

महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा संचालनालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१) (ख) नुसार रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

४(१)(ख) (एक)	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील:	शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्र.एफएफएस-१०८६/सीआर-३५४/२५२५/२००३/नवि-३०, दि.३० मार्च,१९९० अन्वये महाराष्ट्रातील सर्व महानगरपालिका/नगरपालिका, शासकीय उपक्रमे यांच्या अग्निशमन सेवेतील कर्मचारी व खाजगी उमेदवार यांना अग्निशमन सेवेचे व नियंत्रणाचे मुलभूत व तांत्रिक प्रशिक्षण देण्यासाठी राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्राची स्थापना दिनांक ०१.०५.१९९० पासून करण्यात आली. शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. दि.३१.०८.२००९ अन्वये सदर प्रशिक्षण केंद्राचा विस्तार करून महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा अकादमी प्रस्थापित करण्यात आलेली आहे. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम,२००६ हा कायदा राज्यात दिनांक ६ डिसेंबर,२००८ पासून अंमलात आला असून महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना नियम,२००९ हे दिनांक २३ जून,२००९ पासून लागू करण्यात आलेले आहेत. या कायद्याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे, शासनास तसेच राज्यातील अग्निशमन सेवांना तांत्रिक सल्ला देणे यासाठी संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा संचालनालय हे कार्यालय कार्यरत आहेत.
(दोन)	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.	
	अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	कार्ये, अधिकार व कर्तव्ये
१	संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा	१. राज्यातील अग्निशमन सेवांचे बळकटीकरण करणे. २. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६ आणि महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना नियम,२००९ ची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ३. राष्ट्रीय बांधकाम संहिता,२०१६ - भाग-४ ची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ४. महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा संचालनालयाचे विभाग प्रमुख तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ५. महानगरपालिका, नगरपरिषदांच्या विकास नियंत्रण नियमावलीची राज्यात प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ६. आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षण उपाययोजनांबाबत भारतीय मानक ब्युरो, आयएस व ईन स्टँडर्सच्या विविध कोडची अंमलबजावणी करणे. ७. आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षण उपाययोजनांबाबत शासन व नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था व नियोजन प्राधिकरणे यांना तांत्रिक सल्ला देणे. ८. आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षण उपाययोजनांबाबत जनजागृतीसाठी आयोजित होणारी कार्यशाळा, सेमिनार, चर्चासत्रे, प्रदर्शन, विविध बैठका यांना उपस्थित राहणे. १०. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६ च्या कलम ९ नुसार अनुज्ञप्तीधारक अभिकरण म्हणून नियुक्ती व नुतनीकरण करणे. ९. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६ आणि महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना नियम,२००९ नुसार कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे. १०. अग्निसुरक्षेबाबत केंद्र शासन व राज्य शासन यांमध्ये समन्वय साधणे. ११. आगीच्या किंवा अन्य दुर्घटनांप्रसंगी उपस्थित राहणे, मार्गदर्शन करणे.

		<p>१२.अग्निशमन प्रशिक्षणामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे.</p> <p>१३.मा.राष्ट्रपतींच्या वतीने जाहिर होणा-या विविध अग्निशमन सेवा पदकांच्या शिफारशी शासनास सादर करणे.</p> <p>१४.राज्यातील अग्निशमन सेवा अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रगत अग्निशमन पाठयक्रमासाठी राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालय, नागपूर येथे शिफारशी पाठविणे.</p> <p>१५.१४ ते २० एप्रिल या कालावधीत राज्यात अग्निशमन सेवा सप्ताहाचे आयोजन करणे.</p> <p>१६.शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली कामे पार पाडणे.</p>
२	वरिष्ठ प्रशिक्षक	<p>१. महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा अकादमी व प्रादेशिक अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रासाठी प्रशिक्षण प्रमुख काम पाहणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६ च्या कलम २ (१), ४७ (२) किंवा अन्य कलमाद्वारे संचालकांनी सोपविलेल्या अधिकारान्वये देण्यात आलेली कामे करणे.</p> <p>३. माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ नुसार अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>४. न्यायालयीन कामकाज, विधीविषयक प्रकरणे, संचालकांकडे सादर झालेली अपिलांची प्रकरणे पाहणे.</p> <p>५. अग्निशमन व आणीबाणी प्रसंगी उपस्थित राहणे.</p> <p>६. प्रशिक्षण, इत्यादीबाबत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश,२००५ अंतर्गत पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>७. कार्यालयीन इमारतीच्या देखभालीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>८. मा.राष्ट्रपतींच्या वतीने जाहिर होणा-या विविध अग्निशमन सेवा पदकांची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९. राज्यातील अग्निशमन सेवा अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रगत अग्निशमन पाठयक्रमासाठी राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालय, नागपूर येथे पाठवावयाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११. महानगरपालिका / नगरपरिषदा / शासकीय उपक्रमे / खाजगी कंपन्या यांच्या सेवेतील कर्मचाऱ्यांसाठी सुरु असलेले ३ महिने कालावधीचे अग्निशमन प्रशिक्षण पाठयक्रम, अग्निशमन सेवेसाठी प्रशिक्षित उमेदवार उपलब्ध व्हावेत यासाठी किमान १० वी उत्तीर्ण व इतर शारिरीक पात्रता धारण करणाऱ्या खाजगी उमेदवारांसाठी ६ महिने कालावधीचे अग्निशमन प्रशिक्षण पाठयक्रम आयोजित करणे.</p> <p>१२.महाराष्ट्र अग्निसुरक्षा अभियान अंतर्गत राज्यातील ड वर्ग महानगरपालिका, नगरपरिषदा तसेच नगर पंचायतींकडे नव्याने अग्निशमन सेवा प्रस्थापित होत आहेत. याठिकाणी प्रशिक्षित अग्निशमन अधिकारी उपलब्ध व्हावेत याकरीता १ वर्ष कालावधीचे उप अग्निशमन अधिकारी व अग्निप्रतिबंधक अधिकारी या पाठयक्रमांचे नियमित आयोजन करणे.</p> <p>१३.विविध अल्पमुदतीचे प्रशिक्षण पाठयक्रमांचे आयोजन करणे.</p> <p>१४.विविध पाठयक्रमांचे सिलॅबस, प्रेसी तयार करणे, पाठयक्रमांचे वेळापत्रक तयार करून विविध विषयावर व्याख्याने देणे.</p> <p>१५.विविध अग्निशमन सेवांशी समन्वय साधून त्या त्या क्षेत्रातील निष्णांत व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजित करणे व प्रशिक्षणात्मक भेटी आयोजित करणे.</p> <p>१६.कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून संचालकांस सादर करणे.</p>

		१७.कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार संचालक आणि वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामकाज पहाणे.
३	अधिक्षक	<p>१. प्रशासकीय विभाग प्रमुख म्हणून कार्यालयीन सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>२. माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ नुसार जनमाहिती अधिकारी, पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>३. अनुज्ञप्तीधारक नियुक्त करण्याबाबत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश,२००५ अंतर्गत पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>४. कार्यालयीन इमारतीच्या देखभालीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>५. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडून प्राप्त प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी देण्याची प्रकरणे संचालकांना सादर करणे.</p> <p>६. प्रशासकीय कामकाज, प्रशिक्षण याबाबत मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे.</p> <p>७. निविदा, अंदाजपत्रके याबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>८. मा.राष्ट्रपतींच्या वतीने जाहिर होणा-या विविध अग्निशमन सेवा पदकांची प्रकरणे सादर करणे.</p> <p>९. राज्यातील अग्निशमन सेवा अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रगत अग्निशमन पाठयक्रमासाठी राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालय, नागपूर येथे पाठवावयाची प्रकरणे सादर करणे.</p> <p>१०. सर्व कार्यालयीन कामकाजाचे संनियंत्रण करणे व इतर कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे व देखरेख ठेवणे.</p> <p>११. मंत्रालयातील व अन्य कार्यालयातील प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१२. नवीन पद निर्मिती, अस्थायी पदांना मुदतवाढ देणे, अस्थायी पदे स्थायी करणे, नवीन साहित्य उपकरणे खरेदी करणे इत्यादी प्रस्ताव शासनास सादर करून त्यास मंजूरी प्राप्त करून घेणे.</p> <p>१३. ऑडीट पॅरांची पूर्तता करणे, अर्थसंकल्प, इत्यादी तयार करण्यास मदत करणे.</p> <p>१४. नव्याने निर्माण होणारी पदे/रिक्त पदे या पदांवर नियुक्ती करणे बाबतची सर्व कामे करणे.</p> <p>१५. अपूर्ण असलेली सर्व प्रकरणे / कामे पूर्ण करून कार्यालयीन अभिलेख अद्ययावत करणे.</p> <p>१६. सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१७. केंद्र शासन, राज्य शासन, महानगरपालिका/नगरपरिषदा यांच्या विविध योजनांबाबत महानगरपालिका/नगर परिषदा यांचेकडून माहिती प्राप्त करून घेऊन प्रस्ताव राज्य शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ नुसार लायसन्स अभिकरण म्हणून नियुक्तीसाठी प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची छाननी करणे व त्या अनुषंगाने त्याला लायसन्स अभिकरण म्हणून नियुक्त करणे/त्यांचे नुतनीकरण करणे इत्यादीचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१९. सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे.</p> <p>२०. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>२१. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली काम पार पाडणे.</p>
४	लेखापाल	<p>१. लेख्याबाबतची सर्व कामे करणे.</p> <p>२. अर्थसंकल्प, इत्यादी तयार करणे.</p> <p>३. लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>४. वेतन व अन्य सर्व बिले लेखा व अधिदान कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>५. सर्व प्रकारची बिलांची पूर्तता करण्याबाबत पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>६. लेखा व अधिदान कार्यालयाच्या आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p>

		<p>७. लेख्याबाबतची सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>८. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार लेख्याबाबतचे व अन्यबाबींचे सर्व कामकाज करणे.</p> <p>९. कार्यालयात जमा होणारा सर्व महसूल चलनाने रिझर्व्ह बँकेत जमा करणे, पावत्या देणे व त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>१०. लेख्याबाबत ऑन-लाईन कामकाज पहाणे.</p> <p>११. अधिदान व लेखाधिकारी कार्यालय व महालेखापाल कार्यालय येथे ठेवलेल्या नोंदीच्या अनुषंगाने खर्चमेळाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>१२. प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर विनियोग लेख्याचे काम पूर्ण करणे.</p> <p>१३. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेख्याच्या नोंदी ठेऊन त्या अनुषंगाने सर्व काम करणे.</p> <p>१४. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधी मधून ना-परतावा/परतावा रक्कम काढणे/अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>१५. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी, मोटर सायकल, संगणक इत्यादीसाठी अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>१६. सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१७. सेवा निवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१८. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार अधीक्षक, वरिष्ठ प्रशिक्षक यांना सहाय्य करणे.</p> <p>१९. संचालक तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली काम पार पाडणे.</p>
५	लघुलेखक	<p>१. संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा यांचा पत्रव्यवहार, ई-मेल, इत्यादी बाबी सांभाळणे.</p> <p>२. कार्यालयातील वरिष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>३. कार्यालयातील दुरध्वनी सांभाळणे.</p> <p>४. संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा यांचेकरीता अभ्यांगतांच्या भेटी निश्चित करून संचालक आणि अभ्यांगत यांच्यामध्ये समन्वय ठेवणे.</p> <p>५. डिक्टेशन घेणे व ती टंकलिखित करून देणे, इत्यादी.</p> <p>६. कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखापाल, अधीक्षक, वरिष्ठ प्रशिक्षक यांना सहाय्य करणे.</p> <p>७. कार्यालयात होणा-या विविध बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>८. अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्रे देण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे आणि त्याबाबतची आवक व जावक नोंदवही ठेवणे.</p>
६	वरिष्ठ लिपिक	<p>१. कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखापाल, अधीक्षक, वरिष्ठ प्रशिक्षक यांना सहाय्य करणे.</p> <p>२. प्रशिक्षणाबाबतची सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>३. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रवेशापासून अंतिम निकाल लागे पर्यंतचे सर्व दस्ताऐवज जपून ठेवणे.</p> <p>४. प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रवेशअर्ज, लेखी परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका, इत्यादी कागदपत्रांचे जतन करणे.</p> <p>५. महाराष्ट्रातील अग्निशमन सेवेसंबंधी कामकाज पाहणे. उदा. त्यांना आवश्यक असलेला तांत्रिक सल्ला देणे, मनपा/नपा यांचेकडून आगीच्या दुर्घटनांबाबत केंद्र शासनाच्या सुचनेप्रमाणे माहिती तयार करून त्यांचे सहामाही अहवाल केंद्र शासनास पाठविणे.</p> <p>६. अग्निशमन सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रगत पाठ्यक्रम प्रवेशाच्या शिफारशीची छाननी करून त्या राष्ट्रीय अग्निशमन सेवा महाविद्यालय, नागपूर</p>

		<p>येथे पाठविणे.</p> <p>९. अनुसुचित जाती/जमाती इत्यादी पदांवर नियुक्तीसाठी बिंदू नामावली तयार करणे.</p> <p>७. कार्यालयाच्या आस्थापना बाबी पाहणे.</p> <p>८. अग्निशमन सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मा.राष्ट्रपतींच्या विविध पदकांच्या शिफारशीची छाननी करुन त्या राज्य शासनामार्फत केंद्र शासनास पाठविणे.</p> <p>९. राज्यात अग्निशमन सेवा सप्ताह पाळण्याबाबत बैठका आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने इतिवृत्तांत करुन त्यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. “अग्निशमन सेवा सप्ताह” संदर्भातील कामकाज पहाणे.</p> <p>११. संचालक तसेच वरिष्ठांनी दिलेली काम प्राधान्याने करुन त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१२. राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रात मनपा/नपा यांच्या अग्निशमन सेवेतील कर्मचाऱ्यांसाठी वेळोवेळी ३ महिने कालावधी प्रशिक्षण कालावधीचे परिपत्रक पाठवून शिफारशी प्राप्त करुन घेणे, त्यांची छाननी करुन सर्व संबंधितांना प्रवेशाबाबत कळविणे व त्यानंतर प्रशिक्षण पूर्ण होईपर्यंतची सर्व कामे करणे.</p> <p>१३. खाजगी उमेदवारांच्या ६ महिने कालावधीच्या प्रशिक्षणासाठी प्राप्त उमेदवारांचे अर्ज प्रतिका यादीवर घेणे, त्यांना प्रतिका यादी कळविणे, प्रतिका यादीनुसार प्रत्येक ६ महिन्यांनी अथवा अन्य गरजेनुसार पाठ्यक्रम प्रवेशासंबंधी परिपत्रक पाठवून अर्ज प्राप्त करुन घेणे, अर्जाची छाननी करणे. छाननीनुसार प्राप्त उमेदवारांना प्रशिक्षणासाठी बोलावणे व प्रशिक्षण पूर्ण होईपर्यंतचे पूर्ण कामकाज पाहणे.</p> <p>१४. सर्व पाठ्यक्रमांचा निकाल लावणे व गुणपत्रिका, प्रमाणपत्रे तयार करणे व त्याचे जतन करणे.</p> <p>१५. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार सर्व कामकाज करणे.</p>
७	कनिष्ठ प्रशिक्षक	<p>१. कार्यालयीन कामकाजासाठी वरिष्ठ प्रशिक्षक, अधिक्षक यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.</p> <p>२. अकादमी तसेच प्रादेशिक अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रा आयोजित होणा-या विविध पाठ्यक्रमांमध्ये समन्वय व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रवेशापासून अंतिम निकाल लागेपर्यंत प्रशिक्षणाबाबत सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>४. अकादमीच्या वसतीगृहाचे सर्व काम पाहणे.</p> <p>५. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था तसेच नियोजन प्राधिकरण तसेच अन्य ठिकाणी अग्निशमन व आणीबाणी प्रसंगी कॉलवर जाणे.</p> <p>६. कनिष्ठ कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७. विविध पाठ्यक्रमांसाठी लेक्चर्स घेणे.</p> <p>८. विविध पाठ्यक्रमात विविध विषयांवर अग्निशमनाचे तंत्रशुद्ध प्रशिक्षण देणे.</p> <p>९. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या प्रशिक्षणात्मक भेटी उदा. वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, रिझर्व बँक, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, एअर पोर्ट अथॉरिटी, विधान भवन, टाटा पावर कंपनी, इत्यादी ठिकाणी आयोजित करणे.</p>
८	लिपिक-टंकलेखक	<p>१. कार्यालयीन टपालाचे आवक व जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२. कार्यालयीन सर्व नस्त्या व्यवस्थित जतन करुन ठेवणे.</p> <p>३. दैनंदिन पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने आवश्यक ते टंकलेखनाचे काम करणे.</p> <p>४. आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची वेतन, प्रवास / दैनिक भत्ता देयके, आकस्मिक खर्चाची बिले, कर्मचा-यांच्या रजा, भांडार साहित्याची नोंद ठेवणे.</p>

		<p>५. महानगरपालिका / नगरपरिषदांना यांना मुख्यालयास माहिती पाठविण्याबाबत स्मरणपत्रे पाठविणे.</p> <p>६. सर्व कर्मचा-यांची रजा, इत्यादी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. सर्व वाहनांची देखभाल, विमा, नोंदणी इत्यादी कामकाज पहाणे.</p> <p>८. लायसन्स अभिकरण म्हणून नियुक्तीसाठी प्राप्त होणाऱ्या अर्जाची आवक-जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व सर्व नस्त्यां जतन करून ठेवणे.</p> <p>९. कार्यालयीन कामकाजासाठी वरिष्ठ लिपिक, लेखापाल, अधिक्षक, वरिष्ठ प्रशिक्षक यांना सहाय्य करणे.</p> <p>१०. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी येणारे सर्व कामकाज करणे.</p>
९	प्रमुख अग्निशामक विमोचक	<p>१. कनिष्ठ प्रशिक्षक यांना प्रशिक्षणाच्या कामकाजात सहाय्य करणे</p> <p>२. महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा अकादमी व प्रादेशिक अग्निशमन केंद्रांमध्ये पाठयक्रम समन्वयक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>३. कनिष्ठ कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था तसेच नियोजन प्राधिकरण तसेच अन्य ठिकाणी अग्निशमन व आणीबाणी प्रसंगी कॉलवर जाणे.</p> <p>५. अकादमीची इमारत तसेच वसतीगृहाच्या इमारतीच्या देखभालीवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>६. प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रात्यक्षिके दाखविणे.</p> <p>७. ड्रिल घेणे.</p> <p>८. आवश्यकतेनुसार लेक्चर्स घेणे.</p> <p>९. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी येणारे सर्व कामकाज करणे.</p>
१०	चालक-यंत्रचालक	<p>१. कनिष्ठ प्रशिक्षक यांना रिपोर्ट करणे आणि त्याप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२. सर्व वाहनांची निगा राखणे.</p> <p>३. वाहनांशी संबंधीत सर्व कागदपत्रांचे जतन करणे.</p> <p>४. वरिष्ठ प्रशिक्षक, अधिक्षक, लेखापाल तसेच प्रशिक्षण अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार वाहने चालविण्याचे काम करणे.</p> <p>५. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या भेटीच्या वेळी वाहने चालविणे.</p> <p>६. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था तसेच नियोजन प्राधिकरण तसेच अन्य ठिकाणी अग्निशमन व आणीबाणी प्रसंगी कॉलवर जाणे.</p> <p>७. वेळोवेळी वापरलेल्या वाहनांसंबंधी त्याच्या लॉग बुक मध्ये नोंदी ठेवणे.</p> <p>८. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी येणारे सर्व कामकाज करणे.</p>
११	अग्निशामक-विमोचक	<p>१. प्रमुख अग्निशामक-विमोचक, कनिष्ठ प्रशिक्षक, वरिष्ठ प्रशिक्षक यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>२. प्रशिक्षणार्थ्यांना अग्निशमन व विमोचनाची प्रात्यक्षिके दाखविणे.</p> <p>३. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था तसेच नियोजन प्राधिकरण तसेच अन्य ठिकाणी अग्निशमन व आणीबाणी प्रसंगी कॉलवर जाणे.</p> <p>४. अकादमीमधील प्रशिक्षणार्थ्यांकडून विविध प्रकारच्या फायर ड्रिल्स व कवायती करून घेणे.</p> <p>५. प्रशिक्षण साहित्यांच्या मॉडेल रुम / भांडारातून आवश्यक ती साहित्य प्रशिक्षणार्थ्यांना काढून देणे व परत ठेवणे.</p> <p>६. कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी येणारे सर्व कामकाज करणे.</p>

क्र.मअसे-२०१९/३५/१६८
दिनांक : २४ जानेवारी, २०१९.

(डॉ.प्र.सु.रहांगदळे)

संचालक

महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा.