४,८००.००
१७	शिपाई	श्री.सु.अ.साळवी	वर्ग-४	०९.०२.१९९८	वरीलप्रमाणे	४,०८०.००
१८	सफाईगार	श्री.र.रा.हेलिया	वर्ग-४	०३.०५.१९९०	वरीलप्रमाणे	४,८००.००
१९	रखवालदार	श्री.वि.को.उगले	वर्ग-४	२०.०१.१९९०	वरीलप्रमाणे	४,५३०.००

कलम ४ (१) (ब) (X)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०१	वर्ग- १ संचालक	१६४००-२००००	७९३६		
०२	वर्ग-२, वरिष्ठ प्रशिक्षक	६५००-१०५००	७९६२		
०३	वर्ग-३ अधिक्षक	५५००-९०००	५८८२		
०४	वर्ग-३ लेखापाल	५५००-९०००	५६६२		
०५	वर्ग-३ कनिष्ठ प्रशिक्षक	४०००-६०००	रिक्त		
०६	वर्ग-३ वरिष्ठ लिपिक	४०००-६०००	३९२५		
०७	वर्ग-३ अग्निशमन प्रणेता	३२००-४९००	३००६		
०८	वर्ग-३ चालक यंत्रचालक	३२००-४९००	३७३५		
०९	वर्ग-३ लिपिक टंकलेखक	३०५०-४५९०	२९७९		
१०	वर्ग-३ लिपिक टंकलेखक	३०५०-४५९०	२८७४		
११	वर्ग-३ वाहन चालक	३०५०-४५९०	२९२६		
१२	वर्ग-४ अग्निशामक	२७५०-४४००	२८१२		
१३	वर्ग-४ अग्निशामक	२७५०-४४००	२७६३		
१४	वर्ग-४ अग्निशामक	२७५०-४४००	११७४		
१५	वर्ग-४ अग्निशामक	२७५०-४४००	११३८		
१६	वर्ग-४ शिपाई	२५५०-३२००	२५८०		
१७	वर्ग-४ शिपाई	२५५०-३२००	२१७३		
१८	वर्ग-४ सफाईगार	२५५०-३२००	२५८६		
१९	वर्ग-४	२५५०-३२००	२४५९		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

अग्निशमन सल्लागार हे विभाग प्रमुखांचे कार्यालय मंत्रालयातील नगर विकास विभाग या प्रशासकीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली काम करित आहे. या कार्यालयासाठी शासनाने मागणी क्र.एफ-२, मुख्य लेखा शिर्ष २०७० इतर प्रशासकीय सेवा या खाली दोन स्वतंत्र मायनर हेड मंजूर करुन त्याखाली शासनामार्फत अनुदानाचे वाटप होते. या कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजचा अंतर्भाव नगर विकास विभागाच्या एकत्रित लेखा शिर्षाखाली अंतर्भूत असून त्याचे प्रकाशन नगर विकासा मार्फत केले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ❖ कार्यक्रमाचे नांव
- ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधी अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ❖ कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभांची विस्तृत माहिती
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ❖ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ❖ इतर शुल्क
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर निधी उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी
- ❖ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही संस्थेस अथवा कोणत्याही व्यक्तीस कोणत्याही प्रकारच्या अनुदानाचे वाटप होत नसल्याने याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

या कार्यालयामार्फत अनुदानाचे वाटप करण्यांत येत नसल्याने वरील लाभार्थीबाबतची माहिती **निरंक** आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारच्या परवान्याचे वाटप / नुतनीकरण केले जात नसल्याने याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

या कार्यालयामार्फत कोणात्याही प्रकारच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात केलेले नाही. सदर प्रस्ताव राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्राच्या विचाराधीन आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- ❖ वेबसाईट विषयक माहिती
- ❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ❖ सुचना फलकाची माहिती
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

या कार्यालयात अग्निशमन विषयक तांत्रिक सल्ला, प्रशिक्षण या व्यतिरिक्त जनतेशी संबंधित अन्य कोणत्याही प्रकारचे कामकाज होत नसल्याने अभ्यांगतांची भेटण्यासाठीची संख्या अत्यल्प आहे. त्यामुळे याबाबत काही निश्चित धोरण ठरविलेले नाही. या कार्यालयातील प्रशिक्षणासंबंधी जनतेस वेळोवेळी आवश्यक ते मार्गदर्शन व सहकार्य तत्परतेने देण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)

यांचे विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
०१	श्री.चं.म.मोरे,	अधिक्षक	कार्यालय	अग्निशमन सल्लागार यांचे कार्यालय, राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८. दूरध्वनी ०२२-२६६७०९३३	-	वरिष्ठ प्रशिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
क्षेत्रीय / विभागीय कार्यालय नसल्याने सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाही.					

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
०१.	श्री.सु.ना.वाघमारे	वरिष्ठ प्रशिक्षक	कार्यालय	अग्निशमन सल्लागार यांचे कार्यालय, राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८. दूरध्वनी ०२२-२६६७०९३३	-	अधिक्षक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई; येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

याबाबतची माहिती **निरंक** आहे.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयात अग्निशमन विषयक तांत्रिक सल्ला, प्रशिक्षण देण्यांत येते. या कार्यालयामार्फत मोठ्या योजना राबविल्या जात नसल्यामुळे महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशित करण्यांत आलेली नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयामार्फत होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयावर कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

या कार्यालयात अग्निशमन विषयक तांत्रिक सल्ला, प्रशिक्षण देण्यांत येते. या कार्यालयामार्फत मोठ्या योजना राबविल्या जात नाही. त्यामुळे अग्निशमन विषयक तांत्रिक सल्ला, प्रशिक्षण व अन्य विषयाशी संबंधित घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने या कार्यालयामार्फत वेळोवेळी कार्यवाही करण्यांत येते.