



मिरा- भाईदर महानगरपालिका

अग्निशमन दल

स्व. कल्पना चावला अग्निशमन मुख्य कार्यालय, माहेश्वरी भवन मार्ग, भाईदर (पश्चिम)
दूरध्वनी : २८१९७६३७/१०१

जाक्र/मनपा/अग्नि/१८४२ /२०२४-२५

दिनांक : २८/११ /२०२४.

प्रति,

मा. उप-आयुक्त साो (मुख्यालय)

मिरा भाईदर महानगरपालिका

विषय :- सन २०२३-२४ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ४ (१) ख एकुण
१७ बाबींची माहिती मिळण्याबाबत.

संदर्भ :- १. जाक्र.मनपा/सा.प्र./२२४/२०२४-२५ दि.२७/११/२०२४ रोजीचे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार आपणास सविनय कळवितो कि, संदर्भ क्र. १ अन्वये केंद्र शासनाच्या माहिती
अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत ४ (१) ख एकुण १७ बाबींची माहिती अपेक्षिलेली आहे.

त्याअनुषंगाने अग्निशमन विभागाची उक्त विषयांकीत माहिती आपणास साक्षात्कीत करुन देण्यात येत
आहे.

सोबत - प्रत जोडत आहे.

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा भाईदर महानगरपालिका

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)
विभागवार सार्वजनीक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी

खात्याचे नाव :- अग्निशमन विभाग

कलम 2 (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण /संपूर्ण पत्ता
1	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, भाईंदर पश्चिम

(कलम 2 (ह) : नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनीक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- अग्निशमन

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण /संपूर्ण पत्ता
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

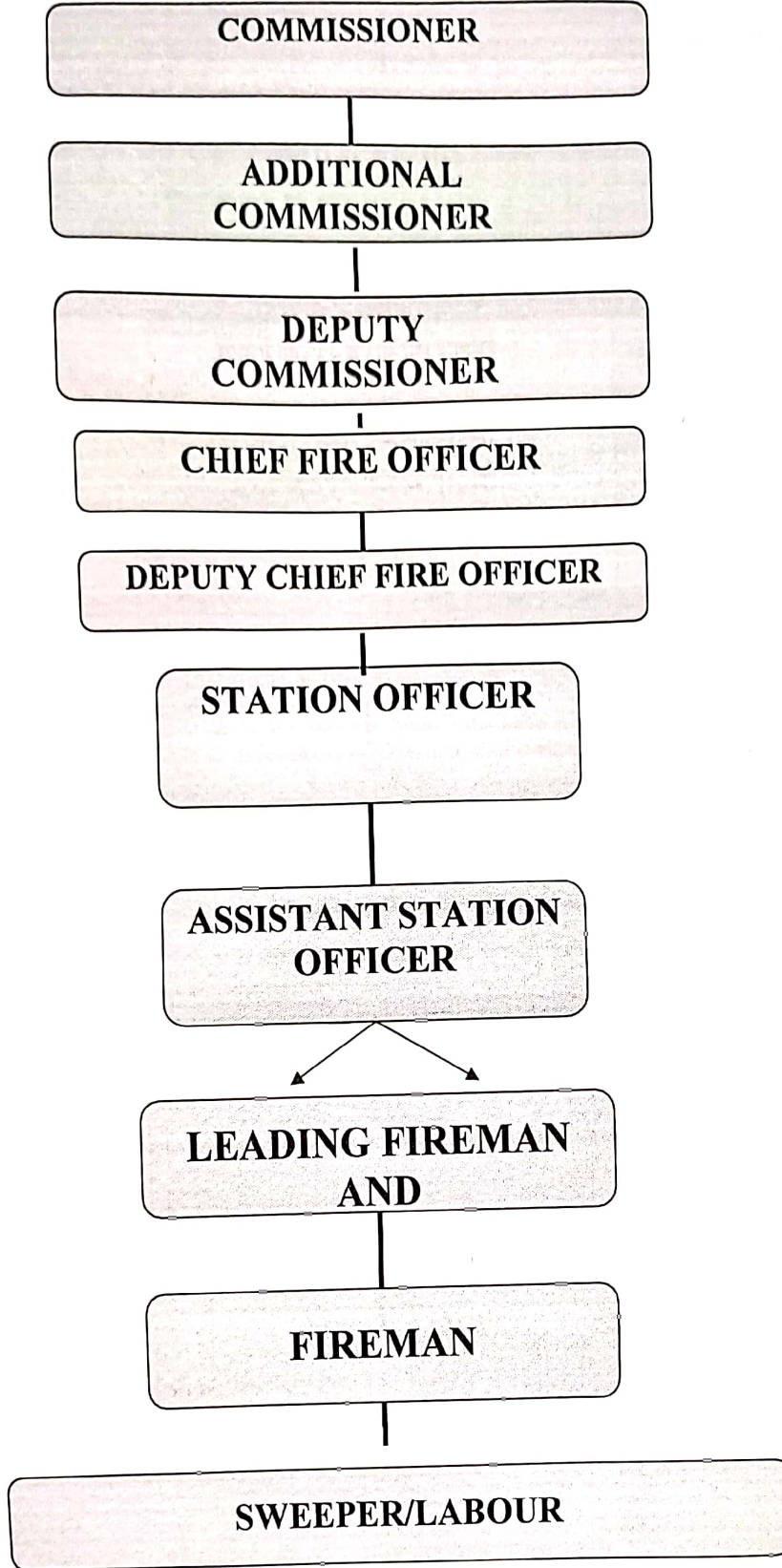

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपत्तीबाजी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	अग्निशमन विभाग			
2	संपूर्ण पत्ता	स्व. कल्पना चावला अग्नीशमन स्थानक, माहेबरी मार्ग, भाईंदर (प.)			
3	कार्यालय प्रमुख	मुख्य अग्निशमन अधिकारी			
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	अग्निशमन विभाग			
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	उप-आयुक्त सो. (अग्निशमन) , मिरा भाईंदर महानगरपालिका			
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	सुमारे 79 चौ. कि.मी.			
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	त्राणाय, सेवामहे (WE SERVE TO SAVE)			
8	ध्येय धोरण (Vision)	अग्निशमन व विमोचन कार्य			
9	विशिष्ट कार्य	अग्निशमन व विमोचन कार्य			
10	साधने	जीवीत व वित्तहानीची रक्षण करणे.			
11	प्रत्यक्ष कार्य	अग्निशमन व बचाव कार्य, तसेच प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे			
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	1) अग्निशमन व बचाव कार्य करणे 2) इमारतीस तात्पुरता ना हरकत दाखले व अंतिम नाहरकत दाखले, आग विझविल्याचे दाखले व इतर आस्थापनांना ना हरकत दाखले देण्याचे कामकाज पार पाडले जातात.			
13	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	1. स्व. कल्पना चावला अग्निशमन स्थानक भाईंदर (प.) 2. सिल्वर पार्क अग्निशमन स्थानक मिरारोड (पूर्व) 3. उत्तम अग्निशमन स्थानक भाईंदर (प.) 4. कनकिका अग्निशमन स्थानक मिरारोड (पूर्व) 5. नवग्रर अग्निशमन स्थानक, भाईंदर (पूर्व) 6. पेणकरपाडा अग्निशमन स्थानक, दवेश हाईट जवळ, मिरारोड (पूर्व)			
14	सामाहिक सुट्टी	प्रशासकीय कार्यालयीन सुट्टी :- शनिवार / रविवार			
15	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	अ. क्र.	स्थानकाचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी
		1.	स्व. कल्पना चावला अग्निशमन स्थानक भाईंदर (प.)	9167860018 02228197637 02228041000 02228041001	mbmcfireandemergency@gmail.com fireservice@mbmc.gov.in
		2.	सिल्वर पार्क अग्निशमन स्थानक मिरारोड (पूर्व)	9167860017 02228553661	
		3.	कनकिका अग्निशमन स्थानक मिरारोड (पूर्व)	8657949714 02228105101	
		4.	उत्तम अग्निशमन स्थानक भाईंदर (प.)	8291370021 02228452002	
		5.	नवग्रर अग्निशमन स्थानक, भाईंदर (पूर्व)	8657906833 02228192829	
		6.	पेणकरपाडा अग्निशमन स्थानक, दवेश हाईट जवळ, मिरारोड (पूर्व)	8657906834	
		अग्निशमन विभागाची वेळ : 24 तास तसेच प्रशासकीय कामकाजाची वेळ सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 पर्यंत अग्निशमन नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्र.- 9167860018 - 02228197637 - 02228041001 कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.- 02228041000			
16	विशेष सेवेचा कालावधी	अग्निशमन विभाग - सोमवार ते शुक्रवार			
17	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	संस्थेचा प्रारूप तक्ता जोडलेला आहे.			


 प्र. मुख्या अग्निशमन अधिकारी
 अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
 मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

HIERARCHY



अग्निशमन विभागामार्फत अग्निशमन विमोचन कार्ये तसेच कार्यालयीन कामकाजास्वरूपात विविध व्यवसाय व इमारतीकरीता अग्निशमन प्रयोजणार्थ नाहरकत दाखला देण्याचे काम पार पाडले जाते.

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ख) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.		

ब

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश राजपत्र	शेरा (असल्यास)
01	उप-आयुक्त (अग्निशमन)	अग्निशमन विभागातील शासकीय / प्रशासकीय कामाचा आढावा घेणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.	स्थायी आदेशानुसार	
02	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	- अग्निशमन दल प्रमुख या नात्याने मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेचे अग्निशमन दल कायम कार्यक्षम स्थितीत ठेवणे. - मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमातील मुख्य अग्निशमन अधिका-याला असलेल्या वेगवेगळ्या कलमांखालील अधिकारांचा वापर करणे. "अग्निशमन" विषयासंबंधीची अद्यावत माहिती घेवून आवश्यकतेप्रमाणे महानगरपालिका अग्निशमन दलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना प्रशिक्षित करणे. - उप-मुख्य अग्निशमन अधिका-याला अग्निशमन केंद्राच्या वार्षिक तपासणीचा कार्यक्रम ठरवून देणे. (हा कार्यक्रम दरवर्षी मार्च महिन्यात निश्चित तयार करण्यात येईल व तो पुढील आर्थिक वर्षासाठी असेल). - उप-मुख्य अग्निशमन अधिका-यांनी अग्निशमन केंद्राच्या केलेल्या तपासणीत आढळून आलेल्या उणीवा दूर करण्यासंबंधीच्या अनुपालनाची तपासणी करणे. - हाताखालील अधिका-यांना कामाचे वाटप करणे. - मिरा-भाईंदर महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबद्दल जागरूकता निर्माण करणे. - महानगरपालिकेव्यतिरिक्त, इतर शासकीय स्वायत्त वा खाजगी संस्थेच्या अग्निशमन दलाशी संबंधीत कामांच्या सभांसाठी /परिसंवादासाठी आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वतः हजर राहणे किंवा हाताखालील अधिका-यांना हजर राहण्यास सांगणे किंवा अशा समित्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे. - आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेली आपत्कालीन व अत्यावश्यक तसेच इतर सर्व कामे. - मिरा-भाईंदर क्षेत्राबाहेर सेवा पुरव्याची असल्यास परिस्थिती नुसार निर्णय घेणे. - महाराष्ट्र शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणारे अधिकार.		
03	उप-मुख्य अग्निशमन अधिकारी	- मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली व ते आदेश देतील ती कामे करणे. - महत्वाच्या व आणीबाणीच्या प्रसंगी बर्दीवर जाणे. - आगीच्या व इतर आणीबाणीच्या वेळी पोलिस तसेच इतर विभागांशी संपर्क ठेवून आवश्यक ती मदत मिळविणे. - अग्निशमन दल अद्यावत ठेवण्यासाठी नियोजन करणे. - वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. - मुख्य अग्निशमन अधिका-यांच्या मार्गदर्शनानुसार अग्निशमन दलाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. - अग्निशमन दल कार्यालयाचे प्रशासन पहाणे. - अग्निशमन केंद्रांमध्ये वार्षिक फायरड्रिलचे आयोजन करणे. - अग्निशमन केंद्रांमध्ये फ्रिडा स्पर्धा व फायरड्रिल स्पर्धा यांचे आयोजन करणे. - खात्यांतर्गत विभागीय परिक्षांचे आयोजन करणे. - मुख्य अग्निशमन अधिकारी हयाचें गैरहजेरीत त्यांची सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.		
04	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	- स्थानक अधिकारी हया नात्याने स्थानकाच्या संपूर्ण प्रशासनाचे नियंत्रण. - स्थानकातील भांडाराचे नियंत्रण तसेच आवश्यकतेनुसार साधनसामुग्री व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवून ते कायम सुस्थितीत ठेवणे. - हाताखालील अधिकारी व कर्मचा-यांना आगीच्या साधनांची माहिती देवून ते वापरण्याची त्यांच्यात क्षमता निर्माण करणे. - हाताखालील व्यक्ती सर्ववेळी कोणत्याही बर्दीवर पूर्ण तयारीनिशी जाण्यास तयार आहेत किंवा नाही, याची वेगवेगळ्या वेळी चाचणी घेणे व त्याच्या अग्निशमन अधिका-याला लेखी अहवाल देणे. - महिन्यातून एकदा हजेरी संचलन घेवून कर्मचा-यांकडील गणवेश व इतर सरंजाम सुस्थितीत आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे. - कर्मचा-यांस त्यांच्या कर्तव्याची निश्चित जाण आहे किंवा नाही यासाठी वारंवार चाचणी घेणे. - आपले हद्दीतील नळखांब सुस्थितीत आहे किंवा नाही याची किमान सहा महिन्यातून एकदा तपासणी करणे व त्याबाबतचा लेखी अहवाल मुख्य अग्निशमन अधिका-यांना देणे.		

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



		8. अग्निशमन केंद्राकडील सर्व नोंद वाहत्या, घटना पुरितका, उपस्थिती पट तसेच अग्निशमन केंद्राशी संबंधीत सर्व रजिस्टर्स सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे. 9. अग्निशमन केंद्राकडील दळणवळण यंत्रणा अद्ययावत ठेवणे. 10. या न्यतिरिक्त मुख्य अग्निशमन अधिका.यांनी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे करणे.		
05	सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी	1. अग्निशमन केंद्र अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे आदेशानुसार काम करणे. 2. सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी हा प्रभारी अधिकारी (ड्युटी ऑफीसर) असेल व तो पुढील कामे करण्यास जबाबदार असेल. 3. कर्मचा.यांनी उपस्थिती घेणे. 4. ताब्यात असलेली वाहने व इतर साहित्य सुस्थितीत आहे याची कामावर हजर होण्याचे प्रत्येकवेळी खात्री करून घेणे. आवश्यकतेप्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करून घेणे. 5. दुस-या अधिका.यास चार्ज दिल्याशिवाय कार्यालय (स्थानक) न सोडणे. 6. उपस्थित कर्मचा.यांकडून पोंड व झिल करून घेणे. 7. अग्निशमन व विमोचन, अग्निप्रतिबंधक सुरक्षा, प्राथमिक उपचार या संबंधीच्या कर्मचा.यांच्या ज्ञानाची वेळोवेळी चाचणी घेणे. 8. वर्दीवर गेल्यावर त्या संबंधीची संपूर्ण कामे करणे व अहवाल तयार करणे. 9. अग्निशमन केंद्र अधिकारी हयांचे गैरहजेरीत त्यांची कामे पाहणे. 10. प्रत्येक पाळीत किमान दोन वेळा घटना नोंद वही तपासून त्यामध्ये नोंदी योग्य प्रकारे केल्या आहेत किंवा नाही हे तपासणे, नोंदी तपासल्याबद्दल वेळ नोंदवून दिनांकित सही करणे. 11. अग्निशमन केंद्रातील अग्निशमन वाहनांची लॉग बुके प्रत्येक पाळीचा चालक योग्यरित्या भरत आहे किंवा नाही हे तपासणे व त्याबाबतची नोंद घटना वहीत करणे. 12. वरीखांनी दिलेली अन्य कामे पार पाडणे.		
06	अग्निशमन प्रणेत / लिडींग फायरमन/प्रमुख अग्निशमक	1. ज्या स्थानकात त्याला पदस्थापना दिलेली असेल त्याठिकाणी उपलब्ध असणे. 2. वरीखांचे आदेश निर्विवादपणे पाळणे व हाताखालील कर्मचा.यांकडून सौजन्याने पणे काटेकोर आज्ञापालन करवून काम करून घेणे. 3. हाताखालील कामावर असलेल्या व्यक्तींचा पोषाख योग्य आहे हे पाहणे. 4. अग्निशमन केंद्राच्या व आगीच्या साधनांच्या संबंधातील व सर्व अनुषंगिक कामे करणे. 5. अग्निशमन केंद्राचे आवाज स्वच्छ व सुबक ठेवण्यास तो जबाबदार असेल. 6. अग्निशमन केंद्रात असलेली साधने, संरजाम नीट, सुरळीत आणि काम करण्याच्या स्थितीत ठेवण्यास तसेच सेवेच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी बोलविल्यावर तत्पर राहण्यास जबाबदार राहील. 7. स्थानकात असलेल्या सर्व वस्तुंची सूची ठेवणे व काही हरविल्यास, टूटफूट झाल्यास त्याबाबत ड्युटी अधिका.यास विनाविलंब कळविणे. 8. सर्व वस्तु व सामानांची जमा व वजा यांची नोंद वेळोवेळी घेणे व ती नोंद ड्युटी अधिका.यास दाखवून सांक्षातिक करून घेणे. 9. हव्हेरीपट अद्ययावत ठेवून, रजेवर वा हजर असलेल्या व्यक्तींचा दैनंदिन हिशोब त्यात नोंदविणे. 10. स्थानकाचा ताबा घेतेवेळी वस्तुसूचीचे निरीक्षण करून सर्व साठा निरीक्षण केल्यावर तो सर्व बरोबर असल्याचे किंवा जशी परिस्थिती असेल त्यानुसार प्रतिवृत्त, ड्युटी अधिका.यास त्याच वेळी सादर करणे. 11. 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. 12. आगीच्या जागी काम केल्यानंतर लवकरात लवकर मुख्यालयास कामाची वेळ व त्याच्या ताब्यात असलेल्या पंपाने किंवा कोणत्याही खाजगी साधनाने वापण्यात आलेल्या पाण्याचे परिमाण सादर केले पाहिजे. 13. वरीखांना सर्व साधनांचा तपशिल देणे. 14. 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. 15. अग्निशमन अधिकारी यांचे सर्वसाधारण आदेशानुसार हाताखालील व्यक्तींना सुचना देणे व त्यांच्याकडून आगीचे साधनासह कवायत करून घेणे. 16. सहा. अग्निशमन केंद्र अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ट कामे करणे.		
07	ड्रायव्हर ऑपरेटर / यंत्रचालक / वाहनचालक	1. पदस्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी सर्ववेळ उपलब्ध असणे. 2. वरीखांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता त्यांच्या हाताखाली सेवा करणा-याकडून (जर कोणी असेल तर) काटेकोर आज्ञापालन व सौजन्याने काम करून घेणे. 3. संरजाम आणि गिअर्स किंवा आगीच्या स्थानकावर/वर्दीवर ठेवण्यात येणा-या साधनांची योग्य निगा राखण्याकरिता त्याच्या ताब्यातील वाहनांची व पंपाची योग्य निगा, यांत्रिक सुस्थिती आणि हालचाली करिता तो प्रमुख अग्निशमकासह जबाबदार राहील. 4. कामावर हजर झाल्यावर त्याच्या ताब्यात असलेल्या वाहनाची साधनांची, ती उपयोगाची आहेत किंवा नाही याची कमीत कमी एकदा चाचणी घेईल. व त्यासाठीच्या रजिस्टरवर नोंद कोल. त्यात आढळणा-या कोणत्याही दोषांबाबत तो प्रमुख अग्निशमकास किंवा ड्युटी अधिका.यास तात्काळ		

