

કલમ – ૪ (૧)(બી) (૧):– સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો:–

સુ.મ.ન.પાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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 ઘરતીકંપ /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	ડીડોલી ફાયર સ્ટેશન
૧૬	વેસુ ફાયર સ્ટેશન
૧૭	પૂણા ફાયર સ્ટેશન
૧૮	ડભોલી ફાયર સ્ટેશન
૧૯	ઈ. આર. સી. (કામરેજ)

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 સુવિધા પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ રહેલો છે.

જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું

શહેરી પ્રજાજનોને આગ અકસ્માત સમયે બચાવ કામગીરી તથા જરૂરી ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધા તેમજ કુદરતી હોનારતો જેવી કે ઘરતીકંપ /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 કંટ્રોલરૂમ 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 ફાઈટીંગ 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 ઈન્સ્પેક્શન, પંડાલ ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધાઓની ચકાસણી અર્થે અત્રે સંસ્થાના સંચાલકશ્રીઓ ધ્વારા જાણ કરવામાં 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 ફાઈટીંગ સુવિધાઓની ચકાસણી કરવા અત્રે અરજી કરતા આવી સંસ્થાની ફાઈટીંગ સુવિધાની ચકાસણીની કામગીરી શાળાના સંચાલકશ્રીઓ ધ્વારા, સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ નિમિત્તે તેમજ અત્રેથી નક્કી થયેલ કાર્યક્રમ મુજબ જે તે શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાર્થીઓને આપત્તિ સમયે સ્વબચાવની તેમજ અન્યોને બચાવવાની કામગીરી કઈ રીતે કરવી તે અંગે અવેરનેસનું પ્રશિક્ષણ આપવાની કામગીરી.
- ૭ જે તે સંસ્થાના સંચાલકશ્રી ધ્વારા , સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ નિમિત્તે તેમજ અત્રેથી નક્કી થયેલ કાર્યક્રમ મુજબ જે તે વોર્ડવાર જનજાગૃતિના તેમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં, ઔદ્યોગિક સંકુલો, કામદાર સંસ્થાઓ, હોમગાર્ડ્સ, 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 વ્યક્તિને, સરકારી તેમજ બિનસરકારી સંસ્થાનાં કર્મચારીઓ, ખાનગી એકમોના કોઈપણ વ્યક્તિને 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 કમિશનરશ્રી 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 આકસ્મિક નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે.
- ૪ ચીફ ફાયર ઓફીસર વિભાગીય વડાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય પોતાની ફરજ માંથી મુક્ત થઈ શકશે નહીં.
- 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.

ડેપ્યુટી ચીફ ફાયર ઓફીસર :-

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 અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું ત્રણ વાર પરેડનું આકસ્મિક નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે.
- ૫ ડે. ચીફ ફાયર ઓફીસર ખાતાના વડા અથવા તો વિભાગીય વડાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય પોતાની ફરજ માંથી મુક્ત થઈ શકશે નહીં.
- ૬ ફાયરબ્રિગેડ ખાતાનાં ટ્રેનિંગ સેન્ટરમાં તાલીમ લેવા આવતા તાલીમમાંથી 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 રજૂ કરવાની રહેશે
- ૭ શહેરમાં આવેલ બહુમાળી મકાનો, સીનેમાગૃહો, સરકસ, પ્રદર્શન/ મેળા વિગેરે સ્થળોની ચકાસણી કરી જે તે જગ્યા માટે જરૂરી ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધા ઉભી કરવા અંગેના રીપોર્ટ રજૂ કરવાના તેમજ આવી સુવિધા ધરાવતી જગ્યાઓના સ્થળ નિરીક્ષણ કરી વખતો વખત સુધારા વધારા સુચવવાના અને તે અંગે ની જાણ ચીફ ફાયર ઓફીસરને કરવી.

