

मॅन्युअल क्रमांक 2 अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

• प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांची कर्तव्ये.

- 1) सर्व गंभीर प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आग्निबाणीच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष उपस्थित राहणे व अधिकारी व कर्मचारी यांना निर्देशित व मार्गदर्शन करणे.
- 2) प्रत्यक्ष आग्निबाणीच्या ठिकाणी कार्यवाहीस निर्देशित करून पोलीस किंवा अन्य तत्सम बाह्य संस्था आणि महानगरपालिकेच्या अन्य खात्यांकडून कार्यपूर्ती करून घेणे.
- 3) आगीच्या कारणांचे अन्वेषण करणे व म.न.पा. आयुक्तांना अग्निसुरक्षा नियम व विनियम तयार करण्यासंबंधी व त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधी सल्ला देणे.

• प्रशासकीय कर्तव्ये

- 1) वेळोवेळी म.न.पा. आयुक्तांना अग्निसुरक्षा नियम व विनियम तयार करण्यासंबंधी व त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधी सल्ला देणे.
- 2) दलाची कार्यक्षमता सातत्याने वृद्धीगत करण्यासाठी अग्निशमन व विमोचनाची अत्याधुनिक साधने व वाहने यांची माहिती संकलीत करणे.
- 3) अग्निप्रतिबंध आणि अग्निशमन विषयक नविन संहिता आणि विनियम तयार करण्यासाठी स्टॅडींग ऍडव्हायझरी कमिटी, भारतीय मानक ब्युरो आणि इतर शासकीय संबंधित संस्था यांच्या बैठकीत सहभागी होणे.
- 4) अग्निप्रतिबंध व अग्निसुरक्षा विषयक चर्चासत्रे, कार्यशाळा आयोजित करणे व सहभागी होणे.
- 5) देशविदेशातील आंतरराष्ट्रीय चर्चासत्रांमध्ये प्रतिनिधीत्व करणे.
- 6) आवश्यकतेनुसार निमंत्रित केल्यास विविध शासकीय व खाजगी संस्था यांच्या मंडळाचे सदस्य या नात्याने मुलाखती घेणे.

• उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांची कर्तव्ये.

प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांचे दुय्यम. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास सहाय्य करणे.

• प्रशासकीय कर्तव्ये

प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना सर्व प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास सहाय्य करणे.

- 1) प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना सर्व महत्वाच्या बैठकींसाठी सहाय्य करणे.
- 2) प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील नागरिकांच्या जिवित व वित्तीय सुरक्षेसंबंधी खात्याची धोरणे नियम आणि विनियम निश्चित करण्यास सहाय्य करणे.
- 3) प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना विविध बाह्य संस्थाशी संपर्क करण्यास सहाय्य करणे.
- 4) प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना दल सुव्यवस्थित व शिस्तित कार्यरत ठेवण्यासाठी धोरण निश्चित करण्यास व निर्णय घेण्यास सहाय्य करणे.
- 5) प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना जिवित व वित्तीय सुरक्षा तसेच गंभीर स्वरूपाच्या मानवनिर्मित व नैसर्गिक आपत्ती निवारण आणि अग्निशमन यासाठीच्या विविध समित्यांच्या बैठकीत सहभागासाठी सहाय्य करणे.
- 6) प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना अर्थसंकल्प तयार करण्यास व सादर करण्यास सहाय्य करणे.
- 7) माहितीच्या अधिकारांतर्गत येणाऱ्या तक्रारींचे निराकरण करणे व तक्रारदाराला योग्य ती माहिती पुरविणे.
- 8) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या तरतुदीनुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी पदाची कामे पार पाडणे.

• **प्रत्यक्ष कार्यवाहीवरील कर्तव्ये.**

सर्व गंभीर प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आग्निबाणीच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष उपस्थित राहून कर्तव्य बजाविणे.

- 1) प्रत्यक्ष आग्निबाणीच्या ठिकाणी अधिकारी व कर्मचारी यांना निर्देशित व मार्गदर्शन करणे.
- 2) प्रत्यक्ष आग्निबाणीच्या ठिकाणी कार्यवाहीस निर्देशित करून पोलीस किंवा अन्य तत्सम बाह्य संस्था आणि महानगरपालिकेच्या अन्य खात्यांकडून कार्यपूर्ती करून घेणे.
- 3) आगीच्या कारणांचे अन्वेषण करणे व म.न.पा. आयुक्तांना अग्निसुरक्षा नियम व विनियम तयार करण्यासंबंधी व त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधी सल्ला देणे.

• **विभागीय अग्निशमन अधिकारी यांची कर्तव्ये.**

- 1) मुंबई अग्निशमन दल हस्तपुस्तिकेतील सर्वसामान्य कर्तव्ये आणि सर्वसामान्य आदेश व सुचना या शीर्षातर्गत आदेश व सुचना यांचे तंतोतंत पालन करणे.
- 2) म.न.पा. आयुक्तांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून त्या अनुषंगाने येणारी प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे.
- 3) अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून मुंबई अग्निशमन दल हस्तपुस्तिकेनुसार कर्तव्यांची कसोशीने अंमलबजावणी करून घेणे.
- 4) सूचित केल्यानुसार किंवा वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सर्व गंभीर प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आग्निबाणीच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष उपस्थित राहून कर्तव्ये बजाविणे.
- 5) मुंबई अग्निशमन दलाच्या नियंत्रण कक्षाचे आणि बिनतारी व दुरध्वनी साधनांचे पर्यवेक्षण करणे आणि आग्निबाणीच्या प्रसंगात तात्काळ व सुयोग्य प्रतिसादासाठी दळणवळणाचे नियोजन करणे.
- 6) आग्निबाणीच्या प्रसंगात बिनतारी व नियंत्रण कक्षाच्या कर्मचाऱ्यांच्या तात्काळ प्रतिसादाची खातरजमा करणे आणि दुर्घटनास्थळी पुरेश्या अग्निशमन साधने, वाहने, अग्निशमन दलाची इतर साधने, वाहने व रूग्णवाहिका यांची प्रतियोजना करणे. सर्व गंभीर प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आग्निबाणीच्या वेळी नियंत्रण कक्षात उपस्थित रहाणे.
- 7) सर्व गंभीर प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आग्निबाणीच्या घटनांची माहिती प्रमुख अग्निशमन अधिकारी व दलाच्या इतर वरिष्ठांना देणे.
- 8) नियंत्रण कक्षात परिरक्षित करण्यात आलेल्या नोंदवह्यांमध्ये सर्व घटनांच्या नोंदी योग्य क्रमाने व पध्दतीने नियंत्रण कक्षातील कर्मचारी यांच्याकडून करून घेणे.
- 9) नियंत्रण कक्षातील वर्दीपुस्तक व अन्य अभिलेखांचे योग्य पध्दतीने परिरक्षण करण्याचे पर्यवेक्षण करणे. वेळोवेळी प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांच्या आदेशानुसार अन्य कर्तव्ये बजाविणे. अन्य वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे पार पाडणे.
- 10) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या तरतुदीनुसार जनमाहिती अधिकारी पदाची कामे पार पाडणे.

• **सहाय्यक विभागीय अग्निशमन अधिकारी यांची कर्तव्ये.**

- 1) मुंबई अग्निशमन दल हस्तपुस्तिकेतील सर्वसामान्य कर्तव्ये आणि सर्वसामान्य आदेश व सुचना या शीर्षातर्गत आदेश व सुचना यांचे तंतोतंत पालन करणे.
- 2) म.न.पा. आयुक्तांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून त्या अनुषंगाने येणारी प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे.
- 3) अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून मुंबई अग्निशमन दल हस्तपुस्तिकेनुसार कर्तव्यांची कसोशीने अंमलबजावणी करून घेणे.

- 4) सुचित केल्यानुसार किंवा वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सर्व गंभीर प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आणिबाणीच्या टिकाणी प्रत्यक्ष राहून कर्तव्ये बजाविणे. अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून मुंबई अग्निशमन दल हस्तपुस्तिकेनुसार कर्तव्यांची कसोशीने अंमलबजावणी करून घेणे.
- 5) वेगवेगळ्या अग्निशमन केंद्रात अग्निकवायती करून घेणे.
- 6) प्रत्यक्ष आणिबाणीच्या टिकाणी अधिकारी व कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे.
- 7) प्रत्यक्ष आणिबाणीच्या टिकाणी कार्यवाहीस निर्देशित करून पोलीस किंवा अन्य तत्सम बाह्य संस्था आणि महानगरपालिकेच्या अन्य खात्यांकडून कार्यपूर्ती करून घेणे.
- 8) आगीच्या कारणांचे अन्वेषण करण्यास सहाय्य करणे.
- 9) विविध आस्थापनांची महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक व जीवसंरक्षक अधिनियम 2006 अंतर्गत अग्निप्रतिबंध व अग्निसुरक्षा विषयक तरतुदींसाठीची तपासणी करणे.
- 10) उत्तुंग इमारतींची तपासणी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
- 11) दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या कल्याणाची काळजी घेणे.
- 12) वेळोवेळी प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांच्या आदेशानुसार अन्य कर्तव्ये बजाविणे.
- 13) अन्य वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य विशेष कामे पार पाडणे.

• **केंद्र अधिकारी यांची कर्तव्ये.**

- 1) अग्निशमन केंद्राचा कार्यभारी असणे आणि दलाची वाहने व साधनांचे परिरक्षण करणे. दुय्यम आणि कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना केंद्रातील दैनंदिन कामकाज नेमून देणे.
- 2) केंद्रातील सर्व अभिलेख नेहमी अद्ययावत ठेवणे.
- 3) सर्व प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आणिबाणीच्या टिकाणी जाऊन कर्तव्य बजाविणे आणि कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडून आणिबाणीच्या टिकाणी व अग्निशमन केंद्रात कर्तव्यांची कसोशीने अंमलबजावणी करून घेणे.
- 4) कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना केंद्रातील दैनंदिन कामकाज नेमून देणे.
- 5) वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार आणि नियंत्रण कक्षाने नेमून दिल्यानुसार इतर अग्निशमन केंद्रांत किंवा आणिबाणीच्या टिकाणी किंवा अन्य टिकाणी स्टॅडबाय ड्युटी करणे त्याचा अहवाल विभागीय अग्निशमन अधिकारी दळणवळण यांच्यामार्फत कार्यालयास सादर करणे.
- 6) केंद्रातील विविध अभिलेख परिरक्षित करणे नेहमी अद्ययावत ठेवणे.
- 7) उपरोक्त कर्तव्यांव्यतिरिक्त वरिष्ठ अर्हताधारक केंद्र अधिकारी यांना अग्निप्रतिबंध विषयक खालील कामे नेमण्यात येतात.

अ. अनुदृष्टि मंजूर करण्यापूर्वी स्थळाचे संकल्पचित्राची तपासणी करून अग्निशमन व अग्निप्रतिबंधविषयक उपाययोजनांच्या शिफारशी करणे.

ब. आगीच्या धोक्याविषयक तक्रारींच्या अनुषंगाने स्थळाची तपासणी करून निर्धारित वेळेत त्याचा अहवाल कार्यालयास सादर करणे.

• **सहाय्यक केंद्र अधिकारी यांची कर्तव्ये.**

• **केंद्र अधिकारी याचे दुय्यम अधिकारी यांना खालील कर्तव्ये पार पाडण्यास सहाय्य करणे.**

- 1) स.कें.अ. हे पाळीप्रमुख असतील.
- 2) हजेरी घेवून गणना करून कर्मचाऱ्यांच्या आवश्यक संख्येत कमतरता असल्यास योग्य दळणवळण व समायोजन करून पुरेसा दुय्यम कर्मचारी वर्ग उपलब्ध करून ठेवणे.
- 3) पाळीत वाहने व साधने इ. चा प्रभारी असणे.
- 4) जाणाऱ्या पाळीप्रमुखाकडून प्रभार स्विकारणे.
- 5) येणाऱ्या पाळीप्रमुखास प्रभार देणे.

- 6) कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून कसोशीने आज्ञापालन करून घेणे व वरिष्ठांशी आदरपूर्वक व आज्ञाधारकरीत्या वागणे.
- 7) अग्निशमन केंद्रात अग्निक्वायती, शारीरिक क्वायती यांचा सराव करणे व करवून घेणे.
- 8) केंद्रातील वाहने व साधने यांचे परिरक्षण करून ते सदैव सुस्थितीत कार्यरत ठेवणे.
- 9) सर्व प्रकारच्या आगीच्या घर पडणे आणि इतर आग्निबाणीच्या ठिकाणी जाऊन कर्तव्य बजाविणे आणि कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना व साधने व वाहनांना पूर्ण क्षमतेने परंतु सुरक्षित कार्यरत असण्यास निर्देशित करणे.
- 10) पाळीतील दैनंदिन कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 11) दुय्यम दुरुस्तीची कामे संबंधित विभाग कार्यालयाकडून तसेच कार्यशाळेकडून करून घेणे.
- 12) अग्निसुरक्षात्मक व अग्निप्रतिबंधात्मक उपाययोजना व आगीपासून काळजी घेणे इत्यादी विषयांवर व्याख्याने देणे.
- 13) वरिष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशिल्याप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडणे.
- 14) प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांनी नेमून दिल्याप्रमाणे निर्देशिल्याप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडणे.
 - **दुय्यम अधिकारी यांची कर्तव्ये.**
 - 1) वरिष्ठांच्या उपस्थितीत केंद्राचे अधिकारी म्हणून काम पाहणे आणि क्वायती घेणे व केंद्रावरील नेहमीची कामे पाहणे.
 - 2) आगीमध्ये अथवा इतर ठिकाणी अडकलेल्यांना सोडविणे तसेच इतर वर्दीवर जाणे व कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे.
 - 3) अग्निशमन केंद्रावरील पेट्रोल, डिझेल, होजेस, हजेरीपट इत्यादी नोंदी ठेवण्यात मदत करणे.
 - 4) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना व्याख्यानाद्वारे किंवा प्रत्यक्ष सरावाद्वारे प्रशिक्षण करणे.
 - 5) वरीष्ठांच्या आदेशानुसार नियंत्रण कक्षातील अग्निशमन केंद्रातील कर्तव्ये पाहणे.
 - **यंत्रचालक यांची कामे**
 - 1) आगीच्या घर पडलेल्या इत्यादी वर्दीवर अग्निशमन वाहने घेऊन जाणे व पंप चालू करणे तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
 - 2) अग्निशमन वाहनांची तसेच इतर उपकरणांची व्यवस्थित कार्यरत मांडणी करणे.
 - 3) वाहनांची रोजवही रोजच्या रोज लिहिणे.
 - 4) अग्निशमन वाहनांची योग्य प्रकारे काळजी घेणे, वाहने नादुरुस्त असल्यास वरीष्ठांना तशी माहिती देणे व नादुरुस्त वाहने कार्यशाळेत दुरुस्तीकरीता पाठविणे व दुरुस्त करून घेणे.
 - 5) दलाची इतर वाहने आवश्यकतेनुसार चालवणे.
 - **प्रमुख अग्निशमक यांची कर्तव्ये**
 - 1) अग्निशमन दलाच्या वाहनावरून आगीच्या घर पडल्यांच्या किंवा इतर प्रकारच्या वर्दीवर जाणाऱ्या पथकाकडून पथक प्रमुख म्हणून मार्गदर्शन करणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे व त्याप्रमाणे वरीष्ठांना अहवाल देणे.
 - 2) संबंधित अग्निशमन केंद्रावरील केंद्र अधिकारी, सहाय्यक केंद्र अधिकारी, दुय्यम अधिकारी यांना वेगवेगळ्या नोंदी ठेवण्यात मदत करणे.
 - 3) प्रमुख अग्निशमक मोटार, जोडारी, प्रमुख कार्यादेशक यांच्या सुचनेनुसार विद्युत स्वयंचलन बाबतची काम पाहणे.
 - 4) प्रमुख अग्निशमक जोडारी, प्रमुख कार्यादेशक यांच्या मार्गदर्शनाखाली अग्निशमन दलाच्या वाहनांची दुरुस्ती करणे.

- 5) प्रमुख अग्निशामक कातारी, प्रमुख कार्यादेशक यांच्या सुचनेनुसार स्वयंचलित साधनांच्या सुट्या भागांची दुरुस्ती करणे.
- 6) प्रमुख अग्निशामक लोहार, प्रमुख कार्यादेशक यांच्या सुचनेनुसार स्वयंचलित लोहार कामे करणे जोडारी कामे करणे तसेच वाहनांची दुरुस्ती करणे.

• **अग्निशामकांची कर्तव्ये**

- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्र येणाऱ्या परिसरातील आगीचे घर पडण्याचे, मानव, पक्षी, प्राणी अडकलेले असतील अशा प्रकारच्या वर्दीवर जाणे.
- 2) संबंधित अग्निशमन केंद्राच्या परिसरातील अग्निशामनाच्या दृष्टिने पाण्याची सुविधा अग्निशामनाच्या दृष्टिने दळणवळण, प्रवेश इत्यादींची माहिती ठेवणे.
- 3) अग्निशमन केंद्राचा परिसर तसेच वाहने नीट व स्वच्छ ठेवणे तसेच अग्निशमन वाहने व साधने चालू स्थितीत ठेवणे.
- 4) वरीष्टांनी सांगितलेली कामे पाहणे.
- 5) अनधिकृत व्यक्ती अग्निशमन केंद्राच्या परिसरात रहात असलेला, फिरत असलेल्या आढळल्यास अग्निशमन केंद्राच्या प्रमुखाच्या लक्षात आणून देणे.
- 6) नेमून दिलेल्या कर्तव्यावर, जागेवर सदैव तत्पर राहणे वरीष्टांच्या परवानगीशिवाय किंवा कर्तव्य कालावधी संपल्याशिवाय जागा न सोडणे.
- 7) वरीष्ट अधिकारी यंत्रचालक किंवा प्रमुख अग्निशमन यांना अग्निशमन वाहने तसेच साहित्य योग्य प्रकारे ठेवण्यास मदत करणे.
- 8) अग्निशमन केंद्राच्या प्रवेशद्वारावर कर्तव्यावर असतांना त्याच्यावर खालील बाबींची जबाबदारी असते-
 - अ) अग्निशमन केंद्राच्या परिसरातील सर्व मालमत्तेचे रक्षण करणे.
 - आ) अनधिकृत व्यक्ती केंद्राच्या परिसरात प्रवेश करणार नाहीत यांची काळजी घेणे.
 - इ) वाचरूम कर्तव्यावर असतांना सदैव तत्पर राहणे.
 - ई) अग्निशमन दलाची वाहने वर्दीवर जात असतांना व येत असतांना त्यांचे नियंत्रण करणे.
 - उ) वरीष्टांनी दिलेली इतर कामे पाहणे.

सही

प्रमुख अग्निशमन अधिकारी