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



08	फायरमन / अग्निशमक / विमोचक	अहवाल सादर करील. 5. त्याच्या ताब्यात असलेल्या सर्व वस्तुंची आणि साधनांची तो यत्नुसुची 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. 6. रोडच्या डगुटीच्या वेळी लिडींग फायरमन पेट असलेल्या कवायतीत भाग घेणे. 7. स्थानक अधिका. यांनी दिलेली विविध कामे पूर्ण करणे. 1. कार्यरत असलेल्या स्थानकात त्याला ज्या ठिकाणी पदस्थापना दिली असेल त्या ठिकाणी उपलब्ध असणे. 2. वारिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता तत्पर असणे. 3. वारिष्ठांनी ठावून दिलेली सर्व कामे कार्यक्षमतेने पार पाडणे. 4. स्वतः नीटनीटके राहणे आणि जर निवासस्थान पुरविण्यात आले असेल तर ते नीट ठेवणे. 5. अग्निशमन सेवेतील कामाला अक्धानपूर्वक संपूर्ण वेळ वाहून घेणे. 6. अग्निशमन केंद्र, आबार, साधने ठेवलेली खोली भांडारगृह, कार्यालय, कवायत आबार, पहारा कक्ष कार्याशाळा, कॉमन रुम (विश्रांती गृह) कवायत मनोरा, होज पाईप चालविण्याचा मनोरा इत्यादी जागा निटनेटकी व स्वच्छ धुवून ठेवण्यास, तसेच साधने, संरजाम सामुग्री इत्यादी स्वच्छ आणि निटनेटकेपणाने ठेवण्यास जबाबदार असेल. 7. आगीच्या व इतर वर्दीवर जाण्याकरिता तसेच आगीची कवायत करण्याकरिता इशारा मिळाल्यापासून कमीत कमी वेळेत हजर राहण्यास तो स्वतःला तत्पर ठेवील. 8. स्थानकाच्या हद्दीतील आणि जोडून असलेल्या क्षेत्राची तसेच आगीचा धोका असलेल्या अशा क्षेत्रांची नकाशावरून माहिती घेईल. 9. (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 अग्निशमकासह संयुक्तरित्या तो जबाबदार राहील. (ब) अग्निशमन दलाला पुरविण्यात आलेल्या वाहनांची स्वच्छता आणि पॉलीश, वाहनांवरील आणि साठवणीतील साधने स्वच्छ करणे व पॉलीश करणे, होज खरखरून घासणे व धुणे, स्थानकाच्या फरश्या, भिंती, दावाजे, छिडक्या घासून स्वच्छ करणे, गॅरज, कवायत मनोरे व वागेची सुव्यवस्था राखणे या कामांचा यात समावेश असेल. 10. चालक आणि यंत्रचालकांना साधनांची आणि वाहनांच्या गिअर्सच्या योग्य देखभालीकरिता सहाय्य करणे, तसेच रक्षणाची कर्तव्ये, कार्यशाळेची कामे, निर्वहन कक्ष व पहारा कक्ष येथील कामे, ऑफीस ऑर्डलीची कामे व आगीच्या वेळी प्रथमोपचार व संदेशवहन ही कामे करणे. 11. अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची बारकाईने तपासणी करणे व प्रमुख अग्निशमकाला ही साधने सामुग्री तपासल्याबाबतचा अहवाल देणे. 12. स्थानकाचा प्रभारी त्याला योग्य वाटेल अशा इतर पध्दतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्निशमकाची रक्षक म्हणून नेमणूक करेल त्यावेळी तो पूर्ण गणवेश धारण करील व त्याची जागा घेण्याकरिता दुसरा रक्षक हजर झाल्याशिवाय आपली जागा सोडणार नाही अशा वेळी अग्निशमक खालील कर्तव्यासाठी जबाबदार असेल. अ) सदैव दक्ष आणि तत्पर राहणे. ब) स्थानक व परिसरातील सर्व मालमत्तेचे रक्षण करणे. क) अग्निशमन केंद्रात येणा-या सर्व व्यक्ती प्रभारी अधिका-याकडे जातील आणि काम झाल्यावर केंद्रातून बाहेर पडतील हे पाहणे. ड) आत येणा-या व बाहेर जाणा-या वाहनांचा अपघात टाळण्याकरिता नियंत्रण ठेवणे. ई) स्थानक परिसरातील बाग व झाडांचे रक्षण करणे. 13. वरील कर्तव्यास जोडून, अग्निशमक, गरजेप्रमाणे व वारिष्ठांकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे अग्निशमन सेवेच्या अंतर्गत कोणतेही काम करील.		
----	----------------------------	--	--	--

क अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (अग्निशमन)	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाही		

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
धिरा-भाईंदर महानगरपालिका

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (अग्निशमन)	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाही		

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

नमुना व

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (अग्निशमन)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाही		

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त	अग्निशमन विभागातील शासकीय / प्रशासकीय कामाचा आढावा घेणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.		
2	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	- अग्निशमन दल प्रमुख या नात्याने मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेचे अग्निशमन दल कायम कार्यक्षम स्थितीत ठेवणे. - मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमातील मुख्य अग्निशमन अधिका-याला असलेल्या वेगवेगळ्या कलमाखालील अधिकारांचा वापर करणे. "अग्निशमन" विषयासंबंधीची अद्यावत माहिती घेवून आवश्यकतेप्रमाणे महानगरपालिका अग्निशमन दलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना प्रशिक्षित करणे. - उप-मुख्य अग्निशमन अधिका-याला अग्निशमन केंद्राच्या वार्षिक तपासणीचा कार्यक्रम ठरवून देणे. (हा कार्यक्रम दरवर्षी मार्च महिन्यात निश्चित तयार करण्यात येईल व तो पुढील आर्थिक वर्षासाठी असेल). - उप-मुख्य अग्निशमन अधिका-यांनी अग्निशमन केंद्राच्या केलेल्या तपासणीत आढळून आलेल्या उणीवा दूर करण्यासंबंधीच्या अनुपालनाची तपासणी करणे. - हाताखालील अधिका-यांना कामाचे वाटप करणे. - मिरा-भाईंदर महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबद्दल जागरूकता निर्माण करणे. - महानगरपालिकेव्यतिरिक्त, इतर शासकिय स्वायत्त वा खाजगी संस्थेच्या अग्निशमन दलाशी संबंधित कामांच्या सभासाठी /परिसंवादासाठी आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वतः हजर राहणे किंवा हाताखालील अधिका-यांना हजर राहण्यास सांगणे किंवा अशा समित्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे. - आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेली आपत्कालीन व अत्यावश्यक तसेच इतर सर्व कामे. - मिरा-भाईंदर क्षेत्राबाहेर सेवा पुर्वायची असल्यास परिस्थिती नुसार निर्णय घेणे - महाराष्ट्र शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणारे अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949(1949 चा 59) च्या कलम 466 (1) (क) /त्याची आदेश	

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	कोणतेही फौजदारी कर्तव्ये नाहीत		

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत		

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : अग्निशमन व विमोचन कार्य

संबंधित तरतुद :

संबंधित अधिनियम: महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक व जीवसंरक्षण उपाययोजना अधिनियम -2006 व 2009

अन्वये

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अग्निशमन व विमोचन कार्य	प्रशासकीय व तांत्रिक	24 तास	मुख्य अग्निशमन अधिकारी तसेच कर्तव्यावर हजर असलेले अधिकारी	-

कलम 4 (1) (ख) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	स्थायी आदेश	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949(1949 चा 59) च्या कलम 466 (1) (क) अन्वये	-

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा- भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नोंदवही	लॉक बुक रजिस्टर	नमुना 127	मोटर वाहनाचे (कि.मी) प्रवासाचे नोंद घेणे	5 वर्षे
2	नोंदवही	हालचाल रजिस्टर	-	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यान्वीन हालचाली बाबत	5 वर्षे
3	नोंदवही	साठा रजिस्टर नमुना क्र. 114 व 116	नमुना 114 व नमुना 116	कार्यान्वीन कामकाजासाठी लागणाऱ्या साहित्याची नोंद रजिस्टर	5 वर्षे
4	नोंदवही	आवक/जावक रजिस्टर	-	अग्निशमन विभागात प्राप्त होणाऱ्या तसेच विभागामार्फत बाहेर पाठविलेल्या जाणाऱ्या पत्राची नोंदवही	5 वर्षे
5	नोंदवही	पेट्रोल / डिझेल लेखा रजिस्टर	नमुना 126	वाहनांसाठी लागणारे डिझेल व पेट्रोलची नोंद घेणे	5 वर्षे
6	दैनंदिनी	घटना पुस्तक	नमुना 01	नियमित घडणाऱ्या घटनांची नोंद घेणे.	20 वर्षे

कलम 4 (1) (ख) (सात)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
निरंक	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयाच्या समित्या/ परिषदा / मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

नमूना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

म 4 (1) (ख) (आठ)

नमूना (क)

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

नमूना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

v

प्र. मुख्या अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपत्तीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	एकुण वेतन
1.	श्री. सचिन बागर	उप-आयुक्त	वर्ग -1	
2.	डॉ. प्रकारा शंकर बोरडे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	वर्ग -1	
3.	श्री. धनंजय वसंतराव कनोजे	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -2	
4.	श्री. जगदीश पाटील	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -2	
5.	श्री. अल्पेश जगन्नाथ संखे	सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३	
6.	श्री. छोटूलात सुबाजी आदिबात	सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३	
7.	श्री. डॉसन होल्पा	सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३	
8.	श्री. सदानंद पाटील	सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३	
9.	श्री. प्रशांत गुरुव	सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३	
10.	श्री. राकेश बा. भोसले	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
11.	श्री. संजय बा. पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
12.	श्री. संतोष गिरे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
13.	श्री. संजय मोरे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
14.	श्री. रविंद्र पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
15.	श्री. राकेश आत्रे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
16.	श्री. अरुण बा. शिर्के	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
17.	श्री. प्रशांत रामचंद्र निरभरणे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
18.	श्री. सुबराज गोडे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
19.	श्री. सतिश बाबुलाल गंगुडे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
20.	श्री. विठ्ठल विजय भाबल	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
21.	श्री. राजेश मुकादम	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
22.	श्री. जयकुमार पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
23.	श्री. अतिश कोडु पट्टे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
24.	श्री. सुर्यकांत शिंदे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
25.	श्री. राहुल भास्कर जाधव	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
26.	श्री. सुरेश जगन्नाथ साबळे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
27.	श्री. संदिप पोपट कोकरे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
28.	श्री. दिपक उत्तम भोसले	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
29.	श्री. संतोष नकुल पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
30.	श्री. चेतन झाडे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
31.	श्री. सचिन पायकर	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
32.	श्री. रोहित पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
33.	श्री. धनीलाल गावीत	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



34.	श्री. राबू पवार	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
35.	श्री. सचिन अशोक पारव	यंत्रचालक	वर्ग -३	
36.	श्री. संतोष नारायण दुखडे	यंत्रचालक	वर्ग -३	
37.	श्री. जयेश रावत	यंत्रचालक	वर्ग -३	
38.	श्री. लक्ष्मण भंडारी	यंत्रचालक	वर्ग -३	
39.	श्री. मुकेश दुबळा	यंत्रचालक	वर्ग -३	
40.	श्री. जयेंद्र सारंग	यंत्रचालक	वर्ग -३	
41.	श्री. सतिश गायकवाड	यंत्रचालक	वर्ग -३	
42.	श्री. प्रदिप पाटील	यंत्रचालक	वर्ग -३	
43.	श्री. समाधान माळी	यंत्रचालक	वर्ग -३	
44.	श्री. शिवाजी सावंत	यंत्रचालक	वर्ग -३	
45.	श्री. नरेश सिताराम संखे	वाहन चालक	वर्ग -३	
46.	श्री. किशोर दयानंद भोईर	वाहन चालक	वर्ग -३	
47.	श्री. शंकर लक्ष्मण जुनघरे	वाहन चालक	वर्ग -३	
48.	श्री. चरणसिंग राजपुत	फायरमन	वर्ग -३	
49.	श्री. अमित शेवाळे	फायरमन	वर्ग -३	
50.	श्री. सतिश चौधरी	फायरमन	वर्ग -३	
51.	श्री. सुधर्म पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
52.	श्री. बुधा पांडुरंग नांगरे	फायरमन	वर्ग -३	
53.	श्री. कांतोलात चोर	फायरमन	वर्ग -३	
54.	श्री. वसंत भोईर	फायरमन	वर्ग -३	
55.	श्री. भास्कर नांगरे	फायरमन	वर्ग -३	
56.	श्री. ऑस्टीन मुनिस	फायरमन	वर्ग -३	
57.	श्री. एकनाथ पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
58.	श्री. संजय महात्रे	फायरमन	वर्ग -३	
59.	श्री. विनोद निजाई	फायरमन	वर्ग -३	
60.	श्री. आबाजी आवळे	फायरमन	वर्ग -३	
61.	श्री. संतोष मारगळ	फायरमन	वर्ग -३	
62.	श्री. सचिन टेळे	फायरमन	वर्ग -३	
63.	श्री. हमिद पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
64.	श्री. फलत बोर्जिस	फायरमन	वर्ग -३	
65.	श्री. महादेव नाईक	फायरमन	वर्ग -३	
66.	श्री. विनायक पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
67.	श्री. मालगोंडा नागोंडा	फायरमन	वर्ग -३	
68.	श्री. संतोष संखेधरी	फायरमन	वर्ग -३	
69.	श्री. गिमाणा दावणे	फायरमन	वर्ग -३	
70.	श्री. विष्णु कवटे	फायरमन	वर्ग -३	

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



71.	श्री. कनकाकर लोडे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4	
72.	श्री. जितेंद्र पाटील	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4	
73.	श्री. महेंद्र गावडे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4	
74.	श्री. राजन म्हात्रे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4	
75.	श्री. सुरेश म्हात्रे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4	
76.	श्री. सुभाष इंगळे	फायरमन / मजूर	वर्ग -4	
77.	श्री. खंडू दावडा	फायरमन / मजूर	वर्ग -4	
78.	श्री. मधुकर म्हात्रे	फायरमन / मजूर	वर्ग -4	
79.	श्री. जगन्नाथ पुक्ळे	फायरमन / मजूर	वर्ग -4	


 प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
 अग्निशमन व आपत्तीबाणी सेवा
 भिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
5	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
7	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
8	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
9	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
10	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
11	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
12	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
13	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
14	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
15	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
16	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
17	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
18	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयाचे दि. 1 एप्रिल 2022 ते 31 मार्च 2023 या कालावधीसाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करणे

(रुपायामध्ये)

अ. क्र.	अंजापत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
5	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
7	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
8	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपत्तीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील अनुदान बाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2022-23 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

निरंक

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
1	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना अथवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

परवाना/ परवानगी/ सवलत याचा प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत मातहिती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	अग्निशमन ना हरकत दाखले	तात्पुरता दाखले व अंतिम दाखले	हार्ड डिस्क	स्कॅनिंग	मुख्य अग्निशमन अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	11:00 ते 13:30	प्रशासकिय कामकाज	भाईंदर (प.) अग्निशमन स्थानक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप-आयुक्त अग्निशमन विभाग

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/साहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	डॉ. प्रकाश बोरडे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	स्व. कल्पना चावला, माहेबरी मार्ग, भाईंदर (प.)	निरंक	श्री. सचिन वांगर

अ. क्र.	साहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
1	श्री. अल्पेश जगन्नाथ संखे	साहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	स्व. कल्पना चावला, माहेबरी मार्ग, भाईंदर (प.)	

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
1	श्री. सचिन वांगर	उप-आयुक्त (अग्निशमन)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	डॉ. प्रकाश बोरडे प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी	

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ. क्र.	स्थानकांचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक
1.	स्व. कल्पना चावला अग्निशमन स्थानक भाईंदर (प.)	9167860018 02228197637 02228041000 02228041001
2.	सिल्वर पार्क अग्निशमन स्थानक मिरारोड (पूर्व)	9167860017 02228553661
3.	कनकिया अग्निशमन स्थानक मिरारोड (पूर्व)	8657949714 02228105101
4.	उत्तन अग्निशमन स्थानक भाईंदर (प.)	8291370021 02228452002
5.	नवघर अग्निशमन स्थानक, भाईंदर (पूर्व)	8657906833 02228192829
6.	पेणकरपाडा अग्निशमन स्थानक, दवेंश हाईट जवळ, मिरारोड (पूर्व)	8657906834 02220890171
7.	जेसल पार्क अग्निशमन केंद्र	9167860021 02228192830
8.	कल्पना चावला मुख्य कार्यालय आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष (24 तास)	8657949715 02228117102 02228117104

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपत्तीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



अग्निशमन दलात उपलब्ध एकूण वाहने

अ. क्र	वाहने	नग
१.	रेस्क्यु	०१
२.	पिकअप	०४
३.	बोलेरो जीप	०२
४.	मिनी बॉटर टेंडर	०४
५.	बॉटर टेंडर	११
६.	टी.टी.एल (३९ mtr)/(६८ mtr)	०२
७.	टँकर	०२
८.	ए.एल.पी (९० mtr)	०१
९.	मल्टीपयर्ज टेंडर	०२
१०.	फायर बुलेट	१६
११.	कार	०१
	एकूण	४६

आपात्कालीन व्यवस्थेकरीता उपलब्ध असलेली साधनसामुग्री / साहित्य

1.	उपलब्ध बोटस	
	अ) फायबर	02
	ब) रबर बोटी	03
2.	तराफे (कोळी लोकांमार्फत उपलब्ध)	03
3.	पोर्टेबल पंप	06
4.	इलेक्ट्रीक कटर मशीन (सॉ)	08
5.	क्रॉक्रीट कटर	08
6.	चेन सॉ कटर	12
7.	हॅण्ड कटर SS	11
8.	मेटल कटर	10

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

अग्निशमन दलात उपलब्ध एकूण वाहने

अ. क्र	वाहने	नग
१.	रेस्सु	०१
२.	पिकअप	०४
३.	बोलेरो जीप	०२
४.	मिनी वॉटर टेंडर	०४
५.	वॉटर टेंडर	११
६.	टी.टी.एल (३९ mtr)/(६८ mtr)	०२
७.	टैंकर	०२
८.	ए.एल.पी (९० mtr)	०१
९.	मल्टीपर्पज टेंडर	०२
१०.	फायर बुलेट	१६
११.	कार	०१
	एकूण	४६

आपात्कालीन व्यवस्थेकरीता उपलब्ध असलेली साधनसामुग्री / साहित्य

1.	उपलब्ध बोटस	
	अ) फायबर	02
	ब) रबर बोटी	03
2.	तराफे (कोळी लोकांमार्फत उपलब्ध)	03
3.	पोर्टबल पंप	06
4.	इलेक्ट्रीक कटर मशीन (सॉ)	08
5.	क्रॉक्रीट कटर	08
6.	चेन सॉ कटर	12
7.	हॅण्ड कटर SS	11
8.	मेटल कटर	10

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आणीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

Sr. No.	Resource Type	Quantity
1)	Aluminum Ladder	08
2)	Extension ladder	18
3)	Rope ladder	04
4)	Rope	10 12
	$\frac{1}{4}$ " Rope	
	$\frac{1}{2}$ " Rope	
5)	Breathing apparatus	12
6)	Torches	20
7)	Light Mast	01
8)	Inflatable light tower	04
9)	Lifebuoy ring	110
10)	Generator (Capacity wise) 2.5 KVA	05
11)	Body Harness	30
12)	Fire Ball 1.8kg	1289
13)	Fire Ball 1kg	1417
14)	Breathing Air Compressor	--
15)	Dewatering Pumps with Capacity	01
16)	Stretchers	10
17)	Motor Boats (fiber)	02
18)	Portable Oxygen Cylinders	1set
19)	Public Addressing Equipment	in each Fire Tender, Rescue Tender and in TTL
20)	Water Storage Tank (With Capacity)	1,60,000

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



21)	Ambulances /Mobile Medical Van	0
22)	Divers Teams	00
23)	Search and Rescue Teams including paramedics	In each fire Station
24)	Snake Catchers	50
25)	Aluminum Suit	01
26)	Chemical Suit	01
27)	Gas Cutter	01
28)	Lifebuoy Jacket	110
29)	Hydraulic Cutter	01
30)	Portable Pump	04
31)	Generator (Petrol)	02
32)	Hammer	14
33)	Large Axe	02
34)	Pick Axe	06
35)	Fireman Axe	110
36)	Crow Bar (Big)	02
37)	Bolt Cutter	02
38)	Chisels	02
39)	Knife	04
40)	Spade	04
41)	Shovel	04
42)	Rubber Gloves	210
43)	Hook Belt	04
44)	Rubber tube	02
45)	ceiling hook	15
46)	Rubber mat	02
47)	Insulated pliers	02
48)	Torch	25

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

49)	Gas light	0
50)	Flood Light	06
51)	Search light (On each Vehicle Rescues)	04
52)	Emergency light (Aska)	04
53)	Halogen light	04
54)	Focus	04
55)	Lamp / Fog .lamp	08
56)	Still shod lever	00
57)	Crow bar	08
58)	Jack	08
59)	Metal Chain	01
60)	Fire Buckets	10
61)	Carpenter Hammer	02
62)	Hose Fitting	Set
63)	Couplings	40
64)	Branch and Nozzles	40
65)	Breeching & Collecting Head	40
66)	Adaptor	30
67)	Metal Strainer	04
68)	Hose Bandage	04
69)	wenches	10
70)	Fire Extinguishers	40
71)	Fire Suite	110
72)	Helmet	110
73)	Gumboot	110
74)	NASA fire Extinguishers	10
75)	On lite 100 volt	27
76)	Grander	06
77)	ABC Fire Extinguishers 4kg	24

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपत्तीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



78)	Rubber hose 50feet	17
79)	Canvas hose	22
80)	Sand bucket	06
81)	Standard branch 63mm	31
82)	Standard branch 63mm X20mm	11
83)	Standard branch 32mm X20mm	01
84)	Suction inlet blank cap	09
85)	Female coupling 63 mm	02
86)	Hose coupling male female	04
87)	Male to male coupling	02
88)	Female coupling	01
89)	SS nozzle	04
90)	Metal nozzle	25
91)	Metal nozzle	05
92)	Lugs	25
93)	Revolving branch	04
94)	Diffuser branch	04
95)	Hook	25
96)	Spade	50
97)	Axe	50
98)	Foam AFFF CAN	47
99)	SEALING HOOK	05
100)	Door Breaker	08
101)	Foldable Multi stretcher	20
102)	Rescue kit Disaster Management kit	5
103)	Fluid Absorbent body cover bag for adult	35
104)	Fluid Absorbent Body cover Bag for infant	5

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपत्तीबाणी सेवा
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका



105)	Tent 4X4 meter	1
106)	Tent 10X5 meter	1
107)	Fire Rescue Sheet	1
108)	Multipurpose Stretcher Size- Adult	60
109)	Multipurpose Stretcher Size- Medium	25
110)	Floating And Folding Stretcher	40
111)	Disaster Management Kit / Rescue Kit	25
112)	Multipurpose Innovative Life Jacket	60
113)	Multipurpose Fluid Absorbing Body Cover Bag- Adult	50
114)	Multipurpose Fluid Absorbing Body Cover Bag- Infant	10
115)	Lifebuoy	2
116)	Fishing hook	2
117)	Foldable stretcher	1
118)	Victim Location search camera	1

2

प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी
अग्निशमन व आपीबाण
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका