કલમ – ૪ (૧)(બી) (૨):– સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

જાહેર તંત્રની વિગત :–

શહેરી પ્રજાજનોને આગ અકસ્માત સમયે બચાવ કામગીરી તથા જરૂરી ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધા તેમજ કુદરતી હોનારતો જેવી કે ધરતીકંપ /વાવાઝોડા સાથે વરસાદ થતા પુર જેવી હોનારતોમાં રાહત તેમજ બચાવની કામગીરી પુરી પાડવાની અને જરૂરીયાત મંદોને તેઓની માંગણીનુસાર એમ્બ્યુલન્સ/ શબવાહીની સેવાઓ પુરી પાડવી.

જનસેવાઓ અંગેની ફરીયાદ અને નિવારણની વ્યવસ્થા :–

ફાયરકંટ્રોલરૂમ રાઉન્ડ ધ કલોક ફરજ બજાવે છે.

મુખ્ય કચેરી અને ફાયર સ્ટેશનોની વિગત :–

સુરત મહાનગરપાલિકા, ગોરધનદાસ ચોખાવાળા માર્ગ, મુગલીસરા, સુરત–૩૯૫૦૦૩.

અનું.	ફાયર સ્ટેશનોનું નામ
૧	માનદરવાજા ફાયર સ્ટેશન.
૨	ડુંભાલ ફાયર સ્ટેશન.
૩	વરાછા ફાયર સ્ટેશન.
૪	મજૂરા ફાયર સ્ટેશન.
૫	ભેસ્તાન ફાયર સ્ટેશન.
૬	નવસારી બજાર ફાયર સ્ટેશન.
૭	ધાંચી શેરી ફાયર સ્ટેશન.
૮	મુગલીસરા ફાયર સ્ટેશન.
૯	કતારગામ ફાયર સ્ટેશન.
૧૦	કોસાડ ફાયર સ્ટેશન.
૧૧	મોરાભાગળ ફાયર સ્ટેશન.
૧૨	અડાજણ ફાયર સ્ટેશન.
૧૩	મોટાવરાછા ફાયર સ્ટેશન
૧૪	પાલનપુર ફાયર સ્ટેશન
૧૫	ડીંડોલી ફાયર સ્ટેશન
૧૬	વેસુ ફાયર સ્ટેશન
૧૭	પૂણા ફાયર સ્ટેશન
૧૮	ડભોલી ફાયર સ્ટેશન
૧૯	સરથાણા ફાયર સ્ટેશન
૨૦	ઉધના રોડ –૩ ફાયર સ્ટેશન
૨૧	ઈ. આર. સી. (કામરેજ)
૨૨	ભીમરાડ ફાયર સ્ટેશન

કાર્યાલયનો ખુલવાનો સમય અને બંધ થવાનો સમય :–

(અ) ફાયરકંટ્રોલરૂમ રાઉન્ડ ધ કલોક ખુલ્લો રહેશે.
(બ) વહીવટી કાર્યાલય સવારે ૧૦–૩૦ કલાકથી સાંજે ૬–૧૦ કલાક
(બીજો/ ચોથો શનિવાર, રવિવાર તથા જાહેર રજાનાં દિવસો સિવાય.)

જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ

સુરત મ.ન.પા.નાં વહીવટી તંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવા સરકારશ્રીનાં પ્રજાલક્ષી ધ્યેયને સ્વરૂપ આપવા શહેરની પ્રજાને નાગરિક સુવિદ્યા પુરી પાડવાનો ઉદદેશ રહેલો છે.

જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ

શહેરી પ્રજાજનોને આગ અકસ્માત સમયે બચાવ કામગીરી તથા જરૂરી ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધા તેમજ કુદરતી હોનારતો જેવી કે ધરતીકંપ /વાવાઝોડા સાથે વરસાદ તથા પુર જેવી હોનારતોમાં રાહત તેમજ બચાવની કામગીરી પુરી પાડવાની અને જરૂરીયાત મંદોને તેઓની માંગણીનુસાર એમ્બ્યુલન્સ/ શબવાહીની સેવાઓ પુરી પાડવી.

ફાયર ખાતાની મુખ્ય કામગીરીઓ નીચે મુજબ છે.

૧ ફાયર કંટ્રલરૂમ કે ફાયર સ્ટેશન ખાતે જાણ કર્યેથી આગ ઓલવવાની તથા બચાવ કામગીરી કરવામાં આવે છે. વધુમાં માનવ સર્જિત હોનારતો કે કુદરત નિર્મિત હોનારતોમાં આગ અકસ્માત બચાવ વિગેરેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨ ઈમારતના સંચાલકો ધ્વારા તેઓની ઈમારતમાં ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધાઓ ઉભી કરી અત્રે લેખિત અરજી કરી કે શહેર વિકાસ વિભાગ મારફતે અત્રે જાણ કરવા આવી ઈમારતની ઉભી કરવામાં આવેલ ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધાની ચકાસણીની કામગીરી.

૩ શહેરી વિસ્તારમાં આવેલ સીનેમાગૃહો તેમજ થીયેટરમાં ફાયર ફાઈટીગ સુવિધાઓ ઉભી કરાયા બાદ મેનેજમેન્ટ ધ્વારા અત્રે લેખિતમાં જાણ કરતા આવી ઈમારતની ઉભી કરવામાં આવેલ ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધાની ચકાસણીની કામગીરી.

૪ પ્રદર્શનનો, ધાર્મિક સંમેલનો, સમુહલગ્ન સમારંભો, મેળાઓ, ફટાકડાનાં બુથો જેવા હંગામી ધોરણે ઉભા કરવામાં આવેલ પંડાલનાં ઈન્સ્પેકશન, પંડાલ ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ ફાયર ફાઈટીગ સુવિધાઓની ચકાસણી અર્થે અત્રે સંસ્થાના સંચાલકશ્રીઓ ધ્વારા જાણ કરવાામાં આવતા આવા સ્થળો ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધાની ચકાસણીની કામગીરી.

૫ પોલીસ વિભાગ ધ્વારા શહેરની મુલાકાતે આવતા મહાનુભાવોનાં પ્રવાસ કાર્યક્રમ દરમ્યાન બંદોબસ્ત પુરો પાડવાની માંગણી કરતા આવા મહાનુભાવોને ફાયર બંદોબસ્ત આપવાની કામગીરી.

૬ જે તે સંસ્થા કે શાળા મેનેજમેન્ટ ધ્વારા પોતાની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં ઉભી કરવામાં આવેલ ફાયર ફાઈટીગ સુવિધાઓની ચકાસણી કરવા અત્રે અરજી કરતા આવી સંસ્થાની ફાઈટીંગ સુવિધાની ચકાસણીની કામગીરી
શાળાના સંચાલકશ્રીઓ ધ્વારા,સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ નિમિત્તે તેમજ અત્રેથી નકકી થયેલ કાર્યક્રમ મુજબ જે તે શાળાઓના વિધાર્થીઓના વિદ્યાર્થીઓને આપત્તિ સમયે સ્બબચાવની તેમજ અન્યોને બચાવવાની કામગીરી કઈ રીતે કરવી તે અંગે અવેરનેસનું પ્રશિક્ષણ આપવાની કામગીરી.

૭ જે તે સંસ્થાના સંચાલકશ્રી ધ્વારા , સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ નિમિત્તે તેમજ અત્રેથી નકકી થયેલ કાર્યક્રમ મુજબ જે તે વોર્ડવાર જનજાગૃતિના તેમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં, ઔદ્યોગિક સંકુલો, કામદાર સંસ્થાઓ, હોમગાર્ડસ, નાગરિક સંરક્ષકો, વિગેરે માટે અવેરનેશ કાર્યક્રમો યોજવાની અને આમજનતાને ફાયર ફાઈટીંગ તેમજ બચાવની અને અવેરનેશની તાલીમ આપવાની કામગીરી.

૮ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી અન્વયે ઉચ્ચાધિકારીશ્રી તેમજ પદાધિકારીશ્રીઓને ઉપરાંત મ.ન.પા.અન્ય વિભાગોને કોમનપુલનાં વાહનોની વ્યવસ્થા પુરી પાડવાની તેમજ મહાનગરપાલિકાની તમામ કચેરીઓમાં સંદેશ વ્યવહારનાં સાધનો પુરા પાડવાની કામગીરી.

૯ આમ જનતા ધ્વારા માંગણી કર્યેથી ઉપલબ્ધ એમ્બ્યુલન્સ તેમજ શબવાહીનીની સુવિધા પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી.

૧૦ અગ્નિશમન વિભાગ તરફથી ફાયર વોલીયન્ટર માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપર નામ રજીસ્ટ્રેશન કર્યેથી જે તે વ્યકિતને, સરકારી તેમજ બિનસરકારી સંસ્થાનાં કર્મચારીઓ, ખાનગી એકમોના કોઈપણ વ્યકિતને વિનામૂલ્યે ફાયરની તાલીમ આપવામાં આવે છે.

એડી.ચીફ ફાયર ઓફીસર :–

ફાયર ખાતાનો તમામ પ્રકારનો ઓપરેશનલ તેમજ વહીવટી વડા તરીકેનો ચાર્જ ચીફ ફાયર ઓફીસરે સંભાળવાનો રહેશે.

ચીફ ફાયર ઓફીસરે વિભાગીય વડાની દેખરેખ હેઠળ અને વિભાગીય વડા તેમજ કમિશ્નરશ્રી જે ખાતાકીય ફરજ તેમજ જવાબદારી સોપે તે ફરજ તેમજ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.

૧ મહાનગરપાલિકાએ નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફિસ સમયમાં પહેરવાનો રહેશે.

૨ ફાયરખાતાની ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત અન્ય સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર, ખાતાકીય ફરીયાદોનો નિકાલ, ખાતાને લગતી જરૂરી સાધનસામગ્રી ખરીદવી, ખાતાકીય રજીસ્ટરોનું અવારનવાર ચેકીંગ કરવું, ફાયર સ્ટેશનોની અચાનક મુલાકાત લેવી વિગેરે વહીવટી ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૩ ચીફ ફાયર ઓફીસરે મહીનામાં ઓછામાં ઓછું બે વાર પરેડનું આકસ્મીક નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે.

૪ ચીફ ફાયર ઓફીસર વિભાગીય વડાની પૂર્વ મંજુરી સિવાય પોતાની ફરજ માંથી મુકત થઈ શકશે નહી.

૫ સુરત મહાનગરપાલિકા નાં ફાયર બ્રિગેડ ખાતા હસ્તકનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં ખાતાનાં કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓ માટે વિવિધ તાલીમ ના કાર્યક્રમોનું આયોજન તેમજ સંકલન કરવાનું રહેશે.

<u>ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફીસર :–</u>

ફાયર ખાતામાં ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસરે ખાતાના વડા (ચીફ ફાયર ઓફીસર) ની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૧ મહાનગરપાલિકાએ નિયત કરેલ યુનિફોર્મ ઓફિસ સમયમાં પહેરવાનો રહેશે.

૨ ખાતાનાં તમામ સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરો, મેઈનટેઈન કરવાનાં રહેશે. ફાયરખાતાનો સ્ટોર્સ તેમની સીધી દેખરેખ હેઠળ રહેશે.

૩ ખાતાના ઓપરેશનલ ફરજો ઉપરાંત અન્ય સંસ્થાઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર, ખાતાકીય ફરીયાદોનો નિકાલ, ડીવીઝનલ ઓફીસર કક્ષા સુધીના તમામ કર્મચારીઓની માંદગીની રજા, પ્રાપ્ત રજા, જાહેરતહેવારની રજા મંજૂર કરવી,ખાતાના વાહનો માટે જરૂરી સાધન સામગ્રી ખરીદવી, ખાતાકીય રજીસ્ટરોનું અવારનવાર ચેકીંગ કરવું, ફાયર સ્ટેશનોની અચાનક મુલાકાત લેવી વિગેરે વહીવટી ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૪ ડે. ચીફ ફાયર ઓફીસરે અઠવાડીયામાં ઓછામાં ઓછું ત્રણ વાર પરેડનું આકસ્મીક નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે.

૫ ડે. ચીફ ફાયર ઓફીસર ખાતાના વડા અથવા તો વિભાગીય વડાની પૂર્વ મંજુરી સિવાય પોતાની ફરજ માંથી મુકત થઈ શકશે નહી.

૬ ફાયરબ્રિગેડ ખાતાનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં તાલીમ લેવા આવતા તાલીમાંર્થી માટે તાલીમનો માસિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો તેમજ ખાતાના કર્મચારીઓ માટે પરેડનો માસિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો અને તેની નકલ ચીફ ફાયર ઓફીસર તેમજ વિભાગીય વડા ને જાણ માટે રજુ કરવાની રહેશે

૭ શહેરમાં આવેલ બહુમાળી મકાનો, સીનેમાગૃહો, સરકસ, પ્રર્દશન/ મેળા વિગેરે સ્થળોની ચકાસણી કરી જે તે જગ્યા માટે જરૂરી ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધા ઉભી કરવા અંગેના રીપોર્ટ રજુ કરવાના તેમજ આવી સુવિધા ધરાવતી જગ્યાઓના સ્થળ નિરીક્ષણ કરી વખતો વખત સુધારા વધારા સુચવવાના અને તે અંગે ની જાણ ચીફ ફાયર ઓફીસરને કરવી.

<u>ડીવીઝનલ ઓફીસર (ફાયર) :–</u>

૧ દરેક ડીવીઝનલ ઓફીસર ફાયરખાતાએ નકકી કરેલ ફાયર સ્ટેશનનાં ડીવીઝનના વડા તરીકે ફરજ બજાવશે અને પોતાના તાબા હેઠળના તમામ ફાયર સ્ટેશનના ફાયર ઓફીસર, સબ ઓફીસર, જમાદાર, ડ્રાઈવર–કમ–પંપ–ઓપરેટર,

ફાયરમેન, શબવાહીની કર્લીનર ઉપર ખાતાકીય ફરજો અંગે નિયંત્રણ રાખશે.

૨ દરેક ડીવીઝનલ ઓફીસરે કચરાની આગ સિવાયનાં દરેક કોલમાં તેમજ મકાન હોનારત કે અન્ય બચાવ કોલ કે જેમાં કોઈ વ્યકિતની જાનનું જોખમ હોય તેવા તમામ કોલમાં ફરજીયાત જવાનું રહેશે.

આ અંગે ફાયર ખાતાની જીપની ઉપલબ્ધિ ના હોય તો તેવા સંજોગોમાં એમ્બ્યુલન્સ અથવા અન્ય કોઈ વાહનનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

૩ પોતાના ડીવીઝનનાં ફાયર ઓફીસર સહીત તમામ ઉતરતી કક્ષાનાં કર્મચારીઓની ટુંકી રજા સવલત મુજબ મંજુર કરવાની રહેશે. જયારે(ફાયર ઓફીસર, સબ–ઓફીસર) ડ્રાઈવર–કમ–પંપ ઓપરેટર, જમાદારની દિન –છ સુધીની કેઝયુલ રજા સવલતતા મુજબ મંજુર કરવાની સત્તા ધરાવશે.

૪ દરેક ડીવીઝનલ ઓફીસરે પોતાના ડીવીઝનનાં તમામ ફાયર સ્ટેશનોનું વહીવટી સંચાલન કરવાનું રહેશે. અને તેમાં જો કોઈ ત્રુટિ કે ક્ષતિ જણાય તો તેની લેખિત જાણ અનુક્રમે ડે.ચીફ ફાયર ઓફી.તેમજ ચીફ ફાયર ઓફીસરને કરવાની રહેશે.

૫ પોતાના તાબા હેઠળના ફાયર સ્ટેશનો ઉપરના વિવિધ રજીસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક, સ્ટોક, પેટ્રોલ,ડીઝલ, લોગબુક, ડયુટીબુક, અકરન્સ બુક વિગેરે નિયમિત મેઈનટેઈન થાય છે કે કેમ તેનું આકસ્મીક ચેકીંગ કરવાનું તેમજ વાહનોનું અને સાધનોનું પણ આકસ્મીક ચેકીંગ તેમજ ટેસ્ટીંગ કરવાનું રહેશે.

૫.૧ અને ફાયર સ્ટેશનોમાં ફરજ ઉપરનાં જે કર્મચારીની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી અથવા ઉપેક્ષા જણાય તો જે તે સંબધિત કર્મચારીને વધુમાં વધુ દિન–૦૫ (પાંચ) સુધીની ગાર્ડ ડયુટી શિક્ષાત્મક પગલારૂપે આપવાની રહેશે.

૬ દરેક ડીવીઝનલ ઓફીસરે ખાતાની પરેડમાં નિયમિત પણે હાજર થવાનું રહેશે.

૭ દરેક ડીવીઝનલ ઓફીસરે ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર કે ચીફ ફાયર ઓફીસરની પુર્વમંજુરી વિના પોતાની ફરજમાંથી મુકત થવું નહી તેમજ તે બાબતની મંજુરી મળ્યેથી કંટ્રોલ ને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ ફરજ માંથી મુકત થવું ફરજ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકા તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ અચુક પહેરવાનો રહેશે.

૭.૧ દરેક ડીવીઝનલ ઓફીસરે ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર કે ચીફ ફાયર ઓફી.ની પુર્વમંજુરી વગર ફાયર સ્ટેશન છોડવું નહી.

૭.૨ જે ડીવીઝનલ ઓફીસરનાં ચાર્જમાં હેડ કવાટર્સ હોય તેમણે મોડામાં મોડા દર મંગળવારે આગળના અઠવાડિયાનાં અઠવાડિક લેખિત રીપોર્ટ ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર મારફત ચીફ ફાયર ઓફીસર ને રજુ કરવાના રહેશે.

આ ઉપરાંત આગ/બચાવ કોલના પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાના અને વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાના રહેશે.

૮ ફાયરખાતાનાં હસ્તકની ક્રેઈન, હાઈડ્રોલિક પ્લેટફોર્મ, ડી.સી.પી. ટેન્ડર જેવા અતિ આધુનિક સાધનો જેતે ડીવીઝનનાં ડીવીઝનલ ઓફીસરોની સીધી દેખરેખ હેઠળ રહેશે. જરૂર પડયે આવા સાધનોનાં ઉપયોગ, રીપેરીંગ વિગેરે બાબતે તેઓને ઉપરી અધિકારીનું માર્ગદર્શન મેળવી તે મુજબ કામ કરવાનું રહેશે.

૯ આ ઉપરાંત તમામ ડીવીઝનલ ઓફીસરોએ ખાતાનાં ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર અથવા તો તેનાથી ઉપરી કક્ષાના અધિકારીઓ જે ખાતાકીય ફરજ સોપે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

ફાયર ઓફીસર :–

૧ દરેક ફાયર ઓફીસરે તેમની જે સ્ટેશન ઉપર નિમણુંક તેમજ બદલી કરવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશન ઉપર પોતાના

ડીવીઝનલ ઓફીસર કે તેનાથી ઉચ્ચકક્ષાના અધિકારીઓના આદેશ મુજબ ૨૪ કલાક ખાતાકીય કામગીરી બજાવવાની રહેશે

૨ પોતે ફાયર સ્ટેશન ઉપર હાજર હોય ત્યારે હાજરીના તેમજ વર્કીગના સમયમાં ફાયર સ્ટેશનના પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૨.૧ આ ઉપરાંત પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ ફરજમાં બેદરકાર જણાય તો શિક્ષાત્મક પગલારૂપે વધુમાં વધુ દિન–૦૩ ની ગાર્ડ ડયુટી આપવાની રહેશે.

૩ પોતાના તાબા હેઠળના સબ ઓફીસર કે જમાદાર અન્ય કર્મચારીઓ પાસેથી વ્યવસ્થિત રીતે કામગીરી લે તે મુજબની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. અને તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.

૪ દરેક ફાયર ઓફીસરે પોતાના ફાયર સ્ટેશનને મળતા (કચરાની આગ સિવાયના દરેક આગના કોલમાં તેમજ મકાન હોનારત કે અન્ય બચાવકોલ કે જેમાં કોઈ વ્યકિતની જાન જોખમમાં હોય તેવા) આગ અકસ્માતના દરેક કોલમાં ફરજીયાત જવાનું રહેશે.

૫ દરેક ફાયર ઓફીસરે ફરજ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકા તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ અચુક પહેરવાનો રહેશે. તેમજ પોતાનાથી ઉતરતી કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસેથી ગણવેશ અંગે આગ્રહ રાખવાનો રહેશે.

૬ પોતાના તાબા હેઠળના ફાયર સ્ટેશનનાં વાહનો તેમજ અન્ય સાધનો, ડેડ સ્ટોક આર્ટીકલ, લોન આર્ટીકલ, સ્ટોક આર્ટીકલોની નોંધ દરેક ફાયર ઓફીસરે રાખવાની તેમજ તે અંગે જરૂરી રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાનાં રહેશે.

૭ પોતાના તાબા હેઠળના સ્ટેશન વિસ્તારના ફાયર હાઈડ્રન્ટનું ચેકીંગ કરવા કરાવવા સબ ઓફીસર,જમાદાર,ફાયરમેનને આદેશ આપશે અને તેનું અચુક પાલન થાય તે મુજબ નિરીક્ષણ કરશે.

૮ દરેક ફાયર ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળનાં સ્ટેશનનાં પોતાનાથી ઉતરતી કક્ષાના તમામ કર્મચારીઓની ટુંકી રજાઓ સવલત મુજબ મંજુર કરવાની રહેશે. તેમજ ફાયરમેન અને શબવાહીની કલીનર ની દિન–૦૩ (ત્રણ) સુધીની કેઝયુલ રજા સવલતતા મુજબ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવશે.

૮.૧ ફાયર ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળ નાં કર્મચારીઓની દિન–૦૩ ની સી.એલ. મંજુર કરવાની રહેશે.

૮.૨ આ ઉપરાંત તમામ ફાયર ઓફીસરે ડીવીઝનલ ઓફીસર કે તેનાથી ઉપરી કક્ષાના અધિકારીઓ જે ખાતાકીય ફરજ સોપે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૯ દરેક ફાયર ઓફીસરે ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી મેળવ્યા વિના ફાયર સ્ટેશન છોડવું નહી. અને તે મુજબની મંજુરી મળ્યેથી સબ ઓફીસર અથવા તો જમાદારને તેમજ કંટ્રોલરૂમને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ ફાયર સ્ટેશન છોડવાનું રહેશે.

૧૦ પોતાના તાબા હેઠળના ફાયર સ્ટેશનના પોતાનાથી ઉતરતી કક્ષાના કર્મચારીઓની સાથે જરૂરી ગણવેશમાં ઉપરી અધિકારી વખતો વખત સૂચવે તે મુજબ પરેડમાં હાજર થવાનું રહેશે. અને પોતાના કક્ષાની સમકક્ષ અધિકારીઓ સાથે પરસ્પર સમજૂતી થી પરેડનું સંચાલન કરવાનું રહેશે.

૧૧ સબ–ઓફીસર / જમાદાર તરફથી કરવામાં આવેલ ખેરીયત રીપોર્ટ કંટ્રોલને તેમજ ઉપરી અધિકારીને સાદર કરવાનો રહેશે.

૧૨ દરેક ફાયર ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળ રાખવામાં આવેલ તમામ વાહનો તેમજ સાધનોનું નિયમિત ટેસ્ટીંગ કરવાનું રહેશે અને તેના કાર્યમાં ત્રુટિ કે ક્ષતિ જણાય તો તેની લેખિત જાણ ઉપરી અધિકારીને કરવાની રહેશે.

<u>સબ ઓફીસર(ફાયર) :–</u>

૧ સબ ઓફીસર તરીક નિમણુંક પામેલ કર્મચારીએ પોતાની નિમણુંક તેમજ બદલી જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર કરવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશનના ફાયર ઓફીસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ ચોવીસ કલાક ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે. તેમજ જેતે

સ્ટેશનના ફાયર ઓફીસર કે તેના કરતાં ઉચ્ચ કક્ષાનાં ફાયર ખાતાના અન્ય અધિકારીના આદેશ મુજબ ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે. વધુમાં ફાયર ઓફીસરની અનુપસ્થિતિમાં ફાયર સ્ટેશનનો સંપુર્ણ ચાર્જ તેમના તાબા હેઠળ રહેશે.

૨ દરેક સબ ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારી જેવા કે ડ્રાઈવર –કમ–પંપ– ઓપરેટર, જમાદાર, ફાયરમેન, શબવાહીની કર્લીનર વિગેરેની દૈનિક ફરજો રોજબરોજ નકકી કરવાની રહેશે. અને તેવા કર્મચારીઓ પોતાની ફરજનું પાલન સુવ્યવસ્થિત કરે તે મુજબની નોંધ રાખવાની રહેશે.

૩ દરેક સબ–ઓફીસરે ફાયર સ્ટેશનમાં પોતે હાજર હોય તે દરેક ફાયર સ્ટેશનને મળેલ દરેક આગ અકસ્માતના કોલમાં મ.ન.પા. તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ સાથે ફરજીયાતપણે જવાનું રહેશે.

૪ દરેક સબ–ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ હાજરીના સમયે તેમજ વર્કીગના સમયે નિયમિત હાજર થઈ પોતાની કામગીરી વ્યવસ્થિત બજાવે છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે. અને જો તેમાં કોઈ ક્ષતિ માલુમ પડે તો પોતાના ઉપરી અધિકારીને લેખિત જાણ કરવાની રહેશે.

૫ પોતાના તાબા હેઠળના ફાયર સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ દરેક વાહનો તેમજ સાધનોનું નિયમિત ચેકીંગ કરવાનું રહેશે જો કોઈ સાધન કે વાહનમાં ક્ષતિ અથવા તુટેલ જણાય તો તેવા સાધન અથવા વાહનને તાત્કાલિક રીપેર કરાવવા અથવા જે મેળવવા અંગે ઉપરી અધિકારીને લેખિત રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે. તેમજ દરેક વાહનોની લોગબુક વ્યવસ્થિત ભરાવી એન્ટ્રીઓનું ખરાપણું કરવાનું રહેશે.

૬ દરેક સબ– ઓફીસરે પોતાના સ્ટેશન ઉપરના પોતાનાથી ઉતરતી કક્ષાના તમામ કર્મચારીઓની ટુંકી રજા સવલત પ્રમાણે મંજુર કરવાની રહેશે.

૭ દરેક સબ ઓફીસરે પોતાનાથી ઉતરતી કક્ષાના કર્મચારીઓ સાથે ક્રમ નિયત કર્યા મુજબ પરેડમાં હાજર થઈ પરેડ કરવાની રહેશે.

૮ દરેક સબ ઓફીસરે પોતાના સ્ટેશન વિસ્તારના ફાયર હાઈડ્રન્ટનું નિયમિત ચેકીંગ જે તે કર્મચારીઓ પાસે કરાવવાનું રહેશે અને ખામીભર્યા હાઈડ્રન્ટનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને સાદર કરવાનો રહેશે.

૯ દરેક સબ ઓફીસરે પોતાની ઓફીસ ફરજ, આગ અકસ્માતનાકોલ માં તેમજ અન્ય ખાસ ફરજોમાં મ.ન.પા. તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ પહેરવાનો રહેશે. તેમજ પોતાનાથી ઉતરતી કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે સદર બાબતનું પાલન કરાવવાનું રહેશે.

૧૦ દરેક સબ–ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળના નોનકમિશન્ડ વાહનોની દૈનિક નોંધ તેમજ ગેરહાજર કર્મચારીઓની વિગતવાર યાદી (ખેરીયત રીપોર્ટ) રોજબરોજ ફાયરખાતાનાં કંટ્રોલરૂમને તેમજ ઉપરી અધિકારીને સાદર કરવાનો રહેશે.

૧૧ પ્રસંગોપાત ફાયર સ્ટેશન છોડવાનો પ્રશ્ન ઉભો થાય અથવા ટુંકી રજા ઉપર જવાનો પ્રસંગ ઉભો થાય તેવા સંજોગોમાં ફાયર ઓફીસર કે તેનાથી ઉચ્ચકક્ષાના અધિકારીની મંજુરી લેવાની રહેશે અને તે બાબતની નોંધ પોતાના સ્ટેશનની ડયુટીબુકમાં તેમજ કંટ્રોલરૂમને કરવાની રહેશે.

૧૨ દરેક સબ ઓફીસરે બ્રીથીંગ એપરેટસ, લાઈટીંગ જનરેટર, પોર્ટેબલ પંપ, ફાયર એન્ટ્રી/ પ્રોટ્રેકશન શુટ જેવા વિશિષ્ટ સાધનોનું ટેસ્ટીંગ જાતે કરવાનું રહેશે. અથવા રૂબરૂ હાજર રહી જમાદાર, ડ્રાઈવર–કમ–પંપ–ઓપરેટર અને ફાયરમેન પાસે કરાવવાનું રહેશે.

<u>સીનીયર વાયરલેસ ઓફીસર :–</u>

૧ સુરત મહાનગરપાલિકાની સબ – ઓર્ડિનેટ કેડરનાં તમામ વાયરલેસ ઓફીસર તથા તેને સંલગ્ન સ્ટાફની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું.

૨ ફાયરખાતામાં વાયરલેસ ઓફીસર તરીકે ફરજ બજાવતા કર્મચારીએ તેમની નિમણુંક જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર કરવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશન ઉપર તેમજ વાયરલેસ કંટ્રોલરૂમમાં ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર તેમજ ચીફ ફાયર ઓફીસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ ચોવીસ કલાકની ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૩ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસનાં વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન સેકશનની તમામ વહીવટી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું તથા તે મુજબની કામગીરીની વહેંચણી કરવી.

૪ હેડ કવાટર્સના ટેલીફોન ઓપરેટરની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવુ તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં ઈન્કવાયરી ટેલીફોન અન્ય વિભાગ અને ટેલીફોન ઓપરેટરની બોર્ડ તેમજ હેલ્પલાઈન ઉપર આવતા કોલ બાબતે કામગીરીનું સંકલન કરવુ.

૫ ખાતાના ઉપયોગ માટે જરૂર પડયે ઈલે. જનરેટર માટે લાઈટ ની વ્યવસ્થા તેઓએ કરવાની રહેશે. સદર કામ માટે તમામ ઈલે. જનરેટર ચાલુ અવસ્થામાં રહે તેની તકેદારી તેઓએ રાખવાની રહેશે.

જો કોઈ ઈલે. જનરેટીંગ સેટ બંધ અવસ્થામાં હોય તો તે અંગેની લેખિત જાણ ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર અથવા ચીફ ફાયર ઓફીસરને કરવાની તેમજ તેવા બગડેલ જનરેટર તાકીદે રીપેર કરાવવાની સંપુર્ણ જવાબદારી તેઓની રહેશે.

૬ સુરત મહાનગરપાલિકાના ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ માટે જરૂરી હોય તેવા ઈમરજન્સી શોર્ટ કોડ નંબરની ફાળવણીની કામગીરીનું સંકલન કરવું (i.e. "112", " 14420")

૭ સુરત મહાનગરપાલિકાના ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ વિભાગ તેમજ આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડતા હાઈડ્રોલિક / ડ્રેનેજ તેમજ આરોગ્ય વિભાગ તેમજ ઝોન કક્ષાએ તેઓની જરૂરિયાત મુજબ વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન ઉપકરણોની વખતો વખત પ્રોકયોરમેન્ટની કામગીરી કરવી.

૮ આ ઉપરાંત વાયરલેસ ઓફીસરે પોતાનું કવાટર્સ તેમજ કંટ્રોલરૂમ છોડતા પહેલા ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર કે તેનાથી ઉપલી અધિકારીની મંજુરી મેળવવાની રહેશે. અને તે મુજબ ની જાણ ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર, ચીફ ફાયર ઓફીસર તેમજ કંટ્રોલરૂમ ને કરવાની રહેશે.

૯ વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન તેમજ લેન્ડલાઈન અને એક્ષટેન્શન નંબરોની સર્વિસ માટે જરૂરી એસેસરીઝ અને સ્પેરપાર્ટસ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ તેમજ અન્ય વિભાગોને ઉપલબ્ધ કરાવવા.

૧૦. સબ ઓડિનેટ કેડરના વાયરલેસ ઓફીસર તેમજ ટેલીફોન કક્ષાના ટેલીફોન ઓપરેટરો અને ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસના અધિકારીશ્રી કર્મચારીઓ માટે કોમ્યુનિર્કેશન ઉપકરણોની વખતો વખત તાલીમ ગોઠવવી તેમજ કોમ્યુનિકેશન સર્વિસના ઉપયોગ બાબતે સુદૃઢ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

૧૧. સુરત મહાનગરપાલિકાના એનાલોગ વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન સર્વિસનું ડીજીટલ વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન સર્વિસીસમાં ટ્રાન્સ્ફોર્મેશન કરવું તેમજ સમયાંતરે નવી કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીથી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસને અપગ્રેડ કરવુ.

૧૨. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસનાં જાહેર જનતાને આગ અકસ્માત ના સમયે અવેરનેશ તેમજ પ્રેકટીકલ તાલીમ આપતા " ફાયર વોલીયન્ટર પ્રોગ્રામ " માં સંકલન ની કામગીરી કરવી.

૧૩. વિવિધ ફાયર સ્ટેશનનો ખાતે CCTV ઈન્સટોલ કરાવવા તેમજ ઈમરજન્સી વ્હીકલોમાં વ્હીકલ ટ્રેકીંગ સિસ્ટમ (VTS) ઈન્સ્ટોલ કરવા લાગત વિભાગો સાથે સંકલીત કરી ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

૧૪. સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપર ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગને લગતી માહિતી વખતો વખત અપડેટ કરાવવી તેમજ ફાયર વિભાગને લગતા વિવિધ ફોર્મ નીતિનિયમો ને લગતી જાણકારી અપગ્રેડ કરવી.

૧૫. તાબા અધિકારી/ કર્મચારીઓ શિસ્ત તેમજ ગણવેશમાં રહે તે મુજબ યોગ્ય ચકાસણી અને ખાતરી કરવી.

વાયરલેસ ઓફીસર :–

૧ ફાયરખાતાનાં જે જે વાહનો ઉપર વાયરલેસ (મોબાઈલ) સેટ મુકવામાં આવેલ છે. તેનું નિયમિત બે વખત ટેસ્ટીંગ કરવાનું રહેશે. તેમજ ખામી ભરેલ વાયરલેસ સેટ વિના વિલંબે રીપેર કરવાના રહેશે.

સદર બાબત કંટ્રોલરૂમ ખાતે રાખવામાં આવેલ મેઈન કંટ્રોલસેટ તેમજ આવશ્યકતાના સમયમાં કામચલાઉ ધોરણે

ઉભા કરવામાં આવેલ સ્ટેટીક કંટ્રોલના સેટ માટે પણ લાગુ પડશે.

૨ વાયરલેસ ઓફીસરે કંટ્રોલરૂમ / ટેલીફોન રૂમના તમામ વિજળીક ઉપકરણોની નોંધ જે તે રજીસ્ટરમાં રાખવાની રહેશે. ઉપરાંત તમામ ઉપકરણોનું ટેસ્ટીંગ વિગેરે કરવા કરાવવાની સંપુર્ણ જવાબદારી તેમની રહેશે.

૩ આ ઉપરાંત વાયરલેસ ઓફીસરે પોતાનું કવાટર્સ તેમજ કંટ્રોલરૂમ છોડતા પહેલા ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર કે તેનાથી ઉપલી અધિકારીની મંજુરી મેળવવાની રહેશે. અને તે મુજબ ની જાણ ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર, ચીફ ફાયર ઓફીસર તેમજ કંટ્રોલરૂમ ને કરવાની રહેશે.

૪ તમામ ફાયર સ્ટેશનો, ફાયર વિભાગનાં તમામ અધિકારીશ્રીઓ તેમજ તમામ ફાયર ફાઈટીંગ/ રેસ્કયુ વ્હિકલોમાં ત્વરિત કોમ્યુનિકેશન માટે વાયરલેસ સેટો 24 x 7 કંટ્રોલરૂમ સાથે સંકલનમાં રાખવા

૫ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસના ફાયર કંટ્રોલરૂમમાં અલાયદા વાયરલેસ સેટ તેમજ વોકીટોકીનું નેટવર્ક ગોઠવવુ.

૬ સુરત મહાનગરપાલિકાના આરોગ્ય વિભાગની અસરકારક કામગીરી માટે Dy. MOH / ચીફ એસ.આઈ. તેમજ વોર્ડ કક્ષાએ અલાયદી ઝોન વાઈઝ વાયરલેસ ચેનલ ફાળવી તેઓની જરૂરિયાત મુજબ વાયરલેસ સેટોનું નેટવર્ક ઉભુ કરી ફાળવણી કરવી.

૭ સુરત મહાનગરપાલિકાના મા.કમિશનરશ્રી તેમજ વિવિધ પદાધિકારીશ્રી અને સ્ટેટીક/ મોબાઈલ તેમજ હેન્ડ હેલ્ડ પ્રકારનાં વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન ના ઉપકરણોની ફાળવણી કરવી તેમજ તેનાં મરામત અને નિભાવ કરવા.

૮ સુરત મહાનગરપાલિકાના હાઈડ્રોલીક વિભાગની રોજ બરોજની કામગીરી તેમજ વોટર લેવલના ઈન્ડીકેશન માટે વોટર ડીસ્ટ્રીબ્યુશન સ્ટેશન / પંપીગ સ્ટેશન / ઓવરહેડ ટાંકી/ ઈન્ટેકવેલ / વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતે તેઓની જરૂરિયાત મુખ્ય અલાયદા વાયરલેસ નેટવર્ક ચેનલ એસ્ટાબ્લીશ કરવી તેમજ તે પ્રમાણે વાયરલેસ સર્વિસ પુરી પાડવી.

૯ ડ્રેનેજ વિભાગના સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ / પંપીગ સ્ટેશન ઉપરાંત માર્કેટ વિભાગની ઢોર પકડવાની કામગીરી તેમજ પ્રાણી સંગ્રહાલય / એકવેરીયમ / ઈન્ડોર સ્ટેડીયમ/ પર્ફોર્મીંગ આર્ટ સેન્ટર/ ઓડીટોરીયમ ના પ્રોગ્રામ સમયે વ્યવસ્થા સંકલન માટે વાયરલેસ સર્વિસ પુરી પાડવી.

૧૦. વાવાઝોડા તેમજ ભારે વરસાદના સમયે ગાર્ડન વિભાગ તેમજ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસની કામગીરી માટે કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક એસ્ટાબ્લીશ કરવું.

૧૧ સુરત મહાનગરપાલિકાના મુખ્ય મથક તેમજ મા.કમિશ્નરશ્રી તેમજ મેયરશ્રીના સત્તાવાર નિવાસસ્થાને કોમ્યુનિકેશન સર્વિસ હેતુસર EPABX સિસ્ટમ ઈન્સ્ટોલ કરવી તેમજ તે સંબંધિત ફરિયાદોનું નિવારણ કરવુ.

૧૨. સુરત મહાનગરપાલિકાની પ્રજાલક્ષી કામગીરીના સતત મોનીટરીંગ માટે નાઈટ રાઉન્ડમાં ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓની અસરકારક કામગીરી માટે ફાયર કંટ્રોલરૂમ મારફતે વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન સર્વિસ ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૧૩ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસના વિવિધ ફાયર સ્ટેશનો ખાતે ફાયર કંટ્રોલરૂમની કનેકટીવીટી માટે લેન્ડલાઈન ની કનેકટીવીટી આપવી.

૧૪. વિવિધ ફાયર સ્ટેશનો તથા તમામ ફાયર ઓફીસરોનેઆગ અકસ્માતના સમયે તેમજ રોજ બરોજની ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસસની કામગીરી ત્વરીત કોમ્યુનીકેશન માટે સીમકાર્ડની ફાળવણી કરી તેનો નિભાવ કરવો.

૧૫. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ માટે ૧૦૧/૧૦૨ જેવી ઈમરજન્સી લાઈન તેમજ અન્ય આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડતી સંસ્થાઓ જેવી કે, ઈલેકટ્રીક કંપની / ગેસ કંકંપની / ટ્રાફીક પોલીસ વિભાગ સાથે હોટલાઈન સેવાઓ પુરી પાડવી.

૧૬. સુરત મહાનગરપાલિકાની ટોલ ફ્રી નંબરોની સર્વિસ ફાળવણી તેમજ તેના ફોલ્ટ આવ્યેથી નિરાકરણ કરવું.

(પાછળ જુઓ)

૧૭. સુરત મહાનગરપાલિકા હેડકવાર્ટર્સની વિવિધ કચેરીઓને તેઓની જરૂરિયાત મુજબ લેન્ડલાઈન કનેકશનની ફાળવણી કરવી.

૧૮. સુરત મહાનગરપાલિકાના હેડ કવાર્ટસની કચેરીઓના ઈન્ટરનલ કોમ્યુનિકેશન માટે જરૂરિયાત મુજબ એક્ષ્ટેન્શન નંબરોની ફાળવણી કરી તેનું સંચાલન કરવુ તથા એક્ષ્ટેન્શન નંબરોની લાઈનમાં ફોલ્ટ આવ્યેથી તેની મરામત /

નિભાવની કામગીરી કરવી.

૧૯ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં માન. કમિશ્નરશ્રીના / વિભાગીય વડાશ્રીઓ તેમજ પદાધિકારીઓને પ્રજાલક્ષી કામગીરી માટે GSM સર્વિસના મોબાઈલ / સીમકાર્ડ ફાળવવા.

૨૦ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓને વિવિધ યોજના લક્ષી કામગીરી/ પુર– આફત/ મહામારીના સંજોગોમાં સીમકાર્ડ તથા ફીકસ્ડ વાયરલેસ ટેલીફોન ફીકસડ સેલ્યુલર ટર્મીનલની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવા.

<u>જમાદાર / માર્શલ લીડર :–</u>

૧ સદરકક્ષામાં નિમણુંક પામેલ કર્મચારીએ પોતાની નિમણુંક તેમજ બદલી જે સ્ટેશન ઉપર કરવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશનનાં જવાબદાર અધિકારી (સબ ઓફીસર, ફાયર ઓફીસર તેમજ અન્ય ઉચ્ચઅધિકારીશ્રી) ની દેખરેખ હેઠળ તેના આદેશ પ્રમાણે પાળી પ્રથા મુજબ ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે તેમજ તમામ અધિકારીઓની સ્ટેશન ઉપરની ગેરહાજરી

દરમ્યાન સ્ટેશનનો વહીવટ સંભાળવાનો રહેશે.

૨ પોતાના તાબા હેઠળના ફાયરમેન,ડ્રાઈવરકમપંપઓપરેટર તેમજ શબવાહીની કલીનરોની દૈનિક ફરજો સોંપવાની રહેશે.

૩ પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ફરજ ઉપર મહાનગરપાલિકા તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ સુવ્યવસ્થિતપણે પહેરે તેની નોંધ રાખવાની રહેશે. તેમજ જાતે પણ તેનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૪ જવાબદાર અધિકારી નિયત કરે તે મુજબ આગ અકસ્માતના કોલમાં જવાનું રહેશે. તેમજ પહેલો ટર્નઆઉટ નો સ્ટાફ નકકી કરવાનો રહેશે.

૫ તાબા હેઠળ ના કર્મચારીઓની દૈનિક હાજરી સવાર ના ૬.૦૦ થી ૨:૦૦ કલાક, ૨:૦૦ થી ૧૦:૦૦ કલાક, તેમજ ૧૦:૦૦ થી ૬:૦૦ કલાકે લેવાની રહેશે. તેમજ સવારના ૮.૦૦ કલાકે અને સાંજના ૫.૦૦ કલાકે , તેમજ અધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ પોતાના સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ સાધનો, વાહનો વિગેરેની સાફ સુફીની કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

૬ તાબા હેઠળ નાં કર્મચારીઓ પોતાની ફરજ નિયમિતપણે બજાવે તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે. જો તેમાં ક્ષતિ જણાય તો અનુક્રમે સબ ઓફીસર, ફાયર ઓફીસર તેમજ અન્ય ઉચ્ચઅધિકારીને લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે.

૭ આગ–અકસ્માતના કોલમાંથી પરત આવ્યા બાદ તેમજ સામાન્ય સંજોગોમાં તાબા હેઠળના ફાયર સ્ટેશનનાં વાહનો કે સાધનોમાં ક્ષતિ કે તુટી જણાય તો અનુક્રમ નં–૦૬ મુજબના અધિકારીઓને તાકીદે જાણ કરવાની રહેશે.

૮ તાબા હેઠળનાં સ્ટેશન વિસ્તારના હાઈડ્રન્ટ તાબા હેઠળનાં ફાયરમેન મારફત ચેક કરાવવાનાં રહેશે ખામી ભર્યા હાઈડ્રન્ટનો લેખિત રીપોર્ટ જવાબદાર અધિકારીને કરવાનો રહેશે.

૯ ખાતાની દૈનિક પરેડમાં જાતે તેમજ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને નિયત ક્રમે હાજર રાખવાનો તેમજ પરેડ કરવા કરાવવાની રહેશે.

૧૦ કોઈપણ કારણસર પોતાનું ફાયર સ્ટેશન છોડતાં પહેલા જવાબદાર અધિકારી ને તે બાબતની જાણ કરવાની રહેશે.

૧૧ આગનાં કોલ માંથી પરત આવ્યા બાદ ફાયર ફાઈટીંગ યુનિટોમાં પાણી ભરાવવાની તેમજ અન્ય અગ્નિશામક સાધનો સુવ્યવસ્થિત રાખવાની જવાબદારી જે તે જમાદાર ની રહેશે.

ડ્રાઈવર :–

૧ ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર તરીકે ફરજ બજાવતા કર્મચારીએ પોતાની નિમણુંક તેમજ બદલી જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર કરવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશનનાં જમાદાર, સબ ઓફીસર કે ફાયર ઓફીસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ પોતાને જે

ખાતાકીય વાહન ફાળવવામાં આવેલ હોય તેની ઉપર પાળી પ્રથા મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૨ પોતાને ફાળવવામાં આવેલ વાહનમાં બળતણ તેમજ વાહનને લગતી અન્ય સાધન સામગ્રી જેવા સ્પેરવ્હીલ , વિવિધ સ્પેનર વિગેરેની ચકાસણી રાખવી. વાહનના રેડીયેટરનું પાણી નિયમિત ચેક કરવું વાહનની વિવિધ લાઈટ બ્રેક તેમજ પંપીગ યુનિટ હોય તો તેની પંપ ઓઈલ વિગેરે નિયમિતપણે ટેસ્ટ તેમજ ચેક કરવા કરાવવાની સંપુર્ણ જવાબદારી ડ્રાઈવરની રહેશે.

૨.૧ એમ્બ્યુલન્સના ડ્રાઈવરે પોતાની એમ્બ્યુલન્સની નિયમિત સાફ– સફાઈ કરવાની રહેશે તેમજ એક વધારાનું સ્ટ્રેચર એમ્બ્યુલન્સમાં રાખવાનું રહેશે. આ ઉપરાંત ફર્સ્ટ–એઈડ બોક્ષ (જરૂરી દવાઓ સાથે) રાખવાનું રહેશે તેમજ શબવાહીનીના ડ્રાઈવરે શબવાહીનીની નિયમિત સફાઈ કરવાની રહેશે. અને અઠવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત તેમજ જરૂર જણાયે શબવાહીનીને પાણીથી ધોઈ ફિનાઈલ થી જંતુરહિત કરી ફરીથી પાણીથી ધોવાની રહેશે અને તે મુજબ ની નોંધ જે તે વાહન ની લોગબુકમાં રાખવાની રહેશે.

૩ પોતાની ફરજ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકા તરફ થી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ અચુકપણે પહેરવાનો રહેશે તેમજ સવારના ૮.૦૦ કલાકે અને સાંજના ૫.૦૦ કલાકે સ્ટેશન વર્કીગમાં હાજર થઈ વાહનોનું ટેસ્ટીંગ કરવા–કરાવવાનું રહેશે.

૪ આગ અકસ્માતના કોલમાંથી પરત આવ્યા બાદ પોતાના તાબા હેઠળના વાહનમાં બળતણ, ઓઈલ વિગેરેની ચકાસણી કરવાની રહેશે. અને તે અંગે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય તો જવાબદાર અધિકારીને તે બાબતની જાણ કરવાની રહેશે.

૫ ખાતામાં ચાલતી દૈનિક પરેડમાં જવાબદાર અધિકારીના આદેશ મુજબ હાજર થઈ પરેડ કરવાની રહેશે.

૬ પોતાના તાબા હેઠળનાં વાહનોની લોગબુક રોજબરોજ વિગતવાર માહીતી સાથે ભરવી સંજોગવસાત પોતાના તાબા હેઠળનાં વાહનો ચાર્જ અન્ય ડ્રાઈવરને આપવાનો થાય તેવા પ્રસંગોમાં લોગબુક ની સંપુર્ણ એન્ટ્રી કમ્પ્લીટ કરીને વાહન સાથે લોગબુક તેમજ એમ્બ્યુલન્સ શબવાહીની ના કિસ્સામાં રસીદબુક અને વર્દીના નાણાં હોય તો તેની પણ ચાર્જ લેનાર ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર અથવા જે તે સ્ટેશનના જવાબદાર અધિકારીને સોંપણી કર્યા બાદ વાહન ઉપર થી છુટા થવું.

૭ ફાયર ખાતાનાં દરેક ડ્રાઈવરે ફાયર પંપ ઓપરેશન, ઈમરજન્સી ટેન્ડરમાં રાખવામાં આવેલ સાધનોનું સંચાલન, જનરેટર, પોર્ટેબલ પંપ વિગેરેનું ઓપરેશન ફરજીયાત પણે શીખવાનું રહેશે. તેમજ અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

ફાયરમેન / માર્શલ :–

૧ સદરકક્ષામાં નિમણુંક પામેલ કર્મચારીએ પોતાની નિમણુંક તેમજ બદલી જે સ્ટેશન ઉપર કરવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશનનાં જવાબદાર અધિકારી (જમાદાર, સબ ઓફીસર તેમજ અન્ય ઉચ્ચઅધિકારી) ની દેખરેખ હેઠળ તેના આદેશ પ્રમાણે પાળી પ્રથા મુજબ ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૨ જવાબદાર અધિકારી (જમાદાર, સબ ઓફીસર, ફાયર ઓફીસર) એ નિયત કરેલ ક્રમ મુજબ આગ અકસ્માતના કોલમાં ફરજીયાતપણે જવાનું રહેશે.

૩ જવાબદાર અધિકારીએ નિયત કરેલ ક્રમ મુજબ ખાતાની એમ્બ્યુલન્સ ઉપર ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૪ જવાબદાર અધિકારી ગોઠવણ કરેલ હોય તે મુજબ જે તે ફાયર સ્ટેશન ઉપર પહેરા ડયુટી, ટેલિફોન ડયુટી, ટપાલ ની વહેચણી, દૈનિક પરેડ તેમજ જવાબદાર અધિકારીના આદેશ મુજબ ખાતાકીય અન્ય ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૫ પોતાના સ્ટેશન ચાલુ ફરજ નાં સમયે સવારનાં ૮.૦૦ કલાકે તેમજ સાંજના ૫.૦૦ કલાકે સ્ટેશન નાં વર્કીંગમાં હાજર રહી સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ સાધનો, વાહનો વિગેરેની સાફસુફીની તેમજ જવાબદાર અધિકારીના આદેશ મુજબની ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૬ પોતાની પહેરા ડયુટી, ટેલિફોન ડયુટી, જેવી ફરજો તેમજ આગ અકસ્માતના કોલમાં મહાનગરપાલિકા તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ સુવ્યવસ્થિત રીતે ફરજીયાતપણે પહેરવાનો રહેશે.

૭ પોતાની પહેરા ડયુટી, ટેલિફોન ડયુટી, દરમ્યાન પોતાના સ્ટેશનનું વાહન ફાયર સ્ટેશન છોડી બહાર જાય તો તેની નોંધ તાબા હેઠળના રજીસ્ટરમાં કરવી તેમજ પોતાના સ્ટેશનના જવાબદાર અધિકારીને ફાયરખાતાના કંટ્રોલરૂમને અવશ્ય કરવી.

૮ પોતાની ફરજ દરમ્યાન કોઈ સાધન કે વાહન ખામી ભરેલ માલુમ પડે અથવા તો તુટેલ જણાય તો તેની જાણ પોતાના સ્ટેશનના જવાબદાર અધિકારીને લેખિતમાં કરવી.

૯ પોતાના ફાયર સ્ટેશનના વિસ્તારના ફાયર હાઈડ્રન્ટ જવાબદાર અધિકારીના આદેશ મુજબ ચેક કરવાના રહેશે. અને ખામીવાળા હાઈડ્રન્ટનો રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.

૧૦ કોઈપણ કારણસર પોતાનું ફાયર સ્ટેશન છોડતાં પહેલા જવાબદાર અધિકારી ને તે બાબતની જાણ કરવાની રહેશે.

<u>શબવાહીની કલીનર :–</u>

૧ શબવાહીની કર્લીનર તરીકે નિમણુંક પામેલા કર્મચારીઓ પોતાની નિમણુંક તેમજ બદલી જે ફાયર સ્ટેશન ઉપર કરવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશનના જમાદાર, સબ ઓફીસર કે ફાયર ઓફીસર ની સીધી દેખરેખ હેઠળ પાળી પ્રથા મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૨ પોતાનાં ફાયર સ્ટેશન નાં જવાબદાર અધિકારી કે ખાતાના અન્ય ઉચ્ચાધિકારી જે શબવાહીની ની ઉપર ખાતાકીય ફરજ સોપે તેનું નિયમિતપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

૩ પોતાની ફરજ ઉપર મહાનગરપાલિકા તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ અચુકપણે પહેરવાનો રહેશે.

૪ પોતે જે શબવાહીની ઉપર ફરજ બજાવતા હોય તે શબવાહીની સાફ સુફીની તમામ જવાબદારી જે તે શબવાહીની કર્લીનર ની રહેશે.

૫ તાબા હેઠળ ના કર્મચારીઓની દૈનિક હાજરી સવાર ના ૬.૦૦ થી ૨:૦૦ કલાક, ૨:૦૦ થી ૧૦:૦૦ કલાક, તેમજ ૧૦:૦૦ થી ૬:૦૦ કલાકે લેવાની રહેશે. તેમજ સવારના ૮.૦૦ કલાકે અને સાંજના ૫.૦૦ કલાકે , તેમજ અધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ પોતાના સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ સાધનો, વાહનો વિગેરેની સાફ સુફીની કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

૬ કોઈપણ કારણસર ફાયર સ્ટેશન છોડતા પહેલા જવાબદાર અધિકારીને તે બાબતની જાણ કરવાની રહેશે.

ફાયર એન્ડ સર્વિસીસ વિભાગના વહીવટી કચેરીના કર્મચારીઓની કામગીરીની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક.

૩. એકાઉન્ટન્ટ :– (કુલ–૧)

હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી, – બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક– ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી, – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ, – રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી. –પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી/કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.

આસી. મેનેજર :– (કુલ – ૧)

ખાતાના મહેકમને લગતી તેમજ અન્ય ખાતા સાથે સંકલનને લગતી વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ કરવી.

સેકશન ઓફીસર:– (કુલ–૧).

ખાતાના મહેકમને લગતી તેમજ અન્ય ખાતા સાથે સંકલનને લગતી વહીવટી કામગીરી, ખાતાના કોર્ટ કેસની કામગીરી, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવી. જૂના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ વિભાગને જમા કરાવવાની કામગીરી.

આસી. એકાઉન્ટન્ટ :– (કુલ – ૧)

ખાતાનાં રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :– (કુલ–૩)

આરટીઆઈ રજીસ્ટર નિભાવવી તેના સંલંગ્ન તમામ કામગીરીઓ, પર્સનલ એડવાન્સને લગતી કામગીરી, ઈએમડી/એસડીની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ રીક્રૂપમેન્ટની કામગીરી. બજેટ અંગેની કામગીરી. ઓડીટ ઓબ્જેકશનની કામગીરી. ઈન્કમટેક્ષના ફોર્મ ચેક કરવા.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક :– (કુલ–૪)

(૧) અને (૨) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી, પેન્શન ગ્રેજયુઈટીને લગતી કામગીરી, ઈન્કમટેક્ષના ફોર્મની ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :– (કુલ –૧૦)

(૧) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી, પેન્શન ગ્રેજયુઈટીને લગતી કામગીરી,ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી લખવી.

(૨) કોન્ટ્રાકટ હેઠળના એમ્બ્યુલન્સ/શબવાહીનીના અને અધિકારી/પદાધિકારીશ્રીને ફાળવેલ વાહનોના માસિક બીલોની ચૂકવણી કરવી. ચેરમેન/પદાધિકારીશ્રીના અંગત કામે વાહનો વપરાશના બીલો બનાવવા.

લેન્ડલાઈન ટેલીફોનના માસિક બીલો બનાવી ચૂકવણીની કામગીરી, ટેલીફોન બોર્ડની રીપેરીંગ, મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. અધિકારી/પદાધિકારીશ્રીઓના ટેલીફોન કમ્પ્લેનની કામગીરી. ટેન્ડર ઓપન કરાવવા. સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી માલસામાન લાવવો. વાર્ષિક સ્ટેશનરી છપાવવી. સ્ટેશનરી/રજીસ્ટર છપાવવા તેમજ પ્રેસ અને રેકર્ડ વિભાગમાં નંબરીગ કરી સીલ કરાવવાની કામગીરી.ઈન્કમટેક્ષના ફોર્મની ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

(૩) ડીસ્પેચ (આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડ)ની કામગીરી

(૪) લાઈટબીલ બનાવવા, રસીદબુક ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી, અધિકારી/કર્મચારીઓના ટી.એ.ડી.એ. ના બીલો બનાવવાની કામગીરી, રસીદ બનાવવી, ભરણું કરવુ.