



શ્રી ચીફ ફાયર ઓફિસર,
ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ,
રાજકોટ મહાનગર પલિકા,
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ.
360001
RTI Up Date 2017

પ્રકરણ :- 01

પ્રસ્તાવના :-

- (1) આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, **2005**ની પાશ્ચાત્યમિકા અંગે જાણકારી.
- (2) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ દ્વારા આગ સામે લોકોના જાન માલનું રક્ષણ કરવા અને આગ ન લાગે તેને અટકાવવા માટેના પગલા લેવા તેમજ દર્દીઓને ઘરથી દવાખને અને દવાખનેથી ઘરે તેમજ વધારે સારવાર માટે બહાર ગામની સેવા ઉપરાંત શબને અવલ મંજિલ પહોંચાડવા માટે શહેર તથા બહાર ગામની સેવાઓ પુરી પાડવાનો હેતુ આ વિભાગ પુરુ પાડે છે.
- (3) આ પુસ્તિકાના ઉપયોગથી આગ લાગી શકે તેવા ધંધાઓ અને જોખમો તથા દુકનો મકાનો અને કારખાનાઓના માલિકો, ઉપયોગ કર્તાઓ તથા સંગ્રહકારો તેમજ દર્દી અને શબના સ્વજનો આ પુસ્તિકા દ્વારા માહિતી મેળવી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓનો લાભ મેળવી શકે.
- (4) આ પુસ્તિકાનામાં આપેલ માહિતી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓનો લાભ મેળવી શકશે.
- (5) આ પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલા શબદો ફાયર ટર્મિનોલો સાથે સંબંધ ધરાવે છે.
- (6) કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવા માંગે તો તે માટે તેમણે ચીફ ફાયર ઓફિસર રાજકોટ મહાનગર પલિકા કનક રોડ, રાજકોટ ની કચેરી ફોન નં. **(0281) 2227222** પર ફોન કરી જાણી શકશે.
- (7) આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવા અંગેની ફોર્મેટ પત્રક **(1)** મુજબ સામેલ છે.

નમૂનો - 'ક'

માહિતી માગવા માટેની અર નો નમૂનો

(જુઓ નયમ - 6)

આઈ. ડી. નં.

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

શ્રી ચીફ ફાયર ઓફિસર,
ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ,
રાજકોટ મહાનગર પલિકા,
હેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ.

- (1) અરજદારનું નામ :
- (2) સરનામું :
- (3) માહિતીની વિગતો :
સંબંધિત વિભાગ :
માંગેલ માહિતીની વિગતો :
 - (1) માંગેલ માહિતીનું વિવરણ
 - (2) માંગેલ માહિતીનો સમય ગાળો :
 - (3) અન્ય વિગતો :
- (4) હું જણાવું છું કે , માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ - 6 માં મુંકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
- (5) સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. ના. નં. થી
રૂ ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ:- 2 (નિયમ સંગ્રહ - 1)

સંગઠનની કાર્યો અને ફરજો

- 2.1** જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ અને હેતુ : આગ થી લોકો જાનમાલનું રક્ષણ કરવું તથા એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહિની ની સેવાઓ પુરી પાડવી તેમજ આગ ન લાગે તે માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટી મેજર્સ ના નિયમોનું પાલન કરાવવા અને આગ અંગે લોક જાગૃતિ ઉત્પન્ન કરવી.
- 2.2** જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) : આગ ન લાગે તે માટે ફાયર એન્ડ સેફ્ટી મેજર્સ ના નિયમોનું પાલન કરાવવા અને આ અંગે લોક જાગૃતિ ઉત્પન્ન કરવી.
- 2.3** જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

મ્યુનિસિપલ અગિશામક દળ:

ટુંકો ઇતિહાસ:

રાજકોટ વહીવટી તંત્ર તથા પ્રજાજનો આગ સલામતી અંગે ખુબ જ જાગૃત રહેલ છે. નગર પાલિકાના સમયથી સદરમાં ફાયર સ્ટેશન હતું. ત્યારબાદ **1973** માં નગર પાલિકામાંથી રાજકોટ મહાનગર પલિકા બનતા. ફાયર બ્રિગેડનો વિકાસ વધુ થયેલ અને તેનું આધુનિક ફાયર સ્ટેશન હાલ ઓફિસ બિલ્ડીંગ ડેબર રોડ ખાતે આવેલ છે જેની પાછળ મુખ્ય ફાયર સ્ટેશનનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ અને ત્યારબાદ **1985** માં કાલાવડ રોડ અને બેડીપરા એમ બે ફાયર સ્ટેશનનો નિર્માણ કરવામાં આવ્યું વર્ષ - **2004** માં મવડી ફાયર સ્ટેશન જે વિકસતા વિસ્તારને લક્ષમાં રાખી બનાવવામાં આવેલ છે. અને વર્ષ - **2013**માં કોઠારીયા ફા. સ્ટે. કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. તેમજ ઇ.આર.સી., મોરબી રોડ કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. અને વર્ષ ૨૦૧૩ માં રામાપીર ચોક ફા. સ્ટે. નું ખાત મુહુર્ત કરેલ છે. અને વર્ષ ૨૦૧૫માં કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. રેલનગરમાં નવું ફાયર સ્ટેશન વર્ષ ૨૦૧૬માં કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - 2 કલમ-4(1)

2. 1 લોકોની આગ સામે સલામતી તથા સુખાકારી અને કલ્યાણકારી નો હેતું.
2. 2 લોકોનું સ્વાસ્થ અને ભવિષ્યની સુખાકારી.
- 2.3 1973 બાદ રાજકોટ મહાનગર પલિકા બનેલ છે.
- 2.4 લોકો સુખાકારી, સ્વાસ્થ, કલ્યાણની જવાબદારી
- 2.5 પાણી વિતરણ, રસ્તાઓ, સફાઈ, આવાસ યોજના, ભુગર્ભ ગટર, બાગ - બગીચા
- 2.6 2.5 મુજબ
- 2.7 લાગુ પડતુ નથી.
- 2.8 નિયમીત વેરાની ભરપાઈ તથા સ્વચ્છતા ના અભિયાનમાં મહતમ યોગદાન
- 2.9 જાહેરાતો, સેમિનાર, સ્કીમ
- 2.10 એક બારી પધ્ધતિની વ્યવસ્થા
- 2.11 મુખ્યમંત્રી, રા.મ. ન. પા. ઢેબરભાઈ રોડ રાજકોટ
- 2.12 સમય સવારે 10: 30, બંધ થવાનો સમય સાંજે 6 : 10

પ્રકરણ - 2 કલમ 4 (2) તથા પ્રકરણ-3

અધિકારી કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

વિભગ : ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ

હોદ્દો : ચીફ ફાયર ઓફિસર

વહીવટી સત્તા : નં. આર.એમ.સી. /એ.ડી.એમ. / **29** તારીખ : **11/12/1989**

- (1) પગાર બિલ પાસ કરવા તથા સહી કરવી.
- (2) એક મહિના સુધીની તમામ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા તથા રેગ્યુલરઈન્ક્રિમેન્ટ અને મળવા પાત્ર એલાઉન્સમાં નોંધ કરવાની સત્તા.
- (3) સર્વિસ બુક તથા લીવ એકાઉન્ટમાં નોંધ કરવાની સત્તા.
- (4) કેસ બુક અને એકાઉન્ટની અંદર સહી કરવાની સત્તા.
- (5) બજેટ જોગવાઈઓ મુજબ અને સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મુજબ પાસ થયેલ બિલમાં સહી કરવાની સત્તા.
- (6) ટેન્ડર દ્વારા મંગાવવામાં આવેલ ભાવ ના મંજૂર થયેલ કોન્ટ્રાક્ટની ઈ.એમ.ડી. પરત કરવાની સત્તા.
(અ) ના મંજૂર થયેલ ટેન્ડર સ્વીકારવું કે ન સ્વીકારવું તે અંગે તેનો અભિપ્રાય આપવાની સત્તા.
- (7) ફાયર રિપોર્ટમાં સહી કરવાની સત્તા.
- (8) ફાયર ફાઈટર, એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહિની શહેર બહારની સેવાઓનું ચાર્જના ખર્ચ બિલમાં નિયત મુજબ થયેલ ખર્ચમાં સહી કરવાની સત્તા.

નં. આર. એમ. સી. / એડી. એમ. / 14, તા: 23/08 /1989

- (1) ૧૫-માળ કરતા ઉચી ઈમારતો હાઈરાઝ બિલ્ડીંગ અંગે રજુ થયેલ પ્લાન જેની એક નકલ ચીફ ફાયર ઓફિસર ને મોકલવામાં આવે છે. તેનોઅભ્યાસ કરવો અને ફાયર એન્ડ સેફ્ટી મેજર્સ લગત રજુ થયેલ વિગતો નિયમ મુજબ ચકાસીને મંજૂર કરવી.
- (2) રજુ થયેલ પ્લાન મંજૂર કે ના મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (3) બિલ્ડીંગ ઓક્યુપેશન સર્ટીફિકેટ આપતા પહેલા ફાયર પ્રોટેક્ટશનની દ્રષ્ટી એ ચીફ ફાયર ઓફિસર ને ઈન્સ્પેકશન કરવાની સત્તા.

નાણાંકિય સત્તાઓ :-

- (1) રૂ.500/- સુધીની ખર્ચ મંજૂરી ફાયર બ્રિગેડ શાખાના પી.એ. માંથી મંજૂર કરવા ની સત્તા.
- (2) રૂ.50,000/- સુધીની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ કામ પૂર્ણ થયાની તારીખ થી 3 માસ બાદ આપવાની સત્તા. ટેન્ડર દ્વારા મંગાવવામાં આવેલ એસ્ટીમેટ રકમ રૂ. 5,000/- અને રૂ. 25,000/- સુધીના ખોલવા અંગે.
- (3) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ની કલમ 56 (2) મુજબ
 - (અ) ઠપકો
 - (બ) રૂ. 50/- સુધીનો દંડ કરવાની સત્તા.

અન્ય સત્તાઓ :

- (1) આગ અકસ્માત વખતે ધોરણસરના ચાર્જ વસુલાતની શરતે આગ બુઝાવવાના ફાયર ફાઈટર મોકલવા.
- (2) રાજકોટ ખાતે રાજકોટના અથવા બહારગામથી સારવાર અર્થે આવેલ સરકારી તથા ખાનગી દવાખાનાઓથી અથવા ઘરથી બહારગામથી રાજકોટ ખાતે અવસાન પામેલ વ્યક્તિને તેના મુળ વતન મુકવાની સેવાઓ ધોરણસરનું ચાર્જ વસુલી આપવા અંગે.
- (3) રાજકોટ અથવા બહારગામથી રાજકોટ ખાતે અવસાન પામેલ વ્યક્તિને તેના મુળ વતન મુકવાની સેવાઓ માટે ધોરણસરનું ચાર્જ વસુલી આપવા અંગે.
- (4) અકસ્માત વખતે આકસ્મિક સેવાઓ તથા એમ્બ્યુલન્સ સેવાઓ રાજકોટ શહેરમાં વિના મુલ્યે પુરી પાડવા અંગે.

ચીફ ફાયર ઓફિસર ની ફરજો

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝના વડા તરીકે ચીફ ફાયર ઓફિસર હોય છે. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝના ભવિષ્ય સાથે તેમની નીચે મુજબની ફરજો હોય છે.

- (1) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સેવાઓ લગત તમામ પ્રકાર વહીવટી ઓપરેશન, પ્રિવેન્શનટીપ, પ્રોટેક્ટીવ બાબતોના પ્રશ્ને સરકાર સાથે તેઓ પોતાના અધિકાર પ્રત્યેની સત્તાઓ સાથે સંકલન બનાવી કામગીરી કરે છે.
- (2) સ્ટાફ પુરતો છે કે નહી તે જોવાની જવાબદારી.
- (3) આગ અને બચાવના વાહનો અને સાધનો હંમેશા તૈયાર રહે તેની કાળજી રાખવાની જવાબદારી.
- (4) સ્ટાફ અને સાધનો હંમેશા કાર્યરત રહે તેમા રહેલ કોઈ પણખામી કે મુશ્કેલી હોય તો તાત્કાલીક દુર કરાવવી અને તે માટે જરૂરી બને તો સખતાઈ અને કઠોરતા ખુબજ પણ વર્તાવ રાખી કાર્યરત કરવા.
- (5) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગ ના તમામ સ્ટાફ, અધિકારીનુ મનોબળ વધે તે પ્રકારની કાર્યવાહી કરવી.
- (6) અન્ય વિભાગ સાથે સંકલન / તાલમેલ બનાવી રાખવો.
- (7) કર્મચારીઓની નિયુક્તી અને કામગીરી સુનિશ્ચીત રીતે કરવી.
- (8) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી ના તમામ સ્તેર અનુશાસન બરાબર રહે તે જોવાની જવાબદારી.
- (9) ચીફ ફાયર ઓફિસર પોતાનો નિર્ણય સ્પષ્ટ, સિધાંત્નીક આધારસહનો અને નિષ્પક્ષ કરવો.
- (10) અનુશાસનનો ભંગ કરનાર તથા વખતો વખત અનુશાસન તોડે તેવા ઉપર સખત પગલા લઈ અન્ય માટે ઉદાહરણ આપવુ.

- (11) અલગ અલગ સ્તરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગ ના કર્મચારીઓની સારી કામગીરી બદલ તેને પારિતષિક એવોર્ડ, મેડલ આપવાની જોગવાઈ કરવી.
- (12) તમામ ચીજ વસ્તુઓ, વાહનો, સ્ટાફ વિગેરે સુનિસ્ચિતતાથી ચાલે તે પ્રકારની કામની પધ્ધતિ ઉભી કરવી.
- (13) કોઈ પણ મોટી આફત, આગ - અકસ્માત ના બનાવ વખતે પોતે હાજર રહી કમાન્ડર તરીકેની ફરજો બજવી તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી ની સ્થળ મુલાકાત વખતે તેમને તેનાથી વાકેફ કરી આગ અને નુકશાન થી વાકેફ કરવા અને કામગીરી ની પધ્ધતિ થી સુવિદિત કરવા.
- (14) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી ના વિકાસ માટે ટેક્ષ દ્વારા આવક વધે તેવા માધ્યમો ઉભા કરવા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સાથે ચર્ચા કરવી.

ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફીસર ની ફરજો

- (1) ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફીસર ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝના તમામ વહીવટી અને ઓપરેશન કામના વહીવટી સહાયક હોય છે.
- (2) બે કે તેથી વધુ ફાયર સ્ટેશનો હોય તો તેને તે સ્ટેશનનો ચાર્જ પણ આપવામાં આવે છે.
- (3) પોતાને સોપેલ કામગીરી પોતાના તાબા નીચે ના અધિકારીશ્રી ઓ દ્વારા કરાવવી તેમજ પ્રશ્નો ના ઉકેલનો રીપોર્ટ ચીફ ફાયર ઓફીસરશ્રીને કરાવો.
- (4) બીજા ટર્ન આઉટ વખતે અથવા ફેટલ કે કેમીકલ ગેસ ડિઝાસ્ટર અથવા મોટો બનાવ બને તેવીશક્યતા વાળા ઉપયોગ અથવા રીસ્ક ધરાવતી જગ્યાએ બનાવ બને ત્યારે પોતે સ્વયં સ્થળ ઉપરનો કમાન્ડ કરી કમાંડર તરીકેની ફરજો બજાવવી.
- (5) ચીફ ફાયર ઓફીસરશ્રી સાથે રહી શહેરમાં આગના બનાવો ને અટકાવવા માટેના નીયમો ની જોગવાઈઓ ની અમલવારી, નીયંત્રણ અને સલાહ સુચન તથા NOC આપવાની ફરજો બજાવે છે.
- (6) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી ની સેવાઓ કાર્યરત અંગે તમામ રિપોર્ટ પોતાના તાબા નીચે ના અધિકારી કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી ચિફ ફાયર ઓફીસરને આપવા તથા રહેલ ખામી તાત્કાલીક પુરી કરવાની કામગીરી કરવી.
- (7) ટેક્ષ (ફાયર ચાર્જીઝ)ની વસુલાત મેળવવી.
- (8) સ્ટોર્સ ની માલ સામાનની દેખરેખ વ્યવસ્થા તથા તેના રીપેર અને જાણવણીની કામગીરી ની દેખરેખ.
- (9) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સીના સેકન્ડ કમાંન્ડર તરીકે ની ફરજો તથા ચીફ ફાયર ઓફીસરની અવેજીમા તેમની ફરજો બજાવવી.

સ્ટેશન ઓફિસર ની ફરજો

- (1) સ્ટેશન ઓફિસર ઓછામાં ઓછા એક ફાયર સ્ટેશન ઈન્ચાર્જ (પ્રભારી) રહેશે.
- (2) ફાયર સ્ટેશન સારી રીતે બનાવી તેની જાણવણી રાખે, તેની મરામત અને રિપેરીંગ તથા સ્ટોર્સ વિગેરેની જાણવણી દેખભાળ કરવાની જવાબદારી સ્ટેશન ઓફિસરની બને છે.
- (3) ફીલ પેરેડ (સ્ટેશન ઉપર) પ્રતી દિવસ થાય તથા તેના કાર્ય અને વહીવટી બાબતોની કામગીરી હંમેશા બરાબર થાય છે કે નહી તે જોવી તથા કરાવવી અને ઉપલા અધિકારીને રીપોર્ટ આપવાની કામગીરી કરવી.
- (4) સ્ટેશન ની ગુણવત્તા, અનુશાસન તથા સ્ટેશનના કર્મચારીઓ સારી રીતે મેથળ મુજબ આગ બુજાવવી, બચાવની કામગીરી કરી શકે તેની તાલીમ પ્રેક્ટીસ આપવાની જવાબદારી રહે છે.
- (5) સ્ટેશન ઓફિસરના નીચેના સ્ટેશન કર્મચારીઓ પોતે પોતાના હોદાઓ હોદાઓ મુજબ સોપેલ કામગીરી કરે છે કે નહી, તેને થયેલ મુશ્કેલીની વિસંગતતા અને રીપોર્ટ તથા પગલાઓ લેવા માટે ભલામણનીએ ફરજો બજાવવાની રહી છે.
- (6) પ્રથમ ટર્ન આઉટ વખતે તેના તાબેના અધિકારી કર્મચારી તેમના આદેશ મુજબ જ કામગીરી કરે તે જોવું.
- (7) આગ અકસ્માત વખતે ફરજ બજાવતી વખતે પોતાની માનસિક વિચારસરણી તેજ રાખવી તેમજ અનુમાન કરી વધુ મદદ તથા બચાવ કામગીરીની ઝડપ સુરક્ષીત કઈ રીતે કરી શકાય તેનો નિર્ણય લેવાની ફરજો બજાવવી.
- (8) આમ તમામ રીતે જોઈએ તો સ્ટેશન ઓફિસરે પોતાના સ્ટેશનનો સંપુર્ણ ઈન્ચાર્જ રહે છે અને તે તેનો જીમેદાર રહે છે.
- (9) આદેશની અમલવારી ચુસ્તતાથી કરવી, આદેશનો અનાદર કરવો નહી, સમાન કર્મચારીઓ અને ઉચ્ચ કર્મચારીઓ સાથે માન સન્નમાન વધારવાની કાર્ય પધ્ધતિ અપનાવવી.
- (10) પમ્પ, કોમ્પ્યુનિકેશન, ચેક કરવું.
- (11) ગણવેશ તમામ પહેરી ફરજ ઉપર આવે તે જોવું.

લીડીંગ ફાયરમેનની ફરજો

ફાયરમેન માંથી લીડીંગ ફાયરમેન માં નિમણુંક પામેલા લીડીંગ ફાયરમેન ની ફરજો નીચેદ શાંવયા મુજબ રહેશે.

- (1) જે કેઈસ માં સ્ટેશન ઓફિસર ફરજ પર ન હોય ત્યારે તેવા કેઈસમાં ફાયર સ્ટેશન ના ઓફિસર તરીકે (પ્રભારી તરીકે) ફરજ બજાવવાની રહેશે.
- (2) તાબા નીચે નો સ્ટાફ ફાયરમેન, ડ્રાઈવર, ક્લીનર કમ જુનીયર ફા.મેન, સી.ગાર્ડ વિગેરે ની હાજરી ચેક કરવી, ગેરહાજર તથા મોડા આવેલ કર્મચારી અંગેનો રીપોર્ટ સી.એફ.ઓ/સ્ટે. ઓફિસર શ્રી ને કરવાનો રહેશે.
- (3) ફરજ પર હાજર થતા સમયેજે લીડીંગ ફાયરમેન પાસે થી ચાર્જ સભાળવાનો થતો હોય તેઓની પાસેથી સાધનો, વાહનો, ઓફિસ રેકર્ડ તેમજ ફરજ ના સમય દરમ્યાન બજાવવાની થતી ફરજો અને અન્ય માહિતી મેળવીને વર્ધીઓ, બચાવ તથા આગ, અકસ્માત ની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (4) જે કેઈસ માં સ્ટે. ઓફિસર ના તાબા નીચે ફરજ બજાવવાની હોય ત્યારે સ્ટે. ઓફિસર શ્રી ની સુચના મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે.
- (5) આગ, અકસ્માત, કુદરતી આફતો ના સમગે લીડીંગ ફાયરમેનને 'ટીમ' ના લીડર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. અને તાબા નીચે ના સ્ટાફ થી કામગીરી લેવાની રહેશે. તેમજ બનાવ ઘટના ના સ્થળે થી પરત આવ્યા બાદ સાથે લેઈ ગયેલ સાધનો વિગેરેની ચકાસણી કરીને સ્ટોરમાં જમા કરાવવાના રહેશે.
- (6) સ્ટેશન ઉપર ની ગુણવતા- સાફ સફાઈ- રેકર્ડ વર્ગીકરણ તાબા નીચેના સ્ટાફ ગણવેશ પહેરીને તેમજ અનુશાસન નો ભંગ કરે તો સ્ટે. ઓફિસર/ ડે.સી.એફ.ઓ. શ્રી ને લેખીત માં રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.

ફાયરમેન ની ફરજો

➤ ફાયર સર્વિસ ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફાયરમેનનું કાર્ય / ફરજો

- (1) શીશ્ત પાલન કરવું,
 - (2) આગ બુઝાવવી,
 - (3) બચાવ કાર્ય કરવું,
 - (4) ફાયર સ્ટેશનનો એરીયા સાફ કરવો,
 - (5) ફાયર એન્જીન (ફાયર ફાયટર) તેમજ ફાયર ફાયટરની અંદર રહેલ તમામ સાધન સામગ્રી સાફ કરવા અને દરરોજ મેંટીઈન કરવું.
 - (6) ટેલીફોન અથવા વાયરલેસ ડ્યુટી બજાવવી.
 - (7) મુખ્ય ફાયર સ્ટેશનના વોયરૂમ (કન્ટ્રોલરૂમ) ની ફરજો સંભાળવી.
 - (8) સ્કોડ ડ્રીલ કરવી.
 - (9) ફાયર ડ્રીલ કરવી.
 - (10) પી. ટી. અને પરેડ કરવી.
 - (11) ગાર્ડ અથવા સંત્રીની ડ્યુટી બજાવવી.
 - (12) ફાયર સ્ટેશન ઉપરના તમામ રજીસ્ટરો નીભાવવા.
 - (13) કોઈ પણ પ્રકારની ઈમરજન્સી વખતે હંમેશા તૈયાર રહેવું.
 - (14) સ્વ બચાવના સાધનો થી માહિતગાર થઈ તેનો ઉપયોગ અને તેની જાળવણી કરવી.
- ફાયરમેનની નિમણુંક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત (આ જગ્યા બઢતીથી ભરવામાં આવે છે).

ફાયરમેન	ઓછામાં ઓછું ગુજરાતીમાં ત્રણ ધોરણ પાસ હોવા જોઈએ આ કામના અનુભવીને (ફાયર બ્રિગેડ) ને પ્રથમ પસંદગી	ફાયરમેન આ જગ્યાઓ સિનીયોરીટીના ધોરણે જુ. ફાયરમેન માંથી ભરવાની રાહેશે. જુ. ફાયરમેન તરીકે લઘુત્તમ પાંચ વર્ષનો અનુભવ જરૂરી રહેશે.
---------	--	---

ઉપરોક્ત ઠરાવ મુજબ ફાયરમેનની કુલ **35** જગ્યાઓ પૈકી **12** જગ્યાઓને ડાઉન ગ્રેડ કરી ક્લીનર કમ જુ. ફાયરમેનનો હોદો આપવાની જોગવાઈ છે. આમ ફાયરમેન ફાયર બ્રિગેડ શાખા ટેકનીકલ સ્ટાફની ભર્તી ક્લીનર કમ જુ.ફાયરમેન કક્ષાથી થાય અને તે માટેના નિમણુંકના ધારા ધોરણ કે જેમા શારીરિક લાયકાતનુ ધોરણ આવરી લેવામાં આવ્યુ છે જે નીચે મુજબ છે.

(1) ક્લીનર કમ જુ.ફાયરમેન

(1) ત્રણ ધોરણ પાસ

(2) વય મર્યાદા **18** થી **28** વર્ષ

(3) અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત જનજાતિ તેમજ રાજ્ય કક્ષાએ કક્ષાએ રમત-ગમત ક્ષેત્રે સારો દેખાવ કરનાર ઉમેદવારને મહત્તમ વય મર્યાદામાં ત્રણ વર્ષની છુટછાટ આપવામાં આવે છે.

(4) શારીરિક લાયકાત :-

ઉંચાઈ લઘુત્તમ **5** ફુટ 5 ઈંચ **5'-5"**

વજન લઘુત્તમ **50** કીલો

છાતી સામાન્ય **32** ઈંચ લઘુત્તમ કુલાવેલી **34** ઈંચ

સ્વીમીંગ / ડાયવીંગની જાણકારી આવશ્યક છે.

(5) રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના કર્મચારીઓ વય મર્યાદાની લાયકાત લાગુ પડશે નહીં.

ક્લીનર કમ જુ. ફાયરમેનની ફરજો

- (1) નાં રા.મ.ન.પા./મહેકમ/જા.1152 તા:16/3/2002
- (2) જનરલ બોર્ડ ઠરાવા નં. 68 તા:19/1/2002
- (3) વહીવટી મંજૂરી હુકમ નં. 101 તા:23/1/2002

➤ ફાયર સર્વિસ ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ક્લીનર કમ જુ. ફાયરમેનનું કાર્ય / ફરજો

- (1) શિસ્ત પાલન કરવું,
- (2) આગ બુઝાવવી,
- (3) બચાવ કાર્ય કરવું,
- (4) ફાયર સ્ટેશનનો એરીયા સાફ કરવો,
- (5) ફાયર એન્જીન (ફાયર ફાયટર) તેમજ ફાયર ફાયટરની અંદર રહેલ તમામ સાધન સામગ્રી સાફ કરવા અને દરરોજ મેન્ટેનન્સ કરવું.
સાથોસાથ ક્લીનર તરીકેની પણ તમામકામગીરી કરવાની રહે છે.
- (6) ટેલીફોન અથવા વાયરલેસ ડ્યુટી બજાવવી
- (7) મુખ્ય ફાયર સ્ટેશનના વોચરૂમ (કંટ્રોલરૂમ) ની ફરજો સમભાળવી.
- (8) સ્કોડ ડ્રીલ કરવી.
- (9) ફાયર ડ્રીલ કરવી.
- (10) પી.ટી. અને પરેડ કરવી.
- (11) ગાર્ડ અથવા સંત્રીની ડ્યુટી બજાવવી.
- (12) ફાયર સ્ટેશન ઉપરના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- (13) કોઈ પણ પ્રકારની ઈમરજન્સી વખતે હંમેશા તૈયાર રહેવું.
- (14) સ્વ બચાવના સાધનો થી માહિતગાર થઈ તેનો ઉપયોગ અને તેની જાળવણી કરવી.

➤ કલીનર કમ જુ.ફાયરમેનની નિમણુંક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત

(1) ત્રણ ધોરણ પાસ

(2) વય મર્યાદા **18** થી **28** વર્ષ

(3) અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત જનજાતિ તેમજ રાજ્ય કક્ષાએ કક્ષાએ રમત-ગમત ક્ષેત્રે સારો દેખાવ કરનાર ઉમેદવારને મહત્તમ વય મર્યાદામાં ત્રણ વર્ષની છુટછાટ આપવામાં આવા આવશે.

(4) શારીરિક લાયકાત :

ઉંચાઈ લઘુત્તમ **5** ફુટ **5** ઈંચ **5'-5**

વજન લઘુત્તમ **50** કીલો

છાતી સામાન્ય **32** ઈંચ લઘુત્તમ કુલાવેલી **34** ઈંચ

સ્વીમીંગ / ડાયવીંગની જાણકારી આવશ્યક છે.

(5) રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના કર્મચારીઓ વય મર્યાદાની લાયકાત લાગુ પડશે નહીં.

ફાયરમેન /ક્લીનર કમ જી. ફાયરમેનની ઓપરેશનલ ડ્યુટી સામાન્ય ફરજો

- (1) ઉચ્ચ અધિકારી, સ્ટેશન ઓફિસરશ્રીઓ જ્યારે પણ બોલાવે ત્યારે સ્ટેશન ઉપર હાજર રહી તેને સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી માટે પોતે તત્પરતા થી કરવા તૈયાર છે તેમ દર્શાવવું તેમજ કોઈપણ પ્રકારની ફરજો બજાવવા માટે તૈયાર છે તેમ જણાવવું. ફાયર ફાઈટીંગ તથા તે બાદ વાહનો / સાધનો કે અન્ય ઉપકરણમાં ગુમ, તુટભાંગ તેની મુળ જગ્યાથી અલગ પડી ગયેલ હોય તો તુરંત તેની જાણ સ્ટેશન ઓફિસરને કરવી.
- (2) સ્વબચાવના સાધનો ખુબજ કાળજી પુર્વક રાખવા તેની દેખભાળ કરવી, દર્શાવેલ નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં તેને સાફ કરવા મેન્ટીઈન કરવું, ટેસ્ટ કરવું, રીફીલ કરવું, બદલવું વિગેરેની કામગીરી અધિકારીના આદેશા મુજબ કરવું અથવા પોતે તે અંગે ધ્યાન દોરવું તેમજ બીજી આગ વખતે તેનો ઉપયોગ થઈ શકે તે માટે તૈયાર રાખવું.
- (3) ડ્રીલ, પરેડ, ડેમોનસ્ટ્રેશન આગમાં ઉપયોગ થયેલ સામાનને તુરંત જ સાફ કરી તેની મુળ જગ્યાએ મુકવા અથવા ઘોલાઈ સુકાયા બાદ તુરંત તેને તેની જગ્યાએ મુકવા.
- (4) કોઈપણ ચીજ વસતુ કમી થાય, તુટે, મીસ પ્લેસ થાય અથવા રીપેરીંગ ની જરૂરત થાય તો તુરંત તેનો રીપોર્ટ અધિકારીને કરવો.
- (5) ટર્ન આઉટ વખતે સાધન ગાડીમાં હોવાની ખાત્રી તથા રસ્તામાં પડે નહી તેની ખાત્રી કર્યા બાદ ટર્ન આઉટ લેવું સામાન્ય રીતે ફરજ ઉપર ચડતી અને ઉતરતી વખતે તમામ સાધનો ચેક કરી ચાર્જમાં આપવા તેમજ વખતો વખત સ્ટેશન ઈન્ચાર્જ ને સાથે રાખી ઈન્સ્પેક્શન કરાવવું (ચેક કરાવવું)
- (6) ડેઈલી ઉપયોગના કંટ્રોલરૂમ, વોચમાં જરૂરી સાધનો રેકર્ડ, સ્ટેશનરી વિગેરે ચેક કરવી, ખુટે તો મંગાવી, પુરી થયેલ કે નીચમીત કરેલ જગ્યાએ જમા કરાવવી.
- (7) પોતાના સ્ટેશનની ઘડીયાળ હંમેશા ફરજ ઉપર ચડતી વખતે તથા વચ્ચે દર 4 કલાકે ચેક કરી ટાઈમે મેડવવીને રાખવી.

પ્રકરણ - 2 કલમ 4 (3) તથા પ્રકરણ - 4 માહિતી અંગે

1	અધિકારી કર્મચારીઓની કામગીરી અંગે	દફતર	ચીફ ફાયર ઓફિસર
2	આગ અકસ્માત એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહિની સેવાઓ	સુચનાઓ મુજબ રજીસ્ટર	ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર (દરેક ફાયર સ્ટેશન)
3	નાં વાંધા પ્રમાણપત્ર	રેકર્ડ	ચીફ ફાયર ઓફિસર
4	વહીવટી માહિતી	દફતર	સીનીયર ક્લાર્ક
5	વાહન વ્યવહાર, વાહન રીપેરીંગ, વાહનો સાધનો/સ્ટોર, ડ્યુટી ફાળવણી, રજાઓ	લોગબુક સુચનાઓ	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર / તે જગ્યા ઉપર નીચત કરેલ સ્ટેશન ઓફિસર
6	અધિકારી, પદાધિકારીના વાહન વ્યવસ્થા અંગે	સુચનાઓ	ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર કનક રોડ ફાયર સ્ટેશન
7	ટ્રેનીંગ ફાયર સ્ટાફ તથા સ્કુલ/કોલેજ તથા નગરપાલિકાઓ	સુચનાઓ	સ્ટેશન ઓફિસર શ્રી આર. બી. ભટ્ટી
8	સ્ટેશન વાઈઝ માહિતી	સુચનાઓ	(1) કનક રોડ ફાયર સ્ટેશન શ્રી કે.એચ.કોલી (2) કાલાવાડ રોડ ફા. સ્ટે. ઇ.ચા સ્ટે.શ્રીકિશોરસિંહ એફ.જાડેજા (3) મડવી ફાયર સ્ટે. શ્રી ફરોજભાઈ લુવાની (4) બેડીપરા ફા. સ્ટે. શ્રી ઝાહિદખાન (5) કોઠારીયા ફા. સ્ટે. ERC સ્ટે.શ્રી એસ.આર.નડીયાપરા (6) રામદેવપીર ચોક ફા. સ્ટે. ઇ.ચા સ્ટે.શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ જાડેજા
9	પગાર લગત	રેકર્ડ	જુ. ક્લાર્ક શ્રી, નરેશભાઈ
10	પેટ્રોલ / ડિઝલ, ઇલેક્ટ્રીકલ બીલ, ચલણ, ટેલીફોન બીલ કેશ લગત	કેસબુક નિયમો મુજબ	જુ. ક્લાર્ક શ્રી અજયભાઈ દવે, શૈલેષભાઈ
11	ખરીદી તથા ભથ્થા બીલ	દફતર	શ્રી શ્રી અજયભાઈ દવે, શૈલેષભાઈ
12	આઉટવર્ડ ઇનવર્ડ	સુચનાઓ મુજબ રજીસ્ટર	જુ. ક્લાર્ક શ્રી હરદેવસિંહ
13	નવા વાહનો તથા સાધનોની ખરીદી તથા ડીપ્સોઝની કામગીરી	દફતર	વર્કશોપ ઇન્ચાર્જ
14	જુના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ તથા જાળવણી	દફતર	જુ. ક્લાર્ક શ્રી રોહિતભાઈ
15	વહીવટી કામગીરી (ઓફીસ)	રેકર્ડ	સીનીયર ક્લાર્કશ્રી તથા રોહિતભાઈ

પ્રકરણ- 2 કલમ 4 (4) તથા પ્રકરણ - 5

પ્ર - 1

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતાં મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	આપત્તી બચાવ કાર્ય - આગ - અકસ્માત - કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આપત્તીઓ વખતની	હા, ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને જનતાની	(1) સામાજિક સંસ્થાઓ સહાયક દળ, તરવૈયાઓ વિશેષ તકનીકી જ્ઞાન ધરાવતા વ્યક્તિઓ (2) મહાનગરપાલિકા સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા જનરલ બોર્ડ તથા નિયાત થયેલ અગ્નિશમન દળ સમિતી મારાફત

પ્ર- 2

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતાં મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	આપત્તી બચાવ કાર્ય - આગ - અકસ્માત - કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આપત્તીઓ વખતની	હા	(1) સહાયકદળની રચના (2) રા.મ.ન.પા. ના શહેરી વિસ્તાર આપત્તી ની અસરો ઓછી કરવા ના પ્લાન નીચે સામાજિક સંસ્થાઓની ભાગીદારી અંગે પ્રમાકતા અને તાલીમ

પ્રકરણ- 2 કલમ 4 (5) તથા પ્રકરણ - 6

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કડમા	દસ્તાવેજનું કામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચે ની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	ફાયર રીપોર્ટ	આગ અકસ્માત વખતનો રેકર્ડ	નિયત કરેલ ફોર્મ અને નિયમ આધારીત ચેક લીસ્ટ મુજબ ફાયર રીપોર્ટ પ્રમાણપત્ર	ચીફ ફાયર ઓફિસર
2	નાં વાંધા પ્રમાણપત્રો	ફાયર સેફ્ટી મેજર્સ અંગે હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ, પેટ્રોલ પંપ, સિનેમા ગ્રૂહ, ટેમ્પરરી મંડપ સર્વિસ, કેમિકલ ઈન્ડસ્ટ્રી વિગેરે	નેશનલ બિલ્ડીંગ કોડ ભાગ - 4, પેટ્રોલીયમ /ગેસ એક્ટ / સિનેમા એક્ટ / ટેમ્પરરી મંડપ નિયત કરેલ ફોર્મ તથા નિયત કરેલ નિયમોને આધીન રહીને	ચીફ ફાયર ઓફિસર
3	આગ અકસ્માત એમ્બ્યુલંસ / શબવાહિનીના સર્વિસ ચાર્જ	શાહેર તથા બહારગામ માટે આપવામાં આવતી સેવાઓનો સર્વિસ ચાર્જ - ફાયર ફાયટર એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિની	નિયત ફોર્મ માં માંગણી અને નિયત કરેલ દરે વસુલી કરવી તથા તે કોર્પો. ફંડમાં જમા કરાવવાની.	સ્ટેશન ઓફિસર (દરેક સ્ટેશનનાં)

પ્રકરણ - 7 (નિયમ સંગ્રહ - 7)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ પ્રિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

(7.1) જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુના આપો.

- મન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : રાજકોટ મહાનગરપાલીકા જનરલ બોર્ડ
- મન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : અગ્નિ શમન દળ
- મન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) : અગ્નિશમન દળ ની વિકાસ.
- મન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય): અગ્નિશમન દળ વિકાસ માટે નિયમો બનાવવા
- અગ્નિશમન દળનું માળખું અને સભ્ય બંધારણ : ચેરમેન, ડે. ચેરમેન અને 4 - સભ્યો
- અગ્નિશમન દળના વડા: ચેરમેન
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના : ચેરમેન શ્રી અગ્નિશમન દળનું રાજકોટ મહાનગર પાલિકા, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ
- બેઠકોની સંખ્યા: દર માસે 1 વાર
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? ના
- શું બેઠકો ની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? હા
- બેઠકો ની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવાવ માટેની પદ્ધતિ ની માહિતી આપો : હા, નિયત કરેલ અરજી ફોર્મમાં સેક્રેટરી શ્રી રાજકોટ મહાનગર પાલિકા, રાજકોટ ને ઉદ્દેશીની અરજી કર્યેથી મળી શકે.

પ્રકરણ -2 કલમ 4() તથા પ્રકરણ- 8

8.1 સરકારી તંત્રનું નામ :-

- રાજકોટ મહાનગર પલિકા, ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસઝ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
1	શ્રી કે.વી.ઘેલા	CFO	0281	૨૩૩૭૬૪૮	2226185	kvdhelacfo@gmail.com	RMC (સેન્ટ્રલ ઝોન)

8.2 સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
1	શ્રી આર. જે.હાલાણી	નાયબ કમિશ્નર	0281	2331484	-	-	વેસ્ટ ઝોન, કચેરી, RMC

8.3 વિભાગીય કાયદા સત્તાધિકારી

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
1	શ્રી સી.કે.નંદાણી	નાયબ કમિશ્નર	0281	2220938	-	-	સેન્ટ્રલ ઝોન, કચેરી, આંબેકર ભવન, ટેબર્લાઈરોડ, RMC

પ્રકલ્પ - 9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

9.1

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ફાયર રીપોર્ટ
અમલની પ્રક્રિયા	ફાયર રીપોર્ટ માટે પોલીસ પંચનામુ તથા એફ. એસ. એલ નો રીપોર્ટ અને ફોટાઓ
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	નિયત કરેલ ફોર્મમાં અરજદારે માંગણી કરવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર, ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(1) સ્ટેશન ઓફિસર, મુખ્ય ફાયર સ્ટેશન, કનક રોડ, શ્રી કે. એચ. કોલી બેઠક વ્યવસ્થા રૂમ નં. , મો. નં. 9924529464 (2) ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર શ્રી બી. જે. ઠેબા, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન આંબેડકર ભવન (ગ્રાઉન ફ્લોર) ઢેબર રોડ રાજકોટ , મો. નં. 9714503715
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી આર.જે.હાલાણી, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ઢેબર ભાઈ રોડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ ફોન નં. 0281 2220938

9.2

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નાં વાંધા પ્રમાણપત્ર (હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ, પેટ્રોલપંપ, સિનેમાગ્રહ, મનોરંજન કાર્યક્રમ, ટેમ્પરરી મંડપ, કેરોસીન ડેપો તથા કેમિકલ ફેક્ટર, ફટાકડાની દુકાનો વિગેરે)
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર નિયત કરેલ ફોર્મમાં કરેલ અરજી.
અમલની પ્રક્રિયા	સંબંધકર્તા જોખમ અંગેના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર, ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(1) સ્ટેશન ઓફિસર મુખ્ય ફાયર સ્ટેશન, કનક રોડ, શ્રી કે. એચ. કોલી બેઠક વ્યવસ્થા રૂમ નં. મો. નં. 9924529464

	(2) ચીફ ફાયર ઓફિસર શ્રી કે.વી.ઘેલા, સેન્ટ્રલ ઝોન રૂમ નં.0૮, RMC, મો. નં. 9624718284
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી આર.જે.હાલાણી, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ઢેબર ભાઈ રોડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ ફોન નં. 0281 2220938

9.3

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ફાયર ફાયટર એમ્બ્યુલંસ શબવાની શહેર તથા બહારગામ
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	ફાયર ફાયટરની સેવાઓ શહેરમાં ફી બહારગામ માટે પ્રથમ ૦૮ કલાકના રૂા. 5000/- લેખે, ત્યાર બાદ દર ૦૨:૦૦ કલાકના 1000/- લેખે, શહેરમાં શબવાહીની / એમ્બ્યુલંસની વર્ધાના રૂા. 10 અને બીનવારસી ફી, અકસ્માત ફી, બહારગામ પ્રતિ કિલોમીટર રૂા. 5/- લેખે (આવક જાવક કિલોમીટર), એ.સી એમ્બ્યુલન્સ સીટી રૂ.૨૫/- બહારગામ રૂ.૦૬/-લેખે.
અમલની પ્રક્રિયા	આપતિ સમયે માંગણી કરવાથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર, ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(1) સ્ટેશન ઓફિસર, મુખ્ય ફાયર સ્ટેશન, કનક રોડ, શ્રી કે.એચ.કોલી બેઠક વ્યવસ્થા રૂમ નં.મો. નં. 9924529464 (2) ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી બી. જે. ઠેબા, મુખ્ય ફાયર સ્ટેશન, કનક રોડ, રૂમ ન., મો. નં. 9714503715
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી આર.જે.હાલાણી, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ઢેબર ભાઈ રોડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ ફોન નં. 0281 2220938

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અધિકારી પદાધિકારીઓના વાહન
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	વાહનો નિયમ મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	ફાળવણી સિવાયનાવાહનો માંગણી લેખિત કર્યેથી તેમજ બહારગામ કમિશ્નરશ્રીના આદેશથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	સ્ટેશન ઓફિસર, ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(1) ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસરશ્રી (2) ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી બી. જી. ઠેબા, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન આંબેડકર ભવન (ગ્રાઉન ફ્લોર) ઢેબર રોડ રાજકોટ, મો. નં. 9714503715
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી આર.જે.હાલાણી, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ઢેબર ભાઈ રોડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ ફોન નં. 0281 2220938

9.5

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અંતિમ વિધિ રજા ચીઠી
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	છેલ્લે સારવાર કરનાર ડોક્ટરનો મૃત્યુ અંગેનો રીપોર્ટ
અમલની પ્રક્રિયા	દરેક ફાયર સ્ટેશન ઉપર જન્મ મરણના નિયમ મુજબ નોંધ કર્યા બાદ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	સ્ટેશન ઓફિસર, ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(1) ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર/ ટેલીફોન ઓપરેટર (2) ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર શ્રી બી. જી. ઠેબા, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન આંબેડકર ભવન (ગ્રાઉન ફ્લોર) ઢેબર રોડ રાજકોટ, મો. નં. 9714503715
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી આર.જે.હાલાણી, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ઢેબર ભાઈ રોડ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ ફોન નં. 0281 2220938

પ્રકરણ- 10

ક્રમ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	સરનામું
1	શ્રી કે.વી.ઘેલા	cfo	0281	2337648	226185	કાલાવાડ રોડ ફાયર સ્ટેશન સ્ટાફ ક્વાર્ટસ
2	શ્રી બી. જે. ઠેબા	dy.cfo	“	“	“	ઠેબા મંજીલ ગોંડલ રોડ
3	શ્રી આર.બી.ભટ્ટી	sto	“	“	“	વિજય પ્લોટ-૬, જલારામ-૨, શેરી નં.૧૦,રાજકોટ.
4	શ્રી ઝાહીદખાન એ. યુસુફજી	“	“	“	“	દુધ સાગર રોડ, હૈદરી ચોક શાળા નં.66 વાળી શેરી રાજકોટ ૩
5	કીરીટ એચ. કોલી	“	“	“	“	રામાપીર ચોક, ફાયર સ્ટેશન સ્ટાફ ક્વાર્ટસ
6	શ્રી એસ જી ઝીંઝુવાડીયા	“	“	“	“	રૂડા - 1 કાલાવાડ રોડ
7	અમીતભાઈ કે. દવે	“	“	“	“	આશુતોષ સો. હનુમાન મઠી
8	ફીરોજ લુવાની	“	“	“	“	મવડી ક્વાર્ટસ
9	મનસુખ પુરોહીત	“	“	“	“	મવડી ક્વાર્ટર્સ
10	દિનેશભાઈ ચાંચીયા	“	“	“	“	રામાપીર ચોક, ફાયર સ્ટેશન સ્ટાફ ક્વાર્ટસ
11	એસ. આર. નડિયાપરા ERC	ERC- STO	“	“	“	હશનવાડી મેઈન રોડ

પ્રકરણ- 2 કલમ 4 (10) તથા પ્રકરણ - 11

ક્રમ નં	હોદ્દો	ભરેલ	ખાલી	માસિક મહેંતાણું
1	ચીફ ફાયર ઓફિસર	1	0	15600 - 39100
2	ડે. ચીફ ફાયર ઓફિસર	1	0	9300 - 34800
3	સ્ટેશન ઓફિસર	8	2	9300 - 34800
4	લીડીંગ ફાયર મેન	11	5	5200 - 20200
5	ફાયર મેન	31	6	5200 - 20200
6	ક્લી.કમ.જુનીયર ફાયર મેન	44	5	4400 - 7440
7	ડ્રાઈવર	65	22	5200 - 20200
8	ક્લીનર	3	9	4400 - 7440
9	સીનીયર ક્લાર્ક	01	0	9300 - 34800
10	જુનીયર ક્લાર્ક	7	2	5200 - 20200
11	પંપ સાંચાલક	0	1	52 00 - 20200
12	પટાવાળા	2	0	4400 - 7440
13	પંપ પગી	0	1	4400 - 7440

ਪ੍ਰਕਰਮ - 12

RMC

F & E

As On Date:-26.04.2017

Sr. No.	Budget code	Acc code	Budget Name	Account Name	2017-2018 Allotted Budget Amount In Lacs	2017-2018 Expense up to 26-04-2016 Amount In Lacs
1	1401	30100	Fire Brigade Branch Salary	Salary	648.24	111.11
2	1401	31101	Cont.Base Driver	Cont. Base Driver	36.00	10.15
3	1401	31402	Awards Exp.	Awards	2.00	00
4	1401	31405	Staff Insurance Contribution	Staff Insurance Premium	3.50	00
5	1401	34000	Contingency Exp.	Contingency	3.00	0.10
6	1401	34100	Telephone Exp.	Telephone	3.00	00.19
7	1401	35001	Vehicle Insurance Expenditure	Misc Vehicle Exp.	12.00	1.20
8	1401	38702	Equipment Store Purchase	Fire Tools, Equipments	8.00	00
9	1401	38801	Vehicle Maint. Exp.	Misc Vehicle Exp.	18.00	0.00
10	1401	43103	Electricity	Electricity	25.00	0.59
11	1401	60751	Mordenanition	Mordenanition.	600	00
12	1402	30100	Staff Exp.	ERC Staff Exp.	100.30	11.92
13	1402	38901	Maint.Exp.	ERC Maint. Exp.	75.00	0.40

પ્રકરણ - 13

સહાયકી યોજના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં સહાયકી યોજના નથી

પ્રકરણ - 14

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે આધિકૃત મેળવનારની વિગતો

એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિની અને ફાયર ફાઈટરની સેવાઓ અંગે

શહેરની હદના વિસ્તાર માટે

	દર
એમ્બ્યુલન્સ	રૂ. 10 પ્રતિ વર્ષિ, બીનવારસી ફી./ એ.સી. એમ્બ્યુલન્સ, સી.ટી પ્રતિ વર્ષિ, 25 રૂ.
શબવાહિની	રૂ. 5.00 પ્રતિ વર્ષિ, બીનવારસી ફી
ફાયર ફાયટર	શહેરમાં કોઈ પણ ચાર્જ લેવામાં આવતો નથી.

શહેરની હદના બહારના વિસ્તારો માટે (બહારગામ)

	દર
એમ્બ્યુલન્સ	પ્રતિ કી. મી. રૂ. 5.00 આવક જાવકની કુલ કી.મી. ગણી વસુલ કરવાની થાય, સરકારી હોસ્પિટલના દર્દીઓ માટે પ્રતિ કીલોમીટર રૂ. 2.25 આવક જાવક ના વસુલ કરવાના થાય છે. / એ.સી. એમ્બ્યુલન્સ, પ્રતિ કીલોમીટર રૂ. ૬.૦૦
શબવાહિની	પ્રતિ કી. મી. રૂ. 5.00 આવક જાવકની કુલ કી.મી. ગણી વસુલ કરવાની થાય, સરકારી હોસ્પિટલના દર્દીઓ માટે પ્રતિ કીલોમીટર રૂ. 2.25 આવક જાવક ના વસુલ કરવાના થાય છે.
ફાયર ફાયટર તથા અન્ય ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓ	(1) રહેણાંક માટે આગ તથા બચાવ કાર્ય અંગેની સેવાઓ ફી. (2) બીન રહેણાક માટે રૂ. 5000/- પ્રતિ 8 કલાકના અને તે પછીના વધારાના દર 2 કલાક કે તેના ભાગ સ્વરૂપે રૂ. 1,000/- વસુલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ - 15 (નીચમ સંગ્રહ - 14)

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

પ્રકરણ - 16 (નીચમ સંગ્રહ - 15)

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

પ્રકરણ - 15

NILL

પ્રકરણ - 17 (નિચમ સંગ્રહ - 16)

માહિતીમેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

17.1 લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદતિ નિચમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

ચીફ ફાયર ઓફિસર
રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદાની પુસ્તિકા) (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧૫-૦૫-૨૦૧૭ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધત્તન કરવામાં આવેલ છે.

ચીફ ફાયર ઓફીસર
ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સર્વિસીઝ
રાજકોટ મહાનગરપલિકા

તા.૧૫/૦૫/૨૦૧૭
સ્થળ -રાજકોટ