

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

केंद्र शासन माहिती अधिकार अधिनियम - २००५  
माहिती पुस्तिका

सन - २०१५- २०१६

## नोट:-

- लोक प्राधिकारी माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेत पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहुन प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्दी करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहुन अशी माहिती प्रसिध्द करणेसाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

## संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे:-
- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्त्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे:-
- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

विकलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	मा.आयुक्त	काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी	मा. आयुक्त	काप आळी जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी

**कलम ४ (१) (b) (i)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

**कार्यालयाचे नाव --** अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

**पत्ता -----** मुख्य अग्निशमन केंद्र कार्यालय, कासार आळी, जुन्या नागरिक बँकेसमोर, भिवंडी

**कार्यालय प्रमुख ----** प्रभारी अग्निशमन अधिकारी

**शासकिय विभागाचे नाव --** अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त ---** नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

**कार्यक्षेत्र :-** भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका हद्द, **भौगोलीक :-** २६.०० चौ.मी.क्षेत्र व मनपा हद्दीबाहेर असलेले २० चौ.कि.मी. क्षेत्राचा परिसर / **कार्यानुरूप :-** भिवंडी व मनपा हद्दी बाहेर आजुबाजुचा २० कि.मी.चा परिसर (सेवाक्षेत्र)

**विशिष्ट कार्ये :-** महापालिका क्षेत्रात व मनपा हद्दीबाहेरील आग / रेस्क्यु वर्दीवरील व इतर नैसर्गिक व मानव निर्मित आपत्तीवर तात्काळ हजर राहुन नागरिकांचे जिवीत व मालमत्तेचे संरक्षण व विमोचन / बचाव कार्ये करणे.

**विभागाचे ध्येय / धोरण :-** वरील प्रमाणे नागरिकांच्या जिवीताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी :-** मनपा हद्दीत व हद्दीबाहेर नैसर्गिक व मानवनिर्मित आपत्तीवर / घटनेवर तात्काळ हजर राहुन नागरिकांचे जिवीताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी:-**

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग	संख्या
प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	०१
सब स्टेशन ऑफीसर	०१
उप अग्निशमन अधिकारी	००
लिडींग फायरमन	०३
ड्रायव्हर ऑपरेटर	०४
वाहन चालक	१७
फायरमन	५६
वॉचरूम ऑपरेटर	०३
लिपीक	०१
कामगार (फायरमन)	०३
कामगार (शिपाई)	०१
एकुण-	९०

**कार्य :-** मनपा हद्दीत व हद्दी बाहेर आग / रेस्क्यु व इतर नैसर्गिक आपत्ती (घटना) उद्भवल्यास त्याठिकाणी तात्काळ अग्निशमन सेवा देऊन नागरिकांच्या जिवीताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** मनपा हद्दीत व बाहेर आग / रेस्क्यु वर्दीवर तसेच पुर, वादळ, भुकंप यासारख्या नैसर्गिक आपत्तीच्या घटनेवर विमोचन कार्ये, तसेच अपघात, बॉम्बस्फोट, इमारत/घर कोसळणे इत्यादि आपत्तीच्या घटनेवर तात्काळ हजर राहुन नागरिकांच्या जिवीताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे कामी तत्परतेने सेवा देणे (बचाव कार्ये करणे).

- मालमत्तेचा तपशील :-
- अ) मुख्य अग्निशमन कार्यालय व प्रशासकीय कार्यालय, फोन नं. २२०५००
  - ब) कोंबडपाडा अग्निशमन केंद्र क्र.१, फोन नं. २५०१०१  
(एम.पी.८) फायर इंजिन एम.एच.०४-एएम-२२४,  
एम.एच.०४-पी-६६०१ (एफएमटी ६) फोम टेंडर.
  - क) निजामपूर अग्निशमन केंद्र क्र. २, फोन नं. २५४५९३  
एम.एच.०४-एएम-२०१ (फायर इंजिन) मिनी फायर इंजिन,  
एम.एच.०४-एएन.३९३५(फायर इंजिन)
  - ड) अंजुर फाटा अग्निशमन केंद्र क्र.३, फोन नं. २६२१०१  
एम.एच.०४-एएम-२०३ (एमपी-३ फायर इंजिन)  
एम.एच.०४-एएन-२२५ (एमपी-९ फायर इंजिन)

सध्या भिवंडी निजामपूर शहर महानगपालिका अग्निशमन दलाचे १ मुख्य अग्निशमन कार्यालय, ३ फायर स्टेशन आणि एकूण ५ फायर इंजिन, १ फोम टेंडर, १ जीप, ०१ अॅम्ब्युलंस अशी एकूण ८ वाहने कार्यरत आहेत.

**उपलब्ध सेवा :-**

मनपा हद्दीत व हद्दीबाहेर व आग व रेस्क्यु वर्दीवर व इतर नैसर्गिक व मानवनिर्मित आपत्ती उद्भवल्यास त्या घटनेवर तात्काळ अग्निशमन सेवा देऊन नागरिकांच्या जिविताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-**

प्रभारी मुख्य अग्निशमन अधिकारी  
सब स्टेशन ऑफीसर/उप अग्निशमन अधिकारी  
लिडींग फायरमन  
ड्रायव्हर ऑपरेटर  
लिपीक  
वॉचरूम ऑपरेटर  
फायरमन  
शिपाई / कामगार

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -**

दुरध्वनी क्रमांक - २२०५००  
सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-**

नागरीकांना भेटण्याची वेळ - सकाळी ११ ते १२ व सायंकाळी ४ ते ५

साप्ताहिक सुट्टी - रविवार

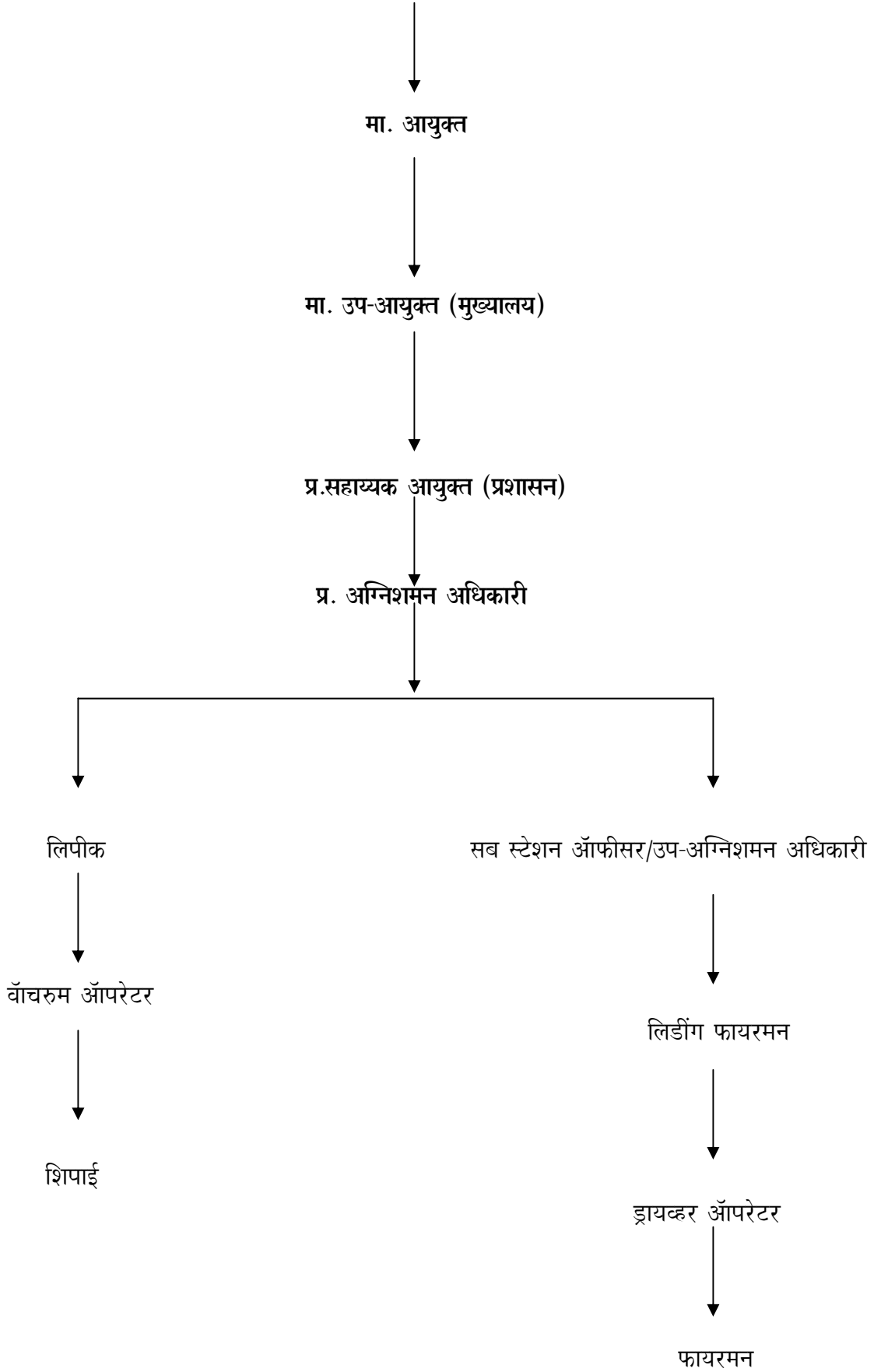
अग्निशमन केंद्राकडील कर्मचारी ३ पाळयामध्ये कार्यरत असल्याने प्रत्येक अधिकारी कर्मचा-यांना साप्ताहिक सुट्टी ही सप्ताहाचा एक दिवस ठरवून दिलेली असते.

**अग्निशमन केंद्राकडील अधिकारी व कर्मचारी ३ पाळयामध्ये कार्यरत असतात याप्रमाणे**

सकाळी ७ ते दु.२.००  
दुपारी २.०० ते रात्रौ १०.००  
रात्रौ १०.०० ते सकाळी ७.००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

मा. संचालक सो, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आंथक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	प्र.अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभागातील कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे, घडलेल्या घटनेचा वरिष्ठांना व शासनास अहवाल सादर करणे, तसेच अग्निशमनदल सुधारणा करणे कामी प्रगत नविन प्रस्ताव सादर करणे, आग व रेस्क्यु वर्दीवर आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग / आपत्तीचे निवारण करून नियंत्रणात आणणे, अग्निशमनदलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना ड्युट्या लावून नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, नविन उद्योग धंदे, उपकरण, व्यवसाय, गोदामे, कंपनी, हाय राईज बिल्डिंग, कारखान्यांना नाहरकत दाखला देणे पुर्वी तपासणी करून त्याठिकाणी अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना ठेवल्याची पुर्तता करून घेणे, शासन स्तरावरून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या आदेशाचे पालन अंमलबजावणी करणे, तसेच शासनाकडून आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षणाकरिता अधिकारी व कर्मचा-यांना पाठविणे.	१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे. २) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक उपाययोजना अधिनियम २००६.	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	प्र. अग्निशमन अधिकारी	महाराष्ट्र शासन राजपत्र, महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक उपाययोजना अधिनियम २००६ कलमा नुसार	महाराष्ट्र शासन राजपत्र, महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक उपाययोजना अधिनियम २००६ नुसार अंमलबजावणी	मनपा व मनपा हद्दीबाहेर उद्योग धंद्याना आग प्रतिबंधक उपाययोजनेचे उल्लंघन केल्यास या कायद्याप्रमाणे कार्यवाही करता येईल.



ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

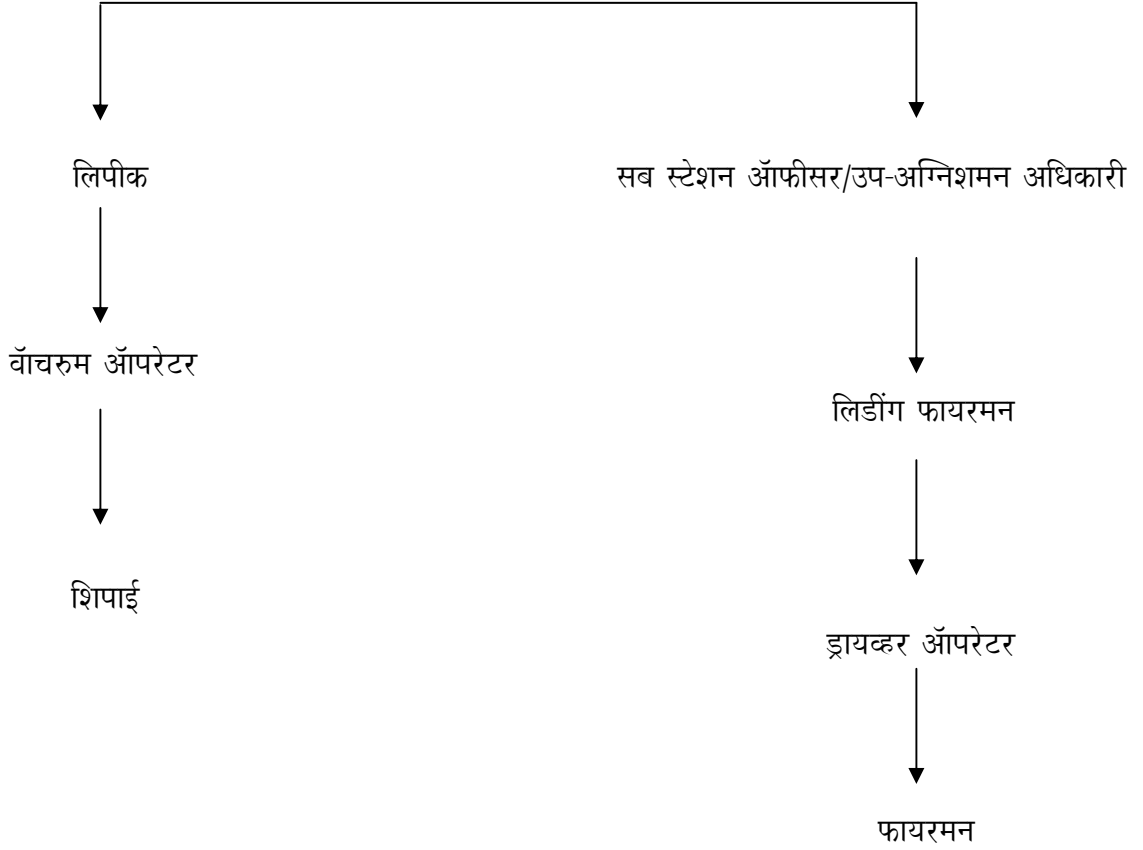
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,भिवंडी येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	प्र. अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभागातील कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे, घडलेल्या घटनेचा वरिष्ठांना व शासनास अहवाल सादर करणे, तसेच अग्निशमनदल सुधारणा करणे कामी प्रगत नविन प्रस्ताव सादर करणे, आग व रेस्क्यु वर्दीवर आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग / आपत्तीचे निवारण करून नियंत्रणात आणणे, अग्निशमनदलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना ड्युट्या लावून नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, नविन उद्योग धंदे, उपकरण, व्यवसाय, गोदामे, कंपनी, हाय राईज बिल्डिंग, कारखान्यांना नाहरकत दाखला देणे पुर्वी तपासणी करून त्याठिकाणी अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना ठेवल्याची पुर्तता करून घेणे, शासन स्तरांवरून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या आदेशाचे पालन अंमलबंजावणी करणे, तसेच शासनाकडून आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षणाकरिता अधिकारी व कर्मचा-यांना पाठविणे.	१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे. २) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक उपाययोजना अधिनियम २००६. ३) भारतीय बांधकाम संहिता २००५.	निरंक

प्र.अग्निशमन अधिकारी



कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

**कामाचे स्वरूप :-** मनपा हद्दीत व व हद्दीबाहेर आग / रेस्क्यु वर्दीवर तसेच पुर, वादळ, भुकंप यासारख्या नैसर्गिक आपत्तीच्या घटनेवर विमोचन कार्य, तसेच अपघात, बॉम्बस्फोट, इमारत/घर कोसळणे इत्यादि आपत्तीच्या घटनेवर तात्काळ हजर राहून नागरिकांच्या जिवित्त व मालमत्तेचे संरक्षण करणे कामी तत्परतेने सेवा देणे (बचाव कार्य करणे).

**संबंधित तरतूद :-** म.न.पा.च्या वार्षिक अर्थसंकल्पा प्रमाणे .

**अधिनियमाचे नाव :-** १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, २) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक उपाययोजना २००६ अधिनियम.

**नियम :-** मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक उपाययोजना २००६ अधिनियम.

**शासन निर्णय :**

**परिपत्रके :**

**कार्यालयीन आदेश :**

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	अग्निशमन विभागातील कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे, घडलेल्या घटनेचा वरिष्ठांना व शासनास अहवाल सादर करणे, तसेच अग्निशमनदल सुधारणा करणे कामी प्रगत नविन प्रस्ताव सादर करणे, आग व रेस्क्यु वर्दीवर आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग / आपत्तीचे निवारण करून नियंत्रणात	दैनंदिन	प्र. अग्निशमन अधिकारी	

	आणणे, अग्निशमनदलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना ड्युट्या लावून नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, नविन उद्योग धंदे, उपकरण, व्यवसाय, गोदामे, कंपनी, हाय राईज बिल्डिंग, कारखान्यांना नाहरकत दाखला देणे पुर्वी तपासणी करून त्याठिकाणी अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना ठेवल्याची पुर्तता करून घेणे, शासन स्तरावरून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या आदेशाचे पालन अंमलबंजावणी करणे, तसेच शासनाकडून आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षणाकरिता अधिकारी व कर्मचा-यांना पाठविणे.			
२)	अग्निशमन केंद्रामध्ये कामकाज पहाणे, व सर्व कामावर ३ शिफ्ट ड्युटी मध्ये नियंत्रण ठेवणे, अधिपत्याखाली कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे, तसेच आग, रेस्क्यु कॉल अॅन्टेन्ड करून अहवाल पंचनामा सादर करणे.	दैनंदिन	सब स्टेशन ऑफीसर /उप अग्निशमन अधिकारी	
३)	उपअग्निशमन अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत स्टेशनचे कामाची संपुर्ण जबाबदारी स्विकारून पार पाडणे व त्याचा अहवाल अग्निशमन मुख्यालयाकडे पाठविणे, आग रेस्क्यु वर्दीचे नेतृत्व करून आपल्या अधिपत्याखालील फायरमन व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग व रेस्क्यु इतर कार्य पार पाडणे व त्याचा अहवाल सादर करणे.	दैनंदिन	लिडींग फायरमन	

### कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	अग्निशमन विभागातील कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे, घडलेल्या घटनेचा वरिष्ठांना व शासनास अहवाल सादर करणे, तसेच अग्निशमनदल सुधारणा करणे कामी प्रगत नविन प्रस्ताव सादर करणे, आग व रेस्क्यु वर्दीवर आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग / आपत्तीचे निवारण करून नियंत्रणात आणणे, अग्निशमनदलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना ड्युट्या लावून नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, नविन उद्योग धंदे, उपकरण, व्यवसाय, गोदामे, कंपनी, हायराईज बिल्डिंग, कारखान्यांना नाहरकत दाखला देणे पुर्वी तपासणी करून त्याठिकाणी अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना ठेवल्याची पुर्तता करून घेणे, शासन स्तरावरून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या आदेशाचे पालन अंमलबंजावणी करणे, तसेच शासनाकडून आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षणाकरिता अधिकारी व कर्मचा-यांना पाठविणे.	साधारण सरासरी ४०० ते ५०० आग, रेस्क्यु वर्दीचे कॉलचे वार्षिक प्रमाण	मनपा हद्दी बाहेरील आग विझवणे कामी फायर इंजिन सर्व्हिस चार्ज व उद्योग धंद्यांना नाहरकत दाखला फी तसेच हायराईज बिल्डिंग कॅम्प्लीशन फी वसूल करणे.	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा:-आग रेस्क्यु व इतर आपत्ती निवारण तात्काळ करण्याचा प्रयत्न करणे, संपुर्ण काम पार पडेपर्यंत प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:- दैनंदिन कार्यालयीन कामासाठी स.९.४५ ते सायं. ५.४५ पर्यंत व इतर ३ फायर स्टेशन अग्निशमन केंद्राकडील सकाळी ७.०० ते दु.२.००, दु.२.०० ते रात्रौ. १०.००, रात्रौ. १०.०० ते सकाळी ७.०० या ३ शिफ्ट ड्युटी मध्ये काम चालते.

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१)	अग्निशमन विभागातील कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे, घडलेल्या घटनेचा वरिष्ठांना व शासनास अहवाल सादर करणे, तसेच अग्निशमनदल सुधारणा करणे कामी प्रगत नविन प्रस्ताव सादर करणे, आग व रेस्क्यु वर्दीवर आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग / आपत्तीचे निवारण करून नियंत्रणात आणणे, अग्निशमनदलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना ड्युट्या लावून नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, नविन उद्योग धंदे, उपकरण, व्यवसाय, गोदामे, कंपनी, हाय राईज बिल्डिंग, कारखान्यांना नाहरकत दाखला देणे पुर्वी तपासणी करून त्याठिकाणी अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना ठेवल्याची पुर्तता करून घेणे, शासन स्तरावरून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या आदेशाचे पालन अंमलबंजावणी करणे, तसेच शासनाकडून आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षणाकरिता अधिकारी व कर्मचा-यांना पाठविणे.	स.९.४५ ते सं.५.४५ पर्यंत कार्यालयीन काम करून इतर वेळी आग व रेस्क्यु सारख्या मोठ्या घटनेवर नियंत्रण ठेवणे	प्र.अग्निशमन अधिकारी	प्र.अग्निशमन अधिकारी
२)	अग्निशमन केंद्रामध्ये कामकाज पहाणे, व सर्व कामावर ३ शिफ्ट ड्युटी मध्ये नियंत्रण ठेवणे, अधिपत्याखाली कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे, तसेच आग, रेस्क्यु कॅल अॅन्टेन्ड करून अहवाल पंचनामा सादर करणे.	शिफ्ट ड्युटी प्रमाणे	सब स्टेशन ऑफीसर/ उप अग्निशमन अधिकारी	सब स्टेशन ऑफीसर /उप अग्निशमन अधिकारी
३)	उपअग्निशमन अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत स्टेशनचे कामाची संपुर्ण जबाबदारी स्विकारून पार पाडणे व त्याचा अहवाल अग्निशमन मुख्यालयाकडे पाठविणे, आग रेस्क्यु वर्दीचे नेतृत्व करून आपल्या अधिपत्याखालील फायरमन व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग व रेस्क्यु इतर कार्य पार पाडणे व त्याचा अहवाल सादर करणे.	शिफ्ट ड्युटी प्रमाणे	लिडींग फायरमन	सब स्टेशन ऑफीसर/ उप अग्निशमन अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१)	अग्निशमन विभागातील कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे, घडलेल्या घटनेचा वरिष्ठांना व शासनास अहवाल सादर करणे, तसेच अग्निशमनदल सुधारणा करणे कामी प्रगत नविन प्रस्ताव सादर करणे, आग व रेस्क्यु वर्दीवर आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून आग / आपत्तीचे निवारण करून नियंत्रणात आणणे, अग्निशमनदलातील अधिकारी व कर्मचा-यांना ड्युट्या लावून नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, नविन उद्योग धंदे, उपकरण, व्यवसाय, गोदामे, कंपनी, हाय राईज बिल्डिंग, कारखान्यांना नाहरकत दाखला देणे पुर्वी तपासणी करून त्याठिकाणी अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना ठेवल्याची पुर्तता करून घेणे, शासन स्तरावरून व वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या आदेशाचे पालन अंमलबजावणी करणे, तसेच शासनाकडून आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षणाकरिता अधिकारी व कर्मचा-यांना पाठविणे.	१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे. २) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक उपाययोजना अधिनियम २००६. ३) मा. महासभा व मा. स्थायी समिती ठराव क्र ३६ दि.३०/०१/२००९ नुसार ४) मा. स्थायी समिती ठराव क्र १७ दि.१६/०२/२०१३ नुसार	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	संत गाडगे बाबा नागरी स्वच्छता अभियान	शासन निर्णय क्र.नास्वअ-२००७/प्र.क्र.६४/पा.पु.२१, मंत्रालय, मुंबई पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.२६ ऑक्टोबर २००७	---
२)	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव संरक्षक उपाय योजना अधिनियम २००६	दि. ०१ डिसेंबर २००८	---

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अग्निशमन वाहनांचा गैरवापर टाळणे बाबत निरंक	महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग शासन परिपत्रक क्र.अशस-१४०८/४२९/नवि-२४, मंत्रालय, मुंबई ०३२, दि.१७/०४/२००७	निरंक
२)	महानगरपालिका / नगरपरिषदा यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रासह कार्यक्षेत्राबाहेर किमान २० कि.मी.क्षेत्रासाठी अग्निशमन सेवा पुरविणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन क्र.अशस-१४०८/१३४५/प्र.क्र.१७४/०८/नवि-२०, नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ०३२ दि.२९/०९/२००८.	

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)**  
अग्निशमन दलाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	अग्निशमन विभागातील कामकाज पहाणे, मा.आयुक्त सो, व मा. उपआयुक्त(मुख्या.) सो यांचेकडून प्राप्त होणा-या आदेशाप्रमाणे कामाची अंमलबजावणी करणे कामी फायर स्टेशन मार्फत कार्यवाही करणे.	जा.क्र.आस्था/ दिनांक.----- परिपत्रक व आदेशाप्रमाणे	निरंक

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	वार्षिक निवीदा	अग्निशमन साधन सामुग्री खरेदी.	प्र. अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन मुख्य कार्यालय, कासार आळी, भिवंडी.
२)	वार्षिक निवीदा	होज पाईप खरेदी	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
३)	वार्षिक निवीदा	फोम केमीकल खरेदी	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
४)	वार्षिक निवीदा	अग्निशमन वाहने खरेदी	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
५)	वार्षिक निवीदा	अग्निशमन दलाकडील अधिकारी व कर्मचा-यांकरिता गणवेश व इतर साहित्य खरेदी	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
६)	आग रेस्क्यु वर्दीचे नोंद रजिष्टर	आग व रेस्क्यु वर्दीचे घटना नोंदवही	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
७)	घटना नोंद बुक	सर्व फायर स्टेशन कडील झालेल्या मोठ्या व किरकोळ घटनेची नोंदवही	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
८)	कार्यालयीन हजेरी बुक	कर्मचा-यांची दैनंदिन उपस्थिती	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
९)	आवक रजिष्टर	आलेले पत्राची नोंद करणे	प्र. अग्निशमन अधिकारी	
१०)	जावक रजिष्टर	दिलेले आदेश व पत्राची नोंद करणे	प्र. अग्निशमन अधिकारी	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	अग्निशमन साधन सामुग्री खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती	आग व रेस्क्यु वर्दीवर व इतर आपत्तीवर कार्य करणे कामी.	लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत
२)	होज पाईप खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती	आगीच्या वर्दीवर आग विझविणे कामी पाणी वाहुन नेणे कामी	लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत
३)	फोम केमीकल खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती	पेट्रोल, डिझेल, ऑईल, प्लॉस्टीक इत्यादी प्रकारच्या आगी विझविणे कामी	लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत
४)	अग्निशमन वाहने खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती	सर्व साधन सामुग्रीसह अधिकारी व कर्मचा-यासह आग व रेस्क्यु वर्दीवर वापरणे करिता	लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत
५)	गणवेश व इतर साहित्य खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती	अग्निशमन अधिकारी व कर्मचा-याकरिता वर्दीची ओळख व पॅरेड व तसेच आग व रेस्क्यु वर्दीवर स्वतःचे संरक्षण करणे कामी	लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत
६)	कार्यालयीन हजेरी बुक	कर्मचा-यांची दैनंदिन उपस्थिती		लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत
७)	आवक रजिष्टर	आलेले पत्राची नोंद करणे		लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत
८)	जावक रजिष्टर	दिलेले आदेश व पत्राची नोंद करणे		लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (vii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था,

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	दरवर्षी १४ एप्रिल रोजी अग्निशमन सेवा सप्ताह साजरा करणे	नागरिकांना व शाळा, कॉलेज विद्यार्थ्यांना अग्निशमन दलाच्या कार्या विषयी माहिती सांगून अग्निशमन प्रात्यक्षिक दाखवून जन प्रबोधन करणे.	दरवर्षीच्या शासन परिपत्रकाप्रमाणे	दरवर्षी



कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्रमांक कर्मचारी क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	पद	नेमणुक तारीख	द्व्या आयोगानुसार मासिक वेतन	वर्ग
१ ४३८	सुभाष सदाशिव मोरे	फायरमन	६/४/१९८३	२७४०३.००	३
२ ४४५	बळीराम गोपाळ पाटील	लिडींग फायरमन	१/९/१९८१	३५६४०.००	३
३ ४५१	राजु नाराणय चौधरी	फायरमन	११/४/२००७	२१७९३.००	३
४ ४५२	सुरेश बुधा मुढे	फायरमन	०५/०५/२०१२	१८९७८.००	३
५ ४५५	विलास पुंढलिक अहिरे	फायरमन	२/३/१९८१	३६६६२.००	३
६ ४५७	श्री. चंद्रकांत नारायण साळवी	फायरमन	१/९/१९८१	३६६६२.००	३
७ ४६१	श्री. सलाम गुलाम मुस्तफा मोमीन	फायरमन	१/९/१९८१	३६६६२.००	३
८ ४६५	शैलेश अशोक शिंदे	फायरमन	४/४/२००७	२१७९३.००	३
९ ४६७	सलिम इस्माइल मोमीन	फायरमन	१/१२/१९८३	३५०२५.००	३
१० ४७०	बिपीन रामबुजरत पांडे	फायरमन	३/४/२००७	२१७९३.००	३
११ ४७१	मोहन लक्ष्मण गायकवाड	फायरमन	१/१२/१९८३	३५०९५.००	३
१२ ४७२	मो.यूसुफ यासीन शेख	फायरमन	१/१/१९८६	३१७५०.००	३
१३ ४७३	विजय आत्माराम जगे	फायरमन	१३/२/१९८६	३१७५०.००	३
१४ ४७५	महेंद्र वसंत शिंदे	फायरमन	१३/३/१९९२	२८३२९.००	३
१५ ४७६	गंगाराम भागाजी चन्ने	ड्रायव्हर ऑप्ररेटर	१/१/१९९१	२९५७९.००	३
१६ ४७७	गोकुळ सखाराम पवार	ड्रायव्हर ऑप्ररेटर	२९/१/१९९१	३२८६८.००	३
१७ ४७८	रमेश रत्नाकर साळकर	ड्रायव्हर ऑप्ररेटर	९/१/१९९१	३२८६८.००	३
१८ ४८०	ऐजाज लतिप पटेल	ड्रायव्हर ऑप्ररेटर	१/३/१९९१	३१४६०.००	३

१९ ४८२	संजय रामचंद्र पांलाडे	ड्रायव्हर	१/१२/१९८३	३४४८२.००	३
२० ४८४	अशोक रामचंद्र पवार	ड्रायव्हर	१/१२/१९८३	३५३४५.००	३
२१ ४८५	विकास दादासाहेब गोफणे	ड्रायव्हर	०७/०५/२०१२	१९१५८.००	३
२२ ४९१	दत्ता नारायण साळवी	उप- अग्निशमन अधिकारी	१/९/१९८१	३७०११.००	३
२३ ४९२	आनंद पिलाजी घाडगे	ड्रायव्हर ऑपरेटर	१/१२/१९८५	३५०९५.००	३
२४ ४९३	अरुण सुदाम गायकवाड	ड्रायव्हर	६/४/१९८३	३३६५५.००	३
२५ ३४४९	हिरामण दयाराम थैल	फायरमन	०४/०५/२०१२	१८९७८.००	३
२६ ३४५०	रोहीदास हरीबा गायकवाड	फायरमन	१८/६/२००३	२३२२३.००	३
२७ ३४५२	गंगाराम बाळाराम भांगे	ड्रायव्हर	२३/६/२००३	२५२६६.००	३
२८ ३४५३	श्रीनिवास शंकर पवार	ड्रायव्हर	२३/६/२००३	२४५६२.००	३
२९ ३४५४	पंकज सोमनाथ कुंदे	वॉचरुम ऑपरेटर	०७/०५/२०१२	१९१५८.००	३
३० ३४५५	उमेश काशिनाथ भोई	वॉचरुम ऑपरेटर	०५/०५/२०१२	१९१५८.००	३
३१ ३४५७	विजय लोटनराव सिंगलदीप	वॉचरुम ऑपरेटर	०७/०५/२०१२	१९१५८.००	३
३२ ३४५८	किरण यशवंत भुसारा	वॉचरुम ऑपरेटर	१०/४/२००७	२३८३४.००	३
३३ ३४६१	भुपेंद्र राजु श्रीमल	वॉचरुम ऑपरेटर	०५/०५/२०१२	१९१५८.००	३
३४ ३४६२	नितीन पंजाबराव जामनीकर	वॉचरुम ऑपरेटर	०४/०५/२०१२	२०७५८.००	३
३५ ३४६३	महेश मनोहर शेंडे	वॉचरुम ऑपरेटर	०७/०५/२०१२	१९१५८.००	३
३६ ३४६४	प्रदिप हरिश्चंद्र फसाळे	वॉचरुम ऑपरेटर	११/४/२००७	२३८३४.००	३
३७ ३४६५	अमोल प्रभाकर द्विणी	फायरमन	१९/७/२००३	२३२२३.००	३
३८ ३४६६	विजय भावसिंग जाधव	फायरमन	१८/७/२००३	२३२२३.००	३
३९ ३४६७	विलास खुमासिंग राठोड	फायरमन	१८/७/२००३	२३२२३.००	३
४० ३४६८	नरेंद्र कडु बावणे	फायरमन	१६/७/२००३	२३२२३.००	३

४१ ३४६९	दुर्वास धनराज गायकवाड	फायरमन	०५/०५/२०१२	१८९७८.००	३
४२ ३४७०	मनोज महादेव शेलार	फायरमन	०४/०५/२०१२	१८९७८.००	३
४३ ३४७२	आसाराम राजाराम आघाव	फायरमन	१४/७/२००३	२३२२३.००	३
४४ ३४७३	सुहास विठ्ठल बागुल	फायरमन	०४/०५/२०१२	१८९७८.००	३
४५ ३४७४	मोतीराम आंबो भगत	फायरमन	१९/७/२००३	२३२२३.००	३
४६ ३४७५	अनिल शंकर कोकाटे	फायरमन	१५/७/२००३	२३२२३.००	३
४७ ३४७६	हरिश्चंद्र कमलाकर सांबरे	फायरमन	२१/७/२००३	२३२२३.००	३
४८ ३४७७	भास्कर कृष्णा तांडेल	फायरमन	१५/७/२००३	२१७९३.००	३
४९ ३४७८	देविदास गंगाधर वाघ	फायरमन	२१/७/२००३	२१७९३.००	३
५० ३४७९	अंकुश रामदास साबळे	फायरमन	०७/०५/२०१२	१८९७८.००	३
५१ ३५००	गुरुचरण जानकिनाथ पंडूरे	फायरमन	२२/७/२००३	२३२२३.००	३
५२ ३५०१	मोतीलाल अर्जुन कोळी	फायरमन	२२/७/२००३	२३२२३.००	३
५३ ३५०२	महेश बाळकृष्ण मढवी	फायरमन	०७/०५/२०१२	१८९७८.००	
५४ ३५०३	कमलाकर रावजी पवार	फायरमन	२२/७/२००३	२३२२३.००	३
५५ ३५०४	चंद्रकांत विठल धनवा	फायरमन	२२/७/२००३	२३२२३.००	३
५६ ३५०५	कमलाकर गोविंद कनहाट	फायरमन	२८/६/२००७	२३२२३.००	३
५७ ३५०६	हरीश्चंद्र रामभाऊ वाघ	फायरमन	२१/७/२००३	२३२२३.००	३
५८ ३५०७	भगतसिंग रामसिंग भानावत	फायरमन	२१/७/२००३	२३२२३.००	३
५९ ३६१७	संतोष यशवंत बाबरे	फायरमन	२२/७/२००३	२३२२३.००	३
६० ३६३०	राजेश पंढरीनाथ पवार	सब-स्टेशन ऑफिसर	१२/६/१९९१	४०७४८.००	३
६१ ३८०३	जयवंत नितिन चव्हाण	लिडींग फायरमन	१२/४/२००७	२६०१५.००	३
६२ ३८०४	धनंजय हरिदास खैरे	लिडींग फायरमन	०८/०७/२०१३	१८८१६.००	३

६३ ३८०७	मनोज मारुती लोणे	फायरमन	५/४/२००७	२१७९३.००	३
६४ ३८०९	सचिन बाळकृष्ण सावंत	फायरमन	१२/४/२००७	२१७९३.००	३
६५ ३८११	संदीप राजाराम कोकरे	फायरमन	०७/०५/२०१५	१८९७८.००	३
६६ ३८१३	कांतिलाल टेमलाल गुजर	फायरमन	१०/४/२००७	२१७९३.००	३
६७ ३८१५	जगदिश गणेश दरेकर	फायरमन	३/४/२००७	२१७९३.००	३
६८ ३८१६	उत्तम दामु देशमुख	फायरमन	०७/०५/२०१२	१८९७८.००	३
६९ ३८१७	चेतन जयवंत चौलकर	फायरमन	०४/०५/२०१२	१८९७८.००	३
७० ३८१८	अविनाश गणपत शिर्डे	फायरमन	४/४/२००७	२१७९३.००	३
७१ ३८१९	सुभाष बाबासाहेब सस्ते	फायरमन	१२/४/२००७	२१७९३.००	३
७२ ३८२०	पुर्णचंद्रदास साकिली कपाली	फायरमन	९/४/२००७	२१७७०.००	३
७३ ३८२१	कुनाल मोहन आंबवणे	फायरमन	१९/०८/२०१४	१७९५७.००	३
७४ ३८२५	शशिपाल बाबुराव भिडे	फायरमन	११/४/२००७	२१७९३.००	३
७५ ३८२७	वजिर इनायतुल्ला पटेल	फायरमन	१३/४/२००७	२००१३.००	३
७६ ३८२८	बापु धर्मा सोनावणे	फायरमन	१०/४/२००७	२१७९३.००	३
७७ ३८३०	नितिन रघुनाथ लाड	फायरमन	९/४/२००७	२१७९३.००	३
७८ ३८३१	महेश अरुण पाटील	फायरमन	४/४/२००७	२१७९३.००	३
७९ ४३५२	नितिन गोविंद पष्टे	फायरमन	४/४/२००७	२१७९३.००	३
८० ४३५४	कल्पेश सुरेश पाटील	फायरमन	७/४/२००७	२१७९३.००	३
८१ ४३५५	शिशुपाल जानकिराम राठाड	फायरमन	१२/४/२००७	२१७९३.००	३
८२ ४३६२	छगन मगन चौधरी	फायरमन	५/४/२००७	२१७९३.००	३
८३ ४३६४	राजेंद्र भिमराव भोये	फायरमन	१९/४/२००७	२१७९३.००	३
८४ ४३६५	राजेंद्र नामदेव भगत	फायरमन	१३/४/२००७	२१७९३.००	३

कलम ४ (१) (ब) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व क्रमचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
9	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१)	अग्निशमन केंद्र दुरुस्ती व निगा	१० लाख	अग्निशमन केंद्राची दुरुस्ती व निगा करिता	--	निरंक
२)	होजपाईप केमीकल खरेदी	२० लाख	पेट्रोल, डिझेल, तेल, प्लॉस्टीक इत्यादि प्रकारच्या आगी विझविण्याकरिता	--	निरंक
३)	राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्रास अनुदान देणे	१ लाख	राज्य अग्निशमन संचालक तथा सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचे दरवर्षीच्या परिपत्रकांप्रमाणे अग्निशमन दलाच्या कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे कामी वार्षिक अनुदान	--	निरंक
४)	मनपाच्या सर्व नोकरांना गणवेष व इतर साहित्य खरेदी	२५ लाख	नियमित ड्युटी व आग , रेस्क्यु वर्दीवर वापरणे कामी गणवेष व इतर साहित्य खरेदी करणे	--	निरंक
५)	अग्निशमन केंद्र बांधणे	२५ लाख	राज्य अग्निशमन सल्लागार यांचे निर्देशानुसार वाढती लोकसंख्या विचारात घेऊन अग्निशमन केंद्र बांधणे कामी	--	निरंक
६)	अत्याधुनिक अग्निशमन वाहन खरेदी करणे	१० करोड	मनपा हद्दीत व हद्दीबाहेर नैसर्गिक आपत्ती, आग, रेस्क्यु , इमारत कोसळणे, पुरपरिस्थीत, अपघात अशा प्रकारच्या घटनेवर अत्यंत जलद गतिने सर्व सोयीने युक्त काम करणे करिता	--	निरंक
७)	अग्निशमन साधन सामुग्री खरेदी	५० लाख	अग्निशमन दला करिता नोझल, मॉन्टीटर, हुक्स, कु-हाडी, कोयते, वुड कटर मशिन, नायलॉन रस्सी, टॅक्टर टयुब, इत्यादि प्रकारचे अग्निशमन सामुग्री खरेदी करणे कामी	--	निरंक
८)	फायर एक्स्टिंग्युशर्स रिफिलींग व खरेदी	७५ लाख	मनपाच्या शाळा क्र. १ ते ७५ मध्ये असलेले फायर एक्स्टिंग्युशर्स व मनपाच्या मालकीच्या इमारतींमध्ये असलेले फायर एक्स्टिंग्युशर्स रिफिलींग व खरेदी करणे कामी.	--	निरंक
९)	अग्निशमन अधिकारी व फायरमन प्रशिक्षण	२ लाख	अग्निशमन विभागाकडील अधिकारी / फायरमन कर्मचाऱ्यांना नागपुर येथील सब ऑफिसर, स्टेशन ऑफिसर, डिव्हिजनल ऑफिसर कोर्स व मुंबई येथील फायरमन कोर्स करिता पाठविणे कामी.	--	निरंक
१०)	ठोक वेतनावरील कर्मचारी	४० लाख	अग्निशमन विभागाडे अधिकारी / कर्मचारी वर्ग कमी असल्याने ई-निवीदा काढून ठेका पध्दतीने फायरमन कर्मचारी भरती करणे कामी.	--	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती या वर्षाकरीता प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती

पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त ऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम

तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका,गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

नि

रं

क



कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थ्याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील  
मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	अग्निशमन साधन सामुग्री खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती		लेखी स्वरूपात	
२	होज पाईप खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती		लेखी स्वरूपात	
३	फोम केमीकल खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती		लेखी स्वरूपात	
४	अग्निशमन वाहने खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती		लेखी स्वरूपात	
५	गणवेश व इतर साहित्य खरेदी करणे	वार्षिक निवीदा नस्ती		लेखी स्वरूपात	
६	कार्यालयीन हजेरी बुक	कर्मचा-यांची दैनंदिन उपस्थिती		लेखी स्वरूपात	
७	आवक रजिष्टर	आलेले पत्राची नोंद करणे		लेखी स्वरूपात	
८	जावक रजिष्टर	दिलेले आदेश व पत्राची नोंद करणे		लेखी स्वरूपात	

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याची वेळ संदर्भात	सकाळी ११ ते १२ सायंकाळी ४ ते ५ वा.		मुख्य अग्निशमन कार्यालय, कासार आळी, जुन्या नागरिक बँके समोर, भिवंडी	प्र.अग्निशमन अधिकारी	तक्रारीच्या स्वरुपांनुसार

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. डी. एन. साळवी	प्र. अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन विभाग	मुख्य अग्निशमन कार्यालय, कासार आळी, जुन्या नागरिक बँके समोर, भिवंडी फोन नं. २२०५००	bncmcfirebrigade@gmail.com	उप-आयुक्त (मुख्या)

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल
१)	श्री. किरण भुसारा	वॉचरुम ऑपरेटर (लिपीक)	अग्निशमन विभाग	मुख्य अग्निशमन कार्यालय, कासार आळी, जुन्या नागरिक बँके समोर, भिवंडी फोन नं. २२०५००	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१)	श्रीमती. विजया कंठे	उप-आयुक्त (मुख्या)	महानगरपालिका	काप आळी, जुना एस.टी. स्टॅन्ड, भिवंडी २२२५००		प्र. अग्निशमन अधिकारी

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती**

**निरंक**

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

**निरंक**

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे .  
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

**निरंक**

**टीप :-** लोकप्राधिकारी /शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.