

कलम २ (ह) : नमुना (अ)  
विभागवार सार्वजनीक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी

खात्याचे नाव :- अग्निशमन विभाग

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

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

(कलम २ (ह) : नमुना (ब))  
शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनीक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- अग्निशमन

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

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

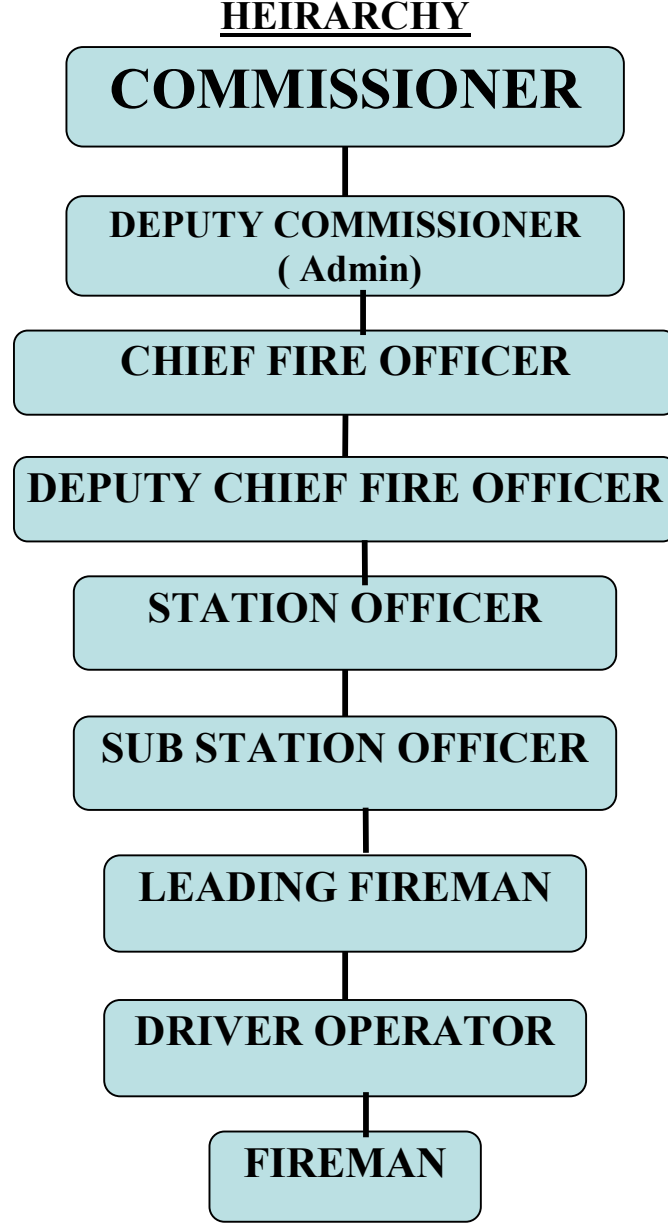
कलम ४(१) (ख) (एक)

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

१	सार्वजनीक प्राधिकरणाचे नाव	अग्निशमन विभाग
२	संपुर्ण पत्ता	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मार्ग (६० फुट रोड,) नवरंग हॉटेल समोर, भाईंदर (प.)
३	कार्यालय प्रमुख	उप-आयुक्त सो. (अग्निशमन)
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	अग्निशमन विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	उप-आयुक्त सो. (अग्निशमन) , मिरा भाईंदर महानगरपालिका
६	कार्यक्षेत्र : 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 वित्तहानीची 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) आग विझविल्याचे दाखले, नाहरकत दाखले, अंतिम व तात्पुरता ना हरकत दाखले, 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 काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	संस्थेचा प्रारूप 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 १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत अग्निशमन नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्र.- २८१९७६३७ कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.- २८०४१०००
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवेचा कालावधी	प्रशासकीय कार्यालयीन सुट्टी :- रविवार अग्निशमन विभाग - सोमवार ते शनिवार

## सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

मुद्दा क्र. १ :- आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील



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

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

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

अ

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

ब

अ. क्र	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश राजपत्र	शेरा (असल्यास)
०१	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	<p>१. अग्निशमन दल प्रमुख या नात्याने मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेचे अग्निशमन दल कायम कार्यक्षम स्थितीत ठेवणे.</p> <p>२. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमातील मुख्य अग्निशमन अधिका-याला असलेल्या वेगवेगळ्या कलमाखालील अधिकारांचा वापर करणे.</p> <p>३. “अग्निशमन” विषयासंबंधीची अद्यावत माहिती घेवून आवश्यकतेप्रमाणे महानगरपालिका अग्निशमन दलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना प्रशिक्षित करणे.</p> <p>४. 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).</p> <p>५. उप-मुख्य अग्निशमन अधिका-यांनी अग्निशमन केंद्राच्या केलेल्या तपासणीत आढळून आलेल्या उणीवा दूर करण्यासंबंधीच्या अनुपालनाची तपासणी करणे.</p> <p>६. हाताखालील अधिका-यांना कामाचे वाटप करणे.</p> <p>७. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबद्दल जागरुकता निर्माण करणे.</p>	स्थायी आदेशानुसार	

