

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव - ४२५ ००१
अग्निशमक विभाग

(मॅन्युअल क्र. १)

कार्यालयाचा तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये

विभागाचा तपशिल

- 1) विभागाचे नाव - जळगांव शहर महानगर पालिका अग्निशामक दल जळगांव.
- 2) तातडीचे दुरध्वनी :- 101, 2224444, 2262682, 2210444
- 3) कामकाज स्वरूप :- अग्निशामक व विमोचन
- 4) अग्निशामक केंद्र :- एकूण - 04

अ. क्र.	अग्निशामक केंद्र नाव	पत्ता	कर्मचारी संख्या	वाहने	दुरध्वनी क्र.
1	मुख्य अग्निशामक केंद्र	व. वा. मार्केट	36	04	2224444
2	शिवाजी नगर (गेंदालाल मील) उपकेंद्र	शिवाजीनगर	10	01	101
3	औद्योगिक वसाहत उपकेंद्र	औद्योगिक वसाहत	10	01	2210444
4	महाबळ उपकेंद्र	महाबळ कॉलनी	10	01	2262682

- 5) अग्निशामक वाहने व उपकरणे
अ) वाहने - एकूण - 07

अ. क्र.	वाहनप्रकार	संख्या	तपशिल
1	वॉटर टेंडर	04	6500 ली. कॅपेसिटी.
2	वॉटर टेंडर	03	6500 ली. कॅपेसिटी.

- ब) उपकरणे
 - 1) ब्रिदींग आपरेटर सेट - 02
 - 2) फायर पोर्टेबल पंप - 03
 - 3) फोम मोबाईल युनिट - 01
 - 4) वुड कटर - 01
 - 5) अनेक प्रकारचे ब्रॅचेस -
 - 6) अग्निशामन यंत्रे - इत्यादी.

- 6) संपर्क यंत्रणा -
 - 1) दुरध्वनी द्वारे- 04

7) अग्निशामक कर्मचा-याची एकूण (शेड्युल) संख्या - 61

अ. क्र.	पदनाम	नाव	संख्या
1	प्रमुख अग्निशामक अधिकारी	श्री. प्रकाश पी. सपकाळे	01
2	सहा. अग्निशामक अधिकारी	श्री. वसंत हि. कोळी	01
3	हेडफायरमन	श्री. प्रकाश ना. कोळी	01
4	लिडींग फायरमन	-	01
5	फायरमन	-	13
6	सहा. फायरमन	-	17
7	अ प्र. शि. फायरमन	-	07
8	वाहनचालक	-	13
9	दुरध्वनी सहा.	-	01
10	फायरक्लिनर	-	05
11	वाँचमन	-	01
		एकूण	61

कार्यालयाचे कर्तव्ये आणि कामकाज

कर्तव्ये :

- 1) जिवित व वित्त हानी वाचविणे.
- 2) आपात्कालीन व्यवस्थापन
- 3) अग्निशामन, अग्नि प्रतिबंधात्मक उपाययोजना व अग्निसुरक्षितता.
- 4) विविध प्रकारचे ना हरकत दाखले.

कामकाज :

- 1) आगवर्दीवर प्रत्यक्ष अग्निशामन व विमोचन कार्य.
- 2) अग्निशामन यंत्रणा सुसज्ज व कार्यक्षम ठेवणे
- 3) आपत्कालीन वर्दीकरीता अग्निशामन व दक्ष राहणे
- 4) संपुर्ण 24 तासांकरीता अग्निशामन सेवा पुरविणे.
- 5) अग्निसुरक्षिततेच्या दृष्टीने विविध प्रकारचे ना हरकत दाखले देणे.

अग्निशामक विभाग विषिक उत्पन्न तपशिल

अ. क्र.	सन	उद्दीष्ट र. रू.	प्रत्यक्ष जमा र रू.
1	2005-06	6024088	4811147
2	2006-07	7141612	5538652
3	2007-08	7141612	6907852

अग्निशामक विभाग वार्षिक वर्दी तपशिल

अ. क्र.	सन	मनपा क्षेत्रातील		मनपा हद्दी बाहेरील		एकुण
		आगवर्दी	रेस्क्यु वर्दी	आगवर्दी	रेस्क्युवर्दी	
		1	2	3	4	
1	2003-04	125	-	30	-	155
2	2004-05	115	-	22	-	137
3	2005-06	130	-	38	-	168
4	2006-07	75	-	41	-	116
5	2007-08	96	05	34	-	135
6	2008-09 (माहे ऑगस्ट 08)	40	05	15	-	60

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव - ४२५ ००१
अग्निशमक विभाग

(मॅन्युअल क्र. २)

विभागातील कामकाज आणि कर्तव्ये

2) विभागातील अधिकारी यांचे अधिकार व कामकाज

अ) मा. उप. आयुक्त यांचे अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार कार्यक्षेत्र	विहित कार्यपद्धती
1	<p>1) वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम 1949 चे कलम 56 (2) मधील पोटकलम ड) दंड करणे. इ) महापालीकेच्या कोणत्याही अधिक हानीची रक्कम पुर्नतः किंवा अंशतः वेतनातुन वसुल करणे</p> <p>2) बेशिस्तपनाचे वर्तनाबाबत स्पष्टीकरण मागविणे, ताकिद देणे.</p> <p>3) वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांना दक्षता रोध पार करण्यास मान्यता देणे, वेतन निश्चिती करणे.</p> <p>4) वर्ग 2 मधिल अधिका-यांचे नियमित वेतन वाढ मुजुर करणे.</p> <p>5) रू. 25000/- रक्कमेपर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजुर करणे, कामाचे आदेश देणे त्यासंदर्भात आलेली बिले मंजुर करणे.</p> <p>अ) रू. 25000/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती, वाहन इंधन बिले मंजुर करणे. ब) रू. 25000/- पर्यंत कर्मचा-यांची वैद्यकिय बिले प्रवास रजा भत्ता, अतिकालीन भत्ता, शिलाई बिले मुजूर करणे. (प्रस्तुतचे अधिकार मा. स्थायी समिती</p>	<p>म. आयुक्त म. उपायुक्त साो. यांच्या नियंत्रणाखाली घेण्यात आलेल्या विभागांसाठी</p>	<p>शास्ती लादताना म. ना. से. (शिस्त व अपिल) नियम 1979 मधील तरतुदी व मु. प्रा. म.न.पा. अधिनियम 1949 मधिल तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी. म.ना.से. (वेतन) नियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे. मु. प्रा.म.न.पा. अधिनियम 1949 चे कलम 73 (ड) प्रमाणे पुर्तता करणे.</p> <p>वाहन दुरुस्तीचे संदर्भात महापालिकेने ठरविलेल्या एजन्सीमाफत काम करून घेणे. स्वयंचल अभियंता यांचे अहवालानुसार बिले अदा करणे. वैद्यकिय बिलांच्या पुर्ततेबाबत वैद्यकिय अधिकारी मुख्यालय यांनी संमत केलेले रू. 25000/- पर्यंतची रककम मंजुर करणे. अतिकालीन भत्यांच्या संदर्भात एकुण पगार रकमेच्या 50 % पेक्षा जास्त रक्कम मंजुर करू नये. मु.प्रा.म.न.पा. अधिनियम 1949 मधील तरतुदी नियम उपविधिचे पालन करणे.</p>

	<p>सभेच्या उमेद मान्यतेवर प्रदान करण्यात येत आहेत.)</p> <p>6) महापालिकेने अथवा महापालिकेविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यांच्या संदर्भात महापालीके तफे कैफियत जबाब, अॅफेडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करून न्यायालयात सादर करणे.</p>		
--	---	--	--

ब) मा. अग्निशामक अधिकारी याना मुंबई प्रातिक महानगरपालिका
अधिनियम 1949 चे कलम 79 (1) अन्वये अधिकार

अ.क्र.	अधिकारचे स्वरूप	अधिकार कार्यक्षेत्र	विहित कार्यपद्धी
1	<p>1) अग्निशामक विभागामार्फत देण्यात येत असलेल्या विविध ना हरकत दाखवल्यावर वार्षिक नुतनीकरण दाखवल्यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>2) स्टॅन्डबाय ड्युटी/आगवर्दी/रेस्क्युवर्दी यासाठी मनपा हद्दीबाहेर अग्निशामक वाहन पाइविण्याचे अधिकार.</p> <p>3) अग्निशामक विभागाकडील आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>4) अग्निशामक विभागामधील वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा, 30 दिवसापर्यंत वा 30 दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, तसेच अर्धवेतनी रजा मुजूरीबाबत.</p> <p>5) बेशिस्त वर्तनाबाबत स्पष्टीकरण मागविणे.</p> <p>6) वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांना नियमित वेतनवाढी मंजूर करून सेवानोंद पुस्तकामध्ये सब्र प्रकारच्या नोंदी घेणे</p>	अग्निशामक विभाग	<p>1) नियम, विनियम, उपविधी व कायद्यातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे</p> <p>2) लेखा संहितेनुसार कामकाज करणे.</p> <p>3) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील म. ना. सेवा. (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही</p> <p>4) म.ना. सेवा नियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p>

कार्यालयीन कामकाज वाटप

आदेश क. अग्नि/2/कावि/ /08, दि. / /08

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव व पदनाम	कामकाजाचे स्वरूप
1	वरिष्ठ लेखा परिक्षक (श्री)	<ol style="list-style-type: none"> 1) लेखापरिक्षण करून घेण व त्याचा सातत्याने आक्षेप निरस्तेकामी पाठपुरवठा करणे. 2) अंदाज पत्रक लेखाविभागाशी संबंधित कामकाज टेबल क. 1 व 2 यांचे कडून करून घेणे. 3) कर्मचारी गोपनिय अहवाल तपासणी 4) टेबल क. 1 व 2 चे कामकाजावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे. 5) अग्निसेवा शुल्क, दैनंदिन भरणा रोजचेरोज मनपा कोषागारात जमा होत असल्याची खात्रीकरणे व त्या बाबतच्या नोंदी घेण व अद्यवत ठेवणे. 6) माहिती अधिकारामध्ये मागविलेली माहिती त्वरीत देणे 7) वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचना व आदेशांचे त्वरीत पालन करणे. 8) भरणा लिपीकामध्ये गैरहजेरीमध्ये आवश्यकतेनुसार कॅश चे कामकाज सांभाळणे. 9) आपले कडील सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड इ. अभीलेखा प्रमाणे (अ,ब,क,ड,) ठेवणे. 10) लेखा परिक्षण, प्रशासन व लेखाविभागशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहार कामकाज तातडीने निपटारा करणे.
		<ol style="list-style-type: none"> 1) 14 एप्रिल अग्नि. सेवा सप्ताह संपुर्ण कामकाज व रेकॉर्ड ठेवणे आणि लेखापरिक्षणचे वेळचेवेळी व सातत्याने पुर्तता कारण. 2) वषिक व सुधारीत अंदाज पत्रक तयार करणे. 3) शासकिय पत्रव्यवहार, स्थायी अग्निमधन कामकाज 4) अग्निशमन सेवाशुल्क स्विकती व चलनाद्वारे रोजचे रोज बँकेत भरणा करणे. तदनुषंगी सर्व रेकार्ड पोटकिद कॅश बुक स्टॅम्प रजिस्टर, साप्तहिक मासिक तक्ते इ. माहिती अद्ययावत ठेवणे. 5) आवक-जावक टपाल कार्यालयीन पत्रव्यवहाराबाबतचे संपुर्ण कामकाज. 6) खातेनिहाय चौकशीबाबतचे सर्व कामकाज. कर्मचारी गैरवर्तणुक कारवाई. 7) सर्व प्रकारची कार्यालयीन बिले पी.सी.एम.टी. कडील

		<p>बिले, इलेक्ट्रीक टेलिफेन बिले इ. बाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>8) परमनंट अँउव्हान्स व त्याचे सुपर्ण रेकॉर्ड व वेळेत समायोजन</p> <p>9) अग्निसेवा शुल्काबाबतचे कामकाज पाहणे व रेकार्ड अद्ययावत ठेवणे व वेळेत मनपा कोषागारात भरणा करणे.</p> <p>10) टेबल क्र. 2 चे रजा कालावधीत सदर कामकाज पाहणे</p> <p>11) टेबल क्र. 1 चे संबंधित संगणकावरील सर्व कामकाज करणे.</p> <p>12) माहिती अधिकारामध्ये आपले कडील कामकाजाशी संबंधित मागविलेली माहिती त्वरीत देणे.</p> <p>13) वरिष्ठांशी वेळोवेळी केलेल्या सुचना व आदेशांचे त्वरीत पालन करणे.</p> <p>14) आपले कार्यविवरण ठेवून दर सोमवारी मा. अग्निशामक अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>15) आपले कडील सत्र फाईल्सचे रेकार्ड इ. अभीलेखा प्रमाणे (अ,ब,क,ड) ठेवणे.</p> <p>16) लेखा परिक्षण, प्रशासनव लेखाविभागशी संबंधीत सर्व व्यवहार व कामकाज तातीने निपटारा करणे.</p>
2		<p>1) अ व ब कर्मचारी पगार बिले व त्याअनुषंगिक कामकाज.</p> <p>2) रजा प्रवास भत्ता, ओव्हर टाईम, सात्र. सुट्टीचे वेतन, बोनस अनुदान वैद्यकिय प्रतिपुरती, वाहन कर्ज घर कजै व इतर पुरविणे व फरक बिले तयार करणे.</p> <p>3) आस्थापना विषयक संपुर्ण कारवाई , तसेच कर्मचारी आयकर विषयक कामकाज.</p> <p>4) संबंधित कामकाजाचे संपुर्ण लेखापरिक्षण व अंदाज पत्रक माहिती तयार करून अेबल क. 1 कडे देणे.</p> <p>5) आयकर कर्मचारी माहिती इ. कामकाज</p> <p>6) सेवा निवत्त कर्मचारी विषयक कामकाज</p> <p>7) राजीव गांधी प्रशासकिय अभिमान, संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान.</p> <p>8) टेबल क. 2 चे संबंधित रजा कालावधीत सदर टेबलचे कामकाज पाहणे.</p> <p>9) टेबल क. 1 चे संबंधित संगणकावरील सर्व कामकाज करणे</p> <p>10) टेबल क. 1 चे संबंधित संगणकावरील सर्व कामकाज</p>

		<p>करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) माहिती अधिकारामध्ये आपले कडील कामकाजाशी संबंधित मागविलेली माहिती त्वरीत देणे. 12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचना व आदेशाचे त्वरीत पालन करणे. 13) आपले कार्यविवरण ठेवून दर सोमवारी मा. अग्निशामक अधिकारी यांना सादर करणे. 14) आपले कडील सर्व फाईल्सचे रेकॉर्ड इ. अभीलेखा प्रमाणे (अ,ब,क,ड) ठेवणे 15) लेखा परिक्षण, प्रशासन लेखाविभागशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहार व कामकाज तातडीने निपटारा करणे. 16) कर्मचारी गोपनीय अहवाल
3		<ol style="list-style-type: none"> 1) भांडारामधील अग्निशामक उपकरणे साहित्य सामुग्री यावर देखरेख ठेवणे 2) दरवर्षी मार्च अगोदर 15 दिवस आधी डेड स्टॉक प्रमाणे साहित्याचा ताळमेळ घालून सख्यात्मक नगारची खात्री करणे व डेड स्टॉक मार्च अखेर जुळवणे व त्याची माहिती तयार करणे. 3) स्टोर मधील सर्व साहित्य सुस्थित व नीटनेटके ठेवणे. 4) कार्यालयास आवश्यकतेनुसार स्टेशनरी साहित्य व विभागस आवश्यक उपकरणे यांची वेळेत मागणी करणे. 5) वेळोवेळी अग्निशामक साहित्य / उपकरणे यांची माहिती देणे व कमी पडणारे आवश्यक साहित्य आगाऊ मागवून घेणे. 6) कोठार कामकाजाशी संबंधित लेखापरिक्षण आक्षेप निरस्त करणे त्याचा सातत्याने पाठपुरवठा करणे. 7) अभिलेख फाईल्य / कार्यालयीन रेकॉर्ड सुव्यवस्थित ठेवणे व वेळोवेळी मुख्य अभिलेख कक्षाकडे जमा करणे. 8) जुने भंगार निरुपयोगी साहित्य वेळचे वेळी स्कॅप करून मुख्य गोडावून मध्ये जमा करणे. 9) कर्मचारी गणवेश साहित्य यांची वेळोवेळी मध्यवती भांडार येथे माहिती कळविणे व मध्यवती भांडार विभागाशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहार करणे. 10) कर्मचारी गणवेश वेळचेवेळी मुख्य भांडारास मागणी करणे व वाटप, त्यांची सर्व आवक व देय रजिस्टर नोंदी घेण शिल्लक कापड साहित्य सुव्यवस्थित राखणे 11) अग्नि दलाकडील सर्व उपकरणे साहित्य यांची माहिती ठेवणे व त्याची नियमित पडताळणी करून ती अद्यावत राखणे.

		<p>12) मु.ले.प. विभाग किंवा तपासणी पथकास सात्य सामुग्री उपकरणे व इतर स्टॉक याबाबत संबंधितांचे तपासणी वेहेत तपत्र माहिती उपलब्ध करून देणे, साहित्य दाखविणे व त्याबाबतचे सर्व मुद्दे निरस्त करून घेणे.</p> <p>13) माहिती अधिकारामध्ये आपलेकडील कामकाजाशी संबंधित मागविलेली माहिती त्वरीत देणे.</p> <p>14) वरिष्ठांना वेळोवेळी केलेल्या सुचना व दिलेल्या आदेशांचे त्वरीत पालन करणे.</p> <p>15) कार्यविवरण ठेवून दर सोमवारी मा. अग्निशामक अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>16) सर्व फाईलींचे रेकॉर्ड इ. अभिलेखा प्रमाणे (अ,ब,क,ड) इवणे</p> <p>17) लेखापरिक्षण , प्रशासन व लेखा विभागाशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहार व कामकाज तातडीने निपटारा करणे.</p>
--	--	---

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव - ४२५ ००१
अग्निशमक विभाग

(मॅन्युअल क्र. ३)

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दती, पर्यवेक्षण आणि
जबाबदारी

सहा. अग्निशामक अधिकारी / हेड फायरमन (केंद्रप्रमुख)
यांचे जबाबदा-या व कर्तव्याबाबत

- 1) शिष्टाप्रमाणे फायर स्टेशनचे ऑन ड्युटी ऑफिसर इनचार्ज म्हणून त्यापाहीत स्वतंत्ररित्या कामकाज पाहतील.
- 2) फायरटेशन मधील सर्व कर्मचारी फायरइंजिन्य व वाहने यांची माहिती लिडींग फायरमन व वाहन चालक याचेडून शिफ्ट सुरु होताच त्वरीत घेण. काही त्रुटी असल्यास तसा अहवाल वरिष्ठ अधिकारी यांनालेखी स्वरूपात सादर करावा. तसेच स्वःतचे अधिकारात असणा-या त्रुटींची पुर्तता त्वरीत करणे.
- 3) फायरइंजिन्स व वाहने नादुरुस्त अथवा तांत्रिक बिघाड असल्यास त्याबाबतची माहिती वरिष्ठांना देवून दुरुस्तीची कार्यवाही करणे.
- 4) आगीचे / तातडीचे कोणत्याही वर्दीचे ठिकाणी स्वःत हजर राहणे व वर्दीनंतर तिचा संपुर्ण अहवाल विहीत नुमुन्यातील छापील फार्मवर दोन प्रतित वरिष्ठांना त्वरीत सादर करणे.
- 5) दैनदीन नोंदवही (ऑकरन्सबुक) मध्ये शिफ्ट मधील सर्व घटनांची नोंद निसंदीगधपणे नांदी केलेल्या बाबींची बरोबर असल्याची खात्री करून त्यावर स्वःतची स्वाक्षरी करणे.
- 6) फायरस्टेशन मधील सेवकांकडुन परेड. ड्रिल्स घेणे. तसेच कर्मचारी यांचेकडून गैरवर्तन व विसंभंग होत नाही. याकडे ऑन ड्युटी ऑफिसर म्हणून दक्षता घेणे.
- 7) कोणत्याही आत्यतिक तातडीने कार्यालयीन कामकाजानिमित्त वरिष्ठांशी बोलविल्यास विनाविलंब हजर राहणे.
- 8) फायरस्टेशन मधील सेवकांच्य जबाबदा-या व त्यांना नेमुन दिलेली कामे त्यांच्याकडून करून घेण व नियंत्रण ठेवणे. एखाद्या विशिष्ट कामाची कर्मचा-यांना माहिती नसल्यास त्यासंबंधित त्यांना माहिती करून देणे.
- 9) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे विनाविलंब दिलेल्या आदेशाचे त्वरीत पालन करणे. व तसा आदर्श इतर कर्मचा-यांपुढे राहिल असे वागणे.
- 10) कर्मचा-यास वर्दीवर असताना अपघात झाल्यास तयची माहिती वरिष्ठांकडे त्वरीत सादर करून त्यास वैद्यकिय उपचारासाठी तातडीची मदत करणे.
- 11) कर्मचा-याचे रजा, तक्रारी अर्ज यांवर स्वःतच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्राय लिहून वरिष्ठांकडे सादर करावे. किरकोळ व अर्जित रजा मंजूर करताना कर्मचा-याचे रजेचे कारणे कामकाजाचे दृष्टीने त्याची आवश्यकता संबंधित कर्मचारी यास नेहमी रजा उपभोगणेची अथवा गैरहजर राहण्याची असलेली सवय, रजेची पुर्व कल्पना दिलेली होती अथवा नाही.

यासर्व बाबींचा विचार करूनच संबंधिताची रजा मंजूर अथवा नामंजूर करणे शिफारस करून तो अर्ज अग्निशामक अधिकारी / वरिष्ठांशी पाठवणे.

- 12) मासिक हजेरी रिपोर्ट तयार करून प्रत्येक महिन्याचे 20 ताखेपर्यंत नेमून दिलेल्या सर्व बाबींचा विचार करूनच (रजेचे स्वरूप, अर्ज दिला नाही) वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- 13) आगीच्या तातडीचेवळी वापरलेल्या साधनांची माहिती वरिष्ठांकडे त्वरीत देणे व आवश्यक त्या वस्तुची साधनांची भंडारातून मागणी करून इंजिन्समध्ये ठेवणे.
- 14) फायर इंजिन्स व इतर वाहनामधील इंधनाची तपासणी करून आवश्यकतेनुसार इंधन योग्यरित्या भरणे व नोंद ठेवणे व वाहने चालू स्थितीत कशी राहतील याबाबत स्वतः जातीने लक्ष देणे.
- 15) दुरुध्वनी / वायरलेस यंत्रणेत काही दोष आढळल्यास त्यांची माहिती वरिष्ठांना कळवून संबंधित विभागाकडून दुरुस्ती करून घेणे.
- 16) जळगाव शहर महानगरपालिकाचे दवाखाने मोठ्या इमारती यातील अग्निशामक साधने/उपकरणे / फायर हायड्रेनसिस्टिम यांची तपासणी करून सर्व साधने सुरक्षित असलेबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- 17) महानगरपालिकेचे हायड्रेनसिस्टिम संपूर्णपणे कार्यान्वित असल्याची खात्री करून अहवाल देणे. तसेच तांत्रिक बिघाड असल्यास वरिष्ठांमार्फत पाणी पुरवठा विभागाकडून दुरुस्त करून घेणे.
- 18) फायर स्टेशनमधील ऑकरन्सबुक साहित्य रजिस्टर तसेच सर्व जंगम मालमत्ता साहित्य साधने उपकरणे यावर काटेकोरपणे लक्ष देणे.
- 19) मा. अग्निशामक सेवा सल्लागार महाराष्ट्रराज्य यांचेकडून आलेल्या पत्राशी त्वरीत पुर्तता करणे.
- 20) महानगरपालिका हद्दी बाहेरील वर्दी असल्यास वर्दी घेणा-याकडून बीलासंदर्भात तात्काळ विचारणा करणेस यावीसदरचे बील वर्दीपुर्ण होताच आगावू रक्कम म्हणून घेणे. सदरची रक्कम तात्काळ म. न. पा. अथवा कार्यालयात भरावी. विशेषतः पोलीस नियंत्रण कक्षेकडून आलेल्या कॉलचे संदर्भात बील कोण भरणार यांची विचारणा करावी त्या अनुषंगाने वर्दीपुर्ण झालेनंतर आगावु रक्कमा वसुन करणे. तदनंतर बील तयार करावे कार्यालयामार्फत पाठवावे. जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयाकडील संदेश हेलिपॅड ड्युटीज या बीला संदर्भात वर्दी केल्यानंतर बीले पाठविणे.
- 21) जळगाव शहर महानगरपालिकेचे आयुक्त अन्याधिकारी कोणत्याही क्षणी अग्निशामक केंद्रास भेट देऊ शकतात. त्या दृष्टीकोनातून व विचारल्यास केंद्राबाबतचा अहवाल देणे फायर स्टेशनमध्ये ऑफीसरने नियंत्रण ठेवणे.

- 22) ऑफिसर इनचार्ज यांनी वरिष्ठांचे पुर्व परवानगी शिवाय प्रसला स्वतहुन अग्निशामक सेवा वर्दी बाबत माहिती न देणे.
- 23) आपल्यापेक्षा वरिष्ठ असणारे अधिकारी यांचा कोणत्याही प्रकारे अवमान केल्यास संबंधित अधिकारी दंडात्मक कार्यवाहीस पात्र राहिल.
- 24) स्टेशनमध्ये सलोक्याचे टिमवर्कचे शिस्तीचे वातावरण स्वःतचे वैयक्तिक स्वार्थापोटी दुभंगलेस संबंधित अधिकारी दंडास पात्र रील.
- 25) प्रत्येक ऑनड्युटी ऑफिसरने स्वउतस अलेल्या मनपा मार्फत घेऊन आलेल्या तांत्रिक प्रशिक्षणाची वर्दीवर आवश्यक असणा-या तांत्रिक बाबींची माहिती र्व कर्मचारी वर्गास देणे.
- 26) थु प्रॉपर चॅनल प्रत्येक बाब आतमसात करणे तसे घडते किंवा नाही याकडे लक्ष दिले देणे.
- 27) अपवादात्मक परिस्थितीखेरीज कोणत्याही कर्मचा-यास त्यांचे शिफ्ट व्यतिरिक्त शिफ्ट बदलून देणे साप्ताहिक सुटआी बदलणे या बाबींवर पुर्णपणे नियंत्रण ठेवणे. कर्मचा-याचे कामकाज स्वरूप समजावून घेवून त्यास रजा देणे दिल्यास त्यांची स्पष्ट माहिती संबंधित पाळीतील आफिसर लिडींग यांना त्याच पुर्वकल्पना देणे अन्यथा त्यांचे मासिक पगारातून होणा-या कपातीस संपुर्णपणे आपल्यास जबाबदार धरणेत येईल.
- 28) वरिष्ठांशी नेमुन दिलेल्या सर्व कामकाजाची पूर्तता करणे.
- वरिल सर्व दिलेल्या कर्तव्ये व जबाबदारी यांचे निसंदिग्धपणे पालन करणे.

फायरमन याचे जबाबदा-या व कर्तव्ये.

दररोज आपल्याला नेमुन दिलेल्या पाळीत 10 मिनिटे अगोदर कामावर हजर रहावे.

कामावर असताना गणवेश पधिन करणे.

दिवसपाळीमध्ये वाहनचालक व इतर फायरमन यांचे सहकार्याने दररोज फायरची गाडी धुवून ठेवणे. सदर गाडीची तपासणी करून ती सुस्थितीत असल्याची वाहनाची खात्री करणे.

कामावर असताना फायरस्टेशन सोडून कोठेही न जाणे.

आगीची अथवा इतर वर्दी आल्यास त्यासंबंधी योग्य ती माहिती घेवून त्वरीत घटनास्थळी जाणे. वर्दीवर गेल्यानंतर शिस्तीचे पालन करणे तसेच फायरगाडीतील साहित्य व्यवस्थित ठेवण्याची दक्षता घेणे. वर्दी मिळाल्यापासून 1 मिनिटांच्या आत गाडी फायरस्टेशनमधून बाहेर जाणे.

रजेवर जाण्यापुर्वी रजा मंजूर करून घेणे अथवा वरिष्ठांच्या त्याबाबत सूचना देणे. गैरहजर रहाणे, रजा मंजूर न करता रजेवर जाऊ नये.

वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे तात्काळ कार्यक्षमतेने पालन करणे.

जळगाव म.न.पा. परिसरातील सर्व महत्वाचे रस्ते, चौक, ठिकाणे सर्वसाधारण

जळगाव म.न.पा. च्या भौगोलीक परिस्थितीची माहिती घेणे अशी माहिती असल्यास वर्दीच्या ठिकाणी विनाविलंब लवकर पोहचता येते.

दररोज फायरगाडीतील सर्व अग्निशामक साहित्याचे निरीक्षण करणे व साफ सफाई करून लिडींग फायरमन याचेकडे त्याप्रमाणे माहिती देणे. सदरची अग्निशामक दलातील उपकरणे व्यवस्थित असल्याची खात्री करणे.

वेळोवळी नेमुन दिलेले काम स्वतंत्ररित्या व सामुहिकरित्या इतर कर्मचारी व लिडींग फायरमन यांचे सहकार्याने पार पाडणे.

सार्वजनिक सुटष्टीचे दिवशी ज्या सेवकाची साप्ताहिक सुट्टी असेल त्यांनी वरिष्ठांच्या परवानगीशिवाय व बोलविलेशिवाय कामावर न येणे.

फोनवरून अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-याचे रजा (फक्त अपवादात्मक परिस्थिती वगळता) उपभोगू नये अन्यथा त्यांची त्या दिवयाची गैरहजेरी समजण्यात येईल.

कोणत्याही कर्मचा-याने त्याचे वरिष्ठांशी अथवा अधिका-याशी उद्धट वर्तन केलेस ते बेशिस्त वर्तन समजण्यास येईल

टेलीफोन ड्यंटी करणा-या प्रत्येक कर्मचा-यास महत्वाचे टेलिफोन नं. (उदा. जवळचे फायरस्टेशन, पोलीस स्टेशन, महत्वाचे अधिकारी व काही पदाधिकारी , अम्ब्युलन्स, जवळचे दवाखाने इ.) माहिती ठेवणे.

टेलीफोन ट्युटीवरीलकर्मचा-याने टेलीफोनवर सौजन्यानंच बोलने व विचारलेल्या माहितीविषयी बिनचुक माहिती देण.

प्रत्येक फायरमनने हजेरीमस्टर , ऑकरन्स रजिस्टर, रजा रजिस्टर इ. पुस्तके व्यवस्थित हाताळणे.

वाहनचालक जबाबदा-या व कर्तव्ये

नेमुन दिलेल्या पाळीत कामावर 10 मि. अगोदर हजर राहणे.

कामावर फायर गाडी स्टार्ट करून पहावी गाडीत पाणी, हवा, पेट्रोल डिझेल, इंजिन ऑईल लाईट, सायरन इ. पहाणी करून त्याचा अहवाल लिडींग फायरमनकडे देणे. त्यात दोष आढळल्यास त्या संबंधी वरिष्ठांना त्वरीत कळवणे.

रजेवर जाणेपुर्वी रजा मंजूर करून घेण अथवा वरिष्ठांना त्याबाबतीत पुर्वकल्पना (सुचना) देणे. रजा मंजूर न करता रजेवर जाणे गैरहजर रहाणे हे कार्यालयीन शिस्तीत सोडून आहे.

ठरवलेले वेळापत्रकाप्रमाणे परेड करीता गणवेशमध्ये हतर रहाणे.

वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे प्रामाणिकपणे व काटेकोरपणे पालन करावे.

तांत्रिक अडचनी असल्यास त्याचा लेखी अहवाल तात्काळ वरिष्ठांकडे देणे.

पंप वाहन यांची देखभाल दुरुस्ती व इतर बाबीतील लिडींग फायरमन व वाहन चालक हे संयुक्तरित्या जबाबदार राहतील.

वाहनचालकाने किमान दोनवेळ वाहणाची तांत्रिक तपासणी करून ऑकरन्यला नोंदी घेवून त्याची लेखी अहवाल लिडींग फायरमन यांचेकडे देणे. त्यात दोष आढळून आल्यास त्याचा तात्काळ रिपोर्ट लिडींग फायरमन मार्फत ऑनड्युटी ऑफिसर / वरिष्ठ यांचेकडे करणे.

वाहनचालक यांनी सुपूर्ण अग्निशामक वाहन याची वेळोवेळी निगा, देखभाल व आवश्यक ती दुरुस्ती त्वरीत म.न.पा. कार्यशलाकडून करून घेणे. वाहन सदैव वर्दीकरीता सुसज्ज व कार्यक्षम राहिल याची काटेकोरपणे दक्षता घेणे.

वाहन वर्दीचे ठिकाणी जलद व सुरक्षित व वेळेत पोहोचल याची दक्षता घेणे.

लिडींग फायरमन यांचे कर्तव्ये व अधिकार

दररोज ड्युटीवर वेळेवर येणे.

कामावर हजर होताच अगोदरच्या पाळीतील तांडेल कर्मचा-याकडून व्यवस्थित चार्ज घेणे व गणवेश परिधान करणे.

ड्युटी चालु झाल्यानंतर दहा मिनिटांनी बेल वाजवून सर्व सेवकांना फॉल इन करून त्यांची हजेरी, गणवेश, तपासणी इ. करणे. व त्याचा रिपोर्ट शिफ्ट इनचार्ज यांना देणे.

वेळेत कामावर हजर न राहणा-या कर्मचा-यांना एक दोन वेळ तोडी सुचना करूनही त्यांचे वागण्यात बदल न झाल्यास त्यांचा रिपोर्ट करणे.

सर्व गाड्यांचा तपासणीचा रिपोर्ट वाहन चालकाकडून घेणे व स्वतः समक्ष खात्री करणे.

ऑकरन्स बुक, लॉगबुक, कॉलबुक, कॉल स्लिप पुस्तिका, पेपर इ. आपल्या जागी व्यवस्थित असल्याची खात्री करावी.

रोजच्या रोज एक फायरमनची टेलिफोन ड्युटी लावणे. व तो फायरमन कोणत्याही परिस्थितीत हलणार नाही याची दक्षता घेणे. देनंदीन वेळापत्रकाप्रमाणे फायरमन व वाहनचालक यांचेकडून कामकाज करून घेणे.

प्रत्येक ड्युटीवर कॉलसाठी फायरमन व वाहनचालक यांचे दोन क्रु बनविणे, एक अॅलर्ट क्रु आणि एक स्टॅन्ड बाय क्रु ठेवणे.

ड्युटीवर असतानां कोणताही फायरमन युनिफार्म न घालणे, घालण्यास टाळाटाळ करणे, स्टेशन सोडून बाहेर जाणे, झोपणे, बेशिस्त वागणे, काम करण्यास टाळाटाळ करणे इ. गोष्टींवर लक्ष ठेवणे सेवकांचा रिपोर्ट तांडेल यांनी शिफ्ट इनचार्ज यांना सादर करणे.

कोणत्याही फायरमनला पूर्वपरवानगी शिवाय किरकोळ रजा वा अर्जित रजा न देणे. प्रत्येक अर्ज हा आपल्या शिफारशी व सहीनिशी देणे.

म.न.पा. चे कोणतेही पदाधिकारी, सदस्य व वरिष्ठ अधिकारी यांनी फायरस्टेशनला भेट दिल्यास सर्व सेवकाना फॉल इन करून संबंधित व्यक्तीस रिपोर्ट देणे त्याची नोंद ऑकरन्स बुकमध्ये नोंद घेणे फायर स्टेशनमधील होणा-या घडामोडींचा वा घटनांचा तपशिल शिफ्ट इनचार्ज यांना वेहोवेळी देणे. (कॅल, फोन इ.)

बाहेरील व्यक्तस विनाकारण फायर स्टेशनमध्ये येऊ न देणे, थांबु न देणे.

अधिकारी, पदाधिकारी यांना वगळून.

सर्वसाधारण फायर स्टेशनमध्ये शिस्त राखणे, कामकाज व्यवस्थित चालले याची दक्षता घेणे कॉल वगैरे व्यवस्थित घेणे व अटेंड करणे, त्याचे व्यवस्थित रेकार्ड ठेवणे, सेवकांचे किरकोळ प्रश्न, रजा, सुट्टी, सोडवणे व कामकाज सुरळीत चालवणे.

तांडेल यांचे शिफारशीवाय कोणत्याही सेवकाची रजा मंजूर केली जाणार नाही. अत्यावश्यक सेवेच्या दृष्टीने रजा पुर्व मंजूरीनेच उपभोगणे आवश्यक आहे.

अत्यावश्यक सेवेच्या दृष्टीने स्टेशनमधील कोणत्याही सेवकांने बेशिस्त वागज्यास, काम करण्याचे टाळल्यास व नकार दिल्यास उर्मट बोलल्यास शिविगाळ केल्यास वा शिस्तिच्या दृष्टीने गुन्हा केल्यास तांडेल यांनी सविस्तर लेखी रिपोर्ट देणे.

प्रत्येक वर्दी अटेंड करणे व वर्दीवर अग्निशामक वाहन, उपकरणे तसेच कर्मचारी यांची काळजी घेणे

मोठी अथवा गंभीर वर्दी असल्यास वरिष्ठांना यांची त्वरीत माहीती देणे. आवश्यकतेनुसार इतर अग्निशामक दलाची मदत घेणे.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव - ४२५ ००१
अग्निशमक विभाग

(मॅन्युअल क्र. ४)

कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष

अग्निशामक दलाचे कामकाजाविषयक तरतुदी / नियमासंबंधी विविध Act

- 1) B.P.M.C. Act 1949 - अग्निशामक दलाचे सर्वसाधारण, कार्यालयीन व आगीचे प्रसंगी कामकाजविषयक तरतुदी
- 2) M.C.S.R. 1981 - विभागाचे कर्मचारी कामकाजविषयक तरतुद
- 3) Bombay Police Act 1951 - आग वर्दीशी संबंधित कामकाजविषयक तरतुद
- 4) Bombay Cinematography Act - सिनेमागृह अग्निशमन विषयक तांत्रिक तरतुदी
- 5) Indian Explosives Act 1934 - विस्फोटक अतिज्वालाग्रही पदार्थ साठवणूक व विक्री संबंधित तांत्रिक नियम
- 6) Gas Cylinders Rules 1976 - धोकादायक गॅस सिलेंडर्स साठा व विक्री संबंधी तांत्रिक नियम
- 7) Petroleum Rules 1976 - पेट्रोलजन्म ज्वालागाही पदार्थ विषयक तांत्रिक तरतुद
- 8) Factories Act 1948 - कारखाने सुरक्षितता बाबत तांत्रिक तरतुदी
- 9) I.S.I. Specifications - अग्निशामक विविध वाहने उपकरणे व यंत्रणा या बाबत तरतुद तसेच तातपुरते शामियाना, तंबू . नियम
- 10) D.C.Rules (JMC) 1985 - उंच इमारती, विविध व्यवसाय रॉकेल, गॅस, इ. विषयक तसेच शहरामधील सर्वसाधारण नियोजन.
- 11) National Building Code - 2005- इमारती, बांधकाम, रचना, अग्निप्रतिबंध अग्निसुरक्षितता इ. बाबत तांत्रिक नियम

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव - ४२५ ००१
अग्निशमक विभाग

(मॅन्युअल क्र. ५)

कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात
येणारे नियम, अटी, निर्देश, नियमावली आणि अभिलेखे

5. कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडुन वापरण्यात येणारे नियम, अटी, निर्देश, नियमावली आणि अभिलेख

कार्यवाही संबंधात वापरले जाणारे				
खातेप्रमुख	म.न.पा. अधिनियम	इतर अधिनियम	उपविधी/नियमावली	अभिलेख
उप आयुक्त	मुंबई प्रातिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 313,386,244,245	महासभा - स्थायी समिती मंजूरी अन्वये	-	-
प्रमुख अग्निशामक अधिकारी	मुंबई प्रातिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 69 (1)	महासभा - स्थायी समिती मंजूरी अन्वये	-	-

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव - ४२५ ००१
अग्निशमक विभाग

(मॅन्युअल क्र. ६)

उपलब्ध असलेल्य अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या
दस्ताऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी

विभागात उपलब्ध असलेले दस्तऐवज तपशील

आस्थापना विषयक -

कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके.
अस्थापना विषयक कार्यालयीन रजिस्टर व नस्ती
मासिक व पुरवणी वेतन देयक पत्रके.

ना हकत दाखला विषयक -

अग्निशामक विभागामार्फत देण्यात आलेल्या उंच इमारत, उद्योग धंदे कंपनी, हॉटेल, रॉकेल इ.
बाबत मुळ नस्ती.

रोख भराणा विषयक -

सामान्य पावती पुस्ते स्थळप्रतीसह, भरणाचलन, पोटकीर्द रजिस्टर्स.

जंगम मालमत्ता विषयक -

जंगम मालमत्ता रजिस्टर, अग्निशामक वाहने, उपकरणे, साधन सामुग्री व स्टेशनरी वाटप
रजिस्टर.

**विभागामार्फत देण्यात येणा-या ना हरकत दाखले विषयक
आवश्यक कागदपत्रे व फी तपशिल**

अ) ना हरकत दाखले प्रकार -

- 1) इमारत ना हरकत दाखले-कच्चा व पक्का
- 2) हॉटेल
- 3) रॉकेल
- 4) पेट्रोल पंप
- 5) कंपनी/कारखाने
- 6) सिनेमा गृह
- 7) व्हिडीओ सेंटर
- 8) LPG गोडावूनस
- 9) कच्चे बांधकाम-शामीयाने मंडप इ.
ऑटोमोबाइल शोरूम प सर्विस स्टेशन
- 10) आगवर्दी प्रमाणपत्र

ब) सेवा-

- 1) पाणी फवारणी
- 2) मनपा हद्दीबाहेरील आगवर्दी
- 3) प्रशिक्षण व प्रात्यक्षीके
- 4) स्टॉन्ड बाय ड्युटी

क) आवश्यक कागदपत्रे-

- 1) मागणी अर्ज
- 2) शॉप अॅक्ट
- 3) जागेचे कागदपत्र
- 4) इमारत बांधकाम नकाशा
- 5) चालु वर्षातील टॅक्स पावती
- 6) जागेचा कच्चा नकाशा
- 7) अन्न परवाना प्रत-हॉटेलकरीता
- 8) LPG गॅस कनेक्शन प्रत-हॉटेल करीता
- 9) शेजारील दुकानांचे संमती पत्र-रॉकेल करीता
- 10) शासना कडील रॉकेल परवाना पत्र
- 11) बिल्डींग प्लॅन फॉरमॅट-इमारत प्लॅन मंजूरी करीता
- 12) फायर सप्लायर्स प्रमाणपत्र-इमारत पक्का ना हरकत दाखला करीता
- 13) कमेन्समेंट प्रमाणपत्र-इमारत पक्का ना हरकत दाखल्या करीता
- 14) इलेक्ट्रीकल्स इन्सपेक्टर प्रमाणपत्र-कंपनी ना हरकत दाखलया करीता
- 15) मनपा औद्यागिक परवाना प्रत-कंपनी ना हरकत दाखल्या करीता
- 16) विस्फोटक नियंत्रक परवाना प्रत-धोकदायक कंपनी ना ह. दाखला
- 17) पोलीस परवाना प्रत-सिनेमा गह ना हरका दाखला
- 18) फिल्मस डिव्हिजन परवाना प्रत- सिनेमा गह ना हरका दाखला

ड) सेवा शुल्क-

- 1) म.न.पा. हद्दीबाहेर अग्निशमन बंब पाठविले असता खालील प्रमाणे आकारणी करण्यात येते.
 - 1) घसारा-रु. 5/- प्रमाणे (प्रति कि.मी)
 - 2) डिझेल खर्च 3 कि.मी. ला 1 लि. प्रमाणे. (बाजार भाव प्रमाणे)
 - 3) ऑईल खर्च 100 कि.मी. 1 लि. प्रमाणे (बाजार भाव प्रमाणे)
 - 4) मेहनताना-शासकिय परिपत्रकाप्रमाणे

- 2) लायन्सस फि व नुतनीकरण करणेबाबत रूपये 500/- दरवर्षी (प्रशासकिय ठराव क्रमांक 39 / 23-7-2003 अन्वये
 - 3) वॉटर टँकरणे शहरात विकत पाणी पुरवठा करणे
 - 1) लग्न कार्य, घरघुती वापर, खाजगी पिण्यास, इतर करीता फि रू. 200/- आकारण्यात येते.
 - 2) हॉटेल्स, फॅक्टरी, बांधकाम, इतर करीता फि रू. 400/- आकारण्यात येते.
- प्रशासकिय ठराव क्रमांक 98/12-9-2003 अन्वये