મોરબી મહાનગરપાલિકા

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી શાખા

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ

(૨૦૦૫)

સને :- ૨૦૨૪-૨૫

પ્રસ્તાવના :-

(૧) આ પૂસ્તિકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની પાર્શ્વભૂમિકા અંગે જાણકારી.

(૨) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ દ્વારા આગ સામે લોકોના જાન માલનું રક્ષણ કરવા અને આગ ન લાગે તેને અટકાવવા માટેના પગલા લેવા માટે સેવાઓ પુરી પાડવાનો હેતું આ વિભાગ પુરુ પાડે છે.

(૩) આ પુસ્તિકાના ઉપયોગથી આગ લાગી શકે તેવા ધંધાઓ અને જોખમો તથા દુકાનો મકાનો અને કારખાનાઓના માલિકો, ઉપયોગ કર્તાઓ તથા સંગ્રહકારો આ પુસ્તિકા દ્વારા માહિતી મેળવી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓનો લાભ મેળવી શકે.

(૪) આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓનો લાભ મેળવી શકશે.

(૫) આ પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલા શબ્દો ફાયર ટર્મિનલો સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

(૬) કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવા માંગે તો તે માટે તેમણે ચીફ ફાયર ઓફિસર મોરબી મહાનગરપાલિકા સુધારા શેરી જુના બસ સ્ટેશન રોડ મોરબી કચેરી ફોન નં. ૦૨૮૨૨-૨૩૦૦૫૦ પર ફોન કરી જાણી શકશે.

(૭) આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવા અંગેની ફોર્મેટ પત્રક (૧) મુજબ સામેલ છે.

નમૂનો – 'ક'

માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમુનો

(જુઓ નિયમ – ૬)

આઈ. ડી. નં.

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
શ્રી ચીફ ફાયર ઓફિસર,
ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ,
મોરબી મહાનગરપાલિકા,
સુધારા શેરી જુના બસ સ્ટેશન રોડ,
મોરબી.

(૧) અરજદારનું નામ :

(૨) સરનામું :

(૩) માહિતીની વિગતો :

સંબંધિત વિભાગ :

માંગેલ માહિતીની વિગતો :

(૧) માંગેલ માહિતીનું વિવરણ

(૨) માંગેલ માહિતીનો સમય ગાળો :

(૩) અન્ય વિગતો :

(૪) હું જણાવું છું કે , માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ – ૬ માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

(૫) સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તારીખ ના. નં. થી રૂ .... ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ:- ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની કાર્યો અને ફરજો

2.1 જાહેર તંત્રનો ઉદેશ અને હેતું : આગથી લોકો જાનમાલનું રક્ષણ કરવા જેવી સેવાઓ પુરી પાડવી તેમજ આગ ન લાગે તે માટે ફાયર એન્ડ સેફટી મેજર્સના નિયમોનુ પાલન કરાવવા અને આગ અંગે લોક જાગૃતિ ઉત્પન્ન કરવી.

2.2 જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) : આગ ન લાગે તે માટે ફાયર એન્ડ સેફટી મેજર્સના નિયમોનું પાલન કરાવવા અને આ અંગે લોક જાગૃતિ ઉત્પન્ન કરવી.

પ્રકરણ - ૨ કલમ - ૪ (૧)

૨.૧ લોકોની આગ સામે સલામતી તથા સુખાકારી અને કલ્યાણકારીનો હેતું.
૨.૨ લોકોનું સ્વાસ્થ અને ભવિષ્યની સુખાકારી.
૨.૩ ૨૦૨૫માં મોરબી મહાનગરપાલિકા બનેલ છે.
૨.૪ લોકો સુખાકારી, સ્વાસ્થ, કલ્યાણની જવાબદારી
૨.૫ પાણી વિતરણ, રસ્તાઓ, સફાઈ, આવાસ યોજના, ભુગર્ભ ગટર, બાગ – બગીચા
૨.૬ ૨.૫ મુજબ
૨.૭ લાગુ પડતુ નથી.
૨.૮ નિયમીત વેરાની ભરપાઈ તથા સ્વચ્છતાના અભિયાનમાં મહતમ યોગદાન
૨.૯ જાહેરાતો, સેમિનાર, સ્કીમ
૨.૧૦ એક બારી પધ્ધતિની વ્યવસ્થા
૨.૧૧ મોરબી મહાનગરપાલિકા ગાંધી ચોક, મોરબી.
૨.૧૨ સમય સવારે ૧૦:૩૦, બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬:૧૦

પ્રકરણ - ૨ કલમ ૪ (૨) તથા પ્રકરણ-૩
અધિકારી કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

વિભાગ : ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ
હોદ્દો : ચીફ ફાયર ઓફિસર

વહીવટી સતા :

(૧) પગાર બિલ પાસ મંજુર કરવા તથા સહી કરવી.
(૨) સર્વિસ બુક તથા લીવ એકાઉન્ટમાં નોંધ કરવાની સત્તા.
(૩) કેસ બુક અને એકાઉન્ટની અંદર સહી કરવાની સત્તા.
(૪) બજેટ જોગવાઈઓ મુજબ અને સક્ષમ અધિકારીની મંજુરી મુજબ પાસ થયેલ બિલમાં સહિ કરવાની સત્તા.
(૫) ટેન્ડર દ્વારા મંગાવવામાં આવેલ ભાવ ના મંજુર થયેલ કોન્ટ્રાક્ટની ઈ.એમ.ડી. પરત અભિપ્રાય આપવાની સત્તા.
(અ) ના મંજુર થયેલ ટેન્ડર સ્વીકારવું કે ન સ્વીકારવું તે અંગે તેનો અભિપ્રાય આપવાની સત્તા.
(૭) ફાયર રિપોર્ટમાં સહિ કરવાની સત્તા.
(૮) ફાયર ફાઈટર શહેર બહારની સેવાઓનું ચાર્જના ખર્ચ બિલમાં નિયત મુજબ થયેલ ખર્ચમાં સહિ કરવાની સત્તા.

(૧) ૧૫-મી. કરતા ઉંચી ઈમારતો હાઈરાઇઝ બિલ્ડીંગ અંગે રજુ થયેલ પ્લાન જેની એક નકલ ચીફ ફાયર ઓફિસરને મોકલવામાં આવે છે. તેનો અભ્યાસ કરવો અને ફાયર એન્ડ સેફટી મેજર્સ લગત રજુ થયેલ વિગતો નિયમ મુજબ ચકાસીને મંજુર કરવી.

(૨) રજુ થયેલ પ્લાન મંજુર કે ના મંજુર કરવાની સત્તા.

(૩) બિલ્ડીંગ ઓકયુપેશન સર્ટીફીકેટ આપતા પહેલા ફાયર પ્રોટેકટશનની દ્રષ્ટીએ ચીફ ફાયર ઓફિસરને ઈન્સ્પેકશન કરવાની સત્તા.

અન્ય સત્તાઓ :

(૧) આગ અકસ્માત વખતે ધોરણસરના ચાર્જ વસુલાતની શરતે આગ બુઝાવવાના ફાયર ફાઈટર મોકલવા..

ચીફ ફાયર ઓફિસરની ફરજો

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

(૧) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સેવાઓ લગત તમામ પ્રકાર વહીવટી ઓપરેશન, પ્રિવેન્શનટીપ, પ્રોટેકટીવ બાબતોના પ્રશ્ને સરકાર સાથે તેઓ પોતાના અધિકાર પ્રત્યેની સત્તાઓ સાથે સંકલન બનાવી કામગીરી કરે છે.

(૨) સ્ટાફ પુરતો છે કે નહી તે જોવાની જવાબદારી.

(૩) આગ અને બચાવના વાહનો અને સાધનો હંમેશા તૈયાર રહે તેની કાળજી રાખવાની જવાબદારી.

(૪) સ્ટાફ અને સાધનો હંમેશા કાર્યરત રહે તેમા રહેલ કોઈ પણ ખામી કે મુશ્કેલી હોય તો તાત્કાલીક દુર કરાવવી અને તે માટે જરૂરી બને તો સખતાઈ અને કઠોરતા ખુબજ પણ વર્તાવ રાખી કાર્યરત કરવા.

(૫) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગના તમામ સ્ટાફ, અધિકારીનુ મનોબળ વધે તે પ્રકારની કાર્યવાહી કરવી.

(૬) અન્ય વિભાગ સાથે સંકલન / તાલમેલ બનાવી રાખવો.

(૭) કર્મચારીઓની નિયુક્તી અને કામગીરી સુનિશ્ચિત રીતે કરવી.

(૮) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી ના તમામ સ્તર અનુશાસન બરાબર રહે તે જોવાની જવાબદારી.

(૯) ચીફ ફાયર ઓફિસર પોતાનો નિર્ણય સ્પષ્ટ, સૈધાંતિક આધારસહનો અને નિષ્પક્ષ કરવો.

(૧૦) અનુશાસનનો ભંગ કરનાર તથા વખતો વખત અનુશાસન તોડે તેવા ઉપર સખત પગલા લઈ અન્ય માટે ઉદાહરણ આપવુ.

(૧૧) અલગ અલગ સ્તરે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી વિભાગના કર્મચારીઓની સારી કામગીરી બદલ તેને પારિતોષિક એવોર્ડ, મેડલ આપવાની જોગવાઈ કરવી.

(૧૨) તમામ ચીજ વસ્તુઓ, વાહનો, સ્ટાફ વિગેરે સુનિશ્ચિતતાથી ચાલે તે પ્રકારની કામની પધ્ધતિ ઉભી કરવી.

(૧૩) કોઇ પણ મોટી આફત, આગ – અકસ્માતના બનાવ વખતે પોતે હાજર રહી ક્માન્ડર તરીકેની ફરજો બજવી તથા ઉચ્ચ અધીકારીશ્રીની સ્થળ મુલાકાત વખતે તેમને તેનાથી વાકેફ કરી આગ અને નુકશાનથી વાકેફ કરવા અને કામગીરીની પધ્ધતિથી સુવિદિત કરવા.

(૧૪) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સીના વિકાસ માટે ટેક્ષ દ્વારા આવક વધે તેવા માધ્યમો ઉભા કરવા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી સાથે ચર્ચા કરવી.

ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફીસર ની ફરજો

(૧) ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફીસર ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝના તમામ વહીવટી અને ઓપરેશન કામના વહીવટી સહાયક હોય છે.

(૨) બે કે તેથી વધુ ફાયર સ્ટેશનો હોય તો તેને તે સ્ટેશનનો ચાર્જ પણ આપવામાં આવે છે.

(૩) પોતાને સોંપેલ કામગીરી પોતાના તાબા નીચેના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા કરાવવી તેમજ પ્રશ્નોના ઉકેલનો રીપોર્ટ ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રીને કરાવો.

(૪) બીજા ટર્ન આઉટ વખતે અથવા ફેટલ કે કેમીકલ ગેસ ડિઝાસ્ટર અથવા મોટો બનાવ બને તેવી શક્યતાવાળા ઉપયોગ અથવા રીસ્ક ધરાવતી જગ્યાએ બનાવ બને ત્યારે પોતે સ્વયં સ્થળ ઉપરનો કમાન્ડ કરી કમાન્ડર તરીકેની ફરજો બજાવવી.

(૫) ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી સાથે રહી શહેરમાં આગના બનાવો ને અટકાવવા માટેના નીયમોની જોગવાઈઓની અમલવારી, નીયંત્રણ અને સલાહ સુચન તથા NOC આપવાની ફરજો બજાવે છે.

(૬) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સીની સેવાઓ કાર્યરત અંગે તમામ રિપોર્ટ પોતાના તાબા નીચેના અધિકારી કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી ચિફ ફાયર ઓફિસરને આપવા તથા રહેલ ખામી તાત્કાલીક પુરી કરવાની કામગીરી કરવી.

(૭) ટેક્ષ (ફાયર ચાર્જીસ)ની વસુલાત મેળવવી.

(૮) સ્ટોર્સની માલ સામાનની દેખરેખ વ્યવસ્થા તથા તેના રીપેર અને જાળવણીની કામગીરી ની દેખરેખ.

(૯) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સીના સેકન્ડ કમાન્ડર તરીકે ની ફરજો તથા ચીફ ફાયર ઓફિસરની અવેજીમા તેમની ફરજો બજાવવી.

સ્ટેશન ઓફિસરની ફરજો

(૧) સ્ટેશન ઓફિસર ઓછામાં ઓછા એક ફાયર સ્ટેશન ઈન્ચાર્જ (પ્રભારી) રહેશે.

(૨) ફાયર સ્ટેશન સારી રીતે બનાવી તેની જાળવણી રાખે, તેની મરામત અને રીપેરીંગ તથા સ્ટોર્સ વિગેરેની જાણવણી દેખભાળ કરવાની જવાબદારી સ્ટેશન ઓફિસરની બને છે.

(૩) ડ્રીલ પરેડ (સ્ટેશન ઉપર) પ્રતિ 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.

(૪) સ્ટેશનની ગુણવતા, અનુશાસન તથા સ્ટેશનના કર્મચારીઓ સારી રીતે મેથડ મુજબ આગ બુજાવવી, બચાવની કામગીરી કરી શકે તેની તાલીમ પ્રેકટીસ આપવાની જવાબદારી રહે છે.

(૫) સ્ટેશન ઓફિસરના નીચેના સ્ટેશન કર્મચારીઓ પોતે પોતાના હોદાઓ મુજબ સોપેલ કામગીરી કરે છે કે નહી, તેને થયેલ મુશ્કેલીની વિસંગતતા અને રીપોર્ટ તથા પગલાઓ લેવા માટે ભલામણની ફરજો બજાવવાની રહી છે.

(૬) પ્રથમ ટર્ન આઉટ વખતે તેના તાબેના અધિકારી કર્મચારી તેમના આદેશ મુજબ જ કામગીરી કરે તે જોવુ.

(૭) 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.

(૮) આમ તમામ રીતે જોઈએ તો સ્ટેશન ઓફિસરે પોતાના સ્ટેશનનો સંપુર્ણ ઈન્ચાર્જ રહે છે અને તે તેનો જીમ્મેદાર રહે છે.

(૯) આદેશની અમલવારી ચુસ્તતાથી કરવી, આદેશનો અનાદર કરવો નહી, સમાન કર્મચારીઓ અને ઉચ્ચ કર્મચારીઓ સાથે માન સન્માન વધારવાની કાર્ય પધ્ધતિ અપનાવવી.

(૧૦) પમ્પ, કોમ્પ્યુનિકેશન, ચેક કરવુ.

(૧૧) ગણવેશ તમામ પહેરી ફરજ ઉપર આવે તે જોવુ.

ફાયર વાયર લેસ ઓફિસરની ફરજો

(૧) ગાડીઓની પીએ સીસ્ટમ મેઈનટેઈન રાખવી.

(૨) વાયરલેસ સીસ્ટમ મેઈનટેન રાખવી.

લીડીંગ ફાયરમેનની ફરજો

ફાયરમેનમાંથી લીડીંગ ફાયરમેનમાં નિમણુંક પામેલા લીડીંગ ફાયરમેનની ફરજો નીચે દર્શાવ્યા મુજબ રહેશે.

(૧) જે કેઈસમાં સ્ટેશન ઓફિસર ફરજ પર ન હોય ત્યારે તેવા કેઈસમાં ફાયર સ્ટેશનના ઓફિસર તરીકે (પ્રભારી તરીકે) ફરજ બજાવવાની રહેશે.

(૨) તાબા નીચેનો સ્ટાફ ફાયરમેન, ડ્રાઈવર, ક્લીનર કમ જુનીયર ફા.મેન, સી.ગાર્ડ વિગેરેની હાજરી ચેક કરવી, ગેરહાજર તથા મોડા આવેલ કર્મચારી અંગેનો રીપોર્ટ સી.એફ.ઓ/સ્ટે. ઓફિસરશ્રીને કરવાનો રહેશે.

(૩) ફરજ પર હાજર થતા સમયે જે તે લીડીંગ ફાયરમેન પાસેથી ચાર્જ સભાળવાનો થતો હોય તેઓની પાસેથી સાધનો, વાહનો, ઓફિસ રેકર્ડ તેમજ ફરજના સમય દરમ્યાન બજાવવાની થતી ફરજો અને અન્ય માહિતી મેળવીને વર્ધીઓ, બચાવ તથા આગ, અકસ્માત ની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૪) જે કેઈસમાં સ્ટે. ઓફિસરના તાબા નીચે ફરજ બજાવવાની હોય ત્યારે સ્ટે. ઓફિસરશ્રીની સુચના મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

(૫) આગ, અકસ્માત, કુદરતી આફતો ના સમગે લીડીંગ ફાયરમેનને ‘ટીમ’ ના લીડર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. અને તાબા નીચેના સ્ટાફ થી કામગીરી લેવાની રહેશે. તેમજ બનાવ ઘટના સ્થળેથી પરત આવ્યા બાદ સાથે લઈ ગયેલ સાધનો વિગેરેની ચકાસણી કરીને સ્ટોરમાં જમા કરાવવાના રહેશે.

(૬) 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.

ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર ની ફરજો

ફાયર સર્વિસ ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફાયરમેનનુ કાર્ય / ફરજો

(૧) શિસ્ત પાલન કરવુ,

(૨) ફાયર એન્જીન (ફાયર ફાયટર) તેમજ ફાયર ફાયટરની અંદર રહેલ તમામ સાધન સામગ્રી સાફ કરવા અને દરરોજ મેઇન્ટેઇન કરવુ.

(૩) સ્કોડ ડ્રીલ કરવી.

(૪) ફાયર ડ્રીલ કરવી.

(૫) પી. ટી. અને પરેડ કરવી..

(૬) ફાયર સ્ટેશન ઉપરના તમામ રજીસ્ટરો નીભાવવા.

(૭) કોઈ પણ પ્રકારની ઈમરજન્સી વખતે હંમેશા તૈયાર રહેવુ.

(૮) સ્વ બચાવના સાધનોથી માહીતગાર થઈ તેનો ઉપયોગ અને તેની જાળવણી કરવી.

(૯) ડ્રાઇવીંગ કરવુ.

ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર નિમણુંક માટેની લધુત્તમ લાયકાત

(૧) ૧૦ ધોરણ પાસ,૧૨ પાસ અને સરકાર માન્ય સંસ્થામાથી ફાયરમેનનો કોર્ષ પાસ

(૨) હેવી મોટર વ્હીકલ લાયસન્સ ધરાવતા હોવા જોઇએ,

(૩) વય મર્યાદા પ્રવર્તમાન નિયમ અનુસાર

(૪) શારરીરિક લાયકાત : શારીરિક કસોટીમા ઉતિર્ણ થવું જરૂરી.

ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર ની ઓપરેશનલ ડ્યુટી સામાન્ય ફરજો

(૧) 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 દર્શાવવુ તેમજ કોઈપણ પ્રકારની ફરજો બજાવવા માટે તૈયાર છે તેમ જણાવવુ. 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.

(૨) સ્વબચાવના સાધનો ખુબજ કાળજીપુર્વક રાખવા તેની દેખભાળ કરવી, દર્શાવેલ નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં તેને સાફ કરવા મેઇન્ટેઇન કરવુ, ટેસ્ટ કરવુ, રીફીલ કરવુ, બદલવુ વિગેરેની કામગીરી અધિકારીના આદેશ મુજબ કરવુ અથવા પોતે તે અંગે ધ્યાન દોરવુ તેમજ બીજી આગ વખતે તેનો ઉપયોગ થઈ શકે તે માટે તૈયાર રાખવુ.

(૩) ડ્રીલ, પરેડ, ડેમોસ્ટ્રેશન આગમાં ઉપયોગ થયેલ સામાનને તુરંત જ સાફ કરી તેની મુળ જગ્યાએ મુકવા અથવા ધોલાઈ સુકાયા બાદ તુરંત તેને તેની જગ્યાએ મુકવા.

(૪) કોઈપણ ચીજ વસતુ કમી થાય, તુટે, મીસ પ્લેસ થાય અથવા રીપેરીંગની જરૂરત થાય તો તુરંત તેનો રીપોર્ટ અધિકારીને કરવો.

(૫) ટર્ન આઉટ વખતે સાધન ગાડીમાં હોવાની ખાત્રી તથા રસ્તામાં પડે નહી તેની ખાત્રી કર્યા બાદ ટર્ન આઉટ લેવુ સામાન્ય રીતે ફરજ ઉપર ચડતી અને ઉતરતી વખતે તમામ સાધનો ચેક કરી ચાર્જમાં આપવા તેમજ વખતો વખત સ્ટેશન ઈન્ચાર્જને સાથે રાખી ઈન્સ્પેકશન કરાવવુ (ચેક કરાવવુ)

(૬) ડેઈલી ઉપયોગના કન્ટ્રોલ રૂમ, વોચમાં જરૂરી સાધનો રેકર્ડ, સ્ટેશનરી વિગેરે ચેક કરવી, ખુટે તો મંગાવી, પુરી થયેલ કે નીયમીત કરેલ જગ્યાએ જમા કરાવવી.

(૭) પોતાના સ્ટેશનની ઘડીયાળ હંમેશા ફરજ ઉપર ચડતી વખતે તથા વચ્ચે દર ૪ કલાકે ચેક કરી ટાઈમે મેળવવીને રાખવી.

ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર ની ફરજો

ફાયર સર્વિસ ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં ફાયરમેનનુ કાર્ય / ફરજો

(૧) શિસ્ત પાલન કરવુ,

(૨) આગ બુઝાવવી,

(૩) બચાવ કાર્ય કરવુ,

(૪) ફાયર એન્જીન (ફાયર ફાયટર) તેમજ ફાયર ફાયટરની અંદર રહેલ તમામ સાધન સામગ્રી સાફ કરવા અને દરરોજ મેઇન્ટેઇન કરવુ.

(૫) ટેલીફોન ડ્યુટી બજવવી.

(૬) મુખ્ય ફાયર સ્ટેશનના વોચરૂમ (કન્ટ્રોલરૂમ) ની ફરજો સંભાળવી.

(૭) સ્કોડ ડ્રીલ કરવી.

(૮) ફાયર ડ્રીલ કરવી.

(૯) પી. ટી. અને પરેડ કરવી.

(૧૦) ગાર્ડ અથવા સંત્રીની ડ્યુટી બજાવવી.

(૧૧) ફાયર સ્ટેશન ઉપરના તમામ રજીસ્ટરો નીભાવવા.

(૧૨) કોઈ પણ પ્રકારની ઈમરજન્સી વખતે હંમેશા તૈયાર રહેવુ.

(૧૩) સ્વ બચાવના સાધનોથી માહીતગાર થઈ તેનો ઉપયોગ અને તેની જાળવણી કરવી.

(૧૪) ડ્રાઇવીંગ કરવુ.

ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર ની નિમણુંક માટેની લધુત્તમ લાયકાત

(૧) ૧૦ ધોરણ પાસ અને સરકાર માન્ય સંસ્થામાથી ફાયરમેનનો કોર્ષ પાસ

(૨) હેવી મોટર વ્હીકલ લાયસન્સ ધરાવતા હોવા જોઇએ,

(૩) વય મર્યાદા પ્રવર્તમાન નિયમ અનુસાર

(૪) શારરીરિક લાયકાત : શારીરિક કસોટીમા ઉતિર્ણ થવું જરૂરી.

ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર ની ઓપરેશનલ ડ્યુટી સામાન્ય ફરજો

(૧) 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 દર્શાવવુ તેમજ કોઈપણ પ્રકારની ફરજો બજાવવા માટે તૈયાર છે તેમ જણાવવુ. 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.

(૨) સ્વબચાવના સાધનો ખુબજ કાળજીપુર્વક રાખવા તેની દેખભાળ કરવી, દર્શાવેલ નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં તેને સાફ કરવા મેઇન્ટેઇન કરવુ, ટેસ્ટ કરવુ, રીફીલ કરવુ, બદલવુ વિગેરેની કામગીરી અધિકારીના આદેશ મુજબ કરવુ અથવા પોતે તે અંગે ધ્યાન દોરવુ તેમજ બીજી આગ વખતે તેનો ઉપયોગ થઈ શકે તે માટે તૈયાર રાખવુ.

(૩) ડ્રીલ, પરેડ, ડેમોસ્ટ્રેશન આગમાં ઉપયોગ થયેલ સામાનને તુરંત જ સાફ કરી તેની મુળ જગ્યાએ મુકવા અથવા ધોલાઈ સુકાયા બાદ તુરંત તેને તેની જગ્યાએ મુકવા.

(૪) કોઈપણ ચીજ વસતુ કમી થાય, તુટે, મીસ પ્લેસ થાય અથવા રીપેરીંગની જરૂરત થાય તો તુરંત તેનો રીપોર્ટ અધિકારીને કરવો.

(૫) ટર્ન આઉટ વખતે સાધન ગાડીમાં હોવાની ખાત્રી તથા રસ્તામાં પડે નહી તેની ખાત્રી કર્યા બાદ ટર્ન આઉટ લેવુ સામાન્ય રીતે ફરજ ઉપર ચડતી અને ઉતરતી વખતે તમામ સાધનો ચેક કરી ચાર્જમાં આપવા તેમજ વખતો વખત સ્ટેશન ઈન્ચાર્જને સાથે રાખી ઈન્સ્પેકશન કરાવવુ (ચેક કરાવવુ)

(૬) ડેઈલી ઉપયોગના કન્ટ્રોલ રૂમ, વોચમાં જરૂરી સાધનો રેકર્ડ, સ્ટેશનરી વિગેરે ચેક કરવી, ખુટે તો મંગાવી, પુરી થયેલ કે નીયમીત કરેલ જગ્યાએ જમા કરાવવી.

(૭) પોતાના સ્ટેશનની ઘડીયાળ હંમેશા ફરજ ઉપર ચડતી વખતે તથા વચ્ચે દર ૪ કલાકે ચેક કરી ટાઈમે મેળવવીને રાખવી.

પ્રકરણ – ૨ કલમ ૪ (૩) તથા પ્રકરણ – ૪ માહિતી અંગે

૧	અધિકારી કર્મચારીઓની કામગીરી અંગે	દફતર	ચીફ ફાયર ઓફિસર
૨	આગ અકસ્માત એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહિની સેવાઓ	સુચનાઓ મુજબ રજીસ્ટર	ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર (દરેક ફાયર સ્ટેશન)
૩	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર	રેકર્ડ	ચીફ ફાયર ઓફિસર
૪	વાહન વ્યવહાર, વાહન રીપેરીંગ, વાહનો સાધનો / સ્ટોર, ડ્યુટી ફાળવણી, રજાઓ	લોગબુક સુચનાઓ	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર / તે જગ્યા ઉપર નીયત કરેલ સ્ટેશન ઓફિસર
૫	અધિકારી, પદાધિકારીના વાહન વ્યવસ્થા અંગે	સુચનાઓ	ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર.
૬	ટ્રેનીંગ ફાયર સ્ટાફ તથા સ્કુલ / કોલેજ તથા નગરપાલિકાઓ	સુચનાઓ	સ્ટેશન ઓફિસર
૭	સ્ટેશન વાઈઝ માહિતી	સુચનાઓ	(૧) મોરબી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસ ગાંધી ચોક જુના બસ સ્ટેશન રોડ મોરબી. સ્ટેશન ઓફિસરશ્રી – દેવેન્દ્ર સિંહ કે. જાડેજા.
૮	ઈનવર્ડ નિભાવવી	સુચનાઓ મુજબ રજીસ્ટર	શ્રી ગૌરવકુમાર એચ. સોલંકી

પ્રકરણ– ૨ કલમ ૪ (૪) તથા પ્રકરણ – ૫

પ્ર – ૧

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતાં મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	આપત્તી બચાવ કાર્ય આગ અકસ્માત કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આપત્તીઓ વખતની	હા, ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને જનતાની	(૧) સામાજીક સંસ્થાઓ સહાયક દળ, તરવૈયાઓ વિશેષ તકનીકી જ્ઞાન ધરાવતા વ્યક્તિઓ (૨) મહાનગરપાલિકા સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા જનરલ બોર્ડ તથા નિયત થયેલ અગ્નિશમન દળ સમિતી મારફત

પ્ર- ૨

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતાં મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	આપત્તી બચાવ કાર્ય આગ અકસ્માત કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આપત્તીઓ વખતની	હા	(૧) સહાયકદળની રચના (૨) મો.મ.ન.પા. ના શહેરી વિસ્તાર આપત્તી ની અસરો ઓછી કરવા ના પ્લાન નીચે સામાજીક સંસ્થાઓની ભાગીદારી અંગે પ્રમાકતા અને તાલીમ

પ્રકરણ- ૨ કલમ ૪ (૫) તથા પ્રકરણ – ૭

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કડમા	દસ્તાવેજનું કામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચે ની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ફાયર રીપોર્ટ	આગ અકસ્માત વખતનો રેકર્ડ	નિયત કરેલ ફોર્મ અને નિયમ આધારીત ચેક લીસ્ટ મુજબ ફાયર રીપોર્ટ પ્રમાણપત્ર	ચીફ ફાયર ઓફિસર
૨	નાં વાંધા પ્રમાણપત્રો	ફાયર સેફટી મેજર્સ અંગે હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ, પેટ્રોલ પંપ, સિનેમા ગૃહ, ટેમ્પરરી મંડપ સર્વિસ, કેમિકલ ઈન્ડસ્ટ્રી વિગેરે	નેશનલ બિલ્ડીંગ કોડ ભાગ -૪, પેટ્રોલીયમ /ગેસ એક્ટ / સિનેમા એક્ટ / ટેમ્પરરી મંડપ નિયત કરેલ ફોર્મ તથા નિયત કરેલ નિયમોને આધીન રહીને	ચીફ ફાયર ઓફિસર
3	આગ અકસ્માત સર્વિસ ચાર્જ	શાહેર તથા બહારગામ માટે આપવામાં આવતી સેવાઓનો સર્વિસ ચાર્જ – ફાયર ફાયટર	નિયત ફોર્મ માં માંગણી અને નિયત કરેલ દરે વસુલી કરવી તથા તે કોર્પો. ફંડમાં જમા કરાવવાની.	સ્ટેશન ઓફિસર (દરેક સ્ટેશનનાં)

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

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

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

હાલમાં માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ –૨ કલમ તથા પ્રકરણ– ૮

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :-

- મોરબી મહાનગરપલિકા, ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસઝ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	મોબાઇલ નંબર	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ કિરીટસિંહ જાડેજા	I/C CFO	૦૨૮૨૨	૨૩૦૦૫૦	-	-	સુધારા શેરી મોરબી
૨	શ્રી જયેશકુમાર મોહનભાઈ ડાકી	I/C Dy. CFO	૦૨૮૨૨	૨૩૦૦૫૦	-	-	સુધારા શેરી મોરબી

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧

ક્રમ નંબર	૧
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	ચીફ ફાયર ઓફિસર, ડે. ચીફ ફાયર ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(૧) ઈ. ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી દેવેન્દ્રસિંહ કે. જાડેજા સુધારા શેરી જુના બસ સ્ટેશન રોડ મોરબી. મો. નં. ૯૯૭૯૦૨૭૫૨૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી કુલદીપસિંહ વાળા, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ગાંધી ચોક મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મોરબી.

૯.૨

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર (હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ, પેટ્રોલપંપ, સિનેમાગ્રહ, મનોરંજન કાર્યક્રમ, ટેમ્પરરી મંડપ, કેરોસીન ડેપો તથા કેમિકલ ફેકટર, 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	(૧) ઈ. ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી દેવેન્દ્રસિંહ કે. જાડેજા સુધારા શેરી જુના બસ સ્ટેશન રોડ મોરબી. મો. નં. ૯૯૭૯૦૨૭૫૨૦

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી કુલદીપસિંહ વાળા, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ગાંધી ચોક, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મોરબી ફોન નં. ૦૨૮૨૨ ૨૨૦૫૫૧

૯.3

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ફાયર ફાયટર, શહેર તથા બહારગામ
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	ફાયર ફાયટરની સેવાઓ શહેરમાં અને બહારગામ માટે પ્રથમ ફેરાના રૂ. ૧૫૦૦/- પર કિમી ચાર્જ – રૂ. ૫૦/-, માણસોના પ્રતિ કલાક ૧૦૦/- ચાર્જ પેટે.
અમલની પ્રક્રિયા	આપતિ સમયે માંગણી કરવાથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ચીફ ફાયર ઓફિસર / સ્ટેશન ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(૧) ઈ. ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી દેવેન્દ્રસિંહ કે. જાડેજા સુધારા શેરી જુના બસ સ્ટેશન રોડ મોરબી. મો. નં. ૯૯૭૯૦૨૭૫૨૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી કુલદીપસિહ વાળા, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ગાંધી ચોક, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મોરબી.

૯.૪

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અધિકારી પદાધિકારીઓના વાહન
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	વાહનો નિયમ મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	ફાળવણી સિવાયના વાહનો માંગણી લેખિત કર્યેથી તેમજ બહારગામ કમિશ્નરશ્રીના આદેશથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ચીફ ફાયર ઓફિસર / સ્ટેશન ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(૧) ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસરશ્રી (૨) ઈ. ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી દેવેન્દ્રસિંહ કે. જાડેજા સુધારા શેરી જુના બસ સ્ટેશન રોડ મોરબી. મો. નં. ૯૯૭૯૦૨૭૫૨૦

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશનર શ્રી કુલદીપસિંહ વાળા, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ગાંધી ચોક, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મોરબી

૯.૫

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અંતિમ વિધિ રજા ચીઠી
માર્ગદર્શક સુચના દિશા / સંદેશ જો કોઈ હોય તો	છેલ્લે સારવાર કરનાર ડોકટરનો મૃત્યુ અંગેનો રીપોર્ટ
અમલની પ્રક્રિયા	દરેક ફાયર સ્ટેશન ઉપર જન્મ મરણના નિયમ મુજબ નોંધ કર્યા બાદ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા	ચીફ ફાયર ઓફિસર / સ્ટેશન ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અત્રેની માહિતી	(૧) ફરજ પરના સ્ટેશન ઓફિસર / ટેલીફોન ઓપરેટર (૨) ઈ. ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસરશ્રી દેવેન્દ્રસિંહ કે. જાડેજા સુધારા શેરી જુના બસ સ્ટેશન રોડ મોરબી. મો. નં. ૯૯૭૯૦૨૭૫૨૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર શ્રી કુલદીપસિંહ વાળા, બેઠક વ્યવસ્થા નાયબ મ્યુનિ. કચેરી ગાંધી ચોક, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મોરબી.

પ્રકરણ- ૧૦

ક્રમ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ કે. જાડેજા	I/C CFO	-	સુધારા શેરી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસસ મોરબી
૨	શ્રી જયેશભાઈ એમ. ડાકી	Dy. CFO	-	સુધારા શેરી ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસસ મોરબી

પ્રકરણ- ૨ કલમ ૪ (૧૦) તથા પ્રકરણ – ૧૧

ક્રમ નં	હોદો	ભરેલ	ખાલી	માસિક મહેનતાણું
૧	ચીફ ફાયર ઓફિસર	૦૧(ચાર્જ)	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	ડે.ચીફ ફાયર ઓફિસર	૦૧(ચાર્જ)	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	૦૧	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	નાયબ હિસાબનીશ	૦૧	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	ફાયર વાયરલેસ ઓફિસર	૦૧	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	ફાયર કલાર્ક	૦૧	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	લીડીંગ ફાયરમેન	૦૧	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	ડ્રાઈવર કમ પંપ ઓપરેટર	૦૩	૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	૦૯	૦૩	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
		૧૭	૦૩	

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી યોજના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝમાં સહાયકી યોજના નથી

પ્રકરણ – ૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે આધિકૃત મેળવનારની વિગતો

એમ્બ્યુલન્સ, શબવાહિની અને ફાયર ફાઈટરની સેવાઓ અંગે

શહેરની હદના વિસ્તાર માટે

વાહન	દર
ફાયર ફાયટર	રૂ. ૧૫૦૦/-

શહેરની હદના બહારના વિસ્તારો માટે (બહારગામ)

	દર
ફાયર ફાયટર તથા અન્ય ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝની સેવાઓ	(૧) પાણીના એક ફેરાનો ભાવ રૂ. ૧૫૦૦/- , પ્રતિ કિમી રૂ. ૫૦/-

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

પ્રકરણ - ૧૫

NILL

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો. પતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- વર્તમાન પત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરી રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર
મોરબી મહાનગરપાલિકા

-: પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા) (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ :   ઈ.ચા. ચીફ ફાયર ઓફિસર

તારીખ :   મોરબી મહાનગરપાલિકા