



त्राणाय सेवामहे

अग्निशमन दल

पुणे महानगरपालिका

कार्यप्रणाली पुस्तिका
(PROCESS MANUAL)

खात्याचे नांव : अग्निशमन दल
खातेप्रमुखांचे नांव : श्री. प्रविण अष्टीकर, उप आयुक्त (ज),
सुरक्षा व अग्निशमन, पुणे म.न.पा.
विभाग प्रमुखांचे नांव : श्री. प्रशांत दा. रणपिसे,
प्रभारी मुख्य अग्निशमन अधिकारी.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्र.
१	आग व इतर अपघात	४
२	रूग्णवाहिका व शववाहीका सेवा	५
३	हॉटेल रेस्टॉरंट सायबर कॅफे इ. व्यवसायासाठी ना हरकत दाखला	६
४	नव्याने होणाऱ्या उंच इमारतीसाठी प्राथमिक ना हरकत दाखला	७ व ८
५	नव्याने होणाऱ्या उंच इमारतीसाठी अंतिम ना हरकत दाखला	९ व १०
६	तात्पुरता फटाका स्टॉल विक्री व साठा करणेसाठी ना हरकत दाखला	११
७	गणेशोत्सव व नवरात्रोत्सव या करीता मंडप उभारणेसाठी ना हरकत दाखला	१२
८	आर्गीचे अहवाल	१३
९	प्रदर्शनासाठी ना हरकत दाखला	१४
१०	अग्निशमन दलाकडील वस्तूंची खरेदी करणे	१५
११	पगारबिले व तदनुषंगिक कामे	१६ व १७
१२	पोस्ट तसलमात	१८
१३	मुख्यसभेची प्रश्नोत्तरे	१९
१४	मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडील फॉलोअपची पूर्तता करणे	२०
१५	गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे	२१
१६	न्यायालयीन प्रकरणे	२२

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : आग वा इतर अपघात

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	अग्निशामक दलाच्या नियंत्रण कक्षाकडील टेलिफोन ऑपरेटर	नागरीकांनी १०१, २६४५१७०७ या क्रमांकावर फोन करून आगीचा वा अपघाताचा कॉल दिल्यानंतर त्याची नोंद करणे, कॉल करणाऱ्याचे नांव, टेलिफोन क्रमांक तसेच दुर्घटना स्थळाचा जवळच्या खुणेसह संपूर्ण पत्ता घेऊन सदरचा फोन क्रॉस चेक केल्यानंतर याची माहिती नियंत्रण कक्षाकडील अधिकाऱ्यास तात्काळ देणे.	काही नाही	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २८५ ते २८९ नुसार	तात्काळ
२	नियंत्रण कक्षाकडील सब ऑफीसर / स्टेशन ऑफीसर	टेलिफोन ऑपरेटर कडून वर्दीबाबतची माहिती मिळाल्यानंतर घटनास्थळानजीक असणाऱ्या अग्निशामक उपकेंद्राकडील वाहन घटनास्थळाकडे रवाना करण्याचे आदेश ऑपरेटरला देणे, घटनेबाबतची माहिती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे. घटनास्थळ नियंत्रण कक्षानजीक असल्यास नियंत्रण कक्षाकडील अग्निशामक वाहन व जवानांना घेऊन स्वतः घटनास्थळी जाऊन काम करणे.	काही नाही	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २८५ ते २८९ नुसार	तात्काळ
३	टेलिफोन ऑपरेटर	नियंत्रण कक्षातील अधिकाऱ्याच्या सूचनेनुसार घटनास्थळी अग्निशामक वाहन रवाना करणे, रवाना झालेल्या अग्निशामक वाहनातील अधिकारी / जवानांशी कायम संपर्कात राहून त्यांना अतिरिक्त मदतीची गरज आहे अगर कसे ? याची माहिती घेऊन त्यानुसार पूर्तता करणे.			
४	चार्जिस	पुणे म.न.पा. च्या हद्दीत कोणतेही चार्जिस आकारले जात नाहीत. हद्दीबाहेरील वर्दीसाठी पैसे आकारले जातात.	काही नाही	म.न.पा. ठराव क्र.२८२, दिनांक २६/११/०७	तात्काळ

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : रूग्णवाहीका / शववाहीका सेवा.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	अग्निशामन दलाच्या नियंत्रण कक्षाकडील टेलिफोन ऑपरेटर	नागरीकांनी १०१, २६४५१७०७ ला फोन करून रूग्ण वाहीकेसाठी / शववाहीकेकरीता कॉल दिल्यानंतर तो नोंद करणे, वर्दी देणाऱ्याचे नांव, टेलिफोन क्रमांक तसेच स्थळाचा पत्ता व जवळची खुण याची माहिती घेऊन सदरची माहिती तसेच रूग्णवाहीका / शववाहीका यांच्या उपलब्धतेबाबतची माहिती नियंत्रण कक्षातील अधिकाऱ्यांना देणे,	काही नाही	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २८५ ते २८९ नुसार	तात्काळ
२	नियंत्रण कक्षाकडील सब ऑफीसर / स्टेशन ऑफीसर	वरीलप्रमाणे माहिती मिळाल्यावर रूग्णवाहीका / शववाहीकेच्या उपलब्धतेनुसार टेलिफोन ऑपरेटर यांना वाहन पुरविणेबाबत आदेश देणे.			तात्काळ
३	अग्निशामन दलाच्या नियंत्रण कक्षाकडील टेलिफोन ऑपरेटर	अधिकाऱ्यांच्या सूचनेप्रमाणे रूग्णवाहीका / शववाहीका उपलब्ध असल्यास ती पाठविणे.	काही नाही		तात्काळ
४	चार्जेस	पहिल्या आठ किलोमीटरसाठी रू. २५/- व त्या नंतरच्या प्रत्येक किलोमीटरसाठी रू.५/- नुसार भाड्याची आकारणी केली जाते. पुणे म.न.पा. हद्दीबाहेर एकूण जाणेयेणे साठी होणाऱ्या प्रत्येक किलोमीटरसाठी रू.५/- प्रमाणे भाड्याची आकारणी केली जाते.		म.न.पा. मा.स्थायी समिती ठराव क्र. २२०५, दिनांक १२/०३/१९९१ नुसार	

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : हॉटेल, रेस्टॉरंट, सायबर कॅफे इ. व्यवसायांसाठी ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	नागरी सुविधा केंद्र, पुणे म.न.पा. यांचेकडून आलेला अर्ज टपालाद्वारे मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	नागरी सुविधा केंद्राकडील अर्ज, जागेचा नकाशा, म.न.पा. ची टॅक्स पावती, व्यवसायाचे शॉपअॅक्ट लायसेन्स, इलेक्ट्रीक बील	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ३१३ व ३७६ नुसार	प्राप्त अर्जाच्या दिवशी
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	टपालाद्वारे प्राप्त झालेल्या अर्जावर विभागवार नेमणूक केलेल्या स्टेशन ड्युटी ऑफीसर्स यांना शेरा लिहून पूढील कार्यवाहीसाठी आदेश देणे.			प्राप्त अर्जाच्या दिवशी
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	मुख्य अग्निशामन अधिकाऱ्यांनी शेरा लिहून दिलेले अर्ज संबंधीत स्टेशन ऑफीसर्स यांना वितरीत करणे.			प्राप्त अर्जाच्या दुसऱ्या दिवशी
४	स्टेशन ड्युटी ऑफीसर्स	आवक बारनिशीमधून प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार संबंधीत व्यवसायाच्या स्थळाची पाहणी करून आग प्रतिबंधक उपाययोजना सूचवून ती केल्याची खात्री झाल्यानंतर ना हरकत दाखला देण्यासाठीचा प्रस्ताव तपासणी अहवालासह मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.	फायर एक्स्टिंग्वीशर्स बसविलेबाबतचे प्रमाणपत्र		०७ दिवस
५	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	संबंधीत स्टेशन ऑफीसरांनी सादर केलेला ना हरकत दाखला प्रस्ताव मान्य करणे किंवा अमान्य करणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ३१३ व ३७६ नुसार	१ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : नव्याने होणाऱ्या उंच इमारतींसाठी प्राथमिक ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	प्राप्त झालेले प्रस्ताव मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	१. प्रस्तावित इमारतीचे सर्व नकाशे २. संबंधीत वास्तू विशारदांचे पत्र व प्रस्तावित इमारतीचे संपूर्ण विवरण. ३. कमेन्समेंट सर्टिफिकेट असल्यास त्याची छायांकित प्रत. ४. फायर प्रीमीयम चार्जेस भरलेले असल्यास त्यांची साक्षांकित छायाप्रत.		प्राप्त प्रस्तावाचे दिवशी
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	टपालामध्ये आलेले प्रस्ताव संबंधीत स्टेशन ऑफीसर यांचेकडे छाननीसाठी पाठविणे			त्याच दिवशी
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	मुख्य अग्निशामन अधिकाऱ्यांकडून शेरा लिहून प्राप्त प्रस्ताव संबंधीत स्टेशन ऑफीसरकडे पूर्ततेसाठी पाठविणे.			त्याच दिवशी
४	स्टेशन ऑफीसर	मुख्य अग्निशामन अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त प्रस्तावांमधील सर्व कागदपत्रांची छाननी करून छाननीचा अहवाल मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांना सादर करणे.			१२ दिवस

विषय : नव्याने होणाऱ्या उंच इमारतींसाठी प्राथमिक ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
५	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	प्रस्तावाच्या जागेची पाहणी करून तसा पाहणी अहवाल प्रस्तावास जोडणे व ना हरकत दाखला देणे तसेच आवश्यक ते प्रस्ताव मा. उप आयुक्त (ज) यांचेकडे तपासणी व मान्यतेसाठी पाठविणे		१. पुणे महानगरपालिका विकास नियंत्रण नियमावलीमधील मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार २. मे. राज्य शासन अधिसूचना टीपीएस-१८०७/२५२/सीआर-६३०/०७/नवि-१३, दिनांक : १५ नोव्हेंबर २००७. ३. मे. राज्य शासन यांची अधिसूचना शासन निर्णय क्र. टिपीएस-१८०९/६५०/ प्र.क्र. १६५४/०९/ नवि-१३, दिनांक २८/०८/२००९ ४. मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/७२, दिनांक ११/५/२००७ अन्वये मा. नगर अभियंता, पुणे म.न.पा. यांचेकडील कार्यालय परिपत्रक जा.क्र ४४३, दिनांक १४.०५.२००७,	१८ दिवस
६	उप आयुक्त (ज)	मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी करणे, जागेची पाहणी करणे व त्यानुसार ना हरकत दाखला देण्यास मान्यता देणे / नाकारणे.		महापालिका आयुक्त यांचे अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्र. जा.क्र.मआ/अशाद/२४५२, दि.०२/१२/२००९	५ दिवस
७	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (ज) यांचेकडून मान्यता होऊन आलेल्या प्रस्तावांना ना हरकत दाखले देणे.			१ दिवस
	चार्लेस	इमारत उंची १५ मी. ते २४ मी. - रू. ३०/- प्रति चौ.मी. इमारत उंची २४ मी. ते ३६ मी. - रू. ५०/- प्रति चौ.मी. इमारत उंची ३६ मी. ते ६० मी. - रू. १,०००/- प्रति चौ.मी. इमारत उंची ६० मी. ते ८० मी. - रू. १,५००/- प्रति चौ.मी. इमारत उंची ८० मी. ते १०० मी. - रू. २,०००/- प्रति चौ.मी.		मे. राज्य शासन अधिसूचना टीपीएस-१८०७/२५२/सीआर-६३०/०७/नवि-१३, दिनांक १५ नोव्हेंबर २००७ ने ठरवून दिल्याप्रमाणे. मा. नगर अभियंता यांचे कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. नअजा/४४३, दिनांक १४/०५/०७ नुसार मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ११९४, दिनांक १५/१२/०९	

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : नव्याने होणाऱ्या उंच इमारतींसाठी अंतिम ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	प्राप्त झालेले प्रस्ताव मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	१. इमारतीचे मान्यताप्राप्त सर्व नकाशे २. संबंधीत वास्तू विशारदांचे पत्र व प्रस्तावित इमारतीचे अंतिम स्थितीचे संपूर्ण विवरण. ३. नव्याने कमेन्समेंट सर्टिफिकेट असल्यास त्याची छायांकित प्रत. ४. पुनश्च फायर प्रीमीयम चार्जेस भरलेले असल्यास त्यांची साक्षांकित छायाप्रत. ५. अग्निसुरक्षेच्या दृष्टीने काम केलेल्या संबंधीत ठेकेदाराचे काम पूर्ण केल्याबाबतचे पत्र, केलेल्या कामाचे सविस्तर वर्णन, कामासंबंधी विविध वस्तूंची चाचणी प्रमाणपत्रे, इलेक्ट्रीक कॉन्ट्रॉक्टरचे प्रमाणपत्र. सर्व प्रमाणपत्रे साक्षांकित असावीत.		प्राप्त प्रस्तावाचे दिवशी
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	टपालामध्ये आलेले प्रस्ताव संबंधीत स्टेशन ऑफीसर यांचेकडे छाननीसाठी पाठविणे			त्याच दिवशी
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	मुख्य अग्निशामन अधिकाऱ्यांकडून शेरा लिहून आलेले प्रस्ताव स्टेशन ऑफीसर यांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे			त्याच दिवशी
४	स्टेशन ऑफीसर	मुख्य अग्निशामन अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त प्रस्तावांमधील सर्व कागदपत्रांची छाननी करून छाननीचा अहवाल मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांना सादर करणे.			०८ दिवस

विषय : नव्याने होणाऱ्या उंच इमारतींसाठी अंतिम ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
५	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	प्रस्तावाच्या जागेची पाहणी करणे, केलेल्या कामाची संपूर्ण तपासणी करणे, काम समाधानकारकरित्या झाल्याची खात्री करणे, तसा पाहणीचा अहवाल भरणे व ना हरकत दाखला देणेसाठी प्रस्ताव मा. उप आयुक्त (ज) यांचेकडे तपासणी व मान्यतेसाठी पाठविणे		१. पुणे महानगरपालिका विकास नियंत्रण नियमावलीमधील मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार २. मे. राज्य शासन अधिसूचना टीपीएस- १८०७/२५२/सीआर-६३०/०७/नवि -१३, दिनांक : १५ नोव्हेंबर २००७. ३. मे. राज्य शासन यांची अधिसूचना शासन निर्णय क्र. टिपीएस-१८०९/६५०/ प्र.क्र. १६५४/०९/ नवि- १३, दिनांक २८/०८/२००९ ४. मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/७२, दिनांक ११/५/२००७ अन्वये मा. नगर अभियंता, पुणे म.न.पा. यांचेकडील कार्यालय परिपत्रक जा.क्र ४४३, दिनांक १४.०५.२००७,	१२ दिवस
६	उप आयुक्त (ज)	मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी करणे, जागेची पाहणी करणे व त्यानुसार ना हरकत दाखला देण्यासा मान्यता देणे / नाकारणे.		महापालिका आयुक्त जा.क्र.मआ/अशाद/२४५२, दि. ०२/१२/२००९	०५ दिवस
७	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (ज) यांची मान्यता झाल्यास सदर प्रस्तावास अंतिम ना हरकत दाखला प्रदान करणे.		महापालिका आयुक्त जा.क्र.मआ/अशाद/२४५२, दि. ०२/१२/२००९	०१ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : तात्पुरता फटाका स्टॉल साठा व विक्री करणेसाठी ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	नागरी सुविधा केंद्र, पुणे म.न.पा. यांचेकडून आलेला अर्ज टपालामधून मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	नागरी सुविधा केंद्राकडील अर्ज, जागेचा नकाशा, म.न.पा. ची टॅक्स पावती, अतिक्रमण विभागाचा ना हरकत दाखला, इलेक्ट्रीक बील, जागा मालकाचे संमतीपत्र व व्यावसायिकाचे हमीपत्र,	मा. संयुक्त नियंत्रक, विस्फोटक, मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. इ-२(ए)ए इएक्सपीएल-जीईएन दिनांक २/९/०५ आणि अधिसूचना क्र. जीएसआर-६८७(इ)ए २७/०९/१९८४ प्रमाणे.	प्राप्त प्रस्तावाचे दिवशी
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	संबंधीत हद्दीतील स्टेशन ऑफीसरांना जागा तपासणी व आग प्रतिबंधक उपाययोजना सुचविणेसाठी पाठविणे		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ३१३ व ३७६ नुसार	त्याच दिवशी
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडून शेरा लिहून आलेले प्रस्ताव संबंधीत स्टेशन ऑफीसर यांचेकडे पाठविणे			त्याच दिवशी
४	स्टेशन ड्युटी ऑफीसर	जागेची पाहणी करणे व व्यवसायाच्या दृष्टीने आवश्यक ती आग प्रतिबंधक उपाययोजना सुचविणे, ती पूर्ण केल्याची खात्री झाल्यानंतर व्यवसायासाठी ना हरकत दाखला तयार करून शिफारशीसह मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	फायर एक्स्टिंग्वीशर बसविलेबाबतचे प्रमाणपत्र		०८ दिवस
५	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	स्टे. ड्यु. ऑफीसर यांचेकडून प्राप्त झालेला पाहणी अहवाल व संपूर्ण प्रस्तावाची तपासणी करून प्रस्ताव मान्य करणे वा अमान्य करणे			०२ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : गणेशोत्सव व नवरात्रोत्सव या करीता मंडप उभारणेसाठी ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	नागरी सुविधा केंद्र, पुणे म.न.पा. यांचेकडून आलेला अर्ज टपालामधून मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	साध्या कागदावर अर्ज, मंडपासंबंधीची संपूर्ण माहिती अर्जामध्ये नमूद करणे, अतिक्रमण विभागाचा ना हरकत दाखला, वाहतूक पोलीस विभागाचा ना हरकत दाखला,	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २३४ नुसार	प्राप्त प्रस्तावाचे दिवशी
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	संबंधीत हद्दीतील स्टेशन ऑफीसरांना जागा तपासणी व आग प्रतिबंधक उपाययोजना सुचविणेसाठी शेरा लिहून पाठविणे.			त्याच दिवशी
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडून शेरा लिहून प्राप्त प्रस्ताव संबंधीत स्टेशन ऑफीसर्स यांचेकडे पाठविणे.			त्याच दिवशी
४	स्टेशन ड्युटी ऑफीसर	जागेची पाहणी करणे व मंडपामध्ये आवश्यक ती आग प्रतिबंधक उपाययोजना सुचविणे, ती पूर्ण केल्याची खात्री झाल्यानंतर मंडप उभारणेसाठी ना हरकत दाखला तयार करून शिफारशीसह मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	फायर एक्स्टिंग्वीशर बसविलेबाबतचे प्रमाणपत्र		०३ दिवस
५	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	स्टे. ड्यु. ऑफीसर यांचेकडून प्राप्त झालेला पाहणी अहवाल व संपूर्ण प्रस्तावाची तपासणी करून प्रस्ताव मान्य करणे वा अमान्य करणे			०१ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : आर्गीचे अहवाल.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	संबंधीत नागरीकांकडून प्राप्त झालेले अर्ज टपालाद्वारे मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	साध्या कागदावर अर्ज करून अर्जावर रू. ५ चा कोर्ट फी स्टॅम्प चिकटविणे, पोलीस विभागाचा पंचनामा, वाहन असल्यास वाहनाची सर्व कागदपत्रे, व्यवसाय असल्यास शॉप अॅक्ट लायसन्स, इलेक्ट्रीक बील, नुकसान झालेल्या साहित्याच्या पावत्यांच्या छायाप्रती.		प्राप्त प्रस्तावाचे दिवशी
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	स्टेशन ऑफीसरांना पूढील पूर्ततेसाठी शेरा करून पाठविणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २८९ नुसार	त्याच दिवशी
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडून शेरा लिहून प्राप्त प्रस्ताव संबंधीत स्टेशन ऑफीसर्स यांचेकडे पाठविणे.			त्याच दिवशी
४	स्टेशन ड्युटी ऑफीसर	संपूर्ण प्रकरणाची तपासणी करणे, दलाकडील आर्गीच्या डायरीतील नोंदी व पोलीस विभागाच्या पंचनाम्यानुसार आगीचा अहवाल तयार करून मान्यतेसाठी मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.			०३ दिवस
५	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	स्टे. ड्यु. ऑफीसर यांचेकडून प्राप्त झालेला अहवाल व संपूर्ण प्रस्तावाची तपासणी करून प्रस्ताव मान्य करणे वा अमान्य करणे			०२ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : प्रदर्शनसाठी ना हरकत दाखला

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	संबंधीतांकडून प्राप्त झालेले अर्ज टपालाद्वारे मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	साध्या कागदावर अर्ज करणे, प्रदर्शनासंबंधीची संपूर्ण माहिती व असल्यास नकाशा सादर करणे, मंडपासंबंधीची संपूर्ण माहिती देणे.		प्राप्त प्रस्तावाचे दिवशी
२	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	स्टेशन ऑफीसराना पूढील पूर्ततेसाठी शेरा करून पाठविणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २३४ नुसार	त्याच दिवशी
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक आवक बारनिशी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचेकडून शेरा लिहून प्राप्त प्रस्ताव संबंधित स्टेशन ऑफीसर्स यांचेकडे पाठविणे.			त्याच दिवशी
४	स्टेशन ड्युटी ऑफीसर	संपूर्ण प्रस्तावाची तपासणी करणे, प्रदर्शनस्थळाची पाहणी करून आवश्यक त्या आग प्रतिबंधक उपाययोजना सूचवून प्राथमिक / पूर्ण केल्यास त्याची खात्री करून अंतिम ना हरकत दाखला देणेसाठी मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.			०३ दिवस
५	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	स्टे. ड्यु. ऑफीसर यांचेकडून प्राप्त झालेला अहवाल व संपूर्ण प्रस्तावाची तपासणी करून प्रस्ताव मान्य करणे वा अमान्य करणे			०१ दिवस
	चार्जेस	प्रदर्शनाच्या ठिकाणी अग्निशमन वाहन ठेवणे गरजेचे असल्यास हद्दीमध्ये रू.८,०००/- प्रति शिफ्ट व हद्दी बाहेर रू. १०,०००/- प्रति शिफ्ट		मा. मुख्य सभा ठराव क्र. २८२, दिनांक २६/११/०७ ने मान्यता दिल्यानुसार	

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : अग्निशामन दलाकडील वस्तूंची खरेदी करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	टेंडर क्लार्क, अग्निशामन दल	वस्तूंच्या आलेल्या मागणीनुसार बाजारातून दरपत्रके मागविणे, निविदा किंमत ठरविणे, अर्थशिर्षक सूचवून प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव तयार करणे व अर्थान्विक्षण करून आवश्यकतेनुसार मुख्य अग्निशामन अधिकारी / उप आयुक्त (ज)/अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.	संबंधीत वस्तूंची बाजारातील दरपत्रके, निविदा संच, विषयपत्र.	म.न.पा. खरेदी अधिनियमानुसार	दिलेल्या मुदतीप्रमाणे
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी / उप आयुक्त (ज)/अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)	नियमानुसार प्रस्ताव योग्य असल्यास मान्यता देणे		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २३४ नुसार	त्याच दिवशी
३	टेंडर क्लार्क, अग्निशामन दल	निविदा प्रक्रीया करणे, निविदा छाननी करणे, विषयपत्र तयार करणे व अर्थान्विक्षण करून आवश्यकतेनुसार मान्यता घेणे.			त्याच दिवशी
४	टेंडर सेल विभाग	निविदा जाहिरात देणे व निविदा उघडणे			०३ दिवस
५	टेंडर क्लार्क, अग्निशामन दल	यशस्वी ठेकेदाराकडून अनामत रक्कम जमा करणे, वर्कऑर्डर देणे, वस्तू स्विकारणे व वस्तूंचा तपासणी अहवाल स्वाक्षरीसाठी संबंधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यासमोर ठेवणे, तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यावर संबंधीत ठेकेदाराचे नावे बील तयार करणे, त्याचे अर्थान्विक्षण करून बिल अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.			०१ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : पगारबिले व तदनुषंगिक कामे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	सेवकांचे रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेकडून येणारी वसूलीचे तक्ते आवक करून विभाग प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने संबंधीत पगार बिल लिपीकाकडे पाठविणे	रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेचे तक्ते	-	२ दिवस
२	पगार बिल लिपीक	सेवकांचे रजेचे अर्ज हजेरी, बँकेकडून येणारी वसूलीचे तक्ते, कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद करून घेणे व त्याप्रमाणे सेवकांची हजेरी पाहून महिन्यातील सेवकांची वेतनवाढीचे फॉर्म तयार करणे, त्यावर बिल लेखनिक म्हणून सही करणे, मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे व मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून वेतनवाढी तपासून आणणे, मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांची मान्यता घेणे व त्यावर ठराव टाकून त्याची नोंद सेवापुस्तकात करणे व त्यानुसार पगार काढणे, सेवकांच्या रजा हजेरी प्रमाणे विना परवाना गैरहजर, बिनपगारी रजा यांची नोंद सेवापुस्तकात रजा हिशेब घेऊन रजा प्रकरण पूर्ण करणे, पगारी बील तयार झाल्यावर मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पगार बील व वजावटीचे तक्ते मा. अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी घेऊन जाणे. त्यांचेकडून तपासणी करून घेऊन टॅब्यूलेशन करून उपलेखापाल कोष यांचेकडे संपूर्ण करणे.	रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेचे तक्ते, वेतनवाढ तक्ते	-	४ दिवस
३	ऑडीटर कार्यालय (मु.ले.)	पगारबिल लिपीकाने तयार करून आणलेले पगार बिल त्यातील हजेरी, वेतनवाढ वजावटी आकार तपासून देणे, त्याचबरोबर सेवापुस्तकात वेतनवाढी, रजा हिशेब, दंडात्मक कायवाहीची नोंद तपासणे, आक्षेप असल्यास संबंधीत पगार बिल लिपिकाकडून पूर्तता करून घेणे, पगारबिल तपासून झाल्यानंतर अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचे स्वाक्षरीने अंदाजपत्रकीय अर्थान्विक्षकावर बिल खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.	-	-	२ दिवस

विषय : पगारबिले व तदनुषंगिक कामे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
४	टॅब्यूलेशन	संबंधीत खात्याने दिलेले अर्थशिर्षक हे त्याच खात्याचे आहे का ? रकम पुरेशी उपलब्ध आहे याची खात्री करणे तदनंतर बिल खर्ची टाकणे	-	-	-
५	मु.ले.कार्यालय (ट्रेझरी विभाग)	पगारबिल व त्यासोबत वजावटीचे तक्ते ट्रेझरीमध्ये धनादेश काढणेसाठी देणे.	-	-	-
६	पगारबिल लेखनिक	पगारबिलाचे काम संपल्यानंतर पूढील महिन्याच्या वेतनवाढी मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून तपासून घेणे, रजा हिशेब तपासून घेणे, निलंबित सेवकाचे मासिक निर्वाह भत्ता बिले तयार करून तपासून घेणे, प्रवास भत्ताबिले तयार करून तपासून घेणे, बोनस, सानूग्रह अनुदान, महागाई भत्ता तयार करणे / तपासून घेणे व वरील प्रमाणे पूर्तता करून संबंधीत सेवकांच्या बँक खात्यावर रकम जमा करणेसाठी वरीलप्रमाणे पूर्तता करणे.	-		कामाचे स्वरूपानुसार

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : पोस्ट तसलमात.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	लेखनिक	अग्निशामन विभागाकडील विविध टेबलचा पत्रव्यवहार, टपालसेवा नंतर तिकीटासह खर्च तिकीटपावतीसह जमा करणे.	-	-	३ दिवस
२	लेखनिक	रजिस्टरमध्ये सदर खर्चाची नोंद करून तसलमात बिले मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	-	-	-
३	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	तिकीट तसलमात बिलांवर स्वाक्षरी करणे	-	-	-
४	लेखनिक	तिकीट तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे	-	-	-
५	ऑडीट विभाग, (मु.ले.कार्यालय)	तिकीट तसलमात बिलांची तपासणी करून टॅब्यूलेशन विभागाकडे खर्ची पाठविणे	-	-	-
६	टॅब्यूलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	तिकीट तसलमात बिल टॅब्यूलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम अदा करणेसाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे	-	-	-
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	बिलांची रोख रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेऊन येणे.			
८	लेखनिक	सदरची रक्कम रजिस्टरमध्ये नोंद करून जमा करून घेणे.			

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : मुख्य सभेची प्रश्नोत्तरे.

टप्पा क्र.	अर्जप्राप्ती	संबंधीत टेबल	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडून मा.उपआयुक्त(ज) सुरक्षा व अग्निशमन यांचेकडे आल्यानंतर अग्निशमन विभागाकडील आवक बारनिशी, लेखनिक वर्ग, संबंधीत टेबल.	मुख्य अग्निशमन अधिकारी, लेखनिकवर्ग	१. मा. सभासदांनी अग्निशमन विभागाबाबत काही प्रश्न विचारल्यास त्याबाबतची उत्तरे तयार करणे २. मा. उप आयुक्त (ज) यांच्या स्वाक्षरीने मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय व संबंधीत मा.अति.महापालिका आयुक्त यांना प्रती पाठविणे. ३. मा. उप आयुक्त दर्जाच्या अधिकाऱ्यासमवेत प्रश्नोत्तराबाबत चर्चा करून अंतिम स्वरूप देणे.		मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम नियम क्र. ४४	१५ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडील फॉलोअपची पूर्तता करणे.

टप्पा क्र.	अर्जप्राप्ती	संबंधीत टेबल	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	मा.उपआयुक्त(ज) सुरक्षा व अग्निशमन यांचे कार्यालयाकडून अग्निशमन विभागाकडील आवक बारनिशी,	मुख्य अग्निशमन अधिकारी,	मे.शासन, मा.लोकप्रतिनिधी व नागरीक वा सेवकांबाबत आलेल्या तक्रारी / सूचना इत्यादीबाबत मा. महापालिका आयुक्त आदेश देत असतात. मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशाप्रमाणे संबंधीत तक्रारी सूचनांबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विहित मुदतीत मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय व मा. उप आयुक्त (ज) यांचे कार्यालयाकडे सादर करण्यात येतो.			५ दिवस

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : गोपनिय अहवाल अद्यावत ठेवणे.

टप्पा क्र.	संबंधीत टेबल	करावयाचे काम	मनपाचे धोरण	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	<p>गोपनिय अहवाल मार्च महिन्यात तयार करणे, त्यामध्ये नाव हुद्दा कालावधी व वैयक्ती माहिती संबंधीत सेवकाकडून भरून घेतली जाते. गोपनिय अहवाल दरवर्षी १ एप्रिल ते ३१ मार्च अखेरपर्यंतचे तयार केले जातात.</p> <p>१) वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल मा. मुख्य अग्निशामन अधिकारी हे प्रतिवेदन करतात व मा. उप आयुक्त (ज) हे पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>२) वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून मा.उप आयुक्त (ज) हे प्रतिवेदन करतात व मा. अति.महापालिका आयुक्त(ज) हे पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>३) मा. उप आयुक्त (ज) यांचे गोपनिय अहवाल मा.अति.महा.आयुक्त (ज) हे प्रतिवेदन करून पुनर्विलोकनासाठी मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे पाठविले जातात.</p>	<p>पुणे मनपातील जनरल गोपनिय अहवालाबाबत</p> <p>१) वेगवेगळ्या खात्यातील वर्ग ३ मधील सेवकांचे गोपनिय अहवाल उपविभागप्रमुख किंवा विभाग प्रमुख प्रतिवेदन करतात व मा. खातेप्रमुख पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>२) वर्ग २ मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनिय अहवालांचे मा.खातेप्रमुख प्रतिवेदन करतात व मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>३) वर्ग १ मधील खातेप्रमुखांचे गोपनिय अहवाल मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) प्रतिवेदन करतात व मा. महापालिका आयुक्त हे पुनर्विलोकन करतात. जर एखादा कर्मचारी तीन महिन्यापेक्षा कमी कालावधीत संबंधीत खात्यात असेल तर निरंक प्रमाणपत्र द्यावे.</p> <p>४) चतुर्थ श्रेणीतील सेवकांचे गोपनिय अहवाल तयार केले जात नाहीत.</p>			१ महिना

खात्याचे नांव : अग्निशामक दल,

विषय : न्यायालयीन प्रकरणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / परिपत्रक	कामाला लागणारा वेळ
१	लेखनिक आवक बारनिशी	अपघात व आगीबाबत पोलीस केस झाल्यास न्यायालयाकडून आलेल्या पत्रव्यवहारांची आवक बारनिशीमध्ये नोंद ठेवणे.	वर्दीसंबंधीत कागदपत्रे	प्रचलित कार्यपद्धती	२ दिवस
२	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	सदरचे पत्र संबंधीत स्टेशन ड्युटी ऑफीसरकडे पूढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे	-	-	१ दिवस
३	संबंधीत स्टेशन ड्युटी ऑफीसर	संबंधीत प्रकरणी संपूर्ण माहिती घेऊन ती परिच्छेद निहाय तयार करून मुख्य अग्निशामन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	-	-	दाव्याच्या स्वरूपानुसार
४	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	संबंधीत प्रकरणी तयार झालेल्या माहितीची छाननी व तपासणी करून मा. उप आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करणे.	-	-	२ दिवस
५	उप आयुक्त (ज)	संबंधीत दाव्याच्या अनुषंगाने सदर करण्यात आलेली परिच्छेद निहाय माहिती योग्य असल्यास त्यावर आणि वकीलपत्रावर स्वाक्षरी करणे	-	-	२ दिवस
६	आवक / जावक लिपीक	सदर वकीलपत्र व उप आयुक्त (ज) यांनी स्वाक्षरी केलेले महापालिकेचे म्हणणे आवक बारनिशीत नोंदविणे.	-	-	१ दिवस
७	मुख्य अग्निशामन अधिकारी	उप आयुक्त(ज) यांनी स्वाक्षरी केलेले महापालिकेचे म्हणणे व वकीलपत्र विधी सल्लागार कार्यालयाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस