मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
॥ अग्निशमन दल ॥
स्व. कल्पना चावला अग्नीशमन स्थानक, माहेश्वरी मार्ग, भाईदर पश्चिम,ता.जि.ठाणे
दूरध्वनी :28197637/101

जाक्र/मिभा/मनपा/अग्नि/३०६२/2024-25 दिनांक :१२/०३/2025.

प्रति,
सिस्टम मॅनेजर,
माहिती तंत्रज्ञान विभाग,
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय:- कलम ६० अ (एक)अन्वये एकुण 13 बाबींची माहिती विहीत नमुन्यात देणेबाबत.

उपरोक्त संदर्भिय विषयानुसार आपणांस कळवितो की, आपण आपल्या संदर्भिय पत्रान्वये अग्निशमन विभागातील सन 2022 – 2023 या वर्षातील कलम ६० अ (एक)अन्वये एकुण 13 बाबींची माहिती विवरण पत्राच्या विहीत नमुन्यात देणेबाबत कळविल्यानुसार सदर माहिती आपणांस सादर करण्यात येत आहे.

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

कलम ६० - अ (एक)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग कार्यलयातील कार्य व कर्तव्यांचा तपशिल सन 2022-2023

१	सार्वजनीक प्राधिकरणाचे नाव	मिरा भाईदर महानगरपालिका
२	संपुर्ण पत्ता	स्व. कल्पना चावला अग्निशमन मुख्य कार्यालय माहेश्वरी भवन मार्ग, भाईंदर (प.), ठाणे
३	कार्यालय प्रमुख	उप-आयुक्त श्री . मारुती गायकवाड
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	अग्निशमन विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. आयुक्त व मा. उप-आयुक्त (अग्निशमन)
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	सुमारे ७९ चौ. कि.मी.
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	त्राणाय सेवामहे (WE SERVE TO SAVE)
८	ध्येय धोरण (Vision)	अग्निशमन व विमोचन कार्य
९	साध्ये	जीवीत व वित्तहानी यांचे रक्षण करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	अग्निशमन व बचाव कार्य, तसेच प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	१) अग्निशमन व बचाव कार्य करणे २) दैनंदिन प्रशासकीय व कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे ३) आग विझविल्याचे दाखले प्रदान करणे ४) विविध आस्थापनांना तसेच इमारतींना अंतिम व तात्पुरता ना हरकत दाखले प्रदान करणे व इतर दाखले देण्याचे कामकाज पार पाडणे
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	---
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढुन, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी)	संस्थेचा प्रारुप तक्ता जोडलेला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काळानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	अग्निशमन विभागाची वेळ : २४ तास तसेच प्रशासकीय कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी १८.१५ पर्यंत अग्निशमन नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्र.– २८१९७६३७ कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.– २८०४१०००
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	प्रशासकीय कामकाज सुट्टी :- शनिवार, रविवार, अग्निशमन व विमोचन कामकाज- रविवार वगळुन इतर दिवशी पाळी नुसार साप्ताहिक सुट्टी दिली जाते.

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

HEIRARCHY

COMMISSIONER

I

DEPUTY COMMISSIONER

I

CHIEF FIRE OFFICER

I

STATION OFFICER

I

ASST. STATION OFFICER

I

LEADING FIREMAN	DRIVER OERATOR

I

FIREMAN

अग्निशमन विभागामार्फत अग्निशमन विमोचन कार्य तसेच कार्यालयीन कामकाजास्वरुपात विविध व्यवसाय व इमारतींकरीता अग्निशमन प्रयोजनार्थ नाहरकत दाखला देण्याचे काम पार पडले जाते.

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

कलम ६० - अ (दोन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग कार्यलयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कलम ६० - अ (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका अग्निशमन विभाग कार्यलयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग
1.	श्री मारुती गायकवाड	उप-आयुकत	वर्ग -1
2.	डॉ. प्रकाश शंकर बोराडे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	वर्ग -1
3.	श्री. दिलीप यशवंत रणवरे	अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -2
4.	श्री. धनंजय वसंतराव कनोजे	अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -2
5.	श्री. जगदिश पाटील	अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -2
6.	श्री. अल्पेश जगन्नाथ संखे	सहाय्क अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३
7.	श्री. छोटूलाल सुवाजी आदिवाल	सहाय्क अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३
8.	श्री. डॉसन ढोल्या	सहाय्क अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३
9.	श्री. सदानंद पाटील	सहाय्क अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३
10.	श्री. प्रशांत गुरव	सहाय्क अग्शिमन केंद्र अधिकारी	वर्ग -३
11.	श्री. बापु इंदुलकर	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
12.	श्री. राकेश बा. भोसले	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
13.	श्री. संजय वा. पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
14.	श्री. संतोष गिते	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
15.	श्री. संजय मोरे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
16.	श्री. रविंद्र पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
17.	श्री. राकेश आंब्रे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
18.	श्री. अरूण बा. शिर्के	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
19.	श्री. अशोक पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
20.	श्री. राजेश मुकादम	लिडींग फायरमन	वर्ग -३

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

21.	श्री. प्रशांत रामचंद्र निरभवणे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
22.	श्री. युवराज गोडे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
23.	श्री. सतिश बाबुलाल गांगुर्डे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
24.	श्री. विठ्ठल विजय भाबल	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
25.	श्री. जयकुमार पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
26.	श्री. अतिष कोंडु पष्टे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
27.	श्री. सुर्यकांत शिंदे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
28.	श्री. राहूल भास्कर जाधव	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
29.	श्री. सुरेश जगन्नाथ साबळे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
30.	श्री. संदिप पोपट कोकरे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
31.	श्री. दिपक उत्तम भोसले	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
32.	श्री. संतोष नकुल पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
33.	श्री. चेतन झाडे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
34.	श्री. सचिन पायकर	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
35.	श्री. रोहित पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
36.	श्री. धनीलाल गावीत	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
37.	श्री. राजू पवार	लिडींग फायरमन	वर्ग -३
38.	श्री. सचिन अशोक परब	यंत्रचालक	वर्ग -३
39.	श्री. संतोष नारायण दुखंडे	यंत्रचालक	वर्ग -३
40.	श्री. जयेश राउत	यंत्रचालक	वर्ग -३
41.	श्री. लक्ष्मण भंडारी	यंत्रचालक	वर्ग -३
42.	श्री. मुकेश दुबळा	यंत्रचालक	वर्ग -३
43.	श्री जयेंद्र सारंग	यंत्रचालक	वर्ग -३
44.	श्री. सतिश गायकवाड	यंत्रचालक	वर्ग -३

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

45.	श्री. प्रदिप पाटील	यंत्रचालक	वर्ग -३
46.	श्री. समाधान माळी	यंत्रचालक	वर्ग -३
47.	श्री. शिवाजी सावंत	यंत्रचालक	वर्ग -३
48.	श्री. नरेश सिताराम संखे	वाहन चालक	वर्ग -३
49.	श्री. किशोर दयानंद भोईर	वाहन चालक	वर्ग -३
50.	श्री. शंकर लक्ष्मण जुनघरे	वाहन चालक	वर्ग -३
51.	श्री. चरणसिंग राजपुत	फायरमन	वर्ग -३
52.	श्री. अमित शेवाळे	फायरमन	वर्ग -३
53.	श्री. सतिष चौधरी	फायरमन	वर्ग -३
54.	श्री. सुधर्म पाटील	फायरमन	वर्ग -३
55.	श्री. बुधा पांडूरंग नांगरे	फायरमन	वर्ग -३
56.	श्री. कांतीलाल चौरे	फायरमन	वर्ग -३
57.	श्री. वसंत भोईर	फायरमन	वर्ग -३
58.	श्री. भास्कर नागरे	फायरमन	वर्ग -३
59.	श्री. ऑस्टीन मुनिस	फायरमन	वर्ग -३
60.	श्री. एकनाथ पाटील	फायरमन	वर्ग -३
61.	श्री. संजय म्हात्रे	फायरमन	वर्ग -३
62.	श्री. विनोद निजाई	फायरमन	वर्ग -३
63.	श्री. आबाजी आवळे	फायरमन	वर्ग -३
64.	श्री. संतोष माशाळ	फायरमन	वर्ग -३
65.	श्री. सचिन टेळे	फायरमन	वर्ग -३
66.	श्री. हमिद पाटील	फायरमन	वर्ग -३
67.	श्री. पॅरल बोर्जिस	फायरमन	वर्ग -३
68.	श्री. महादेव नाईक	फायरमन	वर्ग -३

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

69.	श्री. विनायक पाटील	फायरमन	वर्ग -३
70.	श्री. मालगोंडा नागोंडा	फायरमन	वर्ग -३
71.	श्री. संतोष संखेश्वरी	फायरमन	वर्ग -३
72.	श्री. भिमाप्पा दावणे	फायरमन	वर्ग -३
73.	श्री. विष्णु कवटे	फायरमन	वर्ग -३
74.	श्री. कमळाकर लोंढे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4
75.	श्री. जितेंद्र पाटील	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4
76.	श्री. महेंद्र गावडे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4
77.	श्री. राजन म्हात्रे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4
78.	श्री. सुरेश म्हात्रे	फायरमन / सफाई कामगार	वर्ग -4
79.	श्री. सुभाष इंगळे	फायरमन / मजूर	वर्ग -4
80.	श्री. खंडू दरवडा	फायरमन / मजूर	वर्ग -4
81.	श्री. मधुकर म्हात्रे	फायरमन / मजूर	वर्ग -4
82.	श्री. जगन्नाथ पुकळे	फायरमन / मजूर	वर्ग -4

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

कलम ६० - अ (चार)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग कार्यलयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	निरंक	-	-

अ. क्र	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश राजपत्र	शेरा (असल्यास)
०१	**मुख्य अग्निशमन अधिकारी**	१. अग्निशमन दल प्रमुख या नात्याने मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेचे अग्निशमन दल कायम कार्यक्षम स्थितीत ठेवणे. २. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमातील मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्याला असलेल्या वेगवेगळया कलमाखालील अधिकारांचा वापर करणे. ३. "अग्निशमन" विषयासंबंधीची अद्यावत माहिती घेवून आवश्यकतेप्रमाणे महानगरपालिका अग्निशमन दलातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे. ४. उप-मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्याला अग्निशमन केंद्राच्या वार्षिक तपासणीचा कार्यक्रम ठरवून देणे. (हा कार्यक्रम दरवर्षी मार्च महिन्यात निश्चित तयार करण्यात येईल व तो पुढील आर्थिक वर्षासाठी असेल). ५. उप-मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्यांनी अग्निशमन केंद्राच्या केलेल्या तपासणीत आढळून आलेल्या उणीवा दूर करण्यासंबंधीच्या अनुपालनाची तपासणी करणे. ६. हाताखालील अधिकाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे. ७. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबद्दल जागरुकता निर्माण करणे. ८. महानगरपालिकेव्यतिरिक्त, इतर शासकिय स्वायत्त वा खाजगी संस्थेच्या अग्निशमन दलाशी संबंधीत कामांच्या सभांसाठी /परिसंवादासाठी आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वतः हजर	स्थायी आदेशानुसार	

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

		राहणे किंवा हाताखालील अधिका-यांना हजर राहण्यास सांगणे किंवा अशा समित्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे. ९.आयुक्त मिरा-भाईदर महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेली आपात्कालीन व अत्यावश्यक तसेच इतर सर्व कामे. १० मिरा-भाईदर क्षेत्राबाहेर सेवा पुरवायची असल्यास परिस्थिती नुसार निर्णय घेणे. ११ महाराष्ट्र शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणारे अधिकार.		
०२	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 मिळविणे. ४.अग्निशमन दल अद्यावत ठेवण्यासाठी नियोजन करणे. ५.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ६.मुख्य अग्निशमन अधिका-यांच्या 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.		
०३	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	१. स्थानक अधिकारी हया नात्याने स्थानकाच्या संपूर्ण प्रशासनाचे नियंत्रण. २. स्थानकातील भांडाराचे नियंत्रण तसेच आवश्यकतेनुसार साधनसामुग्री व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवुन ते कायम सुस्थितीत ठेवणे. ३. हाताखालील अधिकारी व कर्मचा-यांना आगीच्या साधनांची माहिती देवून ते वापरण्याची त्यांच्यात क्षमता निर्माण करणे. ४. हाताखालील व्यक्ती सर्ववेळी कोणत्याही वर्दीवर पुर्ण तयारीनिशी जाण्यास तयार आहेत किंवा नाही, याची वेगवेगळया वेळी चाचणी		

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

		घेणे व त्याच्या अग्निशमन अधिका-याला लेखी अहवाल देणे. ५. महिन्यातून एकदा हजेरी संचलन घेवून कर्मचा-यांकडील गणवेश व इतर सरंजाम सुस्थितीत आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे. ६. कर्मचा-यांस त्यांच्या कर्तव्याची निश्चित जाण आहे किंवा नाही यासाठी वारंवार चाचणी घेणे. ७. आपले हद्दीतील नळखांब सुस्थितीत आहे किंवा नाही याची किमान सहा महिन्यातून एकदा तपासणी करणे व त्याबाबतचा लेखी अहवाल मुख्य अग्निशमन अधिका-यांना देणे. ८. अग्निशमन केंद्राकडील सर्व नोंद वहया, घटना पुस्तिका, उपस्थिती पट तसेच अग्निशमन केंद्राशी संबंधीत सर्व रजिस्टर्स सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे. ९. अग्निशमन केंद्राकडील दळणवळण यंत्रणा अद्ययावत ठेवणे. १०. या व्यतिरिक्त मुख्य अग्निशमन अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे करणे.		
०४	**सहाय्यक अग्निशमन केंद्र अधिकारी**	१. स्थानक अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे आदेशानुसार काम करणे. २. उपस्थानक अधिकारी हा प्रभारी अधिकारी (डयुटी ऑफीसर) असेल व तो पुढील कामे करण्यास जबाबदार असेल. ३. कर्मचा-यांची उपस्थिती घेणे. ४. ताब्यात असलेली वाहने व इतर साहित्य सुस्थितीत आहे याची कामावर हजर होण्याचे प्रत्येकवेळी खात्री करुन घेणे. आवश्यकते-प्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करुन घेणे. ५. दुस-या अधिका-यास चार्ज दिल्याशिवाय कार्यालय (स्थानक) न सोडणे. ६. उपस्थित कर्मचा-यांकडून परेड व ड्रिल करुन घेणे. ७. अग्निशमन व विमोचन, अग्निप्रतिबंधक सुरक्षा, प्राथमिक उपचार या संबंधीच्या कर्मचा-यांच्या ज्ञानाची वेळोवेळी चाचणी घेणे. ८. वर्दीवर गेल्यावर त्या संबंधीची संपूर्ण कामे करणे व अहवाल तयार करणे. ९. स्थानक अधिकारी हयांचे गैरहजेरीत त्यांची कामे पाहणे. १०. 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.		

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

		११.अग्निशमन केंद्रातील फायर वाहनांची लॉग बुके प्रत्येक पाळीचा चालक योग्य रित्या भरत आहे किंवा नाही हे तपासणे व त्याबाबतची नोंद घटना वहीत करणे. १२.वरिष्ठांनी दिलेली अन्य कामे पार पाडणे.		
०५	अग्निशमन प्रणेता /लिडींग फायरमन/प्रमुख अग्निशामक	१. ज्या स्थानकात त्याला पदस्थापना दिलेली असेल त्याठिकाणी उपलब्ध असणे. २. वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळणे व हाताखालील कर्मचा-यांकडून सौजन्याने पणे काटेकोर आज्ञापालन करवून काम करुन घेणे. ३. हाताखालील कामावर असलेल्या व्यक्तींचा पोषाख योग्य आहे हे पाहणे. ४. अग्निशमन केंद्राच्या व आगीच्या साधनांच्या संबंधातील व सर्व अनुषंगिक कामे करणे. 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 डयुटी अधिका-यास विनाविलंब कळविणे. ८. सर्व वस्तु व सामानाची जमा व वजा याची नोंद वेळोवळी घेणे व ती नोंद डयुटी अधिका-यास 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 अधिका-यास 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		

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

		खाजगी साधनाने वापण्यात 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 वैदयकीय मदतीसाठी रवाना करणे त्याचा अहवाल देणे. १५. अग्निशमन अधिकारी यांचे सर्वसाधारण आदेशानुसार हाताखालील व्यक्तींना सुचना देणे व त्यांच्याकडुन आगीचे साधनासह कवायत करुन घेणे. १६. स्थानक अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ठ कामे करणे.		
०६	**ड्रायव्हर ऑपरेटर / यंत्रचालक / वाहनचालक**	१. पदस्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी सर्ववेळ उपलब्ध असणे. २. वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता त्यांच्या हाताखाली सेवा करणा-याकडून (जर कोणी असेल तर) काटेकोर आज्ञापालन व सौजन्याने काम करुन घेणे. ३. सरंजाम 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 अग्निशामकासह जबाबदार राहील. ४. कामावर हजर झाल्यावर त्यांच्या ताब्यात असलेल्या वाहनाची साधनांची, ती उपयोगाची आहेत किंवा नाही याची कमीत कमी एकदा चाचणी घेईल. व त्यासाठीच्या रजिस्टरवर नोंद करेल. त्यात आढळणा-या कोणत्याही दोषांबाबत तो प्रमुख अग्निशामकास किंवा डयुटी अधिका-यास 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 इत्यादिची नोंद करेल. लॉग बुक लिहीण्याची जबाबदारी त्याची असेल. ६. रोजच्या डयुटीच्या वेळी लिडींग फायरमन घेत असलेल्या कवायतीत भाग घेणे. ७. स्थानक अधिका-यांनी दिलेली विशिष्ठ कामे पूर्ण करणे.		

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

७	फायरमन / अग्निशामक / विमोचक	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 अवधानपुर्वक संपुर्ण वेळ वाहुन घेणे. ६. अग्निशमन केंद्र, आवार, साधने ठेवलेली खोली भांडारगृह, कार्यालय, कवायत आवार, पहारा कक्ष कार्यशाळा, कॉमन रुम (विश्रांती गृह) कवायत मनोरा, होज पाईप वालविण्याचा 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 जोडुन असलेल्या क्षेत्राची 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, स्थानकाच्या फरश्या, भिंती, दरवाजे, खिडक्या घासून स्वच्छ करणे, गॅरेज, कवायत मनोरे व बागेची सुव्यवस्था राखणे या कामांचा यात समावेश असेल. १०. चालक आणि यंत्रचालकांना साधनांची आणि वाहनांच्या गिअर्सच्या योग्य देखभालीकरिता सहाय्य करणे, तसेच रक्षणाची कर्तव्ये,		

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

		कार्यशाळेची कामे, नियंत्रण कक्ष व पहारा कक्ष येथील कामे, ऑफीस ऑर्डर्लीची 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 घेण्याकरिता 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 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. १३. वरील कर्तव्यास जोडून, अग्निशामक, गरजेप्रमाणे व वरिष्ठांकडुन आलेल्या आदेशाप्रमाणे अग्निशमन सेवेच्या अंतर्गत कोणतेही काम करील.		

कलम ६० - अ (पाच)

लेखा विभागाशी संबधीत

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

कलम ६० - अ (सहा)

अग्निशमन विभाग पुरवत असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र

CHECK LIST

1) Provisional N.O.C.:-

1) Application from the Architect/Developer
2) Proposed plans (2 Sets, as per N.B.C. with Over Head Tank Capacity (for Fire), Fire Duct, Fire Brigade Inlet, Electric Substation, Underground Water Tank for Fire (if Required) & Open space measurement)
3) Commencement Certificate (if Taken)
4) Sanctioned Plan (if C.C. Taken)
5) Provisional N.O.C. (if Previous taken)
6) Built up area certificate

2) Final N.O.C :-

1) Application from the Architect /Developer
2) Commencement Certificate
3) Sanctioned Plan
4) Built up area certificate
5) Provisional N.O.C. (if taken)
6) Structure Stability Certificate
7) Building Completion Certificate
8) Lift License (P.W.D.)
9) Fire Fighting System Installation Certificate In Form "A" (from the license Agency of Mira Bhayander Municipal Corporation or Government Of Maharashtra)

3) Shop/ Small Business N.O.C :-

1) Application from the Owner/Occupier
2) Commencement Certificate
3) Current Year Property Tax Payment Receipt
4) Corporation Parwana
5) Gumasata License
6) L.B.T. Certificate
7) Fire Fighting Extinguisher Certificate (from A license Agency of Mira Bhayander Municipal Corporation or Government Of Maharashtra)

4) Fire Report :-

1) Application from the Owner
2) Police Report (Panchanama)

5) Renewal of Final N.O.C. :-

1) Application from the Archirect/Developer/Occupier

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

2) Fire Fighting System Installation Certificate In Form "B" (from the license Agency of Mira Bhayander Municipal Corporation or Government Of Maharashtra)

कलम ६० - अ (सात)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग कार्यालयातील सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांबाबतचा अहवाल

निरंक

कलम ६० - अ (आठ)
मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

निरंक

कलम ६० - अ (नउ)

महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधीत बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील

निरंक

कलम ६० - अ (दहा)

राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसुचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मुल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती

निरंक

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

अंदाजपत्रक : -

महानगरपालिका निधीच्या तपशील म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबीद्वारे मिळालेले उत्पन्न लाखात (जमा बाजु)

अ.क्र.	तपशील	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
1	अग्निशमन सेवाकरफि/	165.92	127.70	205.80	237.19	222.16	237.82	204.17	225.43	287.31	36.17	290.00
2	अग्निशमन फि	0.89	2.87	0.59	0.83	4.45	4.00	4.00	3.00	4.00	2.26	5.00
3	अग्निशमन कॅपिटेशन फि	648.41	622.31	501.62	726.00	980.47	700.00	800.00	850.00	1200.00	2364.93	3000.00
4	निरिक्षण तपासणी शुल्क/	73.79	93.17	111.26	88.43	135.76	150.00	150.00	150.00	200.00	218.07	250.00

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या अग्निशमन विभागातील नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतुद लाखात (खर्च बाजु)

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
1.	स्थायी आस्थापना	264.74	468.22	405.13	539.14	400.15	677.40	677.00	677.00	569.27	675.00
2.	अस्थायी आस्थापना सुरक्षा /	75.00	95.00	115.00	200.00	200.00	325.00	400.00	425.00	729.23	850.00
3.	कर्मचारी गणवेश व बक्षिसे	100.00	100.00	40.00	150.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	10.00
4.	कर्मचारी प्रशिक्षण भत्ता / किरकोळ	25.00	15.00	40.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.90	10.00
5.	अग्निशमन पेट्रोल इंधनवाहन / दुरूस्ती	50.00	60.00	25.00	25.00	25.00	35.00	35.00	40.00	45.20	75.00
6.	जाहिरात प्रसिध्दी व इतर कामे	5.00	5.00	2.00	2.00	5.00	5.00	3.00	5.00	2.49	5.00
7.	आपातकालीन व्यवस्थापन व इतर कामे	100.00	100.00	30.00	30.00	50.00	50.00	25.00	25.00	0.00	25.00
8.	साधन सामुग्री व भांडारे यांची खरेदी	100.00	150.00	137.00	150.00	200.00	200.00	150.00	100.00	267.35	100.00
9.	नवीन फायर फायटर खरेदी	110.00	800.00	1200.00	1650.00	1700.00	1600.00	1700.00	1750.00	1556.27	425.00
10.	अग्निशमन इमारत बांधकाम फर्निचर/	50.00	250.00	50.00	300.00	50.00	225.00	200.00	200.00	468.28	400.00

कलम ६० - अ (तेरा)

निरंक

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

CHECK LIST

1) Provisional N.O.C.:-

1) Application from the Architect/Developer
2) Proposed plans (2 Sets)
3) Commencement Certificate (if Taken)
4) Sanctioned Plan (if C.C. Taken)
5) Provisional N.O.C. (if Previous taken)
6) Built up area certificate

2) Final N.O.C :-

1) Application from the Architect/Developer
2) Commencement Certificate
3) Sanctioned Plan
4) Built up area certificate
5) Provisional N.O.C. (if taken)
6) Structure Stability Certificate
7) Building Completion Certificate
8) Lift License (P.W.D.)
9) Fire Fighting System Installation Certificate In Form "A"

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