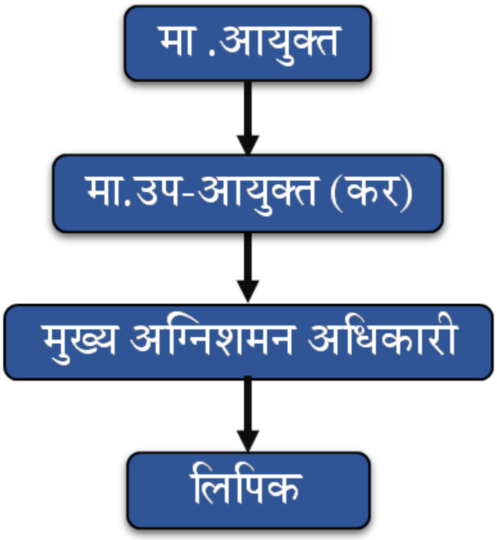
माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(i)

अहिल्यानगर महानगरपालिका,अहिल्यानगर : अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

कार्यालयाची रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील..

1	**कार्यालयचे नाव**	**अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग, अहिल्यानगर महनगरपालिका**
2	पत्ता	संत आनंदऋषी महाराज व्यापारी संकुल इमारत,जुनी महानगरपालिका कार्यालया जवळ, माळीवाडा - 414001 वेबसाईट - http://amc.gov.in ईमेल - it.nagar@amc.gov.in, amc_anr@rediffmail.com
3	कार्यालय प्रमुख	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
4	शासकीय विभागाचे नांव	अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग, अहिल्यानगर महनगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अधिनस्त	नगरविकास विभाग,महाराष्ट्र शासन.
6	कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर महनगरपालिका
7	सर्व संबंधीत कर्मचारी	अग्निशमन विभागातील कर्मचारी वर्ग 2 - 1 वर्ग 3 - 5 वर्ग 4 - 11 एकूण - 17
8	कार्य	अग्निशमन व आणीबाणी सेवेचे कार्य सामान्यपणे आगीपासून संरक्षण करणे, आगीचा प्रतीबंध करणे व या सेवेचा परिमाण कारक रित्या वापर करून जिवीत व वित्त हाणी टाळणे तसेच आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये विमोचन कार्य करणे
9	कामाचे विस्तृत स्वरुप	अग्निशमन सेवा अत्यावश्यक सेवा असल्याने आगीपासून जिवीत व वित्तहाणी वाचविणे व त्यापासून चा परिमाण कमीत कमी करणे तसेच बद्द गटारे, विहीरी, उदवहन यंत्रे किंवा इतर यंत्रसामुग्रीत अडकून पडलेल्यांची सुटका करणे
10	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	0241-2329581, 2424944,
11	साप्तहिक सुट्टी व विशिष्ठ सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	- सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 - दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कार्यालयीन रचना



माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ii) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका,अहिल्यानगर : अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्रय
1	मुख्य अग्निशमन अधिकरी	1)महानगरपालिकेचे अग्निशमन दल कायम कार्यक्षम स्थितीत ठेवणे 2)अग्निशमन विषयांसंबंधिची अद्यावत माहिती घेवून आवश्यकतेप्रमाणे अगिनशमन दलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना प्रशिक्षीत करणे 3)महानगरपालिका हद्दीमधील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबाबत जागृक्ता निर्माण करणे 4)महानगरपालिकेच्या व्यतिरिक्त, इतर शासकिय / स्वायत्त / परिसंवादासाठी आयुक्त महानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वत : हजर राहणे किंवा इतरांना हजर राहणेस सांगणे किंवा अशा समित्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे 5)महाराष्ट्र आग प्रती बंधक व जिव संरक्षक उपाययोजना अधिनीयम व नियम 2006 तसेच राष्ट्रीय बांधकाम संहिता 2016, एकत्रिकृत विकास नियंत्रन व प्रोत्साहन नियमावली 2022 चे मार्गदर्शक तत्वानुसार प्रशासकिय कार्यवाही करणे 6)हाताखालील अधिकारी / कर्मचारी यांना कामाचे वाटप करणे 7) मा.आयुक्त महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपवलेली इतर सर्व कामे	-
2	उपमुख्य अग्निशमन अधिकरी	1)मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व ते आदेश देतील त्यानुसार कार्यलयीन कामकाज करणे. 2.महत्वाच्या व आाणिबाणीच्या प्रसंगी वर्दीवर जाणे. 3.अग्निशमन दल अद्यावत ठेवण्याचे नियोजन करणे. 4.अग्निशमन दल कार्यालयाचे प्रशासन व कर्मचा-यामध्ये	

		डिसिप्लिन इ. विषयी कार्यवाही करणे. 5.अग्निशमन दलामध्ये क्रीडी स्पर्धा व फायर ड्रिल स्पर्धांचे आयोजन करणे. 6.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. 7.मुख्य अग्निशमन अधिका-यांच्या मार्गदर्शनानुसार अगिनशमन दलाचे वार्षिक अंदाजदरपत्रक तयार करणे. 8.खात्याअंतर्गत विभागीय परिक्षांचे आयोजन करणे. 9.अग्निशमन अधिकारी यांचे गैरहजरीत त्यांची सर्व जबाबदारी व कर्तव्य पार पाडणे.	
3	स्थानक अधिकारी	1) स्थानक अधिकारी या नात्याने सर्व स्थानकाच्या संपुर्ण प्रशासनाचे नियंत्र करणे. 2) स्थानकातील भांडाराचे नियंत्रण तसेच आवश्यकतेनुसार साधन सामुग्री व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवून ते कायम सुस्थितीत ठेवणे. 3) हाताखालील अधिकारी व कर्मचा-यांना आगिच्या साधनांची माहिती देवून ते वापरण्याची त्यांच्या मध्ये क्षमता निर्माण करणे. 4) हाताखालील व्यक्ती व सर्व वेळी कोणत्याही वर्दीवर पुर्ण तयारीनीशी जाण्यास तयार आहे किंवा नाही याची वेगवेगळयावेळी चाचणी घेणे व त्याचा अहवाल अग्निशमन अधिका-यांना देणे. 5) वेळोवेळी किंवा महिन्यातून एकदा हजेरी संचलण घेवून कर्मचा-यांकडे गणवेष व इतर सरंजाम सुस्थितीत आहे किंवा नाही याचे निरिक्षण करणे. 6) कर्मचा-यांना त्यांच्या कर्तव्याची निश्चित जाण आहे किंवा नाही यासाठी वारंवार चाचणी घेणे. 7. अग्निशमन केंद्रकडील सर्व नोंद वहया, घटना, पुस्तीका, उपस्थिती पट तसेच अगिनशमन केंद्राशी संबंधित सर्व रजिस्टर सुस्थितीत व अदयावत ठेवणे. 8. अग्निशमन केंद्राकडील दळणवळण यंत्रणा अद्यावत ठेवणे. 9. कार्य क्षेत्रामधील नळखांब व पाणी उपलब्धतेबाबत असणारी व्यवस्था यांची तपासणी करणे व त्याचा लेखी अहवाल अग्निशमन अधिका-यांना देणे. 10. या व्यतीरिक्त मुख्य अग्निशमन अधिका-यांनी नेमूण दिलेली सर्व कामे करणे.	

4	उपस्थानक अधिकारी / सब ऑफिसर	1.स्थानक अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे आदेशानुसार काम करणे. 2.उपस्थानक अधिकारी हा प्रभारी अधिकरी (ड्युटी ऑफिसर) असेल व तो पुढील कामे करण्यास जबाबदार असेल. 3.कर्मचा-यांची उपस्थिती, ताब्यात असलेली वाहणे व इतर साहित्य सुस्थितीत आहेत याची कामावर हजर होण्याचे प्रत्येक वेळी खात्री करून घेणे. व आवश्यकतेप्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती तात्काळ करूण घेणे. 4.दुस-या अधिका-यास चार्ज दिल्याशिवाय कार्यालय न सोडणे. 5.उपस्थित कर्मचा-यांकडून परेड व ड्रिल करून घेणे. 6.अग्निशमन व विमोचन, अग्निप्रतीबंधक सुरक्षा तसेच प्राथमिक उपचार या संबंधीच्या कर्मचा-यांच्या ज्ञानाची वेळोवेळी चाचणी घेणे. 7.वर्दीला गेल्यावर व त्यासंबंधीची संपुर्ण कामे करणे व त्याबाबतचा अहवाल तयार करणे. 8.स्थानक अधिकारी यांच्या गैर हजरीत त्यांची कामे पाहणे. 9.प्रत्येक पाळीत किमान दोन वेळा घटना नोंद वही तपासून त्यामध्ये नोंदी योग्य प्रकारे केल्या जात आहेत किंवा नाही याची तपासणी करून योग्य ती पडताळणी करणे. 10.अग्निशमन केंद्रातील फायर वाहनांची लॉग बुके प्रत्येक पाळीचा चालक योग्य रित्या भरत आहे किंवा नाही हे तपासणे व त्याबाबतची नोंद घटना वहीत करणे. 11.वेळोवेळी वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.	
5	अगिनशमन प्रणेता / लिडींग	1.ज्या स्थानकामध्ये त्याला पदस्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी उपलब्ध असणे. 2.वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळणे व हाताखालील	

	फायरमन	कर्मचा-यांचाकडून सौजन्याने पण काटेकोर पणाने आज्ञापालन करवून काम करून घेणे. 3.हाताखालील कामावर असलेल्या व्यक्तींचा पोषाख योग्य आहे किंवा नाही ते पाहणे. 4.अग्निशमन केंद्राच्या व आगिच्या तसेच विमोचन कार्य संबंधिच्या विविध संसाधनाच्या व साधनांचा संबंधातील व सर्व अनुषंगीक कामकाज करणे. 5.अग्निशमन केंद्रातील असलेली साहित्य, साधने व इतर उपकरणे सुरळीत आणि कामकरण्याच्या सुस्थितीत ठेवण्यास तसेच सेवेच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी बोलवल्यास तत्पर हजर राहणे व वरिल सर्व कामकाजास जबाबदार असणे. 7.स्थानकात उपलब्ध असलेल्या सर्व वस्तुंची सुची ठेवणे व काही हरविल्यास, तुटफुट झाल्यास दुरुस्ती व त्याबाबतची अनुषंगीक माहिती ड्युटी अधिका-यास विनाविलंब कळविणे. 8.सर्व वस्तू व सामनांची जमा आणि वजा याची नोंद वेळो वेळी घेणे व ती नोंद ड्युटी अधिका-यास दाखवून साक्षांकित करून घेणे. 9.हजेरीपट अद्यावत ठेवून रजेवर व हजर असलेल्या व्यक्तींचा दैनंदिन रेकॉर्ड ठेवणे. 10.स्थानकाचा ताबा घेतेवेळी वस्तूसुचीचे निरक्षण करून सर्व साठा बरोबर असल्याचे किंवा जशी परिस्थिती असेल त्यानुसार, प्रतीवृत्त इ. बाबतची माहिती ड्युटी अधिका-यास त्याच वेळी सादर करणे. 11.घटना पुस्तीकेत बोलावले आलेल्या तंतोतंत वेळेची, जागेची आणि मोटार वाहन प्रयान केलेल्या व परत आलेल्या वेळेची अचूक नोंद करणे. 12.आगेच्या जागी काम केल्यानंतर लवकारात लवकर मुख्यलयास कामाची वेळ आणि त्याच्या ताब्यात असलेल्या पंपाने किंवा खाजगी साधनाने वापरण्यात आलेल्या पाण्याचे परिणाम सादर करणे. 13.वरिष्ठांना सर्व साधनांचा व संसाधनांचा तपशिल देणे. 14.आगेच्या जागी ज्यांनी काम केले आहे अशा दलाच्या किंवा इतर व्यक्तींच्या आगेची सुचना देते वेळी वा नंतर जखमी झाली असेल तर तात्काळ वैद्यकिय मदतीसाठी रवाना करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. 15.अग्निशमन अधिकारी यांचे सर्व साधारण आदेशानुसार	

