मुख्य कार्यालय, विरार (पूर्व)
दुरध्वनी :०२५०-२५२५१/०१/०२/०३/०४/०५/०६
ई-मेल:vasaivirarcorporation@yahoo.com
ता.वसई, जि.पालघर- ४०१ ३०५

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मुख्यालय आचोळे,वसई (पूर्व)
भ्रमणध्वनी क्र.९८२२३२१६८४
ता.वसई,जि.पालघर- ४०१ २०९
ई-मेल:fire.vvmc@gov.in
जा.क्र. : व.वि.श.म./अग्नि/मुका / 9625/2022
दिनांक : 19/08/2022

प्रति,
मा.उप-आयुक्त
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
वसई विरार शहर महानगरपालिका

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

संदर्भ :- जा.क्र.व.वि.श.म./१२५/२२-२३,दि.२५/०८/२०२२ रोजीचे पत्र.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की,माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) ब १ अन्वये अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागाकडील माहिती विहीत प्रपत्रात सोबत जोडुन सादर करीत आहे.

O/C

वसई-विरार शहर महानगरपालिका अग्निशमन दल मुख्य कार्यालय

(दिलीप महादेव पालव)
प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी
वसई विरार शहर महानगरपालिका

IT Dept
VVMC
10:31 Am
20/9/2022

it.vvmc@gmail.com.
ह्या ईमेल आयडीवर माहिती मेल करणे.

वसई विरार शहर महानगरपालिका
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा

कलम ४ (१) ब १

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

१. अग्निशमन विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- अग्निशमन व आणीबाणी सेवा

२. पत्ता :- आचोळे अग्निशमन केंद्र,मुख्यालय,अगरवाल चौक,वसंतनगरी,वसई (पूर्व), ता.वसई जि.पालघर ४०१ २०९.

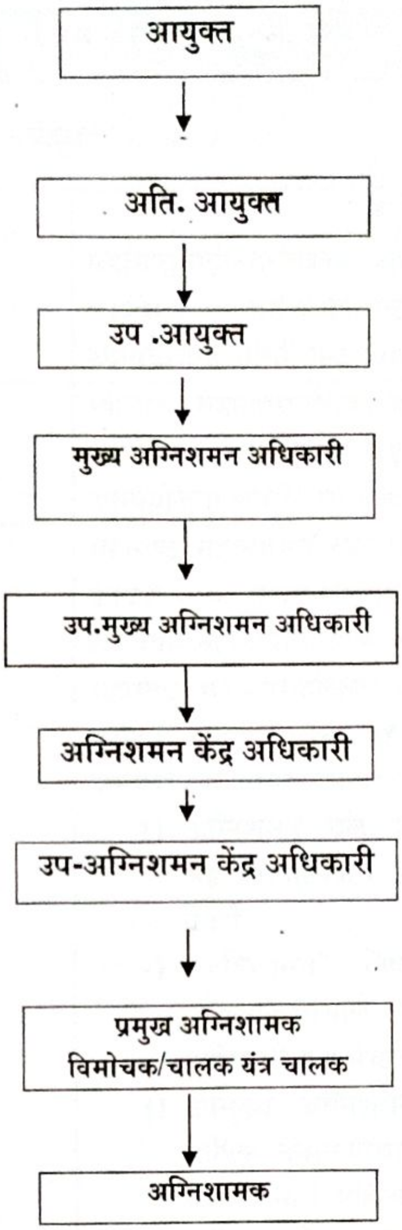
३. कार्यालय प्रमुख :- श्री.दिलीप महादेव पालव (प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी)

४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- १) नैसर्गिक किंवा मानवनिर्मित आपत्तीत संकटग्रस्तांच्या जीविताचे आणि मालमत्तेचे रक्षण करणे हे अग्निशामक विभागाचे आद्य कर्तव्य आहे.
२) दुर्घटना ग्रस्तांच्या जिवीताचे व मालमत्तेचे रक्षण करणे .

५.कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप
१	नियंत्रण कक्षात प्राप्त होणाऱ्या दुर्घटना स्थळी तात्काळ पोहोचून आवश्यकती मदत करुन सेवा कार्य बजावणे .
२	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 तुटने / 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 पेंटाग्राफ मध्ये मनुष्य अडकणे ३६) खेळण्याच्या आकाश पाळण्यात माणसे अडकणे इंत्यादी कारणासाठी घेण्यात येते.

६. रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१	श्री.दिलीप महादेव पालव	प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी	७७२००१८१०१	निरंक	निरंक
२	श्री.जयेश अशोक चिपळुणकर	चालक यंत्रचालक	८०८०९०३०३७	निरंक	निरंक
३	श्री.गणेश उत्तम हंकारे	फायरमन	८४४६००५५६८	निरंक	निरंक
४	श्री.सुरेश ओमकार चव्हाण	सहा.फायरमन	९५६१९२२३०६	निरंक	निरंक
५	श्री.विलास पदू विशे	सहा.फायरमन	९२२६३८९२५५	निरंक	निरंक
६	श्री. पांडूरंग मधुकर जाधव	सहा.फायरमन	९२०९८८८३७५	निरंक	निरंक
७	श्री.दुश्यंत दामोदर ठाकुर	सहा.फायरमन	९२२४७०२०१०	निरंक	निरंक
८	श्री.बस्त्याव फ्रांन्सिस तुस्कानो	सहा.फायरमन	९०९६७४२००४	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ब २ नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ आपत्ती व्यवस्थापन कायदा २००५ तसेच महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ चे अधिन राहून कर्तव्य बजावणे.
२	अति. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, आपत्ती व्यवस्थापन कायदा २००५ तसेच महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिव्संरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ चे अधिन राहून कर्तव्य बजावणे.
३	उपायुक्त (अग्निशमन)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, आपत्ती व्यवस्थापन कायदा २००५ तसेच महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ चे अधिन राहून कर्तव्य बजावणे.
४	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९, आपत्ती व्यवस्थापन कायदा २००५ तसेच महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६ चे अधिन राहून कर्तव्य बजावणे. 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 तपासणीत आढळून आलेल्या उणीवा दूर करण्यासंबंधीच्या अनुपालनाची तपासणी करणे. ५) हाताखालील अधिकाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे. ६) वसई-विरार शहर महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबद्दल जागरुकता निर्माण करणे. ७) महानगरपालिकेव्यतिरिक्त, इतर शासकिय स्वायत्त वा खाजगी संस्थेच्या अग्निशमन दलाशी संबंधीत कामांच्या सभांसाठी/परिसंवादासाठी आयुक्त वसई-विरार शहर महानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वत: हजर राहणे किंवा हाताखालील अधिकाऱ्यांना हजर राहण्यास सांगणे किंवा अशा समित्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे.

		८) आयुक्त वसई-विरार शहर महानगरपालिका यांनी वेळोवळी सोपविलेली आप्तकालीन व अत्यावश्यक इतर सर्व कामे करणे. ९) वसई-विरार शहर महानगरपालिका क्षेत्राबाहेर सेवा पुरवायची असल्यास परिस्थिती नुसार निर्णय घेणे. १०) महाराष्ट्र शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणारे अधिकार कर्तव्य भावनेने बजावणे.
५	उप-मुख्य अग्निशमन अधिकारी	१) मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली व ते आदेश देतील ती कामे करणे. २) महत्वाच्या व आणीबाणीच्या प्रसंगी वर्दीवर जाणे. ३) आगीच्या व इतर आणीबाणींच्या वेळी पोलिस तसेच इतर विभागांशी संपर्क ठेवून आवश्यक ती मदत मिळवणे. ४) अग्निशमन दल अद्ययावत ठेवण्यासाठी नियोजन करणे. ५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ६) मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानुसार अग्निशमन दलाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ७) अग्निशमन दल कार्यालयाचे प्रशासन पहाणे. ८) अग्निशमन केंद्रामध्ये वार्षिक फायरड्रिलचे आयोजन करणे. ९) अग्निशमन केंद्रामध्ये क्रिडा स्पर्धा व फायरड्रिल स्पर्धा यांचे आयोजन करणे. १०) खात्यांतर्गत विभागीय परिक्षांचे आयोजन करणे. ११) मुख्य अग्निशमन अधिकारी हयांचे गैरहजेरीत त्यांची सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.
६	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	१) अग्निशमन केंद्र अधिकारी हया नात्याने स्थानकाच्या संपूर्ण प्रशासनाचे नियंत्रण. २) अग्निशमन केंद्र भांडाराचे नियंत्रण तसेच आवश्यकतेनुसार साधनसामुग्री व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवुन ते कायम सुस्थितीत ठेवणे. ३) हाताखालील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना आगीच्या साधनांची माहिती देवून ते वापरण्याची त्यांच्यात क्षमता निर्माण करणे. ४) हाताखालील व्यक्ती सर्ववेळी कोणत्याही वर्दीवर पुर्ण तयारीनिशी जाण्यास तयार आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे. ५) महिन्यातून एकदा हजेरी संचलन घेवून कर्मचाऱ्यांकडील गणवेश व इतर सरंजाम सुस्थितीत आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे. ६) कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या कर्तव्याची निश्चिती जाण आहे किंवा नाही यासाठी वारंवार चाचणी घेणे. ७) आपले हद्दीतील नळखांब सुस्थितीत आहे किंवा नाही याची किमान सहा महिन्यातून एकदा तपासणी करणे व त्याबाबत लेखी अहवाल मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्यांना देणे.

		५) अग्निशमन केंद्राचे आवार स्वच्छ व सुबक ठेवण्यास तो जबाबदार असेल. ६) अग्निशमन केंद्रात असलेली साधने, सरंजाम नीट, सुरळीत आणि काम करण्याच्या स्थितीत ठेवण्यास तसेच सेवेच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी बोलविल्यावर तत्पर राहण्यास जबाबदार राहील. ७) स्थानकांत असलेल्या सर्व वस्तुंची सूची ठेवणे व काही हरविल्यास, तूटफूट झाल्यास त्याबाबत ड्यूटी अधिकाऱ्यास विनाविलंब कळविणे. ८) सर्व वस्तु व सामानांची जमा व वजा यांची नोंद वेळोवेळी घेणे व ती नोंद अधिकाऱ्यास दाखवून सांक्षांकित करुन घेणे. ९) हजेरीपट अद्ययावत ठेवून, रजेवर वा हजर असलेल्या व्यक्तींचा दैनंदिन हिशोब त्यात नोंदविणे. १०) स्थानकाचा ताबा घेतेवेळी वस्तुसूचीचे निरिक्षण करुन सर्व साठा निरीक्षण केल्यावर तो सर्व बरोबर असल्याचे किंवा जशी परिस्थिती असेल त्यानुसार प्रतिवृत्त, डयुटी अधिकाऱ्यास त्याच वेळी सादर करणे. ११) घटनापुस्तिकेत बोलवणे आलेल्या तंतोतंत वेळेची, जागेची आणि मोटार वाहन प्रयाण केलेल्या व परत आलेल्या वेळेची अचूक नोंद करणे, हे काम आग विझविण्याच्या कामावरुन परत आल्यावर करता येईल. तथापि, कामावर असलेल्या व्यक्तीनेही त्याची कच्ची नोंद ठेवली पाहिजे. आणि घटनापुस्तकात नोंदविण्यात येईपर्यंत ती नोंद पुसता कामा नये. 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. १३) वरिष्ठांना सर्व साधनांचा तपशिल देणे. 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. १५) अग्निशमन केंद्र अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ठ कामे करणे.
९	चालक यंत्र चालक	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 करुन घेणे.

		३) सरंजाम आणि गिअर्स किंवा आगीच्या स्थानकावर / वर्दीवर ठेवण्यात येणाऱ्या साधनांची योग्य निगा राखण्याकरिता त्याच्या ताब्यातील वाहनांची व पंपाची योग्य निगा, यांत्रिक सुस्थिती आणि हालचाली करिता तो प्रमुख अग्निशामकासह जबाबदार राहील. 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 डयुटी अधिकाऱ्यास तात्काळ अहवाल सादर करील. ५) त्याच्या ताब्यात असलेल्या सर्व वस्तुंची आणि साधनांची तो वस्तुसुची ठेवील आणि त्यात कामाची वेळ प्रवास झाल्यास अंतर (कि.मी. मध्ये), पेट्रोल, डिझेल व तेलाचा वापर इत्यादिंची नोंद करेल. लॉग बुक लिहीण्याची जबाबदारी त्याची असेल. ६) रोजच्या डयुटीच्या वेळी लिडींग फायरमन घेत असलेल्या कवायतीत भाग घेणे. ७) स्थानक अधिकाऱ्यांनी दिलेली विशिष्ठ कामे पूर्ण करणे.
१०	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) स्वत: नीटनीटके राहणे आणि जर निवासस्थान पुरविण्यात आले असेल तर ते नीट ठेवणे ५) अग्निशमन सेवेतील कामाला अवधानपुर्वक संपूर्ण वेळ वाहुन घेणे. ६) अग्निशमन केंद्र, आवार, साधने ठेवलेली खोली भांडारगृह, कार्यालय, कवायत आवार, पहारा कक्ष कार्यशाळा, कॉमन रुम (विश्रांती गृह) कवायत मैदान, होज पाईप 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 जाण्याकरीता तसेच आगीची कवायत करण्याकरीता इशारा मिळाल्यापासून कमीत कमी वेळेत हजर राहण्यास तो स्वत:ला तत्पर ठेवील. ८) स्थानकाच्या हद्दीतील आणि जोडून असलेल्या क्षेत्रांची तसेच आगीचा धोका असलेल्या अशा क्षेत्रांची नकाशावरुन 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 राहील. (ब) अग्निशमन दलाला पुरविण्यात आलेल्या वाहनांची स्वच्छता आणि पॉलीश, वाहनांवरील आणि साठवणीतील साधने स्वच्छ करणे व पॉलीश करणे, होज खरखरुन घासणे व धुणे, स्थानकांच्या फरश्या, भिंती, दरवाजे, खिडक्या घासून स्वच्छ करणे, गॅरिज, कवायत मनोरे व बागेची सुव्यवस्था राखणे या कामांचा यात समावेश असेल. 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. ११) अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची बारकाईने तपासणी करणे व प्रमुख अग्निशामकाला ही साधन सामुग्री तपासल्याबाबतचा अहवाल देणे. 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. १३) वरील कर्तव्यास जोडून, अग्निशामक, गरजेप्रमाणे व वरिष्ठांकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे अग्निशमन सेवेच्या अंतर्गत कोणतेही काम करील.

११	वॉचरुम ऑपरेटर	➢ स्थानकाचा प्रभारी अधिकारी त्याला योग्य वाटेल अशा इतर पध्दतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्निशामकाची, वॉचरुम 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 वॉचरुम ऑपरेटर / वायरलेस ऑपरेटर म्हणुन खालील कर्तव्यासाठी तो जबाबदार असेल... १) योग्य गणवेशात, कामाच्या वेळी स्थानकात उपलब्ध असणे. २) कामाच्या नियोजित वेळेपुर्वी किमान १५ मिनिटे हजर राहून सर्व चालु व संचित अशा प्रशासकीय व प्रत्यक्ष कामासंबंधी माहिती घेणे तसेच स्थानकाच्या घडयाळातील वेळेबरोबर इतर स्थानकातील वेळेची चाचणी करणे. ३) वरिष्ठांच्या आज्ञा तंतोतंत पाळणे. ४) विहीत नमुन्यातील स्थानकातील घटना नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ५) आग व इतर घटनेसंबंधीचे आलेले संदेश, तत्परतेने घेवून त्याची माहिती स्थानाकातील अधिकारी व कमचाऱ्यांना त्या ठिकाणी बसविण्यात आलेल्या सुचना यंत्राव्दारे 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. ६) कर्मचारी वर्ग वर्दीवर गेल्यानंतर तो परत येण्यापूर्वीच्या काळात त्याने अजिबात (अगदी थोडया 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 वॉचरुम ऑपरेटर त्यांच्या स्थानावरच होता असे गृहीत धरले जाईल. ७) कर्मचारी वर्ग व वाहनांच्या हालचाली तसेच सामुग्रीची हालचाल यांच्या नोंदी ठेवणे ही त्याची महत्वाची जबाबदारी आहे. ८) या शिवाय स्थानक अधिकाऱ्याचे आदेशाप्रमाणे काम करणे.

कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
१	अग्निशमन व आणीबाणी सेव विभागातील कर्मचा-याचे संबंधीत प्रशासकीय कार्यपध्दती अवलंबिणे .	मा.आयुक्त, मा. अति. आयुक्त, मा.उपायुक्त, मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी
२.	अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागातील वाहानांचे वसाहीत्य उपकरणे संबंधीत कार्यवाही करणे	मा.आयुक्त, मा. अति. आयुक्त, मा.उपायुक्त, मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी

कलम ४ (१) ब ४

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांनी कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण करणे तसेच मुख्यालयात माहिती सादर करणे.

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (अ)

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसुचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९		
२	आग प्रतिबंधक व जीवरंक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६		

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (क)

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अग्निशमन सप्ताह पाळणे		
२	सहामाही अहवाल देणे		

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ड)

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुख्य अग्निशमन अधिकारी		
२	उप आयुक्त (अग्निशमन)		
४	अति. आयुक्त (अग्निशमन)		

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (इ)

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी व सुची .

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	उंच इमारती ना हरकत दाखला	प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
२	वाहने खरेदी दस्तऐवज, (साहीत्य खरेदी व वाटप नोंदवही)		
३	नोंद वही, आवक जावक रजिस्टर, पावती पुस्तक		
४	सर्वसाधारण आस्थापना ना हरकत दाखले		
५	घटना नोंद वही, लॉग बुक		
६	इंधन साठा रजिस्टर		
७	वाहन विमा, कर्मचारी विमा		

कलम ४ (१) ब ६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागातील कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	**नस्ती,मस्टर, नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.**	अ वर्ग - कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. ड वर्ग - १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.

कलम ४ (१) ब ७

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तुत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
१	उंच इमारत नाहरकत दाखले		• महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ • माहराष्ट्र आग प्रतिबधंक व जीवरक्षक अधिनियम २००६	-
२	सर्वसाधारण आस्थापना ना हरकत दाखल			

कलम ४ (१) ब ८

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केल का
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ब ९

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१	श्री.दिलीप महादेव पालव	प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी	वर्ग-२	१/१/२०१६	
२	श्री.जयेश अशोक चिपळुणकर	चालक यंत्रचालक	वर्ग-३	११/१०/२००६	
३	श्री.गणेश उत्तम हंकारे	फायरमन	वर्ग-४	९/१०/२००५	
४	श्री.सुरेश ओमकार चव्हाण	सहा.फायरमन	वर्ग-४	१६/१२/१९९२	
५	श्री.विलास पदू विशे	सहा.फायरमन	वर्ग -४	२१/१२/१९९२	
६	श्री. पांडूरंग मधुकर जाधव	सहा.फायरमन	वर्ग -४	१४/१२/१९९२	
७	श्री.दुश्यंत दामोदर ठाकुर	सहा.फायरमन	वर्ग -४	१५/१२/१९९२	
८	श्री.बस्त्याव फ्रांन्सिस तुस्कानो	सहा.फायरमन	वर्ग -४	१४/१२/१९९२	

कलम ४ (१) ब १०

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

सदरची माहिती आस्थापना विभागाकडुन प्रकाशीत करण्यात येते.

कलम ४ (१) ब ११

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

भांडवली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	विकास निधी अंतर्गत अग्निशमन दल व्यवस्था	३०००.००
२	विकास निधी अंतर्गत अग्निशमन वाहन, अग्निशमन यंत्रणा असलेली मोटरसायकल व उंच शिडीसह इतर साहीत्य	४०००.००
३	मुख्य नियंत्रण कक्ष उभारणी	१०००.००
	एकुण	८०००.००

महसुली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	लेखा संकेतांक	तरतुद (रु.लाखात)
१	अग्निशमन व्यवस्था समुह भ्रमणध्वनीसह दुरध्वनी खर्च/ बिनतारी संदेश यंत्रणा	८११-२२२१	२०५.००
२	अग्निशमन प्रशिक्षण	८११-२२१७	५०.००
३	अग्निशमन आस्थापना	८११-२११०	९०.००
४	अग्निशमन व्यवस्था साहित्य खरेदी / गणवेश खरेदी	८११-४५१०-२	३००.००
५	अग्निशमन व्यवस्था वाहन दुरुस्ती निगा/कटर मशीन दुरुस्ती निगा	८११-२४६०	२००.००
६	अग्निशमन व्यवस्था वाहन डिझेल व कटर मशिन डिझेल/ पेट्रोल	८११-२२६१	१५०.००
७	अग्निशमन व्यवस्था आकस्मिक खर्च	८११-२८६०	५०.००
८	अग्निशमन कर्मचारी/ अग्निशमन व्यवस्थापन ठेका	८११-२५५०-२	१३३०.००
९	अग्निशमन व्यवस्था प्रोत्साहन बक्षिस	८११-२७४४-१	२५.००
१०	अग्निशमन सप्ताह	८११-२७४४-२	२५.००
११	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र (अनुदान)	८११-२७१०	१४.००
१२	अग्निशमन वाहन विमा	८११-२२१८	१००.००
१३	अग्निशमन कर्मचारी विमा	८११-२१४३	१००.००
१४	फायर ऑडीट व उपाययोजना	८११-२५४०	१०००.००
	एकुण		३६३९.००

कलम ४ (१) ब १६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

माहिती अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
१	श्री. दिलीप म. पालव	प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन व आणीबाणी सेवा, वसई विरार शहर महानगरपालिका	मुख्य अग्निशमन केंद्र,आचोळे,अगरवाल चौक,वसई (पूर्व) ७७२००१८१०१	उप आयुक्त, वसई विरार शहर महानगरपालिका

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री .शंकर खंदारे	उप. आयुक्त	वसई विरार शहर महानगरपालिका भवन, २रा मजला, रेल्वे स्टेशन समोर, विरार (पूर्व)	

कलम ४ (१) ब १७

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

अ. क्र	अग्निशमन केंद्र ठिकाण	दूरध्वनी क्रंमाक
१	मुख्य अग्निशमन केंद्र आचोळे	९८२२३२१६८४
२	श्रीप्रस्थ अग्निशमन केंद्र नालासोपारा (पश्चिम)	१)७७७५०४२२००,२)८६६९९७४१०१
३	सनसिटी अग्निशमन केंद्र दिवाणमान वसई (प.)	१)८८०५९१५१०१,२)८६६९९७११०१
४	बोळींज अग्निशमन केंद्र विरार (पश्चिम)	१)८८८८८६४२८३,२)८६६९९७९१०१
५	फुलपाडा अग्निशमन केंद्र, विरार (पूर्व)	१)८९७५३६०१०१,२)८६६९९७६१०१
६	तामतलाव अग्निशमन केंद्र वसई गाव	८८८८८६४२७५
७	नवघर अग्निशमन केंद्र,वसई रोड (पूर्व)	८८८८८६४२९७

प्र.मुख्य अग्निशमन अधिकारी
वसई विरार शहर महानगरपालिका