

वसई विरार शहर महानगरपालिका
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा

कलम ४ (१) ब १

अग्निशमन विभाग

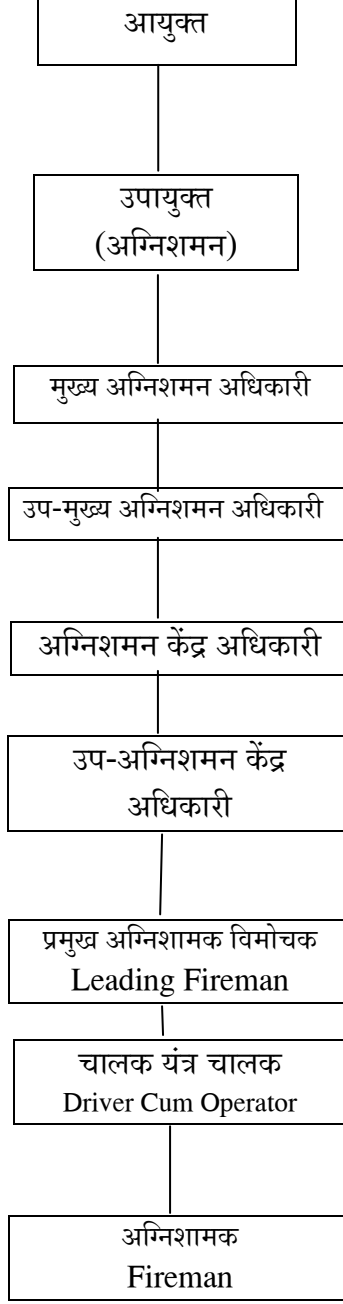
१. अग्निशमन विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- अग्निशमन
२. पत्ता :- वसई विरार शहर महानगरपालिका, वसई रोड (प)
३. कार्यालय प्रमुख :- श्री.दिलीप महादेव पालव (प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी)
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- नैसर्गिक किंवा मानवनिर्मित आपत्तीत संकटग्रस्तांच्या जीविताचे आणि मालमत्तेचे रक्षण करणे हे अग्निशामक विभागाचे आद्य कर्तव्य आहे.

५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) आग २) झाड पडणे ३) इमारत पडणे ४) अतिवृष्टी ५) महापूर ६) पाण्यात मनुष्य बुडणे ७) रेल्वे अपघात ८) जहाज अपघात ९) रस्ते अपघात १०) भूकंप ११) दंगल १२) वन्य प्राणी नागरी वस्तीत येणे १३) घरात साप शिरणे १४) पक्षी पतंगीच्या मांज्यात अडकणे १५) प्राणी विहरीत पडणे १६) विसर्जन बंदोबस्त १७) अतिमहत्वाच्या व्यक्तींसाठी हेलिपॅड बंदोबस्त १८) यात्रा बंदोबस्त १९) रस्त्यावर तेल सांडणे २०) घरगुती गॅस सिलेंडर गळती / स्फोट २१) विजेच्या तारा तुटणे / ट्रांसफॉर्मर स्फोट २२) रेल्वे / रस्ता वाहतुकीच्या पुलाचा अपघात २३) स्फोटक पदार्थ सापडणे २४) रासायनिक अपघात २५) विषारी वायु गळती २६) आतंकवादी कारवाया २७) इमारतीतील ब्लॉकमध्ये व्यक्ती अडकणे २८) छत कोसळणे २९) स्लॅब कोसळणे ३०) क्रेन कोसळणे ३१) लिफ्टमध्ये माणसे अडकणे ३२) गटारात माणूस पडणे ३३) टाकीत माणूस पडणे ३४) विजेच्या खांबांवर मनुष्य अडकणे ३५) रेल्वे पॅट्रोग्राफ मध्ये मनुष्य अडकणे ३६) खेळण्याच्या आकाश पाळण्यात माणसे अडकणे इत्यादी कारणासाठी घेण्यात येते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप
१	स्वतःची सुरक्षीतता राखून संकट ग्रस्तांच्या जीविताचे व मालमत्तेचे रक्षण करणे.

६. रचना



७.अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१	श्री.दिलीप महादेव पालव	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	०२५०-२५२५११० ७७२००१८१०१	२०५	
२	श्री.उमेश आयतुल धोडी	प्र.केंद्र प्रमुख	८८८८६४२९२		
३	श्री.सुरेश ओमकार चव्हाण	प्र.केंद्र प्रमुख	९५६१९२२३०६		
४	श्री.विलास पदू विशे	प्र.केंद्र प्रमुख	९२२६३८९२५५		
५	श्री. पांडूरंग मधुकर जाधव	प्र.केंद्र प्रमुख	९२०९८८८३७५		
६	श्री.गणेश उत्तम हंकारे	प्र.केंद्र प्रमुख	८४२४०२२३७०		
७	श्री.दुश्यंत दामोदर ठाकुर	प्र.केंद्र प्रमुख	९२२४७०२०१०		
८	श्री.बस्त्याव फ्रान्सिस तुस्कानो	प्र.केंद्र प्रमुख	९०९६७४२००४		
९	श्री.जयेश अशोक चिपळुणकर	वाहनचालक	८०८०९०३०३७		

कलम ४ (१) ब २ नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	आयुक्त	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, तसेच महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ अंन्वये अधिन राहून कर्तव्य बजावणे.
२	उपायुक्त (अग्निशमन)	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, तसेच महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ अंन्वये अधिन राहून कर्तव्य बजावणे.
३	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	<p>महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, तसेच महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ अंन्वये अधिन राहून कर्तव्य बजावणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) अग्निशमन दल प्रमुख या नात्याने वसई-विरार शहर महानगरपालिकेचे अग्निशमन दल कायम कार्यक्षम स्थितीत ठेवणे. २) "अग्निशमन" विषयासंबंधीची अद्यावत माहिती घेवून आवश्यकतेप्रमाणे महानगरपालिका अग्निशमन दलातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे. ३) उपमुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्याला अग्निशमन केंद्राच्या वार्षिक तपासणीचा कार्यक्रम ठरवून देणे. (हा कार्यक्रम दरवर्षी मार्च महिन्यात निश्चित तयार करण्यात येईल व तो पुढील आर्थिक वर्षासाठी असेल.) ४) उपमुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्यांनी अग्निशमन केंद्राच्या केलेल्या तपाणीत आढळून आलेल्या उणीवा दूर करण्यासंबंधीच्या अनुपालनाची तपासणी करणे. ५) हाताखालील अधिकाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे. ६) वसई-विरार शहर महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबद्दल जागरूकता निर्माण करणे. ७) महानगरपालिकेव्यतिरिक्त, इतर शासकिय स्वायत्त वा खाजगी संस्थेच्या अग्निशमन दलाशी संबंधित कामांच्या सभांसाठी/परिसंवादासाठी आयुक्त वसई-विरार शहर महानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वतः हजर राहणे किंवा हाताखालील अधिकाऱ्यांना हजर राहण्यास सांगणे किंवा अशा समित्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे. ८) आयुक्त वसई-विरार शहर महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेली आप्तकालीन व अत्यावश्यक इतर सर्व कामे. ९) वसई-विरार शहर महानगरपालिका क्षेत्राबाहेर सेवा पुरवायची असल्यास परिस्थिती नुसार निर्णय घेणे. १०) महाराष्ट्र शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणारे अधिकार
४	उप-मुख्य अग्निशमन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १) मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली व ते आदेश देतील ती कामे करणे. २) महत्वाच्या व आणीबाणीच्या प्रसंगी वर्दीवर जाणे. ३) आगीच्या व इतर आणीबाणीच्या वेळी पोलिस तसेच इतर विभागांशी संपर्क ठेवून आवश्यक ती मदत मिळवणे. ४) अग्निशमन दल अद्यावत ठेवण्यासाठी नियोजन करणे. ५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ६) मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शानुसार अग्निशमन दलाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.

		<p>७) अग्निशमन दल कार्यालयाचे प्रशासन पहाणे.</p> <p>८) अग्निशमन केंद्रामध्ये वार्षिक फायरड्रिलचे आयोजन करणे.</p> <p>९) अग्निशमन केंद्रामध्ये क्रिडा स्पर्धा व फायरड्रिल स्पर्धा यांचे आयोजन करणे.</p> <p>१०) खात्यांतर्गत विभागीय परिक्षांचे आयोजन करणे.</p> <p>११) मुख्य अग्निशमन अधिकारी हयांचे गैरहजेरीत त्यांची सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
५	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	<p>१) अग्निशमन केंद्र अधिकारी हया नात्याने स्थानकाच्या संपूर्ण प्रशासनाचे नियंत्रण.</p> <p>२) अग्निशमन केंद्र भांडाराचे नियंत्रण तसेच आवश्यकतेनुसार साधनसामुग्री व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवून ते कायम सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>३) हाताखालील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना आगीच्या साधनांची माहिती देवून ते वापरण्याची त्यांच्यात क्षमता निर्माण करणे.</p> <p>४) हाताखालील व्यक्ती सर्ववेळी कोणत्याही वर्दीवर पुर्ण तयारीनिशी जाण्यास तयार आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे.</p> <p>५) महिन्यातून एकदा हजेरी संचलन घेवून कर्मचाऱ्यांकडील गणवेश व इतर सरंजाम सुस्थितीत आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे.</p> <p>६) कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या कर्तव्याची निश्चिती जाण आहे किंवा नाही यासाठी वारंवार चाचणी घेणे.</p> <p>७) आपले हद्दीतील नळखांब सुस्थितीत आहे किंवा नाही याची किमान सहा महिन्यातून एकदा तपासणी करणे व त्याबाबत लेखी अहवाल मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्यांना देणे.</p> <p>८) अग्निशमन केंद्राकडील सर्व नोंद व हया, घटना पुस्तिका, उपस्थिती पट तसेच अग्निशमन केंद्राशी संबंधीत सर्व रजिस्टर्स सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>९) अग्निशमन केंद्राकडील दळणवळण यंत्रणा अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१०) या व्यतिरिक्त मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्यांनी नेमूण दिलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>
६	उप-अग्निशमन केंद्र अधिकारी	<p>१) अग्निशमन केंद्र अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>२) उप-अग्निशमन केंद्र अधिकारी हा प्रभारी अधिकारी (ड्युटी ऑफीसर) असेल व तो पुढील कामे करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>३) कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती घेणे.</p> <p>४) ताब्यात असलेली वाहने व इतर साहित्य सुस्थितीत आहे याची क त्मावर हजर होण्याचे प्रत्येकवेळी खात्री करून घेणे. आवश्यकते-प्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करून घेणे.</p> <p>५) दुसऱ्या अधिकाऱ्यास चार्ज दिल्याशिवाय कार्यालय (स्थानक) न सोडणे.</p> <p>६) उपस्थित कर्मचाऱ्यांकडून परेड व ड्रिल करून घेणे.</p> <p>७) अग्निशमन व विमोचन, अग्निप्रतिबंधक सुरक्षा, प्राथमिक उपचार या संबंधीच्या कर्मचाऱ्यांच्या ज्ञानाची वेळोवेळी चाचणी घेणे.</p> <p>८) वर्दीवर गेल्यावर त्या संबंधीची संपूर्ण कामे करणे व अहवाल तयार करणे.</p> <p>९) स्थानक अधिकारी हयांचे गैरहजेरीत त्यांची कामे पाहणे.</p> <p>१०) प्रत्येक पाळीत किमान दोन वेळा घटना नोंद वही तपासून</p>

		<p>त्यामध्ये नोंदी योग्य प्रकारे केल्या आहेत किंवा नाही हे तपासणे, नोंदी तपासल्याबद्दल वेळ नोंदवून दिनांकित सही करणे.</p> <p>११) अग्निशमन केंद्रातील फायर वाहनांची लॉग बुके प्रत्येक पाळीचा चालक योग्यरित्या भरत आहे किंवा नाही हे तपासणे व त्याबाबतची नोंद घटना वहीत करणे.</p> <p>१२) वरिष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
७	प्रमुख अग्निशामक	<p>१) ज्या स्थानकात त्याला पदस्थापना दिलेली असेल त्याठिकाणी उपलब्ध असणे.</p> <p>२) वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळणे व हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून सौजन्याने पणे काटेकोर आज्ञापालन करवून काम करून घेणे.</p> <p>३) हाताखालील कामावर असलेल्या व्यक्तींचा पोषाख योग्य आहे हे पाहणे.</p> <p>४) अग्निशमन केंद्राच्या व आगीच्या साधनांच्या संबंधातील व सर्व अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>५) अग्निशमन केंद्राचे आवार स्वच्छ व सुबक ठेवण्यास तो जबाबदार असेल.</p> <p>६) अग्निशमन केंद्रात असलेली साधने, सरंजाम नीट, सुरळीत आणि काम करण्याच्या स्थितीत ठेवण्यास तसेच सेवेच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी बोलविल्यावर तत्पर राहण्यास जबाबदार राहिल.</p> <p>७) स्थानकांत असलेल्या सर्व वस्तुंची सूची ठेवणे व काही हरविल्यास, तूटफूट झाल्यास त्याबाबत ड्युटी अधिकाऱ्यास विनाविलंब कळविणे.</p> <p>८) सर्व वस्तु व सामानांची जमा व वजा यांची नोंद वेळोवेळी घेणे व ती नोंद अधिकाऱ्यास दाखवून सांक्षांकित करून घेणे.</p> <p>९) हजेरीपट अद्ययावत ठेवून, रजेवर वा हजर असलेल्या व्यक्तींचा दैनंदिन हिशोब त्यात नोंदविणे.</p> <p>१०) स्थानकाचा ताबा घेतेवेळी वस्तुसूचीचे निरीक्षण करून सर्व साठा निरीक्षण केल्यावर तो सर्व बरोबर असल्याचे किंवा जशी परिस्थिती असेल त्यानुसार प्रतिवृत्त, ड्युटी अधिकाऱ्यास त्याच वेळी सादर करणे.</p> <p>११) घटनापुस्तिकेत बोलवणे आलेल्या तंतोतंत वेळेची, जागेची आणि मोटार वाहन प्रयाण केलेल्या व परत आलेल्या वेळेची अचूक नोंद करणे, हे काम आग विझविण्याच्या कामावरून परत आल्यावर करता येईल. तथापि, कामावर असलेल्या व्यक्तीनेही त्याची कच्ची नोंद ठेवली पाहिजे. आणि घटनापुस्तकात नोंदविण्यात येईपर्यंत ती नोंद पुसता कामा नये.</p> <p>१२) आगीच्या जागी काम केल्यानंतर लवकरात लवकर मुख्यालयास कामाची वेळ व त्याच्या ताब्यात असलेल्या पंपाने किंवा कोणत्याही खाजगी साधनाने वापरण्यात आलेल्या पाण्याचे परिमाण सादर केले पाहिजे.</p> <p>१३) वरिष्ठांना सर्व साधनांचा तपशिल देणे.</p> <p>१४) आगीच्या जागी ज्यांनी काम केले आहे अशी दलाची किंवा इतर व्यक्ती आगीची सुचना देते वेळी वा नंतर जखमी झाली असेल तर तात्काळ वैद्यकीय मदतीसाठी रवाना करणे त्याचा अहवाल देणे.</p> <p>१५) अग्निशमन केंद्र अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ट</p>

		कामे करणे.
८	चालक यंत्र चालक	<ol style="list-style-type: none"> १) पदस्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी सर्ववेळ उपलब्ध असणे. २) वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता त्यांच्या हाताखाली सेवा करणाऱ्याकडून (जर कोणी असेल तर) काटेकोर आज्ञापालन व सौजन्याने काम करून घेणे. ३) सरंजाम आणि गिअर्स किंवा आगीच्या स्थानकावर / वर्दीवर ठेवण्यात येणाऱ्या साधनांची योग्य निगा राखण्याकरिता त्यांच्या ताब्यातील वाहनांची व पंपाची योग्य निगा, यांत्रिक सुस्थिती आणि हालचाली करिता तो प्रमुख अग्निशामकासह जबाबदार राहिल. ४) कामावर हजर झाल्यावर त्यांच्या ताब्यात असलेल्या वाहनांची, साधनांची, ती उपयोगाची आहेत किंवा नाही याची कमीत कमी एकदा चाचणी घेईल. व त्यासाठीच्या रजिस्टरवर नोंद करेल. त्यात आढळणाऱ्या कोणत्याही दोषांबाबत तो प्रमुख अग्निशामकास किंवा ड्युटी अधिकाऱ्यास तात्काळ अहवाल सादर करील. ५) त्यांच्या ताब्यात असलेल्या सर्व वस्तुंची आणि साधनांची तो वस्तुसुची ठेवील आणि त्यात कामाची वेळ प्रवास झाल्यास अंतर (कि.मी. मध्ये), पेट्रोल, डिझेल व तेलाचा वापर इत्यादींची नोंद करेल. लॉग बुक लिहीण्याची जबाबदारी त्याची असेल. ६) रोजच्या ड्युटीच्या वेळी लिडींग फायरमन घेत असलेल्या कवायतीत भाग घेणे. ७) स्थानक अधिकाऱ्यांनी दिलेली विशिष्ट कामे पूर्ण करणे.
९	अग्निशामक	<ol style="list-style-type: none"> 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 नीटनीटके राहणे आणि जर निवासस्थान पुरविण्यात आले असेल तर ते नीट ठेवणे ५) अग्निशमन सेवेतील कामाला अवधानपूर्वक संपूर्ण वेळ वाहून घेणे. ६) अग्निशमन केंद्र, आवार, साधने ठेवलेली खोली भांडारगृह, कार्यालय, कवायत आवार, पहारा कक्ष कार्यशाळा, कॉमन रुम (विश्रांती गृह) कवायत मैदान, होज पार्इप चालविण्याचा मनोरा इत्यादि जागा निटनेटकी व स्वच्छ धुवून ठेवण्यास तसेच साधने, सरंजाम सामुग्री इत्यादि स्वच्छ आणि निटनेटकेपणाने ठेवण्यास जबाबदार असेल. ७) आगीच्या व इतर वर्दीवर जाण्याकरिता तसेच आगीची कवायत करण्याकरिता इशारा मिळाल्यापासून कमीत कमी वेळेत हजर राहण्यास तो स्वतःला तत्पर ठेवील. ८) स्थानकाच्या हद्दीतील आणि जोडून असलेल्या क्षेत्रांची तसेच आगीचा धोका असलेल्या अशा क्षेत्रांची नकाशावरून माहिती घेईल. ९) (अ) त्याला वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडण्यास तसेच अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची काळजी घेणे, काटेकोरपणे स्वच्छता ठेवणे आणि सर्व साधने बिनचूक टापटीपीने साठवून ठेवणे व त्यांच्या देखभालीकरिता प्रमुख अग्निशामकासह संयुक्तरित्या तो जबाबदार राहिल.

		<p>(ब) अग्निशमन दलाला पुरविण्यात आलेल्या वाहनांची स्वच्छता आणि पॉलीश, वाहनांवरील आणि साठवणीतील साधने स्वच्छ करणे व पॉलीश करणे, होज खरखरून घासणे व धुणे, स्थानकांच्या फरश्या, भिंती, दरवाजे, खिडक्या घासून स्वच्छ करणे, गॅरेज, कवायत मनोरे व बागेची सुव्यवस्था राखणे या कामांचा यात समावेश असेल.</p> <p>१०) चालक आणि यंत्रचालकांना साधनांची आणि वाहनांच्या गिअर्सच्या योग्य देखभालिकरिता सहाय्य करणे, तसेच रक्षणाची कर्तव्ये, कार्यशाळेची कामे, नियंत्रण कक्ष व पहारा कक्ष येथील कामे, ऑफीस ऑर्डरीची कामे व आगीच्या वेळी प्रथमोपचार व संदेशवहन ही कामे करणे.</p> <p>११) अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची बारकार्डने तपासणी करणे व प्रमुख अग्निशामकाला ही साधन सामुग्री तपासल्याबाबतचा अहवाल देणे.</p> <p>१२) स्थानकाचा प्रभारी त्याला योग्य वाटेल अशा इतर पध्दतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्निशामकाची रक्षक म्हणून नेमणूक करेल त्यावेळी तो पूर्ण गणवेश धारण करील व त्याची जागा घेण्याकरीता दुसरा रक्षक हजर झाल्याशिवाय आपली जागा सोडणार नाही अशा वेळी अग्निशामक खालील कर्तव्यासाठी जबाबदार असेल. (अ) सदैव दक्ष आणि तत्पर राहणे. (ब) स्थानक व परिसरातील सर्व मालमत्तेचे रक्षण करणे. (क) अग्निशमन केंद्रात येणाऱ्या सर्व व्यक्ती प्रभारी अधिकाऱ्याकडे जातील आणि काम झाल्यावर केंद्रातून बाहेर पडतील हे पाहणे. (ड) आत येणाऱ्या व बाहेर जाणाऱ्या वाहनांचा अपघात टाळण्याकरिता नियंत्रण ठेवणे (ई) स्थानक परिसरातील बाग व झाडांचे रक्षण करणे.</p> <p>१३) वरील कर्तव्यास जोडून, अग्निशामक, गरजेप्रमाणे व वरिष्ठांकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे अग्निशमन सेवेच्या अंतर्गत कोणतेही काम करील.</p>
३०	वॉचरूम ऑपरेटर	<p>➤ स्थानकाचा प्रभारी अधिकारी त्याला योग्य वाटेल अशा इतर पध्दतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्निशामकाची, वॉचरूम ऑपरेटर / वायरलेस ऑपरेटर, म्हणून नेमणूक करेल त्यावेळी तो संपूर्ण गणवेश धारण करील व त्याची जागा घेणेकरिता दुसरा अग्निशामक हजर झाल्याशिवाय तो आपली जागा सोडणार नाही. अशा वेळी वॉचरूम ऑपरेटर / वायरलेस ऑपरेटर म्हणून खालील कर्तव्यासाठी तो जबाबदार असेल...</p> <p>१) योग्य गणवेशात, कामाच्या वेळी स्थानकात उपलब्ध असणे.</p> <p>२) कामाच्या नियोजित वेळेपूर्वी किमान १५ मिनिटे हजर राहून सर्व चालू व संचित अशा प्रशासकीय व प्रत्यक्ष कामासंबंधी माहिती घेणे तसेच स्थानकाच्या घडयाळातील वेळेबरोबर इतर स्थानकातील वेळेची चाचणी करणे.</p> <p>३) वरिष्ठांच्या आज्ञा तंतोतंत पाळणे.</p> <p>४) विहित नमुन्यातील स्थानकातील घटना नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) आग व इतर घटनेसंबंधीचे आलेले संदेश, तत्परतेने घेवून</p>

		<p>त्याची माहिती स्थानाकातील अधिकारी व कमचाऱ्यांना त्या ठिकाणी बसविण्यात आलेल्या सुचना यंत्राद्वारे वा इतर पध्दतीने देणे, तसेच आवश्यकतेनुसार नियंत्रण कक्ष, इतर अग्निशमन केंद्रे व अत्यावश्यक सेवेची कार्यालये, यांना माहिती देणे व त्या संबंधीच्या नोंदी "घटना नोंदवहीत " ठेवून अधिकारी कर्मचारी व वाहनांच्या हालचालीची नोंद ठेवणे.</p> <p>६) कर्मचारी वर्ग वर्दीवर गेल्यानंतर तो परत येण्यापूर्वीच्या काळात त्याने अजिबात (अगदी थोड्या काळासाठी सुध्दा) जागा सोडता कामा नये व सोडावयाची झाल्यास आपले बदली कोणी आल्याशिवाय जागा सोडता कामा नये. अशा बदली कर्मचाऱ्यांच्या वापराचा कालावधीची प्रत्येक नोंद घटना नोंद वहीत करणे आवश्यक आहे. ती तशी नसल्यास वॉचरूम ऑपरेटर त्यांच्या स्थानावरच होता असे गृहीत धरले जाईल.</p> <p>७) कर्मचारी वर्ग व वाहनांच्या हालचाली तसेच सामुग्रीची हालचाल यांच्या नोंदी ठेवणे ही त्याची महत्वाची जबाबदारी आहे.</p> <p>८) या शिवाय स्थानक अधिकाऱ्यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>
--	--	--

कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
१	नवघर माणिकपूर विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वैदयकीय बील बनविणे.	मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त, मा.प्रभारी सहा.आयुक्त व लिपीक
२	कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून,परतावा,नापरतावा,कर्ज देणे.	
३	कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा,वैदयकिय रजा/अर्जित रजा,सर्विस बुकात खतवणे,सर्विसबुक तयार करून फायलिंग करणे.	
४	कर्मचाऱ्यांचे मासिक पगार तयार करणे, कर्मचाऱ्यांचे आदेश, बदल्या यांची नोंद ठेवणे.	
५	कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी, जिवन विमा,पोष्टातील खाती यांची नोंद ठेवणे.	
६	कर्मचाऱ्यांना दिलेले घरकुल यांची नोंद ठेवणे,सरकारी टपाल, जनरल टपालांची नोंद ठेवणे.	
७	कर्मचाऱ्यांच्या बढत्या, पेन्शन, बदल्या,अनुकंप तत्वावर, वारस तत्वावर केस बनवणे.	

कलम ४ (१) ब ४

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

मा.आयुक्त, मा.उपायुक्त,सहा-आयुक्त यांनी कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण करणे तसेच मुख्यालयात माहिती सादर करणे.

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (अ)

नवघर माणिकपूर विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसुचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (क)

नवघर माणिकपूर विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ड)

नवघर माणिकपूर विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) ब ६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		
२		

कलम ४ (१) ब ७

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभागातील परीणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

कलम ४ (१) ब ८

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित
करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१				
२				
३				

कलम ४ (१) ब ९

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१					
२					
३					
४					
५					

कलम ४ (१) ब १०

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
१						
२						
३						
४						
५						

कलम ४ (१) ब ११

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

महसुली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१		

भांडवली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
	-	
एकूण		

कलम ४ (१) ब १३

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
१				

टॅपफ्लोमसिडीफ्लोपीडर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) ब १५

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) ब १६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील नवघर माणिकपूर विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती
अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती
अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती
माहिती अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
१					
२					

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१				

कलम ४ (१) ब १७

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती - निरंक

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) अन्वये संकेत स्थळावर
माहिती प्रकाशित करणे बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.व.वि.श.म./५०४४/२०१५/१६, दि.३०/११/१५ चे पत्र.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम
२००५ चे कलम ४ (१) अन्वये विभागातील -----विभागाकडील माहिती विहित प्रपत्रात सोबत जोडून
सादर करित आहे.

वरीष्ठ लिपिक (अग्निशमन)
वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी
वसई विरार शहर महानगरपालिका