		<p>८. महानगरपालिकेव्यतिरिक्त, इतर शासकिय स्वायत्त वा खाजगी संस्थेच्या अग्निशमन दलाशी संबंधीत कामांच्या सभांसाठी /परिसंवादासाठी आयुक्त मिरा-भाईदर महानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वतः हजर राहणे किंवा हाताखालील अधिका-यांना हजर राहण्यास सांगणे किंवा अशा समित्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे.</p> <p>९. आयुक्त मिरा-भाईदर महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेली आपात्कालीन व अत्यावश्यक तसेच इतर सर्व कामे.</p> <p>१० मिरा-भाईदर क्षेत्राबाहेर सेवा पुरवायची असल्यास परिस्थिती नुसार निर्णय घेणे.</p> <p>११ महाराष्ट्र शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणारे अधिकार.</p>		
०२	<b>उप-मुख्य अग्निशमन अधिकारी</b>	<p>१. मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली व ते आदेश देतील ती कामे करणे.</p> <p>२. महत्वाच्या व आणीबाणीच्या प्रसंगी वर्दीवर जाणे.</p> <p>३. आगीच्या व इतर आणीबाणीच्या वेळी पोलिस तसेच इतर विभागांशी संपर्क ठेवून आवश्यक ती मदत मिळविणे.</p> <p>४. अग्निशमन दल अद्यावत ठेवण्यासाठी नियोजन करणे.</p> <p>५. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.</p> <p>६. मुख्य अग्निशमन अधिका-यांच्या मार्गदर्शनानुसार अग्निशमन दलाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>७. अग्निशमन दल कार्यालयाचे प्रशासन पहाणे.</p> <p>८. अग्निशमन केंद्रामध्ये वार्षिक फायरड्रिलचे आयोजन करणे.</p> <p>९. अग्निशमन केंद्रामध्ये क्रिडा स्पर्धा व फायरड्रिल स्पर्धा यांचे आयोजन करणे.</p> <p>१० खात्यांतर्गत विभागीय परिक्षांचे आयोजन करणे.</p> <p>११ मुख्य अग्निशमन अधिकारी हयांचे गैरहजेरीत त्यांची सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.</p>		
०३	<b>स्थानक अधिकारी</b>	<p>१. स्थानक अधिकारी हया नात्याने स्थानकाच्या संपूर्ण प्रशासनाचे नियंत्रण.</p> <p>२. स्थानकातील भांडाराचे नियंत्रण तसेच आवश्यकतेनुसार साधनसामुग्री व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवून ते कायम सुस्थितीत ठेवणे.</p>		

		<p>३. हाताखालील अधिकारी व कर्मचा-यांना आगीच्या साधनांची माहिती देवून ते वापरण्याची त्यांच्यात क्षमता निर्माण करणे.</p> <p>४. हाताखालील व्यक्ती सर्ववेळी कोणत्याही वर्दीवर पुर्ण तयारीनिशी जाण्यास तयार आहेत किंवा नाही, याची वेगवेगळ्या वेळी चाचणी घेणे व त्याच्या अग्निशमन अधिका-याला लेखी अहवाल देणे.</p> <p>५. महिन्यातून एकदा हजेरी संचलन घेवून कर्मचा-यांकडील गणवेश व इतर सरंजाम सुस्थितीत आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे.</p> <p>६. कर्मचा-यांस त्यांच्या कर्तव्याची निश्चित जाण आहे किंवा नाही यासाठी वारंवार चाचणी घेणे.</p> <p>७. आपले हद्दीतील नळखांब सुस्थितीत आहे किंवा नाही याची किमान सहा महिन्यातून एकदा तपासणी करणे व त्याबाबतचा लेखी अहवाल मुख्य अग्निशमन अधिका-यांना देणे.</p> <p>८. अग्निशमन केंद्राकडील सर्व नोंद व हया, घटना पुस्तिका, उपस्थिती पट तसेच अग्निशमन केंद्राशी संबंधीत सर्व रजिस्टर्स सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>९. अग्निशमन केंद्राकडील दळणवळण यंत्रणा अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१०. या व्यतिरिक्त मुख्य अग्निशमन अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>		
०४	उपस्थानक अधिकारी/उप अधिकारी	<p>१. स्थानक अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>२. उपस्थानक अधिकारी हा प्रभारी अधिकारी (ड्युटी ऑफीसर) असेल व तो पुढील कामे करण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>३. कर्मचा-यांची उपस्थिती घेणे.</p> <p>४. ताब्यात असलेली वाहने व इतर साहित्य सुस्थितीत आहे याची कामावर हजर होण्याचे प्रत्येकवेळी खात्री करून घेणे. आवश्यकते-प्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करून घेणे.</p> <p>५. दुस-या अधिका-यास चार्ज दिल्याशिवाय कार्यालय (स्थानक) न सोडणे.</p> <p>६. उपस्थित कर्मचा-यांकडून परेड व ड्रिल करून घेणे.</p> <p>७. अग्निशमन व विमोचन, अग्निप्रतिबंधक सुरक्षा, प्राथमिक उपचार या संबंधीच्या कर्मचा-यांच्या ज्ञानाची वेळोवेळी चाचणी घेणे.</p> <p>८. वर्दीवर गेल्यावर त्या संबंधीची संपूर्ण कामे करणे व अहवाल तयार करणे.</p>		

		<p>९. स्थानक अधिकारी हयांचे गैरहजेरीत त्यांची कामे पाहणे.</p> <p>१०. प्रत्येक पाळीत किमान दोन वेळा घटना नोंद वही तपासून त्यामध्ये नोंदी योग्य प्रकारे केल्या आहेत किंवा नाही हे तपासणे, नोंदी तपासल्याबद्दल वेळ नोंदवून दिनांकित सही करणे.</p> <p>११. अग्निशमन केंद्रातील फायर वाहनांची लॉग बुके प्रत्येक पाळीचा चालक योग्य रित्या भरत आहे किंवा नाही हे तपासणे व त्याबाबतची नोंद घटना वहीत करणे.</p> <p>१२. वरिष्ठांनी दिलेली अन्य कामे पार पाडणे.</p>		
०५	अग्निशमन प्रणेता / लिडींग फायरमन/प्रमुख अग्निशामक	<p>१. ज्या स्थानकात त्याला पदस्थापना दिलेली असेल त्याठिकाणी उपलब्ध असणे.</p> <p>२. वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळणे व हाताखालील कर्मचा-यांकडून सौजन्याने पणे काटेकोर आज्ञापालन करवून काम करुन घेणे.</p> <p>३. हाताखालील कामावर असलेल्या व्यक्तींचा पोषाख योग्य आहे हे पाहणे.</p> <p>४. अग्निशमन केंद्राच्या व आगीच्या साधनांच्या संबंधातील व सर्व अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>५. अग्निशमन केंद्राचे आवार स्वच्छ व सुबक ठेवण्यास तो जबाबदार असेल.</p> <p>६. अग्निशमन केंद्रात असलेली साधने, सरंजाम नीट, सुरळीत आणि काम करण्याच्या स्थितीत ठेवण्यास तसेच सेवेच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी बोलविल्यावर तत्पर राहण्यास जबाबदार राहिल.</p> <p>७. स्थानकांत असलेल्या सर्व वस्तुंची सूची ठेवणे व काही हरविल्यास, तूटफूट झाल्यास त्याबाबत ड्युटी अधिका-यास विनाविलंब कळविणे.</p> <p>८. सर्व वस्तु व सामानांची जमा व वजा यांची नोंद वेळोवेळी घेणे व ती नोंद ड्युटी अधिका-यास दाखवून सांक्षांकित करुन घेणे.</p> <p>९. हजेंरीपट अद्ययावत ठेवून, रजेवर वा हजर असलेल्या व्यक्तींचा दैनंदिन हिशोब त्यात नोंदविणे.</p> <p>१०. स्थानकाचा ताबा घेतेवेळी वस्तुसूचीचे निरीक्षण करुन सर्व साठा निरीक्षण केल्यावर तो सर्व बरोबर असल्याचे किंवा जशी परिस्थिती असेल त्यानुसार प्रतिवृत्त, ड्युटी अधिका-यास त्याच वेळी सादर करणे.</p> <p>११. घटनापुस्तिकेत बोलवणे आलेल्या तंतोतंत वेळेची, जागेची आणि मोटार वाहन प्रयाण</p>		

		<p>केलेल्या व परत आलेल्या वेळेची अचूक नोंद करणे, हे काम आग विझविण्याच्या कामावरून परत आल्यावर करता येईल. तथापि, कामावर असलेल्या व्यक्तीनेही त्याची कच्ची नोंद ठेवली पाहिजे. आणि घटनापुस्तकात नोंदविण्यात येईपर्यंत ती नोंद पुसता कामा नये.</p> <p>१२. आगीच्या जागी काम केल्यानंतर लवकरात लवकर मुख्यालयास कामाची वेळ व त्याच्या ताब्यात असलेल्या पंपाने किंवा कोणत्याही खाजगी साधनाने वापण्यात आलेल्या पाण्याचे परिमाण सादर केले पाहिजे.</p> <p>१३. वरिष्ठांना सर्व साधनांचा तपशिल देणे.</p> <p>१४. आगीच्या जागी ज्यांनी काम केले आहे अशी दलाची किंवा इतर व्यक्ती आगीची सुचना देते वेळी वा नंतर जखमी झाली असेल तर तात्काळ वैद्यकीय मदतीसाठी रवाना करणे त्याचा अहवाल देणे.</p> <p>१५. अग्निशमन अधिकारी यांचे सर्वसाधारण आदेशानुसार हाताखालील व्यक्तींना सुचना देणे व त्यांच्याकडून आगीचे साधनासह कवायत करून घेणे.</p> <p>१६. स्थानक अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ट कामे करणे.</p>		
०६	<p><b>ड्रायव्हर ऑपरेटर / यंत्रचालक / वाहनचालक</b></p>	<p>१. पदस्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी सर्ववेळ उपलब्ध असणे.</p> <p>२. वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता त्यांच्या हाताखाली सेवा करणा-याकडून (जर कोणी असेल तर) काटेकोर आज्ञापालन व सौजन्याने काम करून घेणे.</p> <p>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 राहिल.</p> <p>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 ड्युटी अधिका-यास तात्काळ अहवाल सादर करील.</p> <p>५. त्याच्या ताब्यात असलेल्या सर्व वस्तुंची आणि</p>		



		<p>साधनांची तो वस्तुसुची ठेवील आणि त्यात कामाची वेळ प्रवास झाल्यास अंतर (कि.मी. मध्ये), पेट्रोल, डिझेल व तेलाचा वापर इत्यादींची नोंद करेल. लॉग बुक लिहीण्याची जबाबदारी त्याची असेल.</p> <p>६. रोजच्या ड्युटीच्या वेळी लिडींग फायरमन घेत असलेल्या कवायतीत भाग घेणे.</p> <p>७. स्थानक अधिका-यांनी दिलेली विशिष्ट कामे पूर्ण करणे.</p>		
०७	<b>फायरमन / अग्निशामक / विमोचक</b>	<p>१. कार्यरत असलेल्या स्थानकात त्याला ज्या ठिकाणी पदस्थापना दिली असेल त्या ठिकाणी उपलब्ध असणे.</p> <p>२. वरिष्ठांचे आदेश निर्विवादपणे पाळण्याकरिता तत्पर असणे.,</p> <p>३. वरिष्ठांनी ठरवून दिलेली सर्व कामे कार्यक्षमतेने पार पाडणे.</p> <p>४. स्वतः नीटनीटके राहणे आणि जर निवासस्थान पुरविण्यात आले असेल तर ते नीट ठेवणे.</p> <p>५. अग्निशमन सेवेतील कामाला अवधानपूर्वक संपुर्ण वेळ वाहून घेणे.</p> <p>६. अग्निशमन केंद्र, आवार, साधने ठेवलेली खोली भांडारगृह, कार्यालय, कवायत आवार, पहारा कक्ष कार्यशाळा, कॉमन रुम (विश्रांती गृह) कवायत मनोरा, होज पाईप चालविण्याचा मनोरा इत्यादि जागा निटनेटकी व स्वच्छ धुवून ठेवण्यास, तसेच साधने, सरंजाम सामुग्री इत्यादि स्वच्छ आणि निटनेटकेपणाने ठेवण्यास जबाबदार असेल.</p> <p>७. आगीच्या व इतर वर्दीवर जाण्याकरिता तसेच आगीची कवायत करण्याकरिता इशारा मिळाल्यापासून कमीत कमी वेळेत हजर राहण्यास तो स्वतःला तत्पर ठेवील.</p> <p>८. स्थानकाच्या हद्दीतील आणि जोडून असलेल्या क्षेत्राची तसेच आगीचा धोका असलेल्या अशा क्षेत्रांची नकाशावरून माहिती घेईल.</p> <p>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</p>		

		<p>राहील.</p> <p>(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, दरवाजे, खिडक्या घासून स्वच्छ करणे, गॅरेज, कवायत मनोरे व बागेची सुव्यवस्था राखणे या कामांचा यात समावेश असेल.</p> <p>१०. चालक आणि यंत्रचालकांना साधनांची आणि वाहनांच्या गिअर्सच्या योग्य देखभालीकरिता सहाय्य करणे, तसेच रक्षणाची कर्तव्ये, कार्यशाळेची कामे, नियंत्रण कक्ष व पहारा कक्ष येथील कामे, ऑफीस ऑर्डलीची कामे व आगीच्या वेळी प्रथमोपचार व संदेशवहन ही कामे करणे.</p> <p>११. अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची बारकाईने तपासणी करणे व प्रमुख अग्निशामकाला ही साधन सामुग्री तपासल्याबाबतचा अहवाल देणे.</p> <p>१२. स्थानकाचा प्रभारी त्याला योग्य वाटेल अशा इतर पध्दतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्निशामकाची रक्षक म्हणून नेमणूक करेल त्यावेळी तो पूर्ण गणवेश धारण करील व त्याची जागा घेण्याकरिता दुसरा रक्षक हजर झाल्याशिवाय आपली जागा सोडणार नाही अशा वेळी अग्निशामक खालील कर्तव्यासाठी जबाबदार असेल.</p> <p>अ) सदैव दक्ष आणि तत्पर राहणे.</p> <p>ब) स्थानक व परिसरातील सर्व मालमत्तेचे रक्षण करणे.</p> <p>क) अग्निशमन केंद्रात येणा-या सर्व व्यक्ती प्रभारी अधिका-याकडे जातील आणि काम झाल्यावर केंद्रातून बाहेर पडतील हे पाहणे.</p> <p>ड) आत येणा-या व बाहेर जाणा-या वाहनांचा अपघात टाळण्याकरिता नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>ई) स्थानक परिसरातील बाग व झाडांचे रक्षण करणे.</p> <p>१३. वरील कर्तव्यास जोडून, अग्निशामक, गरजेप्रमाणे व वरिष्ठांकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे अग्निशमन सेवेच्या अंतर्गत कोणतेही काम करील.</p>		
--	--	---	--	--

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना ब

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

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

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप-आयुक्त	अग्निशमन विभागातील शासकीय / प्रशासकीय कामाचा तसेच ----- आढावा घेणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.		-
२	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 अधिका-याला असलेल्या वेगवेगळ्या कलमाखालील अधिकारांचा वापर करणे. ३. “अग्निशमन” विषयासंबंधीची		-

		<p>अद्यावत माहिती घेवून आवश्यकतेप्रमाणे महानगरपालिका अग्निशमन दलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना प्रशिक्षित करणे.</p> <p>४. 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).</p> <p>५. उप-मुख्य अग्निशमन अधिका-यांनी अग्निशमन केंद्राच्या केलेल्या तपासणीत आढळून आलेल्या उणीवा दूर करण्यासंबंधीच्या अनुपालनाची तपासणी करणे.</p> <p>६. हाताखालील अधिका-यांना कामाचे वाटप करणे.</p> <p>७. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांमध्ये आगीच्या धोक्याबद्दल जागरुकता निर्माण करणे.</p> <p>८. महानगरपालिकेव्यतिरिक्त, इतर शासकिय 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.</p> <p>९. आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेली आपात्कालीन व अत्यावश्यक तसेच इतर सर्व कामे.</p> <p>१० मिरा-भाईंदर क्षेत्राबाहेर सेवा</p>	
--	--	---	--

		पुरवायची असल्यास परिस्थिती नुसार निर्णय घेणे. ११ महाराष्ट्र शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणारे अधिकार..		
--	--	---	--	--

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	नाही	-	-

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	नाही	-	-

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णयानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	नाही	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनीक 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 -२००६ व २००९  
अन्वये

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अग्निशमन व विमोचन कार्य		२४ तास	मुख्य अग्निशमन अधिकारी तसेच कर्तव्यावर हजर असलेले अधिकारी	-

**कलम ४ (१) (ब) (चार)  
नमुना (अ)**

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

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

**कलम ४ (१) (ब) (पाच)  
नमुना (अ)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनीक 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)
१	स्थायी आदेश	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९(१९४९ चा ५९) च्या कलम ४६६ (१) (क) अन्वये आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांनी तयार केलेले	-

**कलम ४ (१) (ब) (सहा)  
नमुना (अ)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या सार्वजनीक प्राधिकरणात  
उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची**

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नोंदवही	हालचाल रजिस्टर	-	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन हालचाली बाबत	५ वर्षे
२	नोंदवही	साठा रजिस्टर नमुना क्र. ११४ व ११६	११४ व ११६	कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणाऱ्या साहित्यांची नोंद रजिस्टर	५ वर्षे
३	नोंदवही	आवक/जावक रजिस्टर	-	अग्निशमन विभागात प्राप्त होणाऱ्या तसेच विभागामार्फत बाहेर पाठविलेल्या जाणाऱ्या पत्राची नोंदवही	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (सात)  
नमुना (अ)

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

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (आठ)  
नमुना (अ)

मिरा भाईदर 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)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (आठ)  
नमुना (ब)

मिरा भाईदर 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)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक





कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	एकुण वेतन
१.	उप-आयुक्त	श्री. संभाजी पानपट्टे	वर्ग -१	
२.	श्री. प्रकाश बोराडे	प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी	वर्ग -२	
३.	श्री. दिलीप यशवंत रणवरे	सब स्टेशन ऑफिसर	वर्ग -३	
४.	श्री. छोटू सुवाजी आदिवाल	सब स्टेशन ऑफिसर	वर्ग -३	
५.	श्री. जगदिश पाटील	सब स्टेशन ऑफिसर	वर्ग -३	
६.	श्री. धनंजय वसंतराव कनोजे	सब स्टेशन ऑफिसर	वर्ग -३	
७.	श्री. अल्पेश जगन्नाथ संखे	सब स्टेशन ऑफिसर	वर्ग -३	
८.	श्री. डॉसेन ढोल्या	सब स्टेशन ऑफीसर	वर्ग -३	
९.	श्री. खेमराज भोजराज गहाणे	सब स्टेशन ऑफीसर	वर्ग -३	
१०.	श्री. सदानंद पाटील	सब स्टेशन ऑफीसर	वर्ग -३	
११.	श्री. मनवेल डिमेलो	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१२.	श्री. बापु इंदुलकर	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१३.	श्री. रविंद्र पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१४.	श्री. राकेश बा. भोसले	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१५.	श्री. संजय वा. पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१६.	श्री. संतोष मोहन गिते	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१७.	श्री. संजय तुकाराम मोरे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१८.	श्री. अरूण बा. शिर्के	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
१९.	श्री. प्रशांत निरभवणे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	

२०.	श्री. युवराज गोडे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
२१.	श्री. राकेश आंब्रे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
२२.	श्री. विठ्ठल बाभल	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
२३.	श्री. सतिश गांगुर्डे	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
२४.	श्री. राजेश मुकादम	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
२५.	श्री. अशोक पाटील	लिडींग फायरमन	वर्ग -३	
२६.	श्री. विश्वनाथ माणिक पाटील	यंत्रचालक	वर्ग -३	
२७.	श्री. मुकेश नानु दुबळा	यंत्रचालक	वर्ग -३	
२८.	श्री. रामप्रसाद आदिवाल	यंत्रचालक	वर्ग -३	
२९.	श्री. प्रशांत अंकुश गुरव	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३०.	श्री. लक्ष्मण मुरारी भंडारी	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३१.	श्री. जयेश पंडित राउत	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३२.	श्री. सचिन अशोक परब	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३३.	श्री. संतोष नारायण दुखंडे	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३४.	श्री जयेंद्र सारंग	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३५.	श्री. राकेश आरोटे	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३६.	श्री. सतिश गायकवाड	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३७.	श्री. प्रदिप पाटील	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३८.	श्री. समाधान माळी	यंत्रचालक	वर्ग -३	
३९.	श्री. शिवाजी सावंत	यंत्रचालक	वर्ग -३	
४०.	श्री. नरेश सिताराम संखे	वाहन चालक	वर्ग -३	
४१.	श्री. निळकंठ म्हात्रे	वाहन चालक	वर्ग -३	

४२.	श्री. किशोर दयानंद भोईर	वाहन चालक	वर्ग -३	
४३.	श्री. यशवंत लक्ष्मण बरफ	वाहन चालक	वर्ग -३	
४४.	श्री. बाळू दिनकर सुर्यवंशी	वाहन चालक	वर्ग -३	
४५.	श्री. शंकर लक्ष्मण जुनघरे	वाहन चालक	वर्ग -३	
४६.	श्री. विश्वास गायकवाड	वाहन चालक	वर्ग -३	
४७.	श्री. सुधाकर मोहिते	वाहन चालक	वर्ग -३	
४८.	श्री. भास्कर नागरे	फायरमन	वर्ग -३	
४९.	श्री. शंकर मंजुळे	फायरमन	वर्ग -३	
५०.	श्री. संजय म्हात्रे	फायरमन	वर्ग -३	
५१.	श्री. वासुदेव भोईर	फायरमन	वर्ग -३	
५२.	श्री. विनोद निजाई	फायरमन	वर्ग -३	
५३.	श्री. ऑस्टीन मुनिस	फायरमन	वर्ग -३	
५४.	श्री. आबाजी आवळे	फायरमन	वर्ग -३	
५५.	श्री. एकनाथ पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
५६.	श्री. संतोष माशाळ	फायरमन	वर्ग -३	
५७.	श्री. वसंत भोईर	फायरमन	वर्ग -३	
५८.	श्री. अमित शेवाळे	फायरमन	वर्ग -३	
५९.	श्री. चरणसिंह राजपूत	फायरमन	वर्ग -३	
६०.	श्री. विनायक पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
६१.	श्री. वैभव घोसळकर	फायरमन	वर्ग -३	
६२.	श्री. सतिष चौधरी	फायरमन	वर्ग -३	
६३.	श्री. अतिष कोंडु पष्टे	फायरमन	वर्ग -३	

६४.	श्री. सुधर्म पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
६५.	श्री. पॅरल बॉर्जिस	फायरमन	वर्ग -३	
६६.	श्री. सुरेश जगन्नाथ सावळे	फायरमन	वर्ग -३	
६७.	श्री. संतोष नकुल पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
६८.	श्री. चेतन झाडे	फायरमन	वर्ग -३	
६९.	श्री. दिपक उत्तम भोसले	फायरमन	वर्ग -३	
७०.	श्री संदिप पोपट कोकरे	फायरमन	वर्ग -३	
७१.	श्री. राहूल भास्कर जाधव	फायरमन	वर्ग -३	
७२.	श्री. सचिन पायकर	फायरमन	वर्ग -३	
७३.	श्री. कांतीलाल चौरे	फायरमन	वर्ग -३	
७४.	श्री. बुधा पांडूरंग नांगरे	फायरमन	वर्ग -३	
७५.	श्री. धनीलाल गावीत	फायरमन	वर्ग -३	
७६.	श्री. हमिद बा. पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
७७.	श्री. सचिन र. टेळे	फायरमन	वर्ग -३	
७८.	श्री. सुर्यकांत शिंदे	फायरमन	वर्ग -३	
७९.	श्री. महादेव मारुती नाईक	फायरमन	वर्ग -३	
८०.	श्री. मानगोंडा पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
८१.	श्री. संतोष संख्येश्वरी	फायरमन	वर्ग -३	
८२.	श्री. प्रकाश भिमा नाईक	फायरमन	वर्ग -३	
८३.	श्री. जयकुमार पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
८४.	श्री. मालगोंडा बा. नागोडा	फायरमन	वर्ग -३	
८५.	श्री. भिमाप्पा कल्लपा दावणे	फायरमन	वर्ग -३	

८६.	श्री. रोहित पाटील	फायरमन	वर्ग -३	
८७.	श्री. मिथून पवार	फायरमन	वर्ग -३	
८८.	श्री. राजू पवार	फायरमन	वर्ग -३	
८९.	श्री. विष्णू कवटे	फायरमन	वर्ग -३	
९०.	श्री. कमळाकर लोंढे	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९१.	श्री. जितेंद्र पाटील	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९२.	श्री. महेंद्र गावडे	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९३.	श्री. राजन म्हात्रे	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९४.	श्री. मनोज तांडेल	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९५.	श्री. सुरेश म्हात्रे	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९६.	श्री. रघुनाथ पाटील	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९७.	श्री. रतीलाल राउत	सफाई कामगार	वर्ग -४	
९८.	श्री. सुभाष इंगळे	मजूर	वर्ग -४	
९९.	श्री. खंडू दरवडा	मजूर	वर्ग -४	
१००.	श्री. मधुकर म्हात्रे	मजूर	वर्ग -४	
१०१.	श्री. जगन्नाथ पुकळे	मजूर	वर्ग -४	

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
८	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
९	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१०	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
११	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१२	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१३	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१४	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१५	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१६	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१७	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१८	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (अकरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयाचे दि. १ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या कालावधीसाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करणे

(रुपायामध्ये)

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करणे

(रुपायामध्ये)

(रुपायामध्ये)

क्र.	अंजापत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
७	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
८	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (बारा)**

**नमुना (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कायक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

निरंक





### कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

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

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

### कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

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

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	११:०० ते १३:३०	प्रशासकिय कामकाज	भाईदर (प.) अग्निशमन स्थानक	प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप-आयुक्त अग्निशमन विभाग

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

मिरा भाईदर 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	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. प्रकाश बोराडे	प्र. मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मिरा भाईदर महानगरपालिका	६० फिट रोड, नवरंग हॉटेल समोर, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मार्ग, भाईदर (प.)	निरंक	श्री. संभाजी पानपट्टे

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	श्री. संभाजी पानपट्टे साो.	उप-आयुक्त (अग्निशमन)	मिरा भाईदर महानगरपालिका	श्री. धनंजय कनोजे प्र. अग्निशमन अधिकारी	-

**कलम ४ (१) (ब) (सतरा)**  
**मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती**

अ. क्र.	अग्निशमन स्थानकाचे नांव व पत्ता	दुरध्वनी क्र.
१.	६० फिट रोड, नवरंग हॉटेल समोर, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मार्ग, भाईदर (प.)	२८१९७६३७
२.	सिल्वर पार्क, अग्निशमन केंद्र भाईदर (पू.)	२८५५३६६१
३.	उत्तन, भाईदर (प.)	२८४५२००२
४.	नवघर गांव, शंकर नारायण कॉलेज समोर, पाण्याच्या टाकी जवळ भाईदर (पूर्व)	२८१९२८२९
५.	महेश्वरी भवन, भाईदर (प.) (प्रस्तावित)	
६.	कनकिया फायर स्टेशन, मिरारोड (पूर्व) (प्रस्तावित)	

**अग्निशमन दलात उपलब्ध एकूण वाहने**

१) रेस्क्यू	-०१
२) पिकअप	-०२
३) बोलेरो जीप	-०२
४) मिनी वॉटर टेंडर	-०२
५) अॅम्ब्युलन्स	-०१
६) वॉटर टेंडर	-०९
७) टी. टी. एल	-०१
८) टँकर	-०२

आपत्कालीन साहित्य

अ. क्र	साहित्याची नावे	एकूण
१.	रोप	२० नग
२.	पहार	८ नग
३.	घन	४ नग
४.	घमेल	१५ नग
५.	फायर बकेट	३ नग
६.	दोर	४ नग
७.	लाईफ जॅकेट	१८ नग
८.	रिंग	१० नग
९.	सेफ्टी बेल्ट (हॉर्नेस)	४ नग
१०.	बी ए सेट	९ नग
११.	साधी ब्रॅच	१२ नग
१२.	डबल मेल (अॅडेप्टर)	५ नग
१३.	डबल फिमेल (अॅडेप्टर)	६ नग
१४.	सिंगल फिमेल (अॅडेप्टर)	२ नग
१५.	मेटल स्टेनर	४ नग
१६.	हॅन्ड कंट्रोल ब्रॅच	५ नग
१७.	कलेक्टिंग ब्रिचींग	४ नग
१८.	कुन्हाड	१७ नग
१९.	फोम सेक्शन कनेक्टर (वाहनावर) पिकअप ट्युब	२ नग
२०.	पिकअप ट्युब	१० नग
२१.	टँकर कनेक्शन	३ नग
२२.	एफ बी ५ एक्स फोम ब्रॅच	११ नग
२३.	एबी १० एक्स फोम ब्रॅच	१ नग
२४.	स्टॉपर (हुटी)	२० नग
२५.	पिवळे हॅन्ड ग्लोज	१ जोडी
२६.	युनिव्हर्सल रिचेंस अ कनव्हेशनल	४ जोडी
२७.	फावडे	२० नग
२८.	टिकाव	७ नग
२९.	सिलींग हुक	२० नग
३०.	सक्शन होज	१२ नग
३१.	लॅडर	९ नग
३२.	पंजा (लोखंडी)	८ नग
३३.	हायड्रंट की	४ नग
३४.	होज	७० नग
३५.	टॉमी बार	५ नग
३६.	जॅक	६ नग
३७.	फोम कॅन	७ नग
३८.	कोयता	२० नग
३९.	फायर एक्स	२० नग

४०.	डोअर ब्रेकर	१ नग
४१.	सर्च लाईट	१२ नग
४२.	अॅल्युमिनिअम फायर सुट	२ नग
४३.	बोटीचा हवा भरण्याचा पंप (मॅन्युअल)	१ नग

**परिशिष्ट “अ”**  
**महानगरपालिकेकडून पुरविण्यांत येणाऱ्या नागरी सेवा**

<b>अग्निशमन विभाग</b>				
१.	इमारतीस हरकत दाखले (इमारत)	उप-आयुक्त साो.	३० दिवस	आयुक्त साो.
२.	इतर ना हरकत दाखले	उप-आयुक्त साो.	३० दिवस	आयुक्त साो.
३.	सिनेमा गृह, प्रेक्षागृह पब्लीक हॉल इ. ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	आयुक्त साो.
४.	मंगल कार्यालये ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	आयुक्त साो.
५.	व्हीडिओ सेंटर ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	-
६.	पेट्रोल पंप ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	आयुक्त साो.
७.	एल. पी. जी. एजन्सी/गोदामे ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	-
८.	हार्डवेअर दुकाने ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	-
९.	मिठाई दुकाने ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	-
१०.	रॉकेल साठा व विक्री ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	-
११.	हॉटेल ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	१५ दिवस	-
१२.	सिनेमा गृह, प्रेक्षागृह पब्लिक हॉल इ. नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
१३.	मंगल कार्यालये नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
१४.	व्हीडिओ सेंटर नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
१५.	पेट्रोल पंप नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
१६.	एल पी जी एजन्सी / गोदामे नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
१७.	हार्डवेअर दुकाने नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
१८.	पेंट, आईल ग्रीस, रसायने, खत दुकान नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
१९.	मिठाई दुकाने नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
२०.	रॉकेल साठा व विक्री नुतनीकरण करणे	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
२१.	हॉटेल नुतनीकरण करणे तात्पुरते कच्चे बांधकाम		-	-
२२.	सर्कस ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
२३.	टुरिंग थिएटर ना हरकत दाखला	-	-	-
२४.	प्रदर्शन ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
२५.	शामीयाना /पॅडॉल ना हरकत दाखला	उप-आयुक्त साो.	०७ दिवस	-
२६.	स्टॅडबाय ड्युटी ना हरकत दाखला	-	-	-
२७.	पाणी फवारणी वाटप पंपींग ना हरकत दाखला	-	-	-
२८.	प्रशिक्षण प्रात्याक्षिके ना हरकत दाखला	-	-	-