		हाताखालील व्यक्तींना सुचना देणे व त्यांच्या कडून आगेच्या साधनासह कवायत करून घेणे. 16.स्थानक अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपवलेली सर्व कामे करणे.	
6	वाहनचालक	१) पद स्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी पूर्ण वेळ उपलब्ध असणे २) वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता त्यांच्या हाताखाली सेवा करणाऱ्या कडून (जर कोणी असेल तर) काटेकोर आज्ञापालन व सौजन्याने काम करून घेणे. ३) सरंजाम आणि गिअर्स किंवा आगेच्या स्थानकावर/वर्दीवर ठेवण्यात येणाऱ्या साधनांची योग्य निगा राखण्याकरिता त्यांच्या ताब्यातील वाहनांची व पंपाची योग्य निगा,यांत्रिक सुस्थिती आणि हालचाली करिता तो प्रमुख अग्नीशामकासह जबाबदार असेल. ४) कामावर हजर झाल्यावर त्याच्या ताब्यात असलेल्या साधनांची, ती उपयोगाची आहेत किंवा नाही याची कमीतकमी एकदा चाचणी घेईल. व त्यासाठीच्या रजिस्टर वर नोंद करील. त्यात आढळणाऱ्या कोणत्याहि दोषाबाबत तो प्रमुख अग्नीशामकास किंवा ड्युटी अधिकाऱ्यास तात्काळ अहवाल सादर करील. ५) त्याच्या ताब्यात असलेल्या सर्व वस्तूंची आणि साधनांची तो वस्तूस्थिती ठेविल आणि त्यात कामाचा वेळ,प्रवास झाल्यावर अंतर(कि.मी मध्ये) पेट्रोल, डीझेल व तेलाचा वापर इत्यादि. ची नोंद लॉगबुक मध्ये करेल हि लॉगबुक मधे लिहिण्याची त्याची जबाबदारी असेल. ६) रोजच्या ड्युटीच्या वेळी लीडिंग फायरमन घेत असलेल्या कवायतीत भाग घेईल. ७) स्थानक अधिकाऱ्यांनी दिलेली विशिष्ठ कामे पूर्ण करणे व वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
7	फायरमन /अग्निशामक	१)कार्यरत असलेल्या स्थानकात त्याला ज्या ठिकाणी पदस्थापना दिली असेल त्या ठिकाणी उपलब्ध असणे २) वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता तत्पर असणे. ३) वरिष्ठांनी ठरवून दिलेली सर्व कामे कार्यक्षमतेने पार	

		पाडणे. ४)स्वतः नीट-नेटके राहणे आणि जर निवासस्थान पुरविण्यात आले असेल तर ते व्यवस्थित ठेवणे. ५) अग्निशमन सेवेतील कामाला अवधानपूर्वक संपूर्ण वेळ वाहून घेणे. ६) अग्नीशमन केंद्र, आवार, साधने ठेवलेली खोली, भांडारगृह, कार्यालय, कवायत आवार, पहारा कक्ष, कार्यशाळा, कॉमन रूम(विश्रांतीगृह), कवायत मनोरा, होज पाईप चालविण्याचा मनोरा, ई.जागा साफ-सफाई युक्त, स्वच्छ व नीट-नेटके पणाने ठेवण्यास जबाबदार असेल. ७) आगीच्या व इतर कोणत्याही वर्दीवर जाण्याकरिता तसेच आगीची कवायत करण्याकरिता इशारा मिळाल्यापासून कमीतकमी वेळेत हजर राहण्यास तो स्वतःला तत्पर ठेवील व सदैव तयार राहील. ८) स्थानकाच्या हद्दीतील आणि जोडून असलेल्या क्षेत्राची तसेच आगेचा धोका असलेल्या अशा क्षेत्रांची नकाशावरून माहिती घेईल. ९) अ.) त्याला वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडण्यास तसेच अग्नीशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची काळजी घेणे, काटेकोरपणे स्वच्छता ठेवणे आणि सर्व साधन सामुग्री बिनचूक व टापटीपीने साठवून ठेवीन व त्यांच्या देखभालीकरिता प्रमुख अग्नीशामका सह संयुक्तीकरित्या तो जबाबदार राहील. ब.) अग्नीशमन दलाला पुरविण्यात आलेल्या वाहनांची स्वच्छता आणि पॉलीश, वाहनावरील आणि साठवणीतील साधने स्वच्छ करणे, होज पाईप धुणे, कार्यालयीन स्वच्छता करणे तसेच कवायत मनोरे, ग्यारेज ई.ची सु-व्यवस्था राखणे. १०) चालक आणि यंत्र चालकांना साधनांची आणि वाहनांच्या गिअर्स च्या योग्य देखभाली करिता सहाय्य करील तसेच	

		रक्षणाची कर्तव्य, कार्यशाळेची कामे, नियंत्रण कक्ष व पहारा कक्ष येथील कामे, ऑफिस ऑर्डर्लीची कामे व आगीच्या वेळी प्रथमोपचार, विमोचन तसेच संदेश-वहन ई.कामे करणे. ११) अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची बारकाईने तपासणी करणे व प्रमुख अग्नीशामक विमोचकाला हि साधन सामुग्री तपासल्या बाबतचा अहवाल देणे. १२) स्थानकाचा प्रभारी त्याला योग्य वाटेल अशा इतर पद्धतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्नीशामकाची रक्षक म्हणून नेमणूक करेल त्यावेळी तो पूर्ण गणवेश धारण करेल व त्याची जागा घेण्याकरिता दुसरा रक्षक हजर झाल्याशिवाय आपली जागा सोडणार नाही. अशा वेळी अग्नीशामकास खालीलप्रमाणे कर्तव्याकरिता जबाबदारी निश्चित असेल. अ) सदैव दक्ष आणि तत्पर राहणे ब) स्थानक व परिसरातील सर्व मालमत्तांचे रक्षण करणे क) अग्निशमन केंद्रात येणाऱ्या सर्व व्यक्ती प्रभारी अधिकाऱ्याकडे जातील आणि कामे झाल्यावर केंद्रातून बाहेर पडतील हे पहाणे. ड) आड येणाऱ्या व बाहेर जाणाऱ्या वाहनांचा अपघात टाळण्याकरिता नियंत्रण ठेवणे. १३) वरील कर्तव्यास जोडून गरजेप्रमाणे व वरिष्ठांकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे अग्नीशमन सेवेच्या अंतर्गत कोणतेही कामे करील हि अग्निशामक म्हणून प्राथमिक जबाबदारी असेल.	
8	वॉचरूम ऑपरेटर	स्थानकाचा प्रभारी अधिकारी त्याला योग्य वाटेल अशा इतर पद्धतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्नीशामकाची, वॉचरूम ऑपरेटर/वायरलेस ऑपरेटर म्हणून नेमणूक करेल त्यावेळी सदर ऑपरेटर संपूर्ण गणवेश धारण करील व त्याची जागा घेण्याकरिता दुसरा अग्निशामक हजर झाल्याशिवाय तो आपली जागा सोडणार नाही.अशावेळी वॉचरूम ऑपरेटर/वायरलेस ऑपरेटर म्हणून खालील कर्तव्याकरिता तो जबाबदार असेल.	

		१)योग्य गणवेशात,कामाच्या वेळी नेमून दिलेल्या स्थानकात उपलब्ध असणे. २)कामाच्या नियोजित वेळेपूर्वी किमान पंधरा मिनिटे आधी हजर राहून सर्व चालू व संचित अशा प्रशासकीय व प्रत्यक्ष कामासंबंधीची माहिती घेणे तसेच स्थानकाच्या घड्याळातील वेळेबरोबर इतर स्थानकातील वेळेची चाचणी करणे ३) वरिष्ठांनी दिलेल्या आज्ञांचे तंतोतंत पालन करणे ४)विहित नमुन्यातील स्थापकातील घटना नोंद वही अद्यावत ठेवणे ५)आग व इतर घटने संबंधीचे आलेले संदेश तत्परतेने घेऊन त्याची माहिती स्थानकातील अधिकारी व कर्मचार्यांना त्या ठिकाणी बसविण्यात आलेल्या सूचना यंत्राद्वारे वा अन्य इतर पद्धतीने देणे तसेच आवश्यकतेनुसार नियंत्रण कक्ष, इतर अग्नीशमन केंद्र व अत्यावश्यक सेवेची कार्यालय यांना माहिती देणे व त्या संबंधीच्या नोंदी घटना नोंद वहीत ठेवून अधिकारी,कर्मचारी व वाहनांच्या हालचालीची नोंद ठेवणे. ६) कर्मचारी वर्ग वर्दीवर गेल्यानंतर तो परत येण्यापूर्वीच्या काळात त्याने अजिबात(अगदी थोड्या कालावधीकरिता सुद्धा) जागा सोडता कामा नये व सोडवायची असल्यास बदली कर्मचारी आल्याशिवाय जागा सोडता कामा नये व अशा बदली कर्मचाऱ्याच्या वापराचा कालावधीची नोंद घटना नोंद वहीत करणे आवश्यक असेल ती तशी नसल्यास वॉचरूम ऑपरेटर यांच्या स्थानकावर हजर होता असे गृहीत धरले जाईल. ७) कर्मचारी वर्ग व वाहनांच्या हालचाली तसेच सामुग्रीची हालचाल याच्या नोंदी ठेवणे ई.महत्वाची जबाबदारी वॉचरूम ऑपरेटर म्हणून याची असेल. ८) या शिवाय स्थानक अधिकाऱ्यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे.	

9	फायरमन मदतनिस	१)प्रमुख अग्निशामक विमोचक व अग्नीशामक यांना विमोचन कार्यावेळी आवश्यक ती मदत करणे. २) वाहनांची व कार्यालयाची साफ-सफाई करणे. ३) साधन सामग्री व उपकरणांची निगा राखणे. ४) वरिष्ठ देतील त्या आदेशांचे आज्ञापालन करणे.	
10	लिपिक टंकलेखक	१) प्रशासकिय कामकाजामधील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे २) निविदा प्रक्रिया राबविणे ३) बजेट तयार करणे ४) कार्यालयातील आवक व जावक बारानिशी अद्यावत ठेवणे ५) विभाग प्रमुख यांचे सुचनेप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज पाहणे	
11	शिपाई	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व अन्य अत्यावश्यक वेळेप्रसंगी मुख्य अग्निशमन अधिकारी अथवा अन्य अधिकारी देतील त्या कार्यालयीन आदेशाचे पालन करणे.	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका,अहिल्यानगर : अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरुप : महानगरपालिकेच्या "अग्निशमन व आणीबाणी सेवा" मार्फत सामान्यपणे आगीपासून संरक्षण करणे, आगीचा प्रतिबंध करणे व या सेवेचा परिणामकारकरित्या वापर करून जीवित व वित्त हाणी टाळणे, अडचणीच्या किंवा आणीबाणीच्या प्रसंगात विमोचन कार्य करून सार्वजनिक सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून संरक्षणाची जबाबदारी पार पाडण्याकरिता अग्निशमन दल कार्यरत असून सदैव २४ तास सेवा देण्याचे कार्य करते, तसेच जनजागृतीच्या दृष्टीने शाळा,कॉलेज,रुग्णालय,मॉल इत्यादी.ठिकाणे प्रात्यक्षिक व प्रशिक्षणाद्वारे अग्निशमन दलाची माहिती व घेण्यात येणारी दक्षता या बाबत सर्वसामान्यांपर्यंत पोहोचविणे.

संबधीत तरतूद : महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक व जीव संरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ व नियमान्वये कार्यवाही करणे.

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक व जीव संरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
1	आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये आग नियंत्रण तथा विमोचन कार्य करणे	२४ तास x ७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्रं.	कामकाज	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	----

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	कामकाज	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	महानगरपालिकेच्या “अग्निशमन व आणीबाणी सेवा” मार्फत सामान्यपणे आगीपासून संरक्षण करणे, आगीचा प्रतिबंध करणे व या सेवेचा परिणामकारकरित्या वापर करून जीवित व वित्त हाणी टाळणे, अडचणीच्या किंवा	तात्काळ	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मा.उप-आयुक्त

	आणीबाणीच्या प्रसंगात विमोचन कार्य करून सार्वजनिक सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून संरक्षणाची जबाबदारी पार पाडणे			

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम /अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 नुसार अमंलबजावणी केली जाते.

अ.क्रं.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	• महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना २००६ (सुधारणा अधिनियम २०२३ दि.३० मे २०२३) नुसार	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना २००६ (सुधारणा अधिनियम २०२३ दि.३० मे २०२३) नुसार	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vi) नमुना क

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तके इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	हजेरी पत्रक		10 वर्षे
2	आवक जावक रजिस्टर		5 वर्षे
3	टपाल वही		5 वर्षे
4	तरतुद / बजेट नोंदवही		5 वर्षे
5	कर्मचारी किरकोळ रजा नोंदवही		1 वर्षे
6	इतर पत्रव्यवहार नस्ती		1 वर्षे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका,अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम /नियम	पुनरावृत्ती काल
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(viii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयाच्या समितीची यादी

- मा.स्थायी समिती
- मा.महापालिका सभा

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ix) and (x)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव ,पत्ते व त्यांचे वेतनाची माहिती

- महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकारी कर्माचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रित्या महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

- महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर एकत्रितरित्या अंदाजपत्रकामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xii) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiii.) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील मिळाणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती

अ.क्रं.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	ना हरकत दाखलेकरिता सादर केलेले प्रकरणे/फाईल्स व इतर ना हरकत दाखलेसाठी सादर केलेले प्रकरणे	ना हरकत दाखले देणे	संगणकावर	अर्जाव्दारे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ. क्रं.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण
1.	ई-गर्व्हनन्स प्रकल्पानुसार नगरकार्यावली अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली संकेतस्थळावर अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र देणे व अंतिम ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	संकेत स्थळावर व पुर्ण वेळ http://www.amc.gov.in	Online / Offline पध्दतीने	अग्निशमन विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री. शंकर उत्तम मिसाळ	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग	आनंदऋषी व्यापारी संकुल जुने मनपा कार्यालय,माळीवाडा अहिल्यानगर - 414001	उप-आयुक्त (कर.)
अ.क्रं.	**सहायक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यालय**	**पत्ता**	**अपिलिय अधिकारी**
1.	श्री. अशोक पराजी कार्ले	लिपिक	अग्निशमन विभाग	आनंदऋषी व्यापारी संकुल जुने मनपा कार्यालय,माळीवाडा अहिल्यानगर - 414001	मुख्य अग्निशमन अधिकारी

ब - अपिलिय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	उप-आयुक्त(कर.)	उप-आयुक्त (कर.)	अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड, अहिल्यानगर - 414001	आयुक्त तथा प्रशासक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : अग्निशमन विभाग

कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

अ.क्रं.	विषय	कालावधी
1.	निरंक	निरंक