पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

अग्निशमन विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) खालील माहिती

१.	रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील	**नांव** :- पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, अग्निशमन विभाग **पत्ता**:- ३रा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, एलआयसी प्रशिक्षण इमारत शेजारी, आकुर्डी रेल्वे स्टेशन रोड, आकुर्डी, पुणे-४११०४४ **कार्यालय प्रमुख** :- महानगर आयुक्त तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, औंध, पुणे. **विभाग प्रमुख** :- मुख्य अग्निशमन अधिकारी, (अग्निशमन विभाग) अधिनस्त मंत्रालयीन विभाग :- नगर विकास विभाग **कार्य क्षेत्र** :- शासन, नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना क्र.टीपीएस-१८१५/प्र.क्र.३१३/१५/नवि-१३, दिनांक १०/०२/२०१६ अन्वये घोषित केलेली पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाची सुधारित हद्द. **विशिष्ट कार्य** :- पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील क्षेत्रात अग्निशमन सेवा प्रदान करणे. **विभागाचे ध्येय धोरण :- 'महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव सुरक्षा अधिनियम – २००६'** च्या 'कलम २१' नुसार स्थानिक प्राधिकरणाच्या आणि नियोजन प्राधिकरणाच्या अधिकार क्षेत्रातील विविध इमारती मधील आगीचे धोके लक्ष्यात घेता आवश्यकते नुसार अग्निशमन केंद्राची तरतुद करणे, ती अग्निशमन केंद्रे कार्यान्वित करणे ही कायदेशीर जबाबदारी पार पाडणे, प्राधिकरणाच्या अधिकार क्षेत्रातील अग्निशमन सेवेची गरज भागविणे, त्याच बरोबर :- 'महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव सुरक्षा अधिनियम – २००६' च्या 'कलम ३'(२) व अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारास अधीन राहून पुणे महानगर प्रदेश क्षेत्र विकास प्राधिकरणाच्या क्षेत्रात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या बांधकाम प्रस्तावांना व सर्व उंच इमारतींना यापुढे प्राधिकरणामार्फत बांधकाम नकाशे मंजूर करण्यापूर्वी प्राधिकरणाच्या अग्निशमन विभागामार्फत आवश्यक ते 'अग्निशमन सेवा शुल्क' आकारून अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र प्रदान करणे.
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	**मुख्य अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन विभाग) :-** पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील क्षेत्रात अग्निशमन प्राथमिक व अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्रे अदा करणे.
		विभागीय अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन विभाग) :- प्राधिकरण क्षेत्रातील प्रस्तावित बांधकामानी प्रस्तावित प्रकरणे तपासून मंजूर/नामंजुरीसाठी सादर करणे.
		अग्निशमन केंद्र अधिकारी (अग्निशमन विभाग) :- प्राधिकरणाच्या अग्निशमन केंद्राचे केंद्रप्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
		लिपिक/संगणक चालक (अग्निशमन विभाग) :- संगणकीय सर्व कामकाज करणे, आवक जावक नोंदविणे, सभा प्रस्ताव तयार करून देणे, टिपण्या तयार करणे, पत्रव्यवहार / अहवाल तयार करणे, अभिलेख / धारिका सुव्यवस्था ठेवण,महासिक/सहमाहि/वार्षिक आवश्यक ती सर्व अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे, इतर वेळोवेळी मा.अधिकारी वर्ग नेमून

		देतील ती सर्व कामे पार पाडणे, इत्यादी. **शिपाई (अग्निशमन विभाग) :-** वरिष्ठ जे काम नेमून देतील ती सर्व कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.	मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन विभाग) यांच्या मार्गदर्शनानुसार सर्व कामकाज पार पाडणे.
४.	स्वतःची कार्ये पार पडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.	'महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव सुरक्षा व नियम – २००६'अन्वये विशिष्ठ अशी मानके ठरविण्यात आलेली नाहीत.
५.	त्याच्याकडे असलेले किंवा नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	१) विकास नियंत्रण व प्रोस्ताहन नियमावली, २००६ २) राष्ट्रीय बांधकाम संहिता – NBC ३) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव सुरक्षा अधिनियम – २००६ ४) महाराष्ट्र महीचा अधिकार अधिनियम, २००५
६.	त्याच्याकडे असलेले किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तएवजांच्या प्रवर्गाचे विविरण	-
७.	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	अर्जदार त्यांच्या या विभागाकडे असलेल्या कोणत्याही कामकाजासाठी कार्यालय प्रमुखांच्या नावे थेट अर्ज करू शकतात. अर्ज प्रति नंतर तक्रारदाराला सुनावणी देऊन असलेल्या शंकाचे/तक्रारींचे निवारण करण्यात येते.
८.	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घातीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकीत	**संबंधित नाही.**

	लोकांसाठी खुल्या आहेत. किंवा कसे किंवा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण	
९.	अधिकाऱ्यांची आणि कार्माच्यांची निर्देशिका	
१०.	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती	<table><tr><th>अ.क्र.</th><th>पदनाम</th><th>वर्ग</th></tr><tr><td>१.</td><td>मुख्य अग्निशमन अधिकारी, (अग्निशमन विभाग)</td><td>अ</td></tr><tr><td>२.</td><td>विभागीय अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन विभाग)</td><td>ब</td></tr><tr><td>३.</td><td>अग्निशमन केंद्र अधिकारी (अग्निशमन विभाग)</td><td>ब</td></tr><tr><td>३.</td><td>वरिष्ठ लिपीक</td><td>क</td></tr><tr><td>४.</td><td>कनिष्ठ लिपीक</td><td>क</td></tr><tr><td>५.</td><td>कनिष्ठ लिपीक</td><td>क</td></tr></table>
११.	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकारणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	२०२५-२०२६ :- ०७ कोटी – महसूल खर्चासाठी ७५ कोटी – भांडवली खर्चासाठी
१२.	अर्थ सहाय्यक कार्यक्रमाच्या अंमलबजावची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्याचा तपशील	या विभागाकडे स्वतंत्र अशा व्यक्तिगत लाभार्थीच्या योजना नाहीत.

<table>
<tr><td>१३.</td><td>ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील</td><td colspan="4">संबधित नाही.</td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>इलेक्ट्रोनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील</td><td colspan="4">संबधित नाही.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">१५.</td><td rowspan="4">माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील</td><td>सुविधेचा प्रकार</td><td>कार्यपद्धतीचे ठिकाण</td><td>जबाबदार व्यक्ती</td><td>तक्रार निवारण</td></tr>
<tr><td>माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज करणे</td><td>आवक विभाग</td><td>संबधित लिपिक</td><td rowspan="2">मुख्य अग्निशमन अधिकारी</td></tr>
<tr><td>कलम ४(१)(ख) (१) मध्ये नमूद सेवांबाबत माहिती प्राप्त करणे</td><td>आवक विभाग</td><td>संबधित लिपिक</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळ ६.१५
महिन्याच्या प्रत्येक रविवारी व शनिवार कार्यालय बंद राहील. शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी कार्यालय बंद राहील.</td></tr>
<tr><td>१६.</td><td>जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव पदनावे आणि इतर तपशील</td><td colspan="4">१. मुख्य अग्निशमन अधिकारी तथा व्दितीय अपिलीय अधिकारी. (अग्निशमन विभाग)
२. विभागीय अग्निशमन अधिकारी तथा, प्रथम अपिलीय अधिकारी. (अग्निशमन विभाग)
३. अग्निशमन केंद्र अधिकारी तथा, जनमाहिती अधिकार,(अग्निशमन विभाग)</td></tr>
<tr><td>१७.</td><td>विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती</td><td colspan="4">---</td></tr>
</table>

(देवेंद्र पोटफोडे)
मुख्य अग्निशमन अधिकारी
पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे