

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની

કલમ -૪ (૧) અન્વયે

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૦૨૩

અનુક્રમણિકા

ક્રમ નંબર	પ્રકરણ નંબર	પ્રકરણની વિગત	પાના નંબર
૧	૧	સંગઠનની વિગતો, વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૦૩
૨	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૦૪
૩	૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૨૧
૪	૪,૫	કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો	૨૨
૫	૬	સંગઠનના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૨૨
૬	૭	નીતિ ધડતર અથવા નીતિ અમલ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ	૨૨
૭	૮	વ્યવસ્થા તંત્રના ભાગ તરીકે અથવા સલાહના હેતુ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિની નોંધ બાબત.	૨૨
૮	૯, ૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા અને તેમને વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતું મા સિક વળતર	૨૩
૯	૧૧	વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૨૭
૧૦	૧૨, ૧૩	આ થિંક સ હાય બાબત, આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૨૯
૧૧	૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે મા હિતી	૩૦
૧૨	૧૫	ગ્રંથાલય, વાંચનાલય	૩૦
૧૩	૧૬	જાહેર મા હિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, સરનામા, ફોન નંબર	૩૦
૧૪	૧૭	મા હિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૩૦

પ્રકરણ-૧

સંગઠનની વિગતો, વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ ડીપાર્ટમેન્ટ આગ, પુર, વાવાઝોડુ - કોમી રમખાણો જેવી કુદરતી તેમજ માનવસર્જિત આપત્તિઓના સમયે બચાવ કામગીરી માટે ફરજ બજાવે છે. આ ઉપરાંત ફાયરબ્રિગેડ ખાતા દ્વારા વી.આઈ.પી. બંદોબસ્ત, મ્યુનિ.બોર્ડ તેમજ સ્ટે. ક.માં બંદોબસ્ત તેમજ મ્યુનિ. કોર્પો.ના અન્ય અધિકારીઓના બંદોબસ્તની જવાબદારી ઉઠાવે છે. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ ખાતુ ચીફ ફાયર ઓફિસરની દેખરેખ હેઠળ ચાલે છે. રાજ્ય સરકારશ્રીના જાહેરનામા અનુસાર અમદાવાદનો વિસ્તાર ૪૬૬ ચો. કિલોમીટર થયેલ છે. અમદાવાદ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ ડીપાર્ટમેન્ટ અમદાવાદ શહેર ઉપરાંત નજીકના ગામો તથા શહેરોને જરૂર પડે ત્યારે અમદાવાદ ફાયર સર્વિસની મદદ આપે છે. તથા ગુજરાત રાજ્યભરમાં જે તે જગ્યા પર જરૂર પડે ત્યારે અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પો.નું ફાયર ખાતુ પુરા ગુજરાત ભરમાં રેસ્ક્યુ કોલોની સેવા પુરી પાડે છે.

અમદાવાદ શહેરમા હાલમાં કુલ - ૧૭ ફાયર સ્ટેશનો કાર્યરત છે.

અ.નં.	ફાયર સ્ટેશનનું નામ	ટેલીફોન નંબર
૧	ફાયર કંટ્રોલ,	૨૨૧૪૮૭૬૫ - ૬૮ તથા ૮૭૨૬૪૧૫૮૨૨, ૧૦૧ તથા ૧૦૨
૨	જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન (ટેમ્પરરી હેડ ક્વાટર્સ)	૨૫૩૮૭૮૫૮
૩	મણીનગર ફાયર સ્ટેશન	૨૫૪૭૦૨૨૧
૪	ગોમતીપુર ફાયર સ્ટેશન	૨૨૭૭૬૮૮૬
૫	નરોડા ફાયર સ્ટેશન	૨૨૨૦૦૭૧૫
૬	પાંચકુવા ફાયર સ્ટેશન	૨૨૧૨૦૩૮૮
૭	શાહપુર ફાયર સ્ટેશન	૨૫૬૨૧૮૬૮
૮	સાબરમતી ફાયર સ્ટેશન	૨૭૫૦૭૩૦૨
૯	નવરંગપુરા ફાયર સ્ટેશન	૨૭૯૧૦૨૦૩
૧૦	ઓઢવ ફાયર સ્ટેશન	૨૨૮૭૫૪૩૪
૧૧	બોડકદેવ ફાયર સ્ટેશન	૮૪૨૬૨૬૭૨૪૫
૧૨	જશોદનગર ફાયર સ્ટેશન	૨૮૭૦૮૭૨૮
૧૩	અસલાલી ફાયર સ્ટેશન	૮૪૦૮૩૦૪૭૪૫
૧૪	થલતેજ ફાયર સ્ટેશન	૨૬૮૮૧૨૩૮
૧૫	ચાંદખેડા ફાયર સ્ટેશન	૨૮૭૦૮૭૩૮
૧૬	પ્રહલાદનગર ફાયર સ્ટેશન	૬૩૫૭૦૮૪૨૩૩
૧૭	નરોડા જી.આઈ.ડી.સી. ફાયર સ્ટેશન	૮૪૨૬૬૦૩૨૮૭
૧૮	નિકોલ ફાયર સ્ટેશન	૮૪૨૬૬૦૩૪૮૭

પ્રકરણ- ૨

અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ચીફ ફાયર ઓફિસર :-

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તમામ પ્રકારનાં બનાવોમાં ઓપરેશનલ તેમજ ખાતાનાં વહીવટી વડા તરીકેનો ચાર્જ ચીફ ફાયર ઓફિસરે સંભાળવાનો રહેશે.

ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝનો હવાલો સંભાળતા સંબંધિત જે તે ડે. મ્યુનિ. કમિશનરની દેખરેખ હેઠળ તેમજ મ્યુ. કમિશનરશ્રી જે ખાતાકીય ફરજ તેમજ જવાબદારી સોંપે તે ફરજ તેમજ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.

૧. ચીફ ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફીસ તેમજ જરૂરી તમામ ફરજ દરમ્યાન પહેરવાનો રહેશે.
૨. ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન જરૂર જણાયતો સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી હાથ નીચેનાં અધિકારી કર્મચારીઓને સફળતા પૂર્વકની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
૩. ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં બનાવો તથા અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો તેમજ ખાતાકીય અન્ય મહત્વની કાર્યવાહીની નોંધ જ્યારે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે ખાતાનો હવાલો સંભાળતા સંબંધિત ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી / મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીને લેખીતમાં કે મૌખિકમાં જાણ કરવાની રહેશે તથા આ અંગે ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી કે મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી દ્વારા જે તે બાબતની નોંધની જાણ ઉપરી સક્ષમ સત્તાને જણાવવાનું કહેવામાં આવે તો જે તે સક્ષમ સત્તાને પણ સંબંધિત બનાવ કે ઘટનાની કે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની જાણ કરવાની રહેશે.
૪. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત, મ્યુનિ.કોર્પો.ના અન્ય ખાતાઓ, બહારની અન્ય સંસ્થાઓ, અન્ય મ્યુનિ.કોર્પો., અન્ય સરકારી - અર્ધ સરકારી સંસ્થા, રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવાનો રહેશે.
૫. ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રનાં વિસ્તારમાં તમામ પ્રકારનાં જરૂરી ઓદ્યોગિક એકમો / વિવિધ પ્રકારનાં ધંધાકીય એકમો / જાહેર - ખાનગી સંસ્થાઓ, સાહસોની જગ્યાઓ / ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચર / હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ / પબ્લીકગેઠરીંગ પ્લેસીસ / સિનેમા - થિયેટર, ઓડીટોરીયમ, હોલ, પ્રદર્શન, મેળા, સરકસ તેમજ અન્ય જરૂરી તમામ જગ્યા ઉપર આગ - અકસ્માતની સલામતી બાબતે મ્યુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમ અનુસાર જરૂરી નો - ઓબજેક્શન સર્ટીફિકેટ / અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી કરવા - કરાવવાની રહેશે. તેમજ આ અંગે વખતો વખત કે જરૂર પડે ત્યારે સક્ષમ સત્તા સાથે જરૂરી ચર્ચા - વિચારણા કરી આ અંગેની નિતિઓ નક્કી કરવા માટેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૬. ચીફ ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારની અંદર અને હદ બહારનાં આસપાસનાં વિસ્તારોમાં રહેલ આગ-અકસ્માતનાં તથા અન્ય હોનારતની શક્યતાઓને ધ્યાનમાં રાખી રહેલા જોખમોને પહોંચી વળવા સલામતીનાં ભાગ રૂપે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં જરૂરી તમામ પ્રકારનાં વાહનો, સાધનોનું વિસ્તૃત કરણ, વહીવટી તંત્ર તથા અન્ય માળખાગત જરૂરીયાતોની વ્યવસ્થા કરવી અને ભવિષ્યમાં વખતો વખત વધતા જતાં જોખમોને ધ્યાનમાં રાખી તમામ આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓમાં પહોંચી વળવા માટેનું સમય સર આયોજન કરી તેનો અમલ કરાવવા જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
૭. ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં તેમજ ઉપરી સક્ષમ સત્તા દ્વારા જણવવામાં આવે તે જગ્યાએ જાહેર સલામતીનાં હિતમાં જરૂર પડે ત્યારે ફાયર પ્રીવેન્શન - પ્રોટેક્શન માટે જરૂરી બંદોબસ્ત કરવાની વ્યવસ્થા કરાવવાની રહેશે.
૮. ચીફ ફાયર ઓફિસરનાં હોદ્દા જોગ મળેલ નાંણાકીય સત્તાની મર્યાદામાં ખાતાને લગતી જરૂરી તમામ સાધન સામગ્રી નિતી નિયમ અનુસાર ખરીદ કરવાની રહેશે.
૯. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ખાતાકીય તમામ પ્રકારની ફરિયાદોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૧૦. ચીફ ફાયર ઓફિસરે, ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર અને તેનાથી નીચેના તમામ હોદ્દાનાં અધિકારી / કર્મચારીઓની પોતાની ફરજ પ્રત્યે કે અન્ય અધિકારી - કર્મચારી સાથેની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરશિસ્ત, ગેરવતર્ણુક અથવા ફરજ પ્રત્યેની ઉપેક્ષા જણાય તો જે તે સંબંધિત કર્મચારીને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી - નિયમ અનુસાર પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહી જરૂરી શો - કોઝ નોટીસ / જાવક આપી જરૂરી ખુલાસો માંગવાની કાર્યવાહી તેમજ જરૂર પડે તે સંજોગોમાં જે તે હોદ્દાનાં સંબંધિત કર્મચારીને પોતાની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી કે ગેરશિસ્ત બદલ જરૂરી લેખીત કે મૌખિકમાં તાકીદ કરવાની કાર્યવાહી તેમજ શિક્ષાત્મક પગલા રૂપે જરૂરી ગાર્ડ ડ્યુટી આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને કરેલ કાર્યવાહીની જાણ પોતાનાં ઉપરી અધિકારીને કરવાની રહેશે.
૧૧. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ખાતાકીય વહીવટ માટે તૈયાર કરવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજોનું અવાર નવાર કે આકસ્મિક ચેકીંગ કરવાનું રહેશે. તથા ફાયર સ્ટેશનોની અયાનક મુલાકાત લઈ કરવામાં આવતી કામગીરીની દેખરેખ રાખવા જેવી તેમજ અન્ય વહીવટી ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૧૨. ચીફ ફાયર ઓફિસરે પરેડ તથા ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુ ડ્રીલનું આકસ્મિક ઈન્સપેક્શન કરવાનું રહેશે.
૧૩. ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાના સંબંધિત ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે અને પોતાની રજા ઉપરનાં સમય દરમ્યાન ખાતાકીય ચાર્જ તરજ પાછળનાં હાથ નીચેના કયા અધિકારીને સોંપીને જશે તે અંગેની જાણ કરવાની / મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. ચીફ ફાયર ઓફિસર પોતાના સંબંધિત ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અથવા સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય ફરજમાંથી મુક્ત થઈ શકશે નહિ.
૧૪. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ હસ્તનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં ખાતાનાં કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય સંસ્થાઓનાં પ્રતિનિધિઓ માટે, તમામ પ્રકારનાં ઓદ્યોગિક એકમોનાં કર્મચારીઓ માટે, શાળા - કોલેજોનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા અન્ય જરૂરી તમામ સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓ કે રહીશો માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટીને લગતા અવેરનેશ પ્રોગ્રામ તેમજ ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની અલગ અલગ પ્રકારની ટ્રેનિંગનું આયોજન કરાવી જરૂરી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.

એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસર :-

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તમામ પ્રકારનાં બનાવોમાં ઓપરેશનલ તેમજ ખાતાનાં બીજા ક્રમનાં વહીવટી વડા તરીકેનો ચાર્જ એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે સંભાળવાનો રહેશે.

એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ચીફ ફાયર ઓફિસરની સાથે રહીને અને ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝનો હવાલો સંભાળતા સંબંધિત જે તે ડે.મ્યુનિ. કમિશનરની દેખરેખ હેઠળ તેમજ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી જે ખાતાકીય ફરજ તેમજ જવાબદારી સોંપે તે ફરજ તેમજ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.

એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફીસ તેમજ જરૂરી તમામ ફરજ દરમ્યાન પહેરવાનો રહેશે.

૧. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન જરૂર જણાયતો સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી હાથ નીચેનાં અધિકારી કર્મચારીઓને સફળતા પૂર્વકની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
૨. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં બનાવો તથા અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો તેમજ ખાતાકીય અન્ય મહત્વની કાર્યવાહીની નોંધ ચીફ ફાયર ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં જ્યારે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે ખાતાનો હવાલો સંભાળતા સંબંધિત ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી / મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીને લેખીતમાં કે મૌખિકમાં જાણ કરવાની રહેશે તથા આ અંગે ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી કે મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી દ્વારા જે તે બાબતની નોંધની જાણ ઉપરી સક્ષમ સત્તાને જણાવવાનું કહેવામાં આવે તો જે તે સક્ષમ સત્તાને પણ સંબંધિત બનાવ કે ઘટનાની કે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની જાણ કરવાની રહેશે.
૩. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત, મ્યુનિ.કોર્પો.ના અન્ય ખાતાઓ, બહારની અન્ય સંસ્થાઓ, અન્ય મ્યુનિ.કોર્પો., અન્ય સરકારી - અર્ધ સરકારી સંસ્થા, રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર સાથે ચીફ ફાયર ઓફિસર તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવાનો રહેશે.
૪. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રનાં વિસ્તારમાં તમામ પ્રકારનાં જરૂરી ઓદ્યોગિક એકમો / વિવિધ પ્રકારનાં ધંધાકીય એકમો / જાહેર - ખાનગી સંસ્થાઓ, સાહસોની જગ્યાઓ / ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચર / હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ / પબ્લીક ગેધરીંગ પ્લેસીસ / સિનેમા - થિયેટર, ઓડીટોરીયમ, હોલ તેમજ અન્ય જરૂરી તમામ જગ્યા ઉપર આગ - અકસ્માતની સલામતી બાબતે મ્યુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમ અનુસાર જરૂરી નો - ઓબજેકશન સર્ટીફિકેટ / અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી ચીફ ફાયર ઓફિસર તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર કરવા - કરાવવાની રહેશે. તેમજ આ અંગે વખતો વખત કે જરૂર પડે ત્યારે સક્ષમ સત્તા સાથે જરૂરી ચર્ચા - વિચારણા કરી આ અંગેની નિતિઓ નક્કી કરવા માટેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૫. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારની અંદર અને હદ બહારનાં આસપાસનાં વિસ્તારોમાં રહેલ આગ-અકસ્માતનાં તથા અન્ય હોનારતની શક્યતાઓને ધ્યાનમાં રાખી રહેલા જોખમોને પહોંચી વળવા સલામતીનાં ભાગ રૂપે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં જરૂરી

તમામ પ્રકારનાં વાહનો, સાધનોનું વિસ્તૃતી કરણ, વહીવટી તંત્ર તથા અન્ય માળખાગત જરૂરીયાતોની વ્યવસ્થા કરવી અને ભવિષ્યમાં વખતો વખત વધતા જતાં જોખમોને ધ્યાનમાં રાખી તમામ આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓમાં પહોંચી વળવા માટેનું સમય સર આયોજન કરી તેનો અમલ કરાવવા જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૬. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ચીફ ફાયર ઓફિસર સાથે રહીને પોતાના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં તેમજ ઉપરી સક્ષમ સત્તા દ્વારા જણાવવામાં આવે તે જગ્યાએ જાહેર સલામતીનાં હિતમાં જરૂર પડે ત્યારે ફાયર પ્રીવેન્શન - પ્રોટેક્શન માટે જરૂરી બંદોબસ્ત કરવાની વ્યવસ્થા કરાવવાની રહેશે.
૭. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે, ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર અને તેનાથી નીચેના તમામ હોદ્દાનાં અધિકારી / કર્મચારીઓની પોતાની ફરજ પ્રત્યે કે અન્ય અધિકારી - કર્મચારી સાથેની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરશિસ્ત, ગેરવતર્ણુક અથવા ફરજ પ્રત્યેની ઉપેક્ષા જણાય તો જે તે સંબંધિત કર્મચારીને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી - નિયમ અનુસાર પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહી જરૂરી શો - કોઝ નોટીસ / જાવક આપી જરૂરી ખુલાસો માંગવાની કાર્યવાહી તેમજ જરૂર પડે તે સંજોગોમાં જે તે હોદ્દાનાં સંબંધિત કર્મચારીને પોતાની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી કે ગેરશિસ્ત બદલ જરૂરી લેખીત કે મૌખિકમાં તાકીદ કરવાની કાર્યવાહી તેમજ શિક્ષાત્મક પગલા રૂપે જરૂરી ગાર્ડ ડ્યુટી આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને કરેલ કાર્યવાહીની જાણ પોતાનાં ઉપરી અધિકારીને કરવાની રહેશે.
૮. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરનાં હોદ્દા જોગ મળેલ નાંણાકીય સત્તાની મર્યાદામાં ખાતાને લગતી જરૂરી તમામ સાધન સામગ્રી નિતિ નિયમ અનુસાર ખરીદ કરવાની રહેશે.
૯. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ચીફ ફાયર ઓફિસરની સાથે રહીને ખાતાકીય તમામ પ્રકારની ફરિયાદોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૧૦. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ખાતાકીય વહીવટ માટે તૈયાર કરવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજોનું અવાર નવાર કે આકસ્મિક ચેકીંગ કરવાનું રહેશે. તથા ફાયર સ્ટેશનોની અયાનક મુલાકાત લઈ કરવામાં આવતી કામગીરીની દેખરેખ રાખવા જેવી તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર અન્ય વહીવટી ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૧૧. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરનાં હોદ્દા સુધીનાં તમામ કર્મચારીઓની પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહીને, કેઝ્યુઅલ રજા, હકક રજા, માંદગીની રજા, જાહેર તહેવારની રજા નિતિ નિયમ અનુસાર મંજૂર કરવાની રહેશે. આ રજાઓ મંજૂર કરતી વખતે ખાતાકીય કામગીરી ઝડપી અને સરળતાથી કરી શકાય તે માટે જરૂરી સ્ટાફની હાજરીને ધ્યાનમાં રાખી રજા મંજૂર કરવાની રહેશે.
૧૨. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે પરેડ તથા ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુ ડ્રીલનું આકસ્મિક ઈન્સપેક્શન કરવાનું રહેશે.
૧૩. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસર સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે અને પોતાની રજા ઉપરનાં સમય દરમ્યાન ખાતાકીય ચાર્જ તરજ પાછળનાં હાથ નીચેના કયા અધિકારીને સોંપીને જશે તે અંગેની જાણ કરવાની / મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસર પોતાના સંબંધિત ડે. મ્યુનિ કમિશનરશ્રી અથવા સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય ફરજમાંથી મુક્ત થઈ શકશે નહિ.
૧૪. એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ હસ્તનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં ખાતાનાં કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય સંસ્થાઓનાં પ્રતિનિધિઓ માટે, તમામ પ્રકારનાં ઓદ્યોગિક એકમોનાં

કર્મચારીઓ માટે, શાળા - કોલેજોનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા અન્ય જરૂરી તમામ સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓ કે રહીશો માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટીને લગતા અવેરનેશ પ્રોગ્રામ તેમજ ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની અલગ અલગ પ્રકારની ટ્રેનિંગનું આયોજન કરાવી જરૂરી સંસ્થાઓ સાથે જરૂર પડે ત્યારે સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર સંકલન કરવાનું રહેશે.

ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસર :-

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે ખાતાનાં વડા (ચીફ ફાયર ઓફિસર / એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસર) ની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફીસ તેમજ જરૂરી તમામ ફરજ દરમ્યાન પહેરવાનો રહેશે.

૧. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી હાથ નીચેનાં અધિકારી કર્મચારીઓને સફળતા પૂર્વકની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
૨. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં બનાવો તથા અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો તેમજ ખાતાકીય અન્ય મહત્વની કાર્યવાહીની નોંધની ચીફ ફાયર ઓફિસર / એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરને લેખીતમાં કે મૌખિકમાં જરૂરીયાત મુજબ જાણ કરવાની રહેશે તથા ચીફ ફાયર ઓફિસર અને એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરની ગેરહાજરી દરમ્યાન આ અંગે પોતાનાં સંબંધિત ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીને સંબંધિત બનાવ કે ઘટનાની કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની જાણ કરવાની રહેશે.
૩. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત, પોતાનાં ખાતાકીય કામગીરીને લગતી તમામ બાબતોનો આતંરીક પત્ર વ્યવહાર (ઈન્ટરનલ રીપોર્ટીંગ) સક્ષમ સત્તા સાથે કરવાનો રહેશે.
૪. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રનાં વિસ્તારમાં તમામ પ્રકારનાં જરૂરી ઓદ્યોગિક એકમો / વિવિધ પ્રકારનાં ધંધાકીય એકમો / જાહેર - ખાનગી સંસ્થાઓ - સાહસોની જગ્યાઓ / ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચર / હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ / પબ્લીકગેધરીંગ પ્લેસીસ / સિનેમા - થિયેટર, ઓડીટોરીયમ, હોલ તેમજ અન્ય જરૂરી તમામ જગ્યા ઉપર આગ - અકસ્માતની સલામતી બાબતે મ્યુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમ અનુસાર જરૂરી નો - ઓબજેક્શન સર્ટીફિકેટ / અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી ચીફ ફાયર ઓફિસર તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર કરવાની રહેશે. તેમજ આ અંગે વખતો વખત કે જરૂર પડે ત્યારે સક્ષમ સત્તા સાથે જરૂરી ચર્ચા - વિચારણા કરી આ અંગેની નિતિઓ નક્કી કરવા માટેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૫. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં તેમજ ઉપરી સક્ષમ સત્તા દ્વારા જણવવામાં આવે તે જગ્યાએ જાહેર સલામતીનાં હિતમાં જરૂર પડે ત્યારે ફાયર પ્રીવેન્શન - પ્રોટેક્શન માટે જરૂરી બંદોબસ્ત કરવાની વ્યવસ્થા કરાવવાની રહેશે તેમજ ઉપરી અધિકારીની

સુચના અનુસાર જરૂર પડે ત્યારે બંદોબસ્તનાં સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

૬. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારની ખાતાકીય તમામ પ્રકારની ફરિયાદોનો નિકાલ પોતાના ઉપરી અધિકારી કે સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર કરવાનો રહેશે.
૭. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે પોતાના હાથ નીચેના તમામ હોદ્દાનાં અધિકારી / કર્મચારીઓની પોતાની ફરજ પ્રત્યે કે અન્ય અધિકારી - કર્મચારી સાથેની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરશિસ્ત, ગેરવતર્ણુક અથવા ફરજ પ્રત્યેની ઉપેક્ષા જણાય તો જે તે સંબંધિત કર્મચારીને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી - નિયમ અનુસાર પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહી જરૂરી શો - કોઝ નોટીસ / જાવક આપી જરૂરી ખુલાસો માંગવાની કાર્યવાહી તેમજ જરૂર પડે તે સંજોગોમાં જે તે હોદ્દાનાં સંબંધિત કર્મચારીને પોતાની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી કે ગેરશિસ્ત બદલ જરૂરી લેખીત કે મૌખિકમાં તાકીદ કરવાની કાર્યવાહી તેમજ શિક્ષાત્મક પગલા રૂપે જરૂરી ગાર્ડ ડ્યુટી આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને કરેલ કાર્યવાહીની જાણ પોતાનાં ઉપરી અધિકારીને કરવાની રહેશે.
૮. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ખાતાકીય વહીવટ માટે તૈયાર કરવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજો પોતાના હાથ નીચેના સંબંધિત અધિકારી કર્મચારી પાસે તૈયાર કરાવી ખાતાકીય તમામ રજીસ્ટરો દસ્તાવેજોનું અવાર નવાર કે આકસ્મિક ચેકીંગ કરવાનું રહેશે. તથા ફાયર સ્ટેશનોની અચાનક મુલાકાત લઈ કરવામાં આવતી કામગીરીની દેખરેખ રાખવા જેવી તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર અન્ય વહીવટી ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૯. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝનો સ્ટોર્સ ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ રહેશે. આ અંગેના સ્ટોર્સમાં ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ઉપયોગમાં આવતા જરૂરી સાધનો - વાહનો, તમામ પ્રકારનાં વાહનો માટેનાં ઓટોમોબાઈલને લગતા જરૂરી સ્પેર પાર્ટ્સ, યુનિફોર્મ, યુનિફોર્મ આર્ટીકલ, સ્ટેશનરી તેમજ જરૂરી અન્ય સર - સામાન, સાધનો, વાહનો વગેરે મ્યુનિ. કોર્પો.ના નિતી - નિયમ અનુસાર સક્ષમ સત્તા પાસેથી ખરીદ કરાવવાની કે કોર્પોરેશન સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી મંગાવવાની તમામ વહીવટી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આ અંગે સ્ટોર્સને લગતા તમામ સાધનો, વાહનોનાં સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તથા અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો પોતાની સીધી દેખરેખ હેઠળ હાથ નીચેનાં અધિકારી કર્મચારી પાસે સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરવવાનાં રહેશે.
૧૦. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરનાં હોદ્દા સુધીનાં તમામ કર્મચારીઓની પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહીને, કેઝ્યુઅલ રજા, હકક રજા, માંદગીની રજા, જાહેર તહેવારની રજા નિતિ નિયમ અનુસાર મંજૂર કરવાની રહેશે. આ રજાઓ મંજૂર કરતી વખતે ખાતાકીય કામગીરી ઝડપી અને સરળતાથી કરી શકાય તે માટે જરૂરી સ્ટાફની હાજરીને ધ્યાનમાં રાખી રજા મંજૂર કરવાની રહેશે.
૧૧. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્કયુ ડ્રીલમાં પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર હાજર રહી પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્કયુ ડ્રીલનું અવાર - નવાર / આકસ્મિક ઈન્સપેક્શન કરવાનું રહેશે.

૧૨. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસર સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસર પોતાની સંબંધિત સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય ફરજમાંથી મુક્ત થઈ શકશે નહિ.
૧૩. ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ હસ્તનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં ખાતાનાં કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય સંસ્થાઓનાં પ્રતિનિધિઓ માટે, તમામ પ્રકારનાં ઓદ્યોગિક એકમોનાં કર્મચારીઓ માટે, શાળા - કોલેજોનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા અન્ય જરૂરી તમામ સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓ કે રહીશો માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટીને લગતા અવેરનેશ પ્રોગ્રામ તેમજ ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની અલગ અલગ પ્રકારની ટ્રેનિંગનું માસીક કાર્યક્રમનું આયોજન કરી તેમજ ખાતાનાં કર્મચારીઓ માટે પરેડનો માસિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરી તેની નકલ એડી. ચીફ ફાયર ઓફિસર મારફતે ચીફ ફાયર ઓફિસર તેમજ સંબંધિત ડે. મ્યુનિ. કમિશનર સાહેબને જાણ માટે રજુ કરવાની રહેશે.

ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર :-

ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ દ્વારા જે તે ફાયર સ્ટેશનનાં ડીવીઝનનાં વડા તરીકેની ફરજની સાથે-સાથે ખાતાનાં વડા ચીફ ફાયર ઓફિસર, એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસર, ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસર કે ઉપરી સક્ષમ સત્તાની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૧. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફીસ તેમજ જરૂરી તમામ ફરજ દરમ્યાન પહેરવાનો રહેશે.
૨. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી, જરૂરી બચાવ કામગીરી કરવા ઉપરાંત, હાથ નીચેનાં અધિકારી કર્મચારીઓને સફળતા પૂર્વકની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવોમાં સ્થળ ઉપર પહોંચવા માટે તેઓને ફાળવવામાં આવેલ ઓફિસર વ્હીકલ કોઈપણ કારણોસર ઉપલબ્ધ નાં હોય તેવા સંજોગોમાં ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ જે વાહન ફાળવવામાં આવે તેમાં જવાનું રહેશે
૩. દરેક ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ડીવીઝનનાં તમામ ફાયર સ્ટેશનના ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં બનાવો તથા અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો તેમજ ડીવીઝનનું વહીવટી સંચાલન કરવાનું તથા અન્ય મહત્વની કાર્યવાહીની નોંધની જાણ ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી મારફતે એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસરને કરવાની રહેશે. અને જરૂરી સંજોગોમાં ચીફ ફાયર ઓફિસરને લેખીતમાં કે મૌખિકમાં જરૂરીયાત મુજબ જાણ કરવાની રહેશે.
૪. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત, પોતાનાં ડીવીઝનની કામગીરીને લગતી તમામ બાબતોનો આતંત્રીક પત્ર વ્યવહાર (ઈન્ટરનલ રીપોર્ટીંગ) પોતાનાં ઉપરી અધિકારી કે સક્ષમ સત્તા સાથે કરવાનો રહેશે.

૫. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રનાં વિસ્તારમાં તમામ પ્રકારનાં જરૂરી ઓદ્યોગિક એકમો / વિવિધ પ્રકારનાં ધંધાકીય એકમો / જાહેર - ખાનગી સંસ્થાઓ - સાહસોની જગ્યાઓ / ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચર / હાઈરાઈઝ બિલ્ડિંગ / પબ્લીકગેધરીંગ પ્લેસીસ / સિનેમા - થિયેટર, ઓડીટોરીયમ, હોલ તેમજ અન્ય જરૂરી તમામ જગ્યા ઉપર આગ - અકસ્માતની સલામતી બાબતે મ્યુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમ અનુસાર જરૂરી નો - ઓબજેકશન સર્ટીફિકેટ / અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી ચીફ ફાયર ઓફિસર તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર કરવાની રહેશે. તેમજ આ અંગે વખતો વખત કે જરૂર પડે ત્યારે સક્ષમ સત્તા સાથે જરૂરી ચર્ચા - વિચારણા કરી આ અંગેની નિતિઓ નકકી કરવા માટે પોતાનો અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે.
૬. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં ઉપરી સક્ષમ સત્તા દ્વારા જણાવવામાં આવે તે જગ્યાએ જાહેર સલામતીનાં હિતમાં જરૂર પડે ત્યારે ફાયર પ્રીવેન્શન - પ્રોટેક્શન માટે જરૂરી બંદોબસ્ત કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે તેમજ ઉપરી અધિકારીની સુચના અનુસાર જરૂર પડે ત્યારે બંદોબસ્તનાં સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૭. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ડીવીઝનનાં ફાયર સ્ટેશનોની તમામ પ્રકારની ફરિયાદોનો નિકાલ પોતાના ઉપરી અધિકારી કે સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર કરવાનો રહેશે.
૮. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાના ડીવીઝનનાં ફાયર સ્ટેશનોમાં ફરજ બજાવતા સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરથી નીચેના તમામ હોદ્દાનાં કર્મચારીઓની પોતાની ફરજ પ્રત્યે કે અન્ય અધિકારી - કર્મચારી સાથેની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરશિસ્ત, ગેરવતર્ણુક અથવા ફરજ પ્રત્યેની ઉપેક્ષા જણાય તો જે તે સંબંધિત કર્મચારીને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી - નિયમ અનુસાર પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહી જરૂરી જાવક આપી જરૂરી ખુલાસો માંગવાની કાર્યવાહી તેમજ જરૂર પડે તે સંજોગોમાં જે તે હોદ્દાનાં સંબંધિત કર્મચારીને પોતાની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી કે ગેરશિસ્ત બદલ જરૂરી લેખીત કે મૌખિકમાં તાકીદ કરવાની કાર્યવાહી તેમજ શિક્ષાત્મક પગલા રૂપે સત્તા મર્યાદામાં જરૂરી ગાર્ડ ડ્યુટી આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને કરેલ કાર્યવાહીની જાણ પોતાનાં ઉપરી અધિકારીને કરવાની રહેશે.
૯. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ડીવીઝનનાં ફાયર સ્ટેશનોનાં ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં ખાતાકીય વહીવટ માટે તૈયાર કરવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજો પોતાના હાથ નીચેના સંબંધિત અધિકારી કર્મચારી પાસે નિયમિત ધોરણે સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરાવી ખાતાકીય તમામ રજીસ્ટરો દસ્તાવેજોનું નિયમિત તેમજ આકસ્મિક ચેકિંગ કરી જરૂરી દસ્તાવેજો, રજીસ્ટરો ઉપરી અધિકારીની સુચના અનુસાર નોંધ માટે મુકવાનાં રહેશે. તથા ફાયર સ્ટેશનોની અચાનક મુલાકાત લઈ કરવામાં આવતી કામગીરીની દેખરેખ રાખવા જેવી તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર અન્ય વહીવટી ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૧૦. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝનો સ્ટોર્સમાં રાખવામાં આવતા જરૂરી સાધનો - વાહનો, તમામ પ્રકારનાં વાહનો માટેનાં ઓટોમોબાઈલને લગતા જરૂરી સ્પેર પાર્ટ્સ, યુનિફોર્મ, યુનિફોર્મ આર્ટીકલ, સ્ટેશનરી તેમજ જરૂરી અન્ય સર - સામાન, સાધનો, વાહનો વગેરે મ્યુનિ. કોર્પો.ના નિતી - નિયમ અનુસાર સક્ષમ સત્તા પાસેથી ખરીદ કરાવવાની કે કોર્પોરેશન સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી મંગાવવાની તમામ વહીવટી કાર્યવાહી ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ સ્ટોર્સનાં સંબંધિત કર્મચારી પાસે કરાવવાની રહેશે. આ અંગે સ્ટોર્સને લગતા તમામ સાધનો, વાહનોનાં સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તથા અન્ય જરૂરી

દરસ્તાવેજો પોતાની દેખરેખ હેઠળ હાથ નીચેનાં કર્મચારી પાસે સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરાવવાનાં રહેશે.

૧૧. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ડીવીઝનનાં ફાયર સ્ટેશનોનાં સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરથી નીચેનાં હોદ્દા સુધીનાં તમામ કર્મચારીઓની પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહીને, શોર્ટલીવ (ટુકી રજા) ઉપરાંત કેઝ્યુઅલ રજા, હકક રજા, માંદગીની રજા, જાહેર તહેવારની રજા નિતિ નિયમ અનુસાર મંજૂર કરવાની રહેશે. આ રજાઓ મંજૂર કરતી વખતે ખાતાકીય કામગીરી ઝડપી અને સરળતાથી કરી શકાય તે માટે જરૂરી સ્ટાફની હાજરીને ધ્યાનમાં રાખી ખાતાકીય સગવડતા મુજબ રજા મંજૂર કરવાની રહેશે.
૧૨. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે તમામ પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્ક્યુ ડ્રીલમાં પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર હાજર રહી પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્ક્યુ ડ્રીલને લગતી તમામ કાર્યવાહી હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓને શીખવાડવાની સાથે-સાથે અવાર - નવાર પરેડ તથા ડ્રીલનું ઈન્સપેક્શન કરવાનું રહેશે.
૧૩. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝનાં હાઈડ્રોલીક પ્લેટફોમ, કેઈન, ઈમરજન્સી રેસ્ક્યુ ટેન્ડર, ડી.સી.પી. ટેન્ડર, ફોમ ટેન્ડર, બી.એ. વાન તેમજ અન્ય વાહનો અને કિંમતી અને નાજુક તમામ સાધનોનો ઉપયોગ, મેઈન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ તથા અન્ય કાર્યવાહી તમામ ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવાની રહેશે. અને જરૂર પડે થી પોતાનાં ઉપરી અધિકારીનું માર્ગદર્શન મેળવી તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૪. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે. અને તે બાબતની મંજૂરી મળેથી હેડ ક્વાટર ખાતે કન્ટ્રોલરૂમને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ જ રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર પોતાની સંબંધિત સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય ફરજમાંથી મુક્ત થઈ શકશે નહિ.
૧૫. દરેક ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ડીવીઝનનાં તમામ ફાયર સ્ટેશનોનાં આગ - અક્સ્માતનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સી બનાવો તેમજ અન્ય કામગીરીનો માસીક - ત્રિમાસીક - છ માસીક અને વાર્ષિક અહેવાલ સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરી ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસર / એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસર મારફતે ચીફ ફાયર ઓફિસરને રજુ કરવાનો રહેશે. તેમજ ચીફ ફાયર ઓફિસરની સુચના અનુસાર હેડ ક્વાટર ખાતેનાં ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે સમગ્ર ખાતાનો વાર્ષિક અહેવાલ સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરવાનો રહેશે.
૧૬. ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ હસ્તકનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં ખાતાનાં કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય સંસ્થાઓનાં પ્રતિનિધિઓ માટે, તમામ પ્રકારનાં ઓદ્યોગિક એકમોનાં કર્મચારીઓ માટે, શાળા - કોલેજોનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા અન્ય જરૂરી તમામ સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓ કે રહીશો માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટીને લગતા અવેરનેશ પ્રોગ્રામ તેમજ ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની અલગ અલગ પ્રકારની ટ્રેનિંગ આપી તેમજ ખાતાનાં કર્મચારીઓ માટે પરેડનો માસિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરી તેનો અમલ કરી કરાવીને તેની જરૂરી નોંધ ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફિસર અને એડીશનલ ચીફ ફાયર ઓફિસર મારફતે ચીફ ફાયર ઓફિસરને કરવાની રહેશે.
૧૭. તમામ ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરોએ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝનાં ચીફ ફાયર ઓફિસર કે તેમના દ્વારા જે ખાતાકીય ફરજ સોંપવામાં આવે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર :-

સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં તેઓનું જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર પોસ્ટીંગ કરવામાં આવેલ હોય તે ફાયર સ્ટેશન ઉપર જે તે ફાયર સ્ટેશનનાં સ્ટેશન ઈન્ચાર્જ તરીકે સ્ટેશન લેવલની ઓપરેશનલ ફરજો બજાવવાની સાથે - સાથે પોતાનાં ડીવીઝનલ ઓફિસર કે તેનાથી ઉચ્ચ કક્ષાનાં અધિકારીઓનાં આદેશ મુજબ ખાતાકીય જે ફરજો સોંપવામાં આવે તે બજાવવાની રહેશે.

૧. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફીસ તેમજ જરૂરી તમામ ફરજ દરમ્યાન પહેરવાનો રહેશે અને નિયમિત હેરકટીંગ અને કલીન શેવીંગ સાથેના સ્માર્ટ ટર્નઆઉટમાં ફરજ ઉપર આવવાનું રહેશે, તેમજ પોતાનાં હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસે સદર બાબતનું પાલન નિયમિત પણે કરાવવાનું રહેશે.
૨. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર ફાયર સ્ટેશન ઉપર હાજર હોય ત્યારે હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓની દૈનિક હાજરી લેવા માટે તેમજ વર્કીંગ / મેઈનન્ટેનન્સનાં સમયમાં પોતાનાં હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓ પાસેથી જરૂરી કામગીરી કરાવવા માટેનું આયોજન કરવાનું રહેશે.
૩. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી, જરૂરી બચાવ કામગીરી કરવા ઉપરાંત, હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓને સફળતા પૂર્વકની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવોમાં સ્થળ ઉપર પહોંચવા માટે તેઓને ફાળવવામાં આવેલ ઓફિસર વ્હીકલ કોઈપણ કારણોસર ઉપલબ્ધનાં હોય તેવા સંજોગોમાં ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ જે વાહન ફાળવવામાં આવે તેમાં જવાનું રહેશે.
૪. દરેક સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ચાર્જનાં ફાયર સ્ટેશનના ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં બનાવોમાં તથા અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવોમાં તેમજ સ્ટેશન લેવલનું વહીવટી સંચાલન કરવાનું તથા અન્ય મહત્વની કાર્યવાહીની નોંધની જાણ તેઓનાં ડીવીઝનનાં ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર મારફતે જ પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાને કરવાની રહેશે. અને જરૂરી સંજોગોમાં ચીફ ફાયર ઓફિસરને લેખીતમાં કે મૌખિકમાં જરૂરીયાત મુજબ જાણ કરવાની રહેશે.
૫. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ચાર્જનાં ફાયર સ્ટેશનની, ફાયર અને રેસ્ક્યુની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત, પોતાનાં સ્ટેશન લેવલની કામગીરીને લગતી તમામ બાબતોનો આતંત્રીક પત્ર વ્યવહાર (ઈન્ટરનલ રીપોર્ટીંગ) ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર મારફતે સક્ષમ સત્તા સાથે કરવાનો રહેશે.
૬. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં કાર્યક્ષેત્રનાં વિસ્તારમાં તમામ પ્રકારનાં જરૂરી ઓદ્યોગિક એકમો / વિવિધ પ્રકારનાં ધંધાકીય એકમો / જાહેર - ખાનગી સંસ્થાઓ - સાહસોની જગ્યાઓ / ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચર / હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ / પબ્લીકગેઠરીંગ પ્લેસીસ / સિનેમા - થિયેટર, ઓડીટોરીયમ, હોલ તેમજ અન્ય જરૂરી તમામ જગ્યા ઉપર આગ - અકસ્માતની સલામતી બાબતે મ્યુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમ અનુસાર જરૂરી નો - ઓબજેકશન સર્ટીફિકેટ / અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી ચીફ ફાયર ઓફિસર તેમજ સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર સાથે રહીને કરવાની રહેશે.

૭. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરને ઉપરી સક્ષમ સત્તા દ્વારા જણાવવામાં આવે તે જગ્યાએ જાહેર સલામતીનાં હિતમાં જરૂર પડે ત્યારે ફાયર પ્રીવેન્શન - પ્રોટેક્શન માટે બંદોબસ્તનાં સ્થળ ઉપર હાજર રહી જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે તેમજ ઉપરી અધિકારીની સુચના અનુસાર જરૂરી અમલ કરવાનો રહેશે.
૮. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન લેવલની તમામ પ્રકારની ફરિયાદોની જાણ જરૂરીયાત મુજબ લેખિતમાં કે મૌખિકમાં પોતાનાં ઉપરી ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને કરવાની રહેશે, અને જે તે ફરિયાદનો નિકાલ પોતાના ઉપરી અધિકારી કે સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર કરાવવાનો રહેશે.
૯. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન લેવલે પોતાની હાથ નીચે ફરજ બજાવતા નીચેનાં તમામ હોદ્દાનાં કર્મચારીઓની પોતાની ફરજ પ્રત્યે કે અન્ય અધિકારી - કર્મચારી સાથેની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરશિસ્ત, ગેરવતર્ણુક અથવા ફરજ દરમ્યાન અનિયમિત જણાય તો જે તે સંબંધિત કર્મચારીને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી - નિયમ અનુસાર પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહી જરૂરી જાવક આપી જરૂરી ખુલાસો માંગવાની કાર્યવાહી તેમજ જરૂર પડે તે સંજોગોમાં જે તે નીચેનાં હોદ્દાનાં સંબંધિત કર્મચારીને પોતાની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી કે ગેરશિસ્ત બદલ જરૂરી લેખિત કે મૌખિકમાં તાકીદ આપવાની કાર્યવાહી તેમજ શિક્ષાત્મક પગલા રૂપે સત્તા મર્યાદામાં જરૂરી ગાર્ડ ડ્યુટી આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને કરેલ કાર્યવાહીની જાણ પોતાનાં ઉપરી ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને કરવાની રહેશે.
૧૦. દરેક સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ફાયર સ્ટેશનની દૈનિક મહત્વની કામગીરી અને ઘટનાનો (ખેરીયત) રીપોર્ટ રોજે રોજ કન્ટ્રોલ રૂમને તેમજ પોતાનાં ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને કરવાનો રહેશે.
૧૧. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં સ્ટેશન લેવલનાં ખાતાકીય વહીવટ માટે તૈયાર કરવામાં આવતા અકરન્સબુક, ડ્યુટીબુક, ડેઈલી ડ્યુટી રજીસ્ટર, હાજરી પત્રક, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, બંદોબસ્ત રજીસ્ટર તેમજ જરૂરી તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા અથવા પોતાના હાથ નીચેના સંબંધિત કર્મચારી પાસે નિયમિત ધોરણે સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરાવી ખાતાકીય તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજોને નિયમિત ધોરણે ઉપરી અધિકારીની સુચના અનુસાર નોંધ માટે મુકવાનાં રહેશે.
૧૨. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન લેવલનાં જરૂરી સાધનો - વાહનોને જરૂરીયાત મુજબ કાર્યરત (વર્કિંગ ઓર્ડરમાં) રાખવા માટે જરૂરી તમામ કાર્યવાહી તેમજ સ્ટેશન ખાતે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી મેળવવાની કાર્યવાહી, સ્ટેશન ખાતે રાખવામાં આવેલ અન્ય સાધનો તથા સ્ટાફ ક્વાર્ટરનાં જરૂરી મેઈનન્ટેનન્સ માટેની કાર્યવાહી ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર મારફતે કરવાની રહેશે.
૧૩. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં સ્ટેશન લેવલનાં હાથ નીચેનાં હોદ્દાનાં તમામ કર્મચારીઓની પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહીને, શોર્ટલીવ (ટુકી રજા) ઉપરાંત કેઝ્યુઅલ રજા, હકક રજા, માંદગીની રજા, જાહેર તહેવારની રજા નિતિ નિયમ અનુસાર મંજૂર કરવાની રહેશે. આ રજાઓ મંજૂર કરતી વખતે ખાતાકીય કામગીરી ઝડપી અને સરળતાથી કરી શકાય તે માટે જરૂરી સ્ટાફની હાજરીને ધ્યાનમાં રાખી ખાતાકીય સગવડતા મુજબ રજા મંજૂર કરવાની રહેશે.
૧૪. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે તમામ પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્ક્યુ ડ્રીલમાં હાજર રહી પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્ક્યુ ડ્રીલને લગતી તમામ કાર્યવાહી હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓ પાસે કરાવવાની અને શીખવાડવાની રહેશે.

૧૫. ફાયર સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ હાઈડ્રોલીક પ્લેટફોમ, કેઈન, ઈમરજન્સી રેસ્ક્યુ ટેન્ડર, ડી.સી.પી. ટેન્ડર, ફોમ ટેન્ડર, બી.એ. વાન તેમજ અન્ય વાહનો અને કિંમતી અને નાજુક તમામ સાધનોનો ઉપયોગ, મેઈન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ તથા અન્ય કાર્યવાહી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવાની રહેશે. અને જરૂર પડે તો પોતાના ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરનું માર્ગદર્શન મેળવી તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૬. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે ટુકી રજાઓ ઉપર જવા માટે પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ પોતાનું સ્ટેશન છોડવાનું રહેશે, ટુકી રજા ઉપર ગયેલ સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર પોતાના હેડ ક્વાટર વિસ્તાર છોડી શકશે નહીં, અને સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે. અને તે બાબતની મંજૂરી મળેથી હેડ ક્વાટર ખાતે કન્ટ્રોલરૂમને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ જ રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે.
૧૭. દરેક સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાના સ્ટેશન લેવલનાં આગ - અકસ્માતનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સી બનાવો તેમજ અન્ય કામગીરીનો માસીક - ત્રિમાસીક - છ માસીક અને વાર્ષિક અહેવાલ સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરી ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને રજુ કરવાનો રહેશે.
૧૮. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ હસ્તકનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં ખાતાનાં કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય સંસ્થાઓનાં પ્રતિનિધિઓ માટે, તમામ પ્રકારનાં ઓદ્યોગિક એકમોનાં કર્મચારીઓ માટે, શાળા - કોલેજોનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા અન્ય જરૂરી તમામ સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓ કે રહીશો માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટીને લગતા અવેરનેશ પ્રોગ્રામ તેમજ ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની અલગ અલગ પ્રકારની ટ્રેનિંગ આપી તેમજ ખાતાનાં કર્મચારીઓ માટે પરેડનો માસિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરી તેનો અમલ કરી કરાવીને તેની જરૂરી નોંધ ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર મારફતે ઉપરી સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકવાની રહેશે.
૧૯. તમામ સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ઉપરી અધિકારી તેમજ સક્ષમ સત્તા દ્વારા જે ખાતાકીય ફરજ સોંપવામાં આવે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

સબ ફાયર ઓફિસર :-

સબ ફાયર ઓફિસરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં તેઓનું જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર પોસ્ટીંગ કરવામાં આવેલ હોય અથવા તેઓની જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર જ્યારે બદલી કરવામાં ત્યારે તે ફાયર સ્ટેશનનાં સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાકીય જે ફરજો સોંપવામાં આવે તે બજાવવાની રહેશે. સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરની અનુ ઉપસ્થિતિમાં સ્ટેશન લેવલનાં સંપૂર્ણ ચાર્જની જવાબદારી સંભાળવાની રહેશે. તદ્ ઉપરાંત પોતાનાં ઉપરી અધિકારી કે અન્ય સક્ષમ સત્તા દ્વારા જે આદેશ આપવામાં આવે તે પ્રમાણેની ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૧. સબ ફાયર ઓફિસરે મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફીસ તેમજ જરૂરી તમામ ફરજ દરમિયાન પહેરવાનો રહેશે અને નિયમિત હેરકટીંગ અને ક્લીન શેવીંગ સાથેના સ્માર્ટ ટર્નઆઉટમાં ફરજ

- ઉપર આવવાનું રહેશે, તેમજ પોતાનાં હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસે સદર બાબતનું પાલન નિયમીત પણે કરાવવાનું રહેશે.
૨. સબ ફાયર ઓફિસરે ફાયર સ્ટેશન ઉપર હાજર હોય ત્યારે હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓની દૈનિક હાજરી લેવા માટે તેમજ રોજરોજનાં વર્કીંગ / મેઈનન્ટેનન્સનાં સમયમાં પોતાનાં હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓ પાસેથી જરૂરી કામગીરી કરાવવા માટેનું આયોજન કરવાનું રહેશે, તથા હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓ પોતાની ફરજનું પાલન સુવ્યવસ્થિત રીતે શિસ્તબધ્ધ રીતે કરે છે કે નહી તે અંગેની જરૂરી નોંધ પણ રાખવાની રહેશે, અને તે અંગેની લેખિત જાણ પોતાનાં ઉપરી અધિકારીને કરવાની રહેશે.
 ૩. સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ફાયર સ્ટેશન ઉપર આવતા તમામ ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી, જરૂરી બચાવ કામગીરી કરવા ઉપરાંત, હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓને સફળતા પૂર્વકની કામગીરી કરાવવાની રહેશે.
 ૪. દરેક સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ફાયર સ્ટેશનના ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં બનાવોમાં તથા અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવોમાં તેમજ સ્ટેશન લેવલનું વહીવટી સંચાલન કરવાનું તથા અન્ય મહત્વની કાર્યવાહીની નોંધની જાણ તેઓનાં સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર મારફતે ડીવીઝનનાં ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને કરવાની રહેશે.
 ૫. સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ફાયર સ્ટેશનની, ફાયર અને રેસ્ક્યુની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત, પોતાનાં સ્ટેશન લેવલની કામગીરીને લગતી તમામ બાબતોનો આતંરીક પત્ર વ્યવહાર (ઈન્ટરનલ રીપોર્ટીંગ) પોતાનાં ઉપરી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર તથા ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર મારફતે સક્ષમ સત્તા સાથે કરવાનો રહેશે.
 ૬. સબ ફાયર ઓફિસરને ઉપરી સક્ષમ સત્તા દ્વારા જણાવવામાં આવે તે જગ્યાએ જાહેર સલામતીનાં હિતમાં જરૂર પડે ત્યારે ફાયર પ્રીવેન્શન - પ્રોટેક્શન માટે બંદોબસ્તનાં સ્થળ ઉપર હાજર રહી જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની તેમજ ઉપરી અધિકારીની સુચના અનુસાર જરૂરી અમલ કરવાનો રહેશે.
 ૭. સબ ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન લેવલની તમામ પ્રકારની ફરિયાદોની જાણ જરૂરીયાત મુજબ લેખિતમાં કે મૌખિકમાં પોતાનાં ઉપરી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર મારફતે ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને કરવાની રહેશે, અને જે તે ફરિયાદનો નિકાલ પોતાના ઉપરી અધિકારી કે સક્ષમ સત્તાની સુચના અનુસાર કરાવવાનો રહેશે.
 ૮. સબ ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન લેવલે પોતાની હાથ નીચે ફરજ બજાવતા નીચેનાં તમામ હોદ્દાનાં કર્મચારીઓ પોતાની ફરજ પ્રત્યે કે અન્ય અધિકારી - કર્મચારી સાથેની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરશિસ્ત, ગેરવતર્ણુક અથવા ફરજ દરમ્યાન અનિયમિત જણાય તો જે તે સંબંધિત કર્મચારીએ કરેલ હકકીતનો લેખિત રીપોર્ટ પોતાનાં ઉપરી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર મારફતે ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને કરવાનો રહેશે. અને જરૂર જણાય તો તે અંગેની જાણ સક્ષમ સત્તાને કરવાની રહેશે.
 ૯. દરેક સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ફાયર સ્ટેશનની દૈનિક મહત્વની કામગીરી અને અન્ય બાબતોનો, બંધ વાહનોની દૈનિક નોંધ, ગેર હાજર કર્મચારીઓની વિગતવાર યાદી (ખેરીયત રીપોર્ટ) રોજે રોજ કન્ટ્રોલ રૂમને તેમજ પોતાનાં ઉપરી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર મારફતે ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરને કરવાનો રહેશે.

૧૦. સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં સ્ટેશન લેવલનાં ખાતાકીય વહીવટ માટે તૈયાર કરવામાં આવતા અકરન્સબુક, ડ્યુટીબુક, ડેઈલી ડ્યુટી રજીસ્ટર, હાજરી પત્રક, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, બંદોબસ્ત રજીસ્ટર તેમજ જરૂરી તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા અથવા પોતાના હાથ નીચેના સંબંધિત કર્મચારી પાસે નિયમિત ધોરણે સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરાવી ખાતાકીય તમામ રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજોને નિયમિત ધોરણે ઉપરી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર અને ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર મારફતે સક્ષમ સત્તાની નોંધ માટે મુકવાનાં રહેશે.
૧૧. સબ ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન લેવલનાં જરૂરી સાધનો - વાહનોને જરૂરીયાત મુજબ કાર્યરત (વર્કિંગ ઓર્ડરમાં) રાખવા અથવા રીપેરીંગ કરાવવા માટે જરૂરી તમામ લેખિત કાર્યવાહી તેમજ સ્ટેશન ખાતે જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી મેળવવાની લેખિત કાર્યવાહી, સ્ટેશન ખાતે રાખવામાં આવેલ અન્ય સાધનો તથા સ્ટાફ ક્વાર્ટસનાં જરૂરી મેઈનન્ટેનન્સ માટેની લેખિત કાર્યવાહી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર અને ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર મારફતે કરવાની રહેશે, તેમજ દરેક વાહનોની લોગ બુક તથા વાહનને સલગ્ન અન્ય રજીસ્ટરમાં વાહનનાં વપરાશ અંગેની જરૂરી નોંધ જે તે ડ્રાયવર પાસે કરાવી તે એન્ટ્રીઓનું ચેકિંગ કરવાનું રહેશે.
૧૨. સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં સ્ટેશન લેવલનાં હાથ નીચેનાં હોદ્દાનાં તમામ કર્મચારીઓની પોતાની સત્તા મર્યાદામાં રહીને, શોર્ટલીવ (ટુંકી રજા) નિતિ નિયમ અનુસાર મંજૂર કરવાની રહેશે. આ રજાઓ મંજૂર કરતી વખતે ખાતાકીય કામગીરી ઝડપી અને સરળતાથી કરી શકાય તે માટે જરૂરી સ્ટાફની હાજરીને ધ્યાનમાં રાખી ખાતાકીય સગવડતા મુજબ રજા મંજૂર કરવાની રહેશે.
૧૩. સબ ફાયર ઓફિસરે તમામ પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્ક્યુ ડ્રીલમાં હાજર રહી પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્ક્યુ ડ્રીલને લગતી તમામ કાર્યવાહી કરવાની તથા હાથ નીચેનાં કર્મચારીઓ પાસે કરાવવાની અને શીખવાડવાની રહેશે.
૧૪. ફાયર સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ હાઈડ્રોલીક પ્લેટફોર્મ, કેઈન, ઈમરજન્સી રેસ્ક્યુ ટેન્ડર, ડી.સી.પી. ટેન્ડર, ફોમ ટેન્ડર, બી.એ. વાન તેમજ અન્ય વાહનો અને કિંમતી અને નાજુક તમામ સાધનોનો ઉપયોગ, મેઈન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ તથા અન્ય કાર્યવાહી સબ ફાયર ઓફિસરે સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરની સુચના મુજબ તમામ કામગીરી કરવા ઉપરાંત હાથ નીચેનાં કર્મચારી પાસે કરાવવાની રહેશે. અને જરૂર પડે થી પોતાનાં ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરનું માર્ગદર્શન મેળવી તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૫. સબ ફાયર ઓફિસરે ટુકી રજાઓ ઉપર જવા માટે પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ પોતાનું સ્ટેશન છોડવાનું રહેશે, ટુકી રજા ઉપર ગયેલ સબ ઓફિસર પોતાનાં હેડ ક્વાટર વિસ્તાર છોડી શકશે નહીં, અને સબ ફાયર ઓફિસરે સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા (કેજ્યુલ - હકક - માંદગીકની રજા) ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે. અને તે બાબતની મંજૂરી મળેથી હેડ ક્વાટર ખાતે કંટ્રોલરૂમને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ જ રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે.
૧૬. દરેક સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં સ્ટેશનનાં આગ - અકસ્માતનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સી બનાવો તેમજ અન્ય કામગીરીનો માસીક - ત્રિમાસીક - છ માસીક અને વાર્ષિક અહેવાલ પોતાનાં ઉપરી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર અને ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરની સુચના મુજબ સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરી સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે.

૧૭. સબ ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ઉપરી સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરની અને ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસરની સુચના અનુસાર ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ હસ્તકનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં ખાતાનાં કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય સંસ્થાઓનાં પ્રતિનિધિઓ માટે, તમામ પ્રકારનાં ઓદ્યોગિક એકમોનાં કર્મચારીઓ માટે, શાળા - કોલેજોનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા અન્ય જરૂરી તમામ સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓ કે રહીશો માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટીને લગતા અવેરનેશ પ્રોગ્રામ તેમજ ફાયર એન્ડ રેસ્ક્યુની અલગ અલગ પ્રકારની ટ્રેનિંગ આપી તેમજ ખાતાનાં કર્મચારીઓ માટે દૈનિક પરેડનો કાર્યક્રમ તૈયાર કરવાનો રહેશે.
૧૮. તમામ સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરે પોતાનાં ઉપરી અધિકારી તેમજ સક્ષમ સત્તા દ્વારા જે ખાતાકીય ફરજ સોંપવામાં આવે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટર :-

ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં તેઓનું જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર પોસ્ટીંગ કરવામાં આવેલ હોય અથવા તેઓની જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર જ્યારે બદલી કરવામાં ત્યારે તે ફાયર સ્ટેશનનાં ઉપરી અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ તેઓનાં આદેશ પ્રમાણે ખાતાકીય જે ફરજો સોંપવામાં આવે તે બજાવવાની રહેશે. તદ્ ઉપરાંત પોતાનાં ઉપરી અધિકારી કે અન્ય સક્ષમ સત્તા દ્વારા જે આદેશ આપવામાં આવે તે પ્રમાણેની ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૧. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોર્મ જરૂરી તમામ ફરજ દરમ્યાન પહેરવાનો રહેશે અને નિયમિત હેરકટીંગ અને કલીન શેવીંગ સાથેના સ્માર્ટ ટર્નઆઉટમાં ફરજ ઉપર આવવાનું રહેશે.
૨. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે સ્ટેશન લેવલની દૈનિક હાજરીમાં, વાહનો - સાધનોનાં વર્કીંગ મેઈનન્ટેનન્સ તેમજ જરૂર પડે ઉપરી અધિકારી દ્વારા જ્યારે બોલાવવામાં આવે ત્યારે ફરજ ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૩. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે પોતાનાં ફાયર સ્ટેશન ઉપર આવતા તમામ ફાયર અને રેસ્ક્યુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન તેઓને સોંપવામાં આવેલ જે તે વાહન સાથે સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી ઉપરી અધિકારી સુચના મુજબ જરૂરી તમામ કામગીરી સફળતા પૂર્વકની કરવાની રહેશે.
૪. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરને સોંપવામાં આવેલ જે તે પ્રકારનાં વાહન - સાધનને સંપૂર્ણ પણે વર્કીંગ ઓડરમાં રાખવાની જવાબદારી તેઓની રહેશે, અને જરૂર પડેથી જરૂરી તમામ પ્રકારનું રીપેરીંગ કામ અગ્રિમતાનાં ધોરણે કરાવી લેવા માટે પોતાનાં ઉપરી સબ ઓફિસર અને સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર મારફતે જરૂરી લેખિત રીપોર્ટ સક્ષમ સત્તાને કરવાનો રહેશે.
૫. આગનાં કોલમાંથી પરત આવ્યા બાદ તમામ ફાયર ફાઈટીંગ યુનીટોમાં નવેસરથી પાણી ભરાવવાની તેમજ અન્ય સાધનો ઉપયોગીતા મુજબ સુવ્યવસ્થિત રાખવાની જવાબદારી જે તે ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરની રહેશે.
૬. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરને સોંપવામાં આવેલ જે તે પ્રકારનાં વાહનમાં જરૂરી બળતણ (પેટ્રોલ - ડીઝલ - ઓઈલ - સી.એન.જી. - એલ.પી.જી.) જરૂરીયાત મુજબ રાખવાની તેમજ એન્જીન - રેડીયેટર - પમ્પ - બ્રેક - સ્પેર વ્હીલ - વિવિધ સ્પેનરો (પાના - ઓજારો) - જનરેટર - લાઈટ - ઓઈલ - પાણી

વિગેરે નિયમિત પણે ટેસ્ટ કરવાની તથા ચકાસણી કરવાની અને જરૂરીયાત મુજબ રાખવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરની રહેશે.

૭. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરને સોંપવામાં આવેલ વાહનનો આગળનો વીન્ડશીલ્ડ ગ્લાસ તથા અન્ય તમામ ગ્લાસમાંથી સ્પષ્ટ પણે જોઈ શકાય તે રીતે સાફ - ચોખ્ખો રાખવાની તેમજ વાહનનો ઉપયોગ કર્યા બાદ તે સંપૂર્ણ પણે સ્વચ્છ રાખવાની જવાબદારી ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરની રહેશે.
૮. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરને સોંપવામાં આવેલ જે તે પ્રકારનું વાહનનો ચાર્જ અન્ય ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરને સોંપતી વખતે પોતાનાં ચાર્જનાં સમય સુધીનાં વાહનનાં વપરાશની સંપૂર્ણ પણે નોંધ લોગ બુક તથા જે તે વાહન રજીસ્ટરમાં કરવા ઉપરાંત જે તે વાહન પેટે મેળવેલ સરકારી નાંણા - રસીદ બુક વિગેરે બાબત તથા વાહનમાં રહેલ તમામ પ્રકારનાં સાધન સામગ્રી સાથે તથા તે અંગેની જરૂરી જાણ સાથે જ સામેનાં જે તે ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરને પોતાનાં વાહનનો ચાર્જ સોંપવાનો રહેશે.
ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે ઉપરી અધિકારીનાં આદેશ મુજબ અન્ય વાહનનો ચાર્જ સામેના ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટર પાસેથી સંભાળતી વખતે ઉપરોક્ત જાણાવેલ તમામ બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.
૯. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરને સોંપવામાં આવેલ વાહનનો વપરાશ કર્યા બાદ જે તે વાહનની લોગ બુક અને અન્ય રજીસ્ટરમાં તે અંગેની જરૂરી તમામ નોંધ અને બળતણ અંગેનો હિસાબ નિયમિત પણે રાખવાનો રહેશે.
૧૦. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે તમામ પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્કયુ ડ્રીલમાં હાજર રહી પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્કયુ ડ્રીલને લગતી તમામ કાર્યવાહી પરેડનાં જવાબદાર અધિકારીનાં આદેશ મુજબ કરવાની રહેશે.
૧૧. ફાયર સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ તમામ પ્રકારનાં વાહનો, સાધનોનો ઉપયોગ, મેઈન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ તથા અન્ય કાર્યવાહી, ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે સબ ફાયર ઓફિસર અને સ્ટેશન ફાયર ઓફિસરની સુચના મુજબ તમામ કામગીરી કરાવવાની રહેશે.
૧૨. ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે ટુકી રજાઓ ઉપર જવા માટે પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ પોતાનું સ્ટેશન છોડવાનું રહેશે, ટુકી રજા ઉપર ગયેલ ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટર પોતાનાં હેડ ક્વાટર વિસ્તાર છોડી શકશે નહીં, અને ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટર સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા (કેજયુલ - હકક - માંદગીકની રજા) ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે. અને તે બાબતની મંજૂરી મળેથી હેડ ક્વાટર ખાતે કંટ્રોલરૂમને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ જ રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે.
૧૩. તમામ ડ્રાઈવર કમ પમ્પ ઓપરેટરે પોતાનાં ઉપરી અધિકારી તેમજ સક્ષમ સત્તા દ્વારા જે ખાતાકીય ફરજ સોંપવામાં આવે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

ફાયરમેન :-

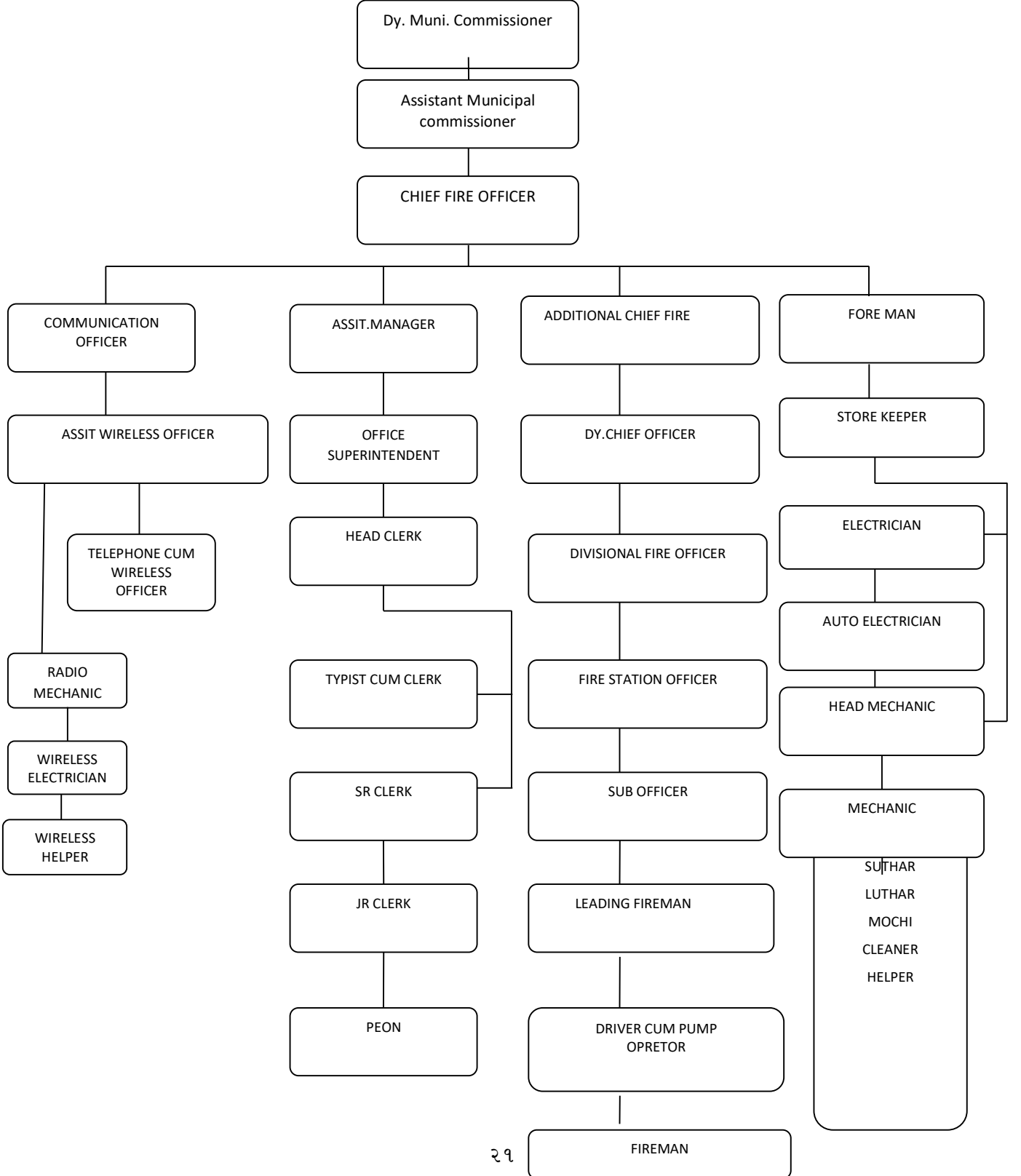
ફાયર મેને ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં તેઓનું જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર પોસ્ટીંગ કરવામાં આવેલ હોય અથવા તેઓની જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર જ્યારે બદલી કરવામાં ત્યારે તે ફાયર સ્ટેશનનાં ઉપરી અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ તેઓનાં આદેશ પ્રમાણે ખાતાકીય જે ફરજો સોંપવામાં આવે તે બજાવવાની રહેશે. તદ્ ઉપરાંત પોતાનાં ઉપરી અધિકારી કે અન્ય સક્ષમ સત્તા દ્વારા જે આદેશ આપવામાં આવે તે પ્રમાણેની ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૧. ફાયર મેને મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા નિયત કરેલ યુનિફોમ જરૂરી તમામ ફરજ દરમ્યાન પહેરવાનો રહેશે અને નિયમિત હેરકટીંગ અને કલીન શેવીંગ સાથેના સ્માર્ટ ટર્નઆઉટમાં ફરજ ઉપર આવવાનું રહેશે.
૨. ફાયર મેને ફાયર સ્ટેશન ઉપર દૈનિક હાજરી તેમજ રોજરોજનાં વર્કીંગ / મેઈનન્ટેનન્સનાં સમયમાં ફરજયાત પણે પોતાની ફરજનું પાલન શિસ્તબધ્ધ પણે કરવું.
૩. ફાયર મેને પોતાનાં ફાયર સ્ટેશન ઉપર આવતા તમામ ફાયર અને રેસ્કયુનાં તેમજ અન્ય ઈમરજન્સીનાં બનાવો દરમ્યાન સ્થળ ઉપર રૂબરૂ હાજર રહી, જરૂરી બચાવ કામગીરી સફળતા પૂર્વક કરાવવાની રહેશે.
૪. ફાયર મેને પોતાનાં ફાયર સ્ટેશનનાં, ફાયર અને રેસ્કયુની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત, પોતાનાં સ્ટેશન લેવલની કામગીરી કરવી .
૫. ફાયરમેને પોતાનાં ફાયર સ્ટેશન ઉપર ગોઠવણ કરેલ હોય તે પ્રમાણે પહેરા ડ્યુટી, ટેલીફોન ડ્યુટી, દૈનિક પરેડ તેમજ ઉપરી અધિકારીનાં આદેશ મુજબ ખાતાકીય અને અન્ય ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૬. ફાયરમેનનાં પહેરા ડ્યુટી, ટેલીફોન ડ્યુટી જેવી ફરજો તેમજ આગ - અકસ્માતનાં કોલમાં અમદાવાદ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝથી જે યુનિફોમ ફાળવવામાં આવેલ છે તે ફરજયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
૭. ફાયરમેનના પહેરા ડ્યુટી, ટેલીફોન ડ્યુટી દરમ્યાન પોતાનાં સ્ટેશનનું વાહન ફાયર સ્ટેશન છોડી બહાર જાય તો તેની નોંધ અકરન્સબુક અથવા ડ્યુટીબુક રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે, તેમજ પોતાનાં સ્ટેશનનાં જવાબદાર લીડીંગ ફાયર મેન, સબ ઓફિસર અને કંટ્રોલ રૂમને અવશ્ય જાણ કરવાની રહેશે.
૮. ફાયરમેનની દૈનિક હાજરી તેમજ રોજરોજનાં વર્કીંગ / મેઈનન્ટેનન્સ દરમ્યાન કોઈ સાધન કે વાહન ખામી ભરેલ માલૂમ થાય અથવા તૂટેલ જણાય તો તેની જાણ પોતાના લીડીંગ ફાયર મેન, સબ ઓફિસર અને કંટ્રોલ રૂમને જાણ કરવાની રહેશે.
૯. ફાયર મેને તમામ પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્કયુ ડ્રીલમાં હાજર રહી પરેડ તથા ફાયર અને રેસ્કયુ ડ્રીલને લગતી તમામ કાર્યવાહી પરેડના જવાબદાર અધિકારીનાં આદેશ મુજબ કરવાની રહેશે.
૧૦. ફાયર મેને ટુકી રજાઓ ઉપર જવા માટે પોતાની ઉપરી સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ પોતાનું સ્ટેશન છોડવાનું રહેશે, ટુકી રજા ઉપર ગયેલ ફાયર મેન પોતાનાં હેડ ક્વાટર વિસ્તાર છોડી શકશે નહીં, અને ફાયર મેન સક્ષમ સત્તાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ જે તે પ્રકારની રજા (કેજયુલ - હકક - માંદગીકની રજા) ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે. અને તે બાબતની મંજૂરી મળેથી હેડ ક્વાટર ખાતે કંટ્રોલરૂમને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ જ રજા ઉપર છૂટા થવાનું રહેશે.
૧૧. તમામ ફાયર મેને પોતાનાં ઉપરી અધિકારી તેમજ સક્ષમ સત્તા દ્વારા જે ખાતાકીય ફરજ સોંપવામાં આવે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

ફાયરખાતાના માળખાની માહિતી



પ્રકરણ- ૪ અને ૫

કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના
નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો

- બી.પી.એમ.સી.એક્ટ
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા
અમદાવાદ.

પ્રકરણ-૬

સંગઠનના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા વખતોવખત અમલમાં આવતા નીતિ નિયમ અનુસાર દસ્તાવેજો જાળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૭

નીતિ ધડતર અથવા નીતિ અમલ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ.

- માનનીય મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ તેમજ સંસદ સભ્યોશ્રીઓના બજટેમાંથી ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૮

વ્યવસ્થા તંત્રના ભાગ તરીકે અથવા સલાહના હેતુ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિની નોંધ બાબત.

- સ્ટેન્ડીંગ કમિટી
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા
અમદાવાદ.
- મ્યુનિસિપલ બોર્ડ
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા
અમદાવાદ.

પ્રકરણ- ૯ અને ૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા અને તેમને વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતું માસિક વળતર

ફાયર એન્ડ ઈમજન્સી સર્વિસીઝ ખાતાના ટેકનીકલ અધિકારી તથા કર્મચારી સ્ટાફની યાદી

અ.નં.	હોદ્દો	શીડ્યુલ પોસ્ટ	ભરાયેલ શીડ્યુલ	ખાલી શીડ્યુલ	રીમાર્ક્સ
૧	ચીફ ફાયર ઓફિસર	૧	૦	૧	
૨	એડી.ચીફ ફાયર ઓફિસર	૧	૦	૧	
૩	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર	૪	૨	૨	
૪	ડીવી. ફાયર ઓફિસર	૪	૪	૦	
૫	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	૧૮	૧૫	૩	
૬	સબ ઓફિસર	૨૧	૧૦	૧૧	
૭	જમાદાર (ટીન્ડેલ)	૫૪	૪૫	૯	
૮	ફાયરમેન	૪૦૮	૩૪૬	૬૨	
૯	ડ્રાયવર				
	હેડ ડ્રાયવર	૦	૦	૦	જગ્યા કમી કરેલ છે.
	ડ્રાયવર કમ પંપ ઓપરેટર	૧૫૯	૪૮	૧૧૧	
	સહાયક ડ્રાયવર	૨૨	૦૦	૨૨	
	ડ્રાયવર ઈમરજન્સી	૮૬	૫૬	૩૦	
	કુલ	૭૭૮	૫૨૬	૨૫૨	

ઓટો મોબાઇલ વર્કશોપ ડીપાર્ટમેન્ટ

૧૦	ફોરમેન	૧	૦	૧	
૧૧	હેડ મીકેનીક	૧	૦	૧	
૧૨	મીકેનીક	૫	૦	૫	
૧૩	ઈલેક્ટ્રીશીયન વર્કશોપ	૨	૦	૨	
૧૪	ઓટો ઈલેક્ટ્રીશીયન	૧	૦	૧	
૧૫	વેલ્ડર	૧	૦	૧	
૧૬	કાર્પેન્ટર	૧	૦	૧	
૧૭	લુહાર	૧	૦	૧	
૧૮	મોચી	૧	૦	૧	
૧૯	સ્ટોર કિપર વર્કશોપ	૧	૦	૧	
૨૦	હેલ્પર	૧૦	૯	૧	
૨૧	કલીનર	૧	૧	૦	
	કુલ	૨૬	૧૦	૧૬	

અન્ય સ્ટાફ

૨૨	સ્ટ્રયર બેરર, ડેડબોડીવાન માટે	૧૮	૧૮	૦	
૨૩	સફાઈ કામદાર	૯	૩	૬	
૨૪	પાટે ટાઈમ સ્વીપર	૨	૦	૨	
	કુલ	૨૯	૨૧	૮	

કોમ્યુનિકેશન સ્ટાફની યાદી - કાયમી

અ.નં.	હોદ્દો	શીડયુલ પોસ્ટ	ભરાયેલ શીડયુલ	ખાલી શીડયુલ	રીમાર્ક્સ
૧	કોમ્યુનિકેશન ઓફિસર	૧	૦	૧	
૨	રેડીયો મીકેનીક	૪	૨	૨	
૩	વાયરલેસ ઈલેક્ટ્રીશીયન	૧	૧	૦	
૪	ટેલીફોન વાયરલેસ ઓપરેટર	૨૨	૦	૨૨	
	કુલ	૨૮	૩	૨૫	

કોમ્યુનિકેશન સ્ટાફની યાદી - હંગામી

અ.નં.	હોદ્દો	શીડયુલ પોસ્ટ	ભરાયેલ શીડયુલ	ખાલી શીડયુલ	રીમાર્ક્સ
૧	આસી. વાયરલેસ ઓફિસર	૧	૦	૧	
૨	વાયરલેસ ઈલેક્ટ્રીશીયન	૧	૦	૧	
૩	વાયરલેસ હેલ્પર	૪	૩	૧	
	કુલ	૬	૩	૩	

એડમીનીસ્ટ્રેટીવ સ્ટાફની યાદી

અ.નં.	હોદ્દો	શીડયુલ પોસ્ટ	ભરાયેલ શીડયુલ	ખાલી શીડયુલ
૧	આસી. મેનેજર	૧	૧	૦
૨	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૧	૧	૦
૩	હેડ ક્લાર્ક	૧	૧	૦
૪	સી.ની. ક્લાર્ક	૩	૨	૧
૫	જુની. ક્લાર્ક	૫	૩	૨
૬	ટાઈપીસ્ટ	૧	૦	૧
૭	પટાવાળા	૧	૦	૧
	કુલ	૧૩	૮	૫

	કુલ સરવાળો	૮૮૦	૫૭૧	૩૦૯
--	------------	-----	-----	-----

અનુ.નં.	જગ્યા નો હોદ્દો	છટ્ટા પગાર પંચ મુજબ		સાતમા પગાર પંચ મુજબ
		પે બેન્ડ	ગ્રેડ પે	
૧	ચીફ ફાયર ઓફિસર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૭૬૦૦	૭૮૮૦૦-૨૦૮૨૦૦
૨	એડી ચીફ ફાયર ઓફિસર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૬૬૦૦	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૩	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૪	ડીવીઝનલ ફાયર ઓફિસર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૫	સ્ટેશન ઓફિસર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૪૦૦	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૬	સબ ઓફિસર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦
૭	હેડ ડ્રાયવર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦
૮	ડ્રાયવર કમ પંપ ઓપરેટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૯	ટીન્ડેલ/જમાદાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૦	ફાયરમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૧	સહાયક ડ્રાયવર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૨	સહાયક ફાયરમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૩	સફાઈ કામદાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૧૪	ફોરમેન	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૪૦૦	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૫	સ્ટોરકિપર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૧૬	હેડ મીકેનિક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૭	મીકેનિક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૮	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૯	ઓટો ઇલેક્ટ્રીશીયન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૦	વેલ્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૧	સુથાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૨	મોચી	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૩	લુહાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૪	હેલ્પર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૨૫	કલીનર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૨૬	આસી. મેનેજર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૨૭	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦

૨૮	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૨૯	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૩૦	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૩૧	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૪૦૦	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૩૨	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦

અનુ.નં.	જગ્યા નો હોદ્દો	છટ્ટા પગાર પંચ મુજબ		સાતમા પગાર પંચ મુજબ
		પે બેન્ડ	ગ્રેડ પે	
૧	કોમ્યુનિકેશન ઓફિસર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૨	આસી.વાયરલેસ ઓફિસર			
૩	રેડીયો મીકેનિક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦
૪	વાયરલેસ ઈલેક્ટ્રીશીયન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૫	ટેલીફોન /વાયરલેસ ઓપરેટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૬	વાયરલેસ હેલ્પર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦

પ્રકરણ-૧૧
ફાળવેલ અંદાજ પત્રની માહિતી

કેપીટલ ખર્ચ -૩૦૧

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં	એકાઉન્ટ કોડ	એકાઉન્ટ હેડ	મંજૂર કરેલ અંદાજ સને. ૨૦૨૨-૨૩
૧	૬૪૨૨૫	ફાયર બ્રિગેડ સ્ટેશન	૨૫.૦૦
૨	૬૪૭૦૩	અગ્નિ શામક સાધનો	૫૦.૦૦
૩	૬૪૭૦૭	સંદેશા વ્યવહારના સાધનો	૨૫.૦૦
૪	૬૪૭૨૪	ફ્લડ કન્ટ્રોલ અને ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ	૧૦.૦૦
૫	૬૪૮૦૩	બસ, એમ્બ્યુલન્સ તથા શબ વાહિની	૫૦.૦૦

રેવન્યુ ખર્ચ -૩૦૧

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ. નં	એકાઉન્ટ કોડ	એકાઉન્ટ હેડ	મંજૂર કરેલ અંદાજ સને. ૨૦૨૨-૨૩
૧	૩૦૧૯૯	પગારખર્ચ	૨૮૪૮.૦૮
૨	૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૪૨૫.૦૦
૩	૩૦૪૦૪	એવોર્ડ તથા ઈનામ	૩૦.૦૦
૪	૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંક કોલ	૬.૦૦
૫	૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૨૫
૬	૩૪૨૦૬	લાયસન્સ ફી	૧૦.૦૦
૭	૩૪૩૯૮	ટેક્સીસ કર	૧.૦૦
૮	૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૨.૫૦
૯	૩૪૪૦૨	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦.૫૦
૧૦	૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૩.૦૦
૧૧	૩૪૭૦૧	વાર્ષિક મહોત્સવ, ઉજવણી, તહેવારો	૫.૦૦
૧૨	૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૪.૦૦
૧૩	૩૮૨૦૭	કોમ્યુનિટી હોલ તથા ઓડીટોરીયમ	૫.૦૦
૧૪	૩૮૨૨૫	ફાયર બ્રિગેડ સ્ટેશન	૯.૫૦
૧૫	૩૮૨૨૯	ફાયર બ્રિગેડ ક્વાર્ટર્સ	૭.૫૦
૧૬	૩૮૭૦૩	અગ્નિ શામક સાધનો	૧૫૦.૦૦
૧૭	૩૮૭૦૭	સંદેશા વ્યવહારના સાધનો, ટેલીફોન, વાયરલેસ	૧૫.૦૦
૧૮	૩૮૭૦૮	એરકન્ડીશનર, એરકુલર, રેફ્રીજરેટરર્સ, વોટર કુલર	૦.૫૦
૧૯	૩૯૦૦૧	ટેબલ, ખુરશી, બાકડા, બેચ	૧.૦૦
૨૦	૩૯૦૦૫	પંખા, લાઈટ ફીટીંગ	૦.૫૦
૨૧	૪૩૧૦૨	અન્ય વિજળી ખર્ચ	૨૧૫.૦૦
૨૨	૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ ડિઝલ	૨૨૫.૦૦
૨૩	૪૮૩૨૬	ફાયર ટ્રેનિંગ સર્વિસ ખર્ચ	૧.૦૦
૨૪	૫૭૩૦૭	મોટર-અકસ્માત કલેઈમ ખર્ચ	૧૦.૦૦

કોમ્યુનિકેશન ખાતાના ફાળવેલ અંદાજ પત્રની માહિતી

રેવન્યુ ખર્ચ-૩૦૪

(રૂપિયા લાખમાં)

અનુ નં	એકાઉન્ટ કોડ	એકાઉન્ટ હેડ	મંજૂર કરેલ અંદાજ સને. ૨૦૨૨-૨૩
૧	૩૦૧૯૯	પગારખર્ચ	૪૯.૦૯
૨	૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૫૦
૩	૩૪૨૦૬	લાયસન્સ ફી	૬.૦૦
૪	૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૦૦
૫	૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૦૦
૬	૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૦.૦૦
૭	૩૪૮૦૮	પુસ્તકો, અખબાર, સામયિક, રમકડા	૦.૦૦
૮	૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૦.૦૦
૯	૩૮૭૦૭	સંદેશા વ્યવહારના સાધનો, ટેલીફોન, વાયરલેસ	૫.૦૦
૧૦	૩૮૭૦૮	એરકન્ડીશનર, એરકુલર, રેફ્રીજરેટરર્સ, વોટર કુલર	૦.૫૦
૧૧	૩૮૭૧૬	ઓજારો અને સાધનો	૦.૫૦
૧૨	૩૯૦૦૧	ટેબલ, ખુરશી, બાકડા, બેચ	૦.૨૫
૧૩	૩૯૦૦૫	પંખા, લાઈટ ફીટીંગ	૦.૫૦

પ્રકરણ-૧૨ અને ૧૩

આર્થિક સહાય બાબત, આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

- એમ્બ્યુલન્સ કારનો દર

પ્રથમ કલાકના અગર તેના ભાગ રુપે રૂ. ૫૦/- અને ત્યાર પછી દર એક કલાકના અગર તેના ભાગના રૂ. ૩૦/- મ્યુનિ. હદની આઠ કિલોમીટરની અંદરના ઉપયોગમાટે દર કલાક અગર તેના ભાગ રુપે રૂ. ૭૫/- મ્યુનિ. હદ આઠ કિલોમીટરની બહારના ઉપયોગમાટે દર કિલોમીટરે રૂ. ૮/- (આવવા જવાના)

- વેઈટિંગ ચાર્જ

પ્રથમ ૩૦ મિનિટ બાદ કરતાં તે પછીના દરેક ૩૦ મિનિટ અગર તેના ભાગના રૂ. ૫૦/-

- શબ વાહિનીનો દર

મ્યુનિ. હદમાં ઉપયોગમાટે દર કલાક અગર તેના ભાગ માટે રૂ. ૫૦/- મ્યુનિ. હદ બહારના ઉપયોગ માટે દર કિલોમીટરે રૂ. ૮/- (આવવા- જવાના)

- વેઈટિંગ ચાર્જ

પ્રથમ ૩૦ મીનીટ બાદ કરતાં ત્યાર પછીના દર ૩૦ મીનીટના અગર તેના ભાગના રૂ. ૫૦/-

- મોટી શબ વાહિનીનો દર

પ્રથમ કલાક અગર તેના ભાગના રૂ. ૧૨૦/- ત્યારબાદ દરેક ૧૫ મિનિટ તથા તેના ભાગના રૂ. ૩૦/-

- એમ્બ્યુલન્સ ફી સર્વિસ

૧ એમ્બ્યુલન્સ કાર માં ફાયરબ્રિગેડના કર્મચારીઓ માટે ફી સર્વિસ

પ્રકરણ-૧૪

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે માહિતી

- અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદનની વેબસાઈટ :- www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૧૫

ગ્રંથાલય અને વાંચનાલયની સુવિધાઓની વિગત

- આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૬

- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, સરનામાં, ફોન નંબર

અ.નં	નામ	હોદ્દો	ઓફિસ ટેલીફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	સરનામાની વિગત
૧	શ્રી જયેશ એન. ખડિયા	I/C ચીફ ફાયર ઓફિસર (અપીલ અધિકારીશ્રી)	૨૨૧૪૮૪૬૬	૯૩૨૭૦ ૩૮૭૫૮	જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન
૨	શ્રી કેઝાદ એમ. દસ્તુર	ડિવિઝનલ ફાયર ઓફિસર-૧ (જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ટેકનીકલ)	૨૨૧૪૮૪૬૬	૭૦૬૯૦ ૧૩૭૦૮	જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન
૩	શ્રી ઓમ બી. જાડેજા	ડિવિઝનલ ફાયર ઓફિસર-૩ (જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ટેકનીકલ)	૨૨૧૪૮૪૬૬	૯૮૭૯૧ ૧૩૧૦૧	જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન
૪	શ્રી ઈનાયતહુસેન આઈ. શેખ	ડિવિઝનલ ફાયર ઓફિસર-૪ (જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ટેકનીકલ)	૨૨૧૪૮૪૬૬	૭૯૬૯૦ ૧૩૭૨૬	જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન
૫	શ્રી ઉમેશ આર. ચૌધરી	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ (જાહેર માહિતી અધિકારી વહીવટ)	૨૨૧૪૮૪૬૬	૭૪૩૪૮ ૦૫૭૯૬	જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ :- www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે, કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથે યાદી મુજબના ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૩૦.૦૪.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જે બાબતે કોઈ ક્ષતિ રહેલ નથી તેમજ કોઈપણ પ્રકારની વિગતો બાકી રહેલ નથી.

તા.૩૦.૦૪.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

ઈન્ચાર્જ ચીફ ફાયર ઓફીસર
ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગ

તારીખ : ૨૬/૦૮/ ૨૦૨૨

મુખ્ય મથક : અમદાવાદ.