ડીવીઝનલ ઓફીસર (ફાયર) :-

- ૧ દરેક ડીવીઝનલ ઓફીસર ફાયરખાતાએ નક્કી કરેલ ફાયર સ્ટેશનના 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 વ્યક્તિની 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 મંજૂર કરવાની રહેશે. જ્યારે (ફાયર ઓફીસર, સબ-ઓફીસર) ડ્રાઈવર-કમ-પંપ ઓપરેટર, જમાદારની દિન -છ સુધીની કેઝ્યુલ રજા સવલતતા મુજબ મંજૂર 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, ડ્યુટીબુક, 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 સંબંધિત કર્મચારીને વધુમાં વધુ દિન-૦૫ (પાંચ) સુધીની ગાર્ડ ડ્યુટી 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 પુર્વમંજૂરી વિના પોતાની ફરજમાંથી મુક્ત થવું નહી તેમજ તે બાબતની મંજૂરી મળ્યેથી કંટ્રોલ ને તે બાબતની જાણ કર્યા બાદ ફરજ માંથી મુક્ત 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 પુર્વમંજૂરી વગર ફાયર સ્ટેશન છોડવું નહી.
- ૭.૨ જે ડીવીઝનલ ઓફીસરનાં ચાર્જમાં હેડ ક્વાર્ટર્સ હોય તેમણે મોડામાં મોડા દર મંગળવારે આગળના અઠવાડિયાનાં અઠવાડિક લેખિત રીપોર્ટ ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર મારફત ચીફ ફાયર ઓફીસર ને રજૂ 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 જે તે ડીવીઝનનાં ડીવીઝનલ ઓફીસરોની સીધી દેખરેખ હેઠળ રહેશે. જરૂર પડ્યે 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 વર્કીંગના 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 ડ્યુટી 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 વ્યક્તિની જાન જોખમમાં હોય તેવા) આગ અકસ્માતના દરેક કોલમાં ફરજીયાત જવાનું રહેશે.
- ૫ દરેક ફાયર ઓફીસરે ફરજ દરમિયાન 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 મંજૂર કરવાની રહેશે. તેમજ ફાયરમેન અને શબવાહીની કલીનર ની દિન-૦૩ (ત્રણ) સુધીની કેઝ્યુલ રજા સવલતતા મુજબ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવશે.
- ૮.૧ ફાયર ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળ નાં કર્મચારીઓની દિન-૦૩ ની સી.એલ. મંજૂર કરવાની રહેશે.
- ૮.૨ આ ઉપરાંત તમામ ફાયર ઓફીસરે ડીવીઝનલ ઓફીસર કે તેનાથી ઉપરી કક્ષાના અધિકારીઓ જે ખાતાકીય ફરજ સોંપે તે ફરજ બજાવવાની રહેશે.
- ૯ દરેક ફાયર ઓફીસરે ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી મેળવ્યા વિના ફાયર સ્ટેશન છોડવું નહીં. અને તે મુજબની મંજૂરી મળ્યાથી 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.

સબ ઓફીસર(ફાયર) :-

- ૧ સબ ઓફીસર તરીકે 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 જે તે સ્ટેશનના ફાયર ઓફીસર કે તેના કરતાં ઉચ્ચ કક્ષાનાં ફાયર ખાતાના અન્ય અધિકારીના આદેશ મુજબ ખાતાકીય ફરજ બજાવવાની રહેશે. વધુમાં ફાયર ઓફીસરની અનુપસ્થિતિમાં ફાયર સ્ટેશનનો સંપૂર્ણ ચાર્જ તેમના તાબા હેઠળ રહેશે.
- ૨ દરેક સબ ઓફીસરે પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારી જેવા કે ડ્રાઈવર -કમ-પંપ- ઓપરેટર, જમાદાર, ફાયરમેન, શબવાહીની કલ્લીનર વિગેરેની દૈનિક ફરજો રોજબરોજ નક્કી 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 વર્કીંગના 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 મંજૂર 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 મંજૂરી લેવાની રહેશે અને તે બાબતની નોંધ પોતાના સ્ટેશનની ડ્યુટીબુકમાં તેમજ કંટ્રોલરૂમને કરવાની રહેશે.
- ૧૨ દરેક સબ ઓફીસરે બ્રીચીંગ એપરેટ્સ, લાઈટીંગ જનરેટર, પોર્ટબલ પંપ, ફાયર એન્ટ્રી/ પ્રોટેક્શન શુટ જેવા વિશિષ્ટ સાધનોનું ટેસ્ટીંગ જાતે કરવાનું રહેશે. અથવા રૂબરૂ હાજર રહી જમાદાર, ડ્રાઈવર-કમ-પંપ-ઓપરેટર અને ફાયરમેન પાસે કરાવવાનું રહેશે.

સીનીયર વાયરલેસ ઓફીસર :-

- ૧ સુરત મહાનગરપાલિકાની સભા - ઓરિનેટ કેડરનાં તમામ વાયરલેસ ઓફીસર તથા તેને સંલગ્ન સ્ટાફની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું.
- ૨ ફાયરખાતામાં વાયરલેસ ઓફીસર તરીકે ફરજ બજાવતા કર્મચારીએ તેમની નિમણૂક 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 સેક્શનની તમામ વહીવટી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું તથા તે મુજબની કામગીરીની વહેંચણી કરવી.
- ૪ હેડ ક્વાર્ટર્સના ટેલીફોન ઓપરેટરની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં ઈન્કવાયરી ટેલીફોન અન્ય વિભાગ અને ટેલીફોન ઓપરેટરની બોર્ડ તેમજ હેલ્પલાઈન ઉપર આવતા કોલ બાબતે કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- ૫ ખાતાના ઉપયોગ માટે જરૂર પડ્યે 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 સંપૂર્ણ 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 હાઈડોલિક / ડ્રેનેજ તેમજ આરોગ્ય વિભાગ તેમજ ઝોન કક્ષાએ તેઓની જરૂરિયાત મુજબ વાયરલેસ કોમ્યુનિકેશન ઉપકરણોની વખતો વખત પ્રોક્યોરમેન્ટની કામગીરી કરવી.
- ૮ આ ઉપરાંત વાયરલેસ ઓફીસરે પોતાનું ક્વાર્ટર્સ તેમજ કંટ્રોલરૂમ છોડતા પહેલા ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર કે તેનાથી ઉપલી અધિકારીની મંજૂરી 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 એક્સટેન્શન નંબરોની સર્વિસ માટે જરૂરી એસેસરીઝ અને સ્પેરપાર્ટ્સ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ તેમજ અન્ય વિભાગને ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૧૦. સભા ઓરિનેટ કેડરના વાયરલેસ ઓફીસર તેમજ ટેલીફોન કક્ષાના ટેલીફોન ઓપરેટરો અને ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસના અધિકારીશ્રી કર્મચારીઓ માટે કોમ્યુનિકેશન 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 કરવું.
૧૨. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસનાં જાહેર જનતાને આગ અકસ્માત ના સમયે અવેરનેશ તેમજ પ્રેક્ટીકલ તાલીમ આપતા " ફાયર વોલીયન્ટર પ્રોગ્રામ " માં સંકલન ની કામગીરી કરવી.
૧૩. વિવિધ ફાયર સ્ટેશનનો ખાતે CCTV ઈન્સ્ટોલ કરાવવા તેમજ ઈમરજન્સી વ્હીકલોમાં વ્હીકલ ટ્રેકીંગ સિસ્ટમ (VTS) ઈન્સ્ટોલ કરવા લાગત વિભાગો સાથે સંકલિત 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 સંપૂર્ણ જવાબદારી તેમની રહેશે.
- ૩ આ ઉપરાંત વાયરલેસ ઓફીસરે પોતાનું કવાર્ટર્સ તેમજ કંટ્રોલરૂમ છોડતા પહેલા ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર કે તેનાથી ઉપલી અધિકારીની મંજૂરી 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/ રેસ્ક્યુ 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 ગોઠવવું.
- 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 ડિસ્ટ્રીબ્યુશન સ્ટેશન / પંપીંગ 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 / પંપીંગ 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.કમિશનરશ્રી તેમજ મેયરશ્રીના સત્તાવાર નિવાસસ્થાને કોમ્યુનિકેશન સર્વિસ હેતુસર EPABX સિસ્ટમ ઈન્સ્ટોલ કરવી તેમજ તે સંબંધિત ફરિયાદોનું નિવારણ કરવું.
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 કનેક્ટીવીટી માટે લેન્ડલાઈન ની કનેક્ટીવીટી આપવી.
૧૪. વિવિધ ફાયર સ્ટેશનો તથા તમામ ફાયર ઓફીસરોનેઆગ અકસ્માતના સમયે તેમજ રોજ બરોજની ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસની કામગીરી ત્વરિત કોમ્યુનિકેશન માટે સીમકાર્ડની ફાળવણી કરી તેનો નિભાવ કરવો.
૧૫. ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસ માટે ૧૦૧/૧૦૨ જેવી ઈમરજન્સી લાઈન તેમજ અન્ય આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડતી સંસ્થાઓ જેવી કે, ઈલેક્ટ્રીક 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.

૧૭. સુરત મહાનગરપાલિકા હેડક્વાર્ટર્સની વિવિધ કચેરીઓને તેઓની જરૂરિયાત મુજબ લેન્ડલાઈન કનેક્શનની ફાળવણી કરવી.
૧૮. સુરત મહાનગરપાલિકાના હેડ ક્વાર્ટર્સની કચેરીઓના ઈન્ટરનલ કોમ્યુનિકેશન માટે જરૂરિયાત મુજબ એક્સ્ટેન્શન નંબરોની ફાળવણી કરી તેનું સંચાલન કરવું તથા એક્સ્ટેન્શન નંબરોની લાઈનમાં ફોલ્ટ આવ્યેથી તેની મરામત / નિભાવની કામગીરી કરવી.
- ૧૯ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં માન. કમિશનરશ્રીના / 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 ફીક્સ વાયરલેસ ટેલીફોન ફીક્સડ સેલ્યુલર ટર્મીનલની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવા.

જમાદાર / માર્શલ લીડર :-

- ૧ સદરક્ષામાં 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, ડ્રાઈવર, કમ્પંપઓપરેટર 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 નક્કી 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 પંપીંગ યુનિટ હોય તો તેની પંપ ઓઈલ વિગેરે નિયમિતપણે ટેસ્ટ તેમજ ચેક કરવા કરાવવાની સંપૂર્ણ 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 અઠવાડિયામાં 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 દરમિયાન મહાનગરપાલિકા તરફ થી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ અચુકપણે પહેરવાનો રહેશે તેમજ સવારના ૮.૦૦ કલાકે અને સાંજના ૫.૦૦ કલાકે સ્ટેશન વર્કીંગમાં 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 માહિતી સાથે ભરવી સંજોગવસાત પોતાના તાબા હેઠળનાં વાહનો ચાર્જ અન્ય ડ્રાઈવરને આપવાનો થાય તેવા પ્રસંગોમાં લોગબુક ની સંપૂર્ણ 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 સદરક્ષામાં 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 ડ્યુટી, ટેલિફોન ડ્યુટી, ટપાલ ની વહેણણી, 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 વર્કિંગમાં હાજર રહી સ્ટેશન ઉપર રાખવામાં આવેલ સાધનો, વાહનો વિગેરેની સાફસુફીની તેમજ જવાબદાર અધિકારીના આદેશ મુજબની ફરજો બજાવવાની રહેશે.
- ૬ પોતાની પહેરા ડ્યુટી, ટેલિફોન ડ્યુટી, જેવી ફરજો તેમજ આગ અકસ્માતના કોલમાં મહાનગરપાલિકા તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગણવેશ સુવ્યવસ્થિત રીતે ફરજીયાતપણે પહેરવાનો રહેશે.
- ૭ પોતાની પહેરા ડ્યુટી, ટેલિફોન ડ્યુટી, 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.

શબવાહીની કલીનર :-

- ૧ શબવાહીની કલીનર 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 કલીનર 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 દર્શાવતું પત્રક.

૩. એકાઉન્ટન્ટ :- (કુલ-૧)

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

સેક્શન 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 સંલગ્ન તમામ કામગીરીઓ, પર્સનલ એડવાન્સને લગતી કામગીરી, ઈએમડી/એસડીની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ રીક્રૂપમેન્ટની કામગીરી. બજેટ અંગેની કામગીરી. ઓડિટ ઓબ્જેકશનની કામગીરી. ઈન્કમટેક્સના ફોર્મ ચેક કરવા.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક :- (કુલ-૪)

(૧) અને (૨) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી, પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીને લગતી કામગીરી, ઈન્કમટેક્સના ફોર્મની ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :- (કુલ - ૧૧)

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

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

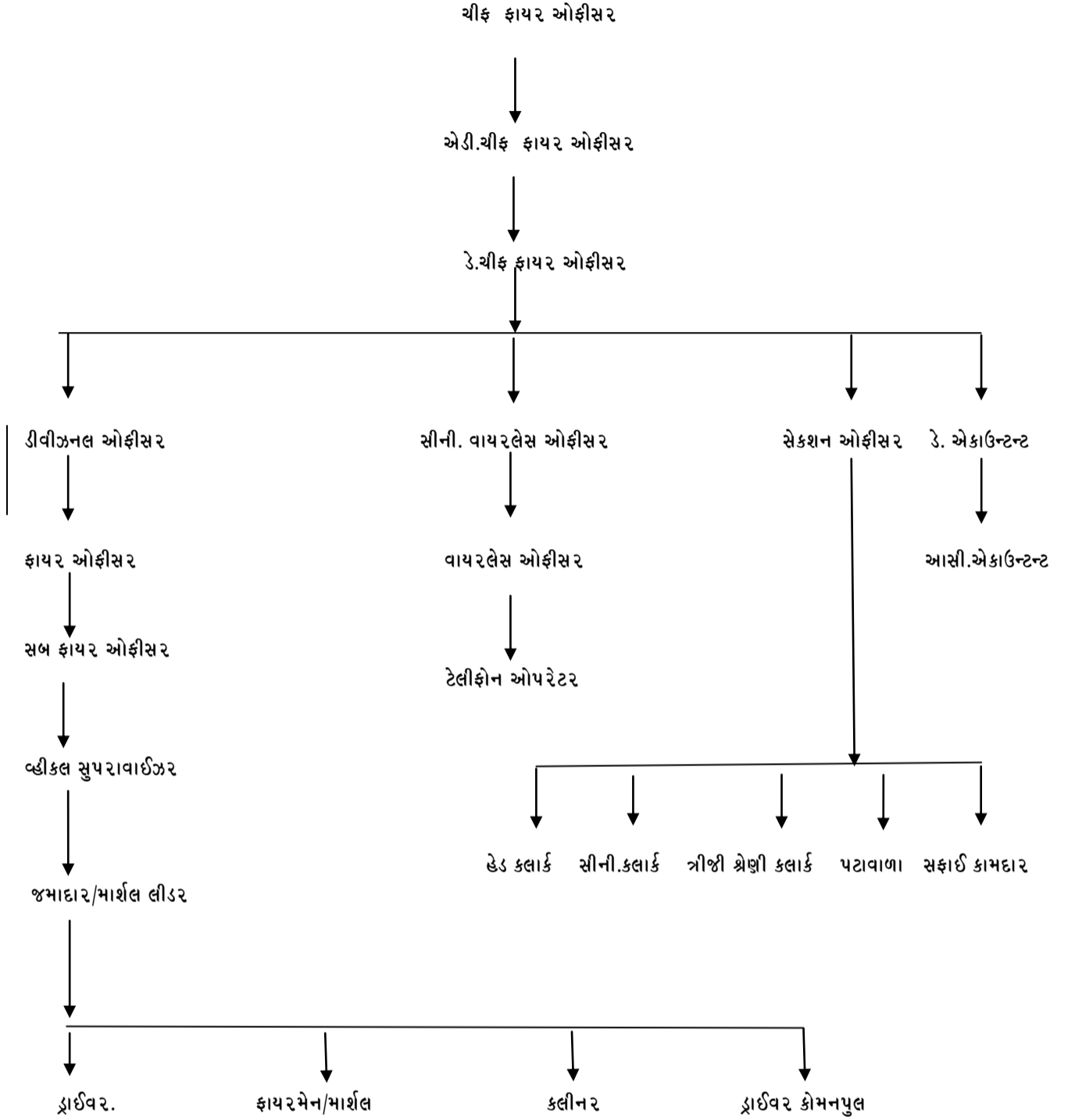
લેન્ડલાઈન ટેલીફોનના માસિક બીલો બનાવી ચૂકવણીની કામગીરી, ટેલીફોન બોર્ડની રીપેરીંગ, મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. અધિકારી/પદાધિકારીશ્રીઓના ટેલીફોન કમ્પ્લેનની કામગીરી. ટેન્ડર ઓપન કરાવવા. સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી માલસામાન લાવવો. વાર્ષિક સ્ટેશનરી છપાવવી. સ્ટેશનરી/રજીસ્ટર છપાવવા તેમજ પ્રેસ અને રેકર્ડ વિભાગમાં નંબરીંગ કરી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

કલમ-૪(૧)(બી) (૩) :- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

ફાયરખાતાની સંગઠનાત્મક માળખાની માહિતી



કલમ-૪(૧)(બી) (૪) :-પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

—: : વિવિધ સેવાઓના દરો/ ચાર્જીસની માહિતી : :-

સેવાઓ પ્રકાર	સેવા આપવાનાં ધોરણો (દરો / ચાર્જીસ)	રિ માર્ક્સ (સમય મર્યાદા, દિવસો અને કલાકો)
૧	૨	૩
શહેરી પ્રજાજનોને આગ અકસ્માત સમયે જરૂરી ફાયર ફાઈટીંગ સુવિધા	અ. શહેરનાં હદ વિસ્તારમાં વિનામૂલ્યે અને બ. હદ વિસ્તાર બહાર ચાર્જીબલ બેઝીઝથી – પરિશિષ્ટ – સી મુજબ	તાત્કાલિક
કુદરતી અને માનવસર્જીત હોનારતોમાં રાહત તેમજ બચાવની કામગીરી પુરી પાડવાની	વિનામૂલ્યે	
જરૂરીયાત મંદોને તેઓની માંગણીનુસાર એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહીનીની સેવા પુરી પાડવી.	પરિશિષ્ટ- એ મુજબ	
ફટાકડાનાં સંગ્રહ/વેચાણ માટે સિનેમા/ થીએટર/ રેસ્ટોરન્ટ, ટાઉનહોલ, પેટ્રોલપંપ, કેરોસીન ડેપો વિગેરેનાં સ્થળ નિરીક્ષણ તેમજ એન.ઓ.સી. માટે. ન વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવાનું	(અ). શહેર હદ વિસ્તારમાં.— રૂ.૨૫૦૦/- (સ્થળ નિરીક્ષણ ચાર્જ) રૂ.૧૦૦૦/- (એન.ઓ.સી. ચાર્જ) (બ)શહેરનાં હદ વિસ્તાર બહાર રૂ.૫૦૦૦/- (સ્થળ નિરીક્ષણ ચાર્જ) રૂ.૧૦૦૦/- (એન.ઓ.સી. ચાર્જ) રૂ. ૫૦૦/- (સ્થળ નિરીક્ષણ ચાર્જ) (અ) મહાનગરપાલિકાના પ્લોટોમા :- નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી ફક્ત દીવાળીના દિવસો દરમ્યાન દૈનિકપત્રમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરી અરજદારોને નિયમોનુસાર કામચલાઉ ધોરણે ફટાકડાના વેચાણ માટે સ્ટોલ ફાળવવામાં આવે છે. (બ) અરજદારની પોતાની જગ્યામાં :- સ્વહસ્તાક્ષરમાં અરજી કર્યેથી દીવાળીના નજીકના દિવસોમાં પોતાની જગ્યામાં ફટાકડા વેચાણ માટે સ્ટોલ બનાવીને રૂ. ૧૦૦૦/- (એન.ઓ.સી. ચાર્જ)	
અરજદાર પાસેથી અરજી મળ્યેથી ફાયર ખાતાએ એટેન્ડ કરેલ કોલના કિસ્સામાં આગનુ પ્રમાણપત્ર આપવું	રૂ. ૧૨/- (જીએસટી સહિત) (વહીવટી ચાર્જ)	
ખાનગી જગ્યાના પ્લોટો /કુવા/ નદી નાળામાં જાનવર ફસાય ત્યારે બચાવની કામગીરી	રૂ. ૨૫/-	
મહાનગરપાલિકાની જગ્યામાં એટલે કે ખુલ્લી ગટર/ વોટર લાઈનનામાં જાનવર અને ઝાડ પર પક્ષી ફસાય તેને કાઢવાની કામગીરી	વિના મૂલ્યે	

કચેરી સમયબાદ જોઈતી માહિતી માટે સંપર્ક કરો.

ફાયર કંટ્રોલરૂમ, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા કચેરી સુરત-૩૯૫૦૦૩

**એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહીનીના વપરાશના દરોમા/ ચાર્જીસ
સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૧૬૨૨/૨૦૧૧ તા. ૧૭/૧૧/૨૦૧૧ની મંજૂરીથી
તા.૧/૧/૨૦૧૨ થી અમલમાં
પરિશિષ્ટ – એ**

ક્રમ	ચાર્જની વિગત	નવા નક્કી કરવામાં આવેલ દરની વિગત
૧	એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહીની (શહેરનાં હદ વિસ્તાર માટે.)	રૂા. ૪૦.૦૦ પ્રથમ કલાક માટે રૂા. ૩૦.૦૦ ત્યાર બાદ દર કલાક માટે રૂા. ૨૫.૦૦ મ.ન.પા.નાં તમામ કર્મચારી માટે ફક્ત એક કલાકના એક કલાકથી વધુ સમય માટે ક્રમ -૧ અને -૨ મુજબ
૨	એમ્બ્યુલન્સ / શબવાહીની (શહેરનાં હદ બહાર વિસ્તાર માટે.)	રૂા. ૦૭.૦૦ આવવા જવાના કી.મી. દીઠ (ગુજરાત રાજ્ય હદ વિસ્તાર માટે) રૂા. ૦૮.૦૦ આવવા જવાના કી.મી. દીઠ (આંતર રાજ્ય હદ વિસ્તારની પ્રથમ ૫૦૦ કી.મી સુધીના અંતરની વર્દી માટે.) રૂા.૦૯.૦૦ આવવા જવાના કી.મી. દીઠ (અંતર રાજ્ય હદ વિસ્તારની ૫૦૦ કી.મી.થી વધુ અંતરની વર્દી માટે.)
૩	ડેડ બોડી કમ પેસે.વાન (ફક્ત શહેરના હદ વિસ્તાર માટે)	રૂા. ૧૦૦.૦૦ પ્રથમ કલાક માટે રૂા. ૫૦.૦૦ ત્યારબાદ પ્રત્યેક ૩૦ મીનીટ કે તેના કોઈપણ ભાગ માટે.
૪	સ્ટાફ માટે ભથ્થુ	રૂા. ૧૦૦.૦૦ કર્મચારી દીઠ પ્રત્યેક આઠ કલાક માટે. (આઉટસીટીની વર્દી માટે.) <u>આઉટસીટી વર્દીની શરતો</u> (૧) સમગ્ર ગુજરાત રાજ્ય હદ વિસ્તારમાં ગાડી મોકલવાની રહેશે. (૨) પ્રત્યેક દિવસે મહત્તમ બે શબવાહીની તેમજ બે એમ્બ્યુલન્સ વાહનોજ આઉટસીટી વર્દી માટે રીઝર્વ રાખવામાં આવે છે. અને જે કોઈ દિવસે ચારથી વધુ આઉટસીટીની વર્દી આવે તો આઉટ સીટીની વર્દીમાં ગયેલ ચાર ગાડી પૈકી જે કોઈ ગાડી પરત આવ્યા બાદ જ અરજદારને ગાડી ફાળવવામાં આવશે.

સ્થાયી સમિતિની તા. ૧૪/૦૨/૨૦૨૩ની સભામાં મંજૂર થયેલ ઠરાવ નં. ૨૫૦/૨૦૨૩ મુજબ સુરત મહાનગરપાલિકામાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના હદ વિસ્તાર માટે તથા હદ વિસ્તાર બહાર આવતા રેસીડેન્શીયલ, કોમર્શીયલ, કોમર્શીયલ કમ રેસીડેન્શીયલ તેમજ ગર્વમેન્ટ કોમર્શીયલ હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગોમાં ફાયર પ્રિવેન્શન પ્રોટેક્શન સીસ્ટમ (ફાયર સેફ્ટી સીસ્ટમ)ના ઈન્સ્પેક્શન ચાર્જ (ફી) અને એન.ઓ.સી. ચાર્જ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ અને અર્બન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ, સચિવાલય ગાંધીનગરના નોટીફિકેશન નં. GH/V/3 of 2017/PRC/102013 /398/V અને Gujarat Fire Prevention & Life Safety Measurement Regulation - 2016 અનુસાર નીચે કોષ્ટકમાં જણાવ્યા મુજબ નક્કી કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

સ્થળ નિરીક્ષણનાં ચાર્જનું પરીશીષ્ટ :-

પરિશીષ્ટ - બી

અ.નં.	વિગત	ઈન્સ્પેક્શન ચાર્જ	એન.ઓ.સી.ચાર્જ
૧.	સુરત શહેર હદ વિસ્તાર માટે (નવી/ રીન્યુઅલ ફાયર એન.ઓ.સી. માટે)	૨૫૦૦	૧૦૦૦
૨.	સુરત શહેર હદ બહાર/ સુડા વિસ્તાર માટે (નવી/ રીન્યુઅલ ફાયર એન.ઓ.સી. માટે)	૫૦૦૦	૧૦૦૦

**સુરત શહેર બહાર અગ્નિશમન અને અગ્નિશમન સિવાયની સેવાઓ પૂરી પાડવા બદલ
નક્કી કરવામાં આવેલ વસૂલાતના દરો**

સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૪૨૨ તા. ૦૫/૦૪/૨૦૧૮ની મંજૂરીથી

પરિશિષ્ટ – સી

સુરત મહાનગરપાલિકાના સ્થાયી સમિતિના તા.૦૫-૦૪-૨૦૧૮ના રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો.

.....

મ્યુ.કમિશનરશ્રીનાં તા.૨૨-૦૧-૧૮નાં પત્ર ક્રમાંક સી.સ્થા.સ./૯૩૩ થી વિદિત થઈ ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ વિભાગ દ્વારા મ્યુનિસિપલ હદ વિસ્તારમાં તથા હદ બહારના વિસ્તારમાં આગ અકસ્માત અને બચાવની કામગીરી તેમજ બંદોબસ્ત માટે વાહનો/સાધનો આપવા બાબતના સ્થાયી સમિતિના ઠરાવ નં.૪૦૬, તા.૦૪-૦૬-૧૯૮૩માં સુધારો કરી નીચે જણાવેલ શીડ્યુલ એ, બી અને સી મુજબના દરો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

**SCHEDULE – A
(For Fire Fighting charges outside and inside Municipal limit area)**

Sr No	Name of Equipment	Revised Hire Charges
1	Motor Fire Engine 1. Water tender 2. Fire tender 3. Water bouser 4. Rescue tender 5. Multipurpose fire tender 6. Advance fir engine 7. First responder fire engine 8. Water cum foam tender	1. Fire fighting charges shall not be applicable within Municipal limit area except charges of Foam and DCP. Foam and DCP charges shall be calculated based on actual consumption and rate decided by SMC from time to time based on purchase input cost and other charges. 2. Fire fighting charges outside the Municipal limit shall be as under - (a) Rs. 6250.00 per day (8 hours to constitute a day) (b) Rs. 1560.00.00 for additional 2 hours or part thereof for each vehicle (including charges for petrol, oil, crew etc). (c) Rs. 1200.00 per hour operational cost or part thereof (d) Foam and DCP. Foam and DCP charges shall be calculated based on actual consumption and rate decided by SMC from time to time based on purchase input cost and other charges. The cost of any repairs found necessary when the vehicle returns the Fire Brigade station will have to be born by the party borrowing it.
2	Hydraulic Platform 70 m / 55 m / TTL 55 m / Cranes	1. Fire fighting charges shall not be applicable within Municipal limit area 2. Fire fighting charges outside the Municipal limit shall be as under - (a) Rs. 18000.00 per day (8 hours to constitute a day) (b) Rs. 4500.00 for additional 1 hours or part thereof for each vehicle (including charges for petrol, oil, crew etc). (c) Rs. 2000.00 per hour operational cost or part thereof The cost of any repairs found necessary when the vehicle returns the Fire Brigade station will have to be born by the party borrowing it.
	Charges for the Crew Officer / Other rank. As per minimum wages act	N. B. In addition to the above, if more materials and manpowers supplied or utilised, bill raised by the Municipal Commissioner or an officer authorized by him shall be final and binding to the party.
		N.B. Equipment will be given on hire outside Municipal Limits or within limit at the discretion of Municipal Commissioner or an officer authorized by him. In case of any equipment is damaged party will have to born the cost of equipments

SCHEDULE – B
(For other than Fire Fighting / within and outside Municipal limit area)

Sr No	Name of Equipment	Revised Hire Charges
1	Motor Fire Engine 1. Water tender 2. Fire tender 3. Water bouser 4. Rescue tender 5. Multipurpose fire tender 6. Advance fir engine 7. First responder fire engine	<p>1. Other than Fire fighting charges, within the Municipal limit shall be as under - (a) Rs. 5800.00 per day (8 hours to constitute a day) (b) Rs. 1450.00.00 for additional 2 hours or part thereof for each vehicle (including charges for petrol, oil, crew etc). (c) Rs. 1200.00 per hour operational cost or part thereof (d) Foam and DCP. Foam and DCP charges shall be calculated based on actual consumption and rate decided by SMC from time to time based on purchase input cost and other charges.</p> <p>2. Other than Fire fighting charges, outside the Municipal limit shall be as under - (a) Rs. 6250.00 per day (8 hours to constitute a day) (b) Rs. 1560.00.00 for additional 2 hours or part thereof for each vehicle (including charges for petrol, oil, crew etc). (c) Rs. 1200.00 per hour operational cost or part thereof (d) Foam and DCP. Foam and DCP charges shall be calculated based on actual consumption and rate decided by SMC from time to time based on purchase input cost and other charges.</p>
2	Hydraulic Platform 70 m / 55 m / TTL 55 m / Cranes	<p>1. Other than Fire fighting charges, within the Municipal limit shall be as under - (a) Rs. 18000.00 per day (8 hours to constitute a day) (b) Rs. 4500.00 for additional 1 hours or part thereof for each vehicle (including charges for petrol, oil, crew etc). (c) Rs. 2000.00 per hour operational cost or part thereof The cost of any repairs found necessary when the vehicle returns the Fire Brigade station will have to be born by the party borrowing it.</p> <p>2. Other than Fire fighting charges, outside the Municipal limit shall be as under - (a) Rs. 20000.00 per day (8 hours to constitute a day) (b) Rs. 5000.00 for additional 1 hours or part thereof for each vehicle (including charges for petrol, oil, crew etc). (c) Rs. 2000.00 per hour operational cost or part thereof The cost of any repairs found necessary when the vehicle returns the Fire Brigade station will have to be born by the party borrowing it.</p>
3	Extension ladder	Rs. 500.00 per each ladder for 8 hours or part thereof Deposit of Rs. 2000.00 will have to be paid in advance
	Charges for the Crew Officer / Other rank. As per minimum wages act	N. B. In addition to the above, if more materials and man powers supplied or utilised, bill raised by the Municipal Commissioner or an officer authorized by him shall be final and binding to the party.
		N.B. Equipment will be given on hire outside Municipal Limits or within limit at the discretion of Municipal Commissioner or an officer authorized by him. In case of any equipment is damaged party will have to born the cost of equipments

વધુમાં ધાર્મિક કાર્યક્રમો માટે ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ વિભાગ ધ્વારા મ્યુનિસિપલ હદ વિસ્તાર તથા હદ બહારના વિસ્તારમાં બંદોબસ્ત માટે જે તે વાહનો/સાધનોના ઉક્ત નકકી કરેલ ચાર્જીસના ૫૦% ચાર્જીસ વસુલ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ નં. ૪૨૨/૨૦૧૮ સર્વાનુમતે મંજૂર

કલમ-૪(૧)(બી) (૫) :-

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા

નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકૉર્ડ :-

Surat Fire & Emergency Services

LIST OF OFFICERS & FIRE STATION

SMC CONTROL ROOM - 0261- 2423751 TO 2423756, 2422285 TO 2422287 EXT. 250 ,
97243 46026, 97243 46027, 97243 46034

FIRE CONTROL ROOM - 0261- 2414139 / 2414195 / 2414196. 101 / 102 EXT. 324, 97243 46022,
9099004528

NO	Zone Wise Fire Station	Name	Designation	Mobile Number	Fire Station Phone Nos.
-	-	Smt. Shaliniben Agarwal	SMC Commissioner	97243 45000	-
-	-	Shri D.B.MISTRY	SMC Dy. Commissioner	97243 45467	-
1	HEAD QUARTERR	PAREEK BASANT K.	I/c. CFO	97243 45553	O - EXT-229
1	CONTROL ROOM	RANA Nirav D.	W.O.	90998 35686	O - EXT-251
		DIPEESH BHAGAT	W.O.	63599 09899	O - EXT-251
		PATEL Hardik A.	F.O.	83474 73734	2400172 EX-324
A	CENTRAL ZONE	RAJPUT Rajendra I.	I/c. DY.C.F.O /D.O.	97243 45688	2400172 EX-324
1	MUGLISARA	SAPKADE Dipak G.	I/c. FO	63599 09185	O - EXT - 362
		SING Balwant R.	S.O.	9054408008	O - EXT - 362
2	GHANCHI SHERI	PATEL Mahesh K.	S.O.	63599 09189	2400173
3	NAVSARI BAZAR	DESHMUKH Rajesh B.	S.O.	9662516760	2400246
		GAMIT Rashik L.	S.O.	96012 77018	2400246
B	W. Z.(RANDER)	DHOBI Srusti D.	D.O.	97243 45695	2770768
1	ADAJAN	SUTHAR Sampat S.	I/c. FO	63599 09183	2781232
		SONWANE Maruti K.	S.O	79900 32342	2781232
2	MORA BHAGAL	SURYAVANSHI Vasant G.	S.O.	63599 09193	2770768
		PATEL Dharmesh M.	S.O.	9601277530	2770768
3	PALANPOR	MOD Kirtidan J.	F.O.	9724345020	63599 09187
		SAILOR GIRISH P.	S.O.	9664557022	63599 09187
C	N.Z. KATARGAM	SALUNKE Ashok R.	D.O.	9724345685	2482269
1	KATARGAM	THAKOR Hitesh K.	FO	75730 48372	2482269
		SAILOR Ramesh B.	S.O.	63599 09195	2482269
		PATEL Dinubhal M.	S.O.	9724345774	2482269
		MOD YasH M.	S.O.	9898900101	2482269
2	KOSAD	TIWARI Vijaykant B.	D.O.	9724345689	2497240
		BHAGAVAGAR Harendra D.	S.O.	9724296506	2497240
3	DABHOLI	PATEL Printesh T.	S.O.	9428580277	---
D	S.E.Z. -LIMBAYAT	PATEL Ishwer M.	D.O.	9724345694	63597 73860
1	MAN DARWAJA	MOD Krishna N.	F.O.	81419 68382	2331357
		KHADIYA Ranjit H.	FO	99782 52506	2331357
		ISRANI Jaydeepdan J.	S.O.	8000155000	2331357
		KHALASI Rohit G.	S.O.	99137 51666	2331357
2		GADHAVI Falgun J.	FO	9099986787	63597 73859
		GADHAVI Tarun	S.O	8200042237	63597 73859
3	DUMBHAL	SUKLA Manoj S.	S.O.	63599 09190	2913509
		TANDEL Pravin M.	S.O.	96621 98546	2913509
E	S.Z.UDHNA(A&B)	MISHRA Omprakash S.	D.O.	9724345693	63597 73860
1	BHESTAN	PATIL Hitesh H.	I/c. FO	63599 09182	93749 25411
		PATEL Dinesh K.	S.O.	9601286690	93749 25411
		KHALASI Narottam K.	S.O.	99138 54747	93749 25411

F	S. W. - ATHWA	MISHRA Omprakash S.	D.O.	9724345693	63597 73860
1	MAJURA	DAVE Nilesh M.	I/c. FO	63599 09181	2230686
		PATEL Axay R.	S.O.	7359773507	2230686
		PATEL Prgnesh B.	S.O.	98257 44512	2230686
2	VESU	PATEL Prakash N.	S.O.	63599 09194	63597 73851
		LONKER Durgesh	S.O.	99771 71711	63597 73851
G	E. Z.VARACHA-A	PATEL Jagdish J.	I/C DY.C.F.O	9724345684	2571388
		GADHAVI Harish A.	D.O.	97277 40995	63597 73851
1	KAPODRA	ROJWADIA Vinod N.	I/c. FO	63599 09186	2571388
2	PUNA	SOLANKI BECHER K.	F.O.	97277 40996	9909907069
		PATEL Dinubhai M.	S.O.	9265449046	9909907069
		MOHITE Dhaval J.	S.O.	9998790192	9909907069
H	E. Z.VARACHA-B	PATEL Jagdish J.	I/C DY.C.F.O	9724345684	2494244
		GADHAVI Harish A.	D.O.	97277 40995	63597 73851
1	MOTA VARACHA	BHUPENDRA Raj	S.O.	76980 52248	2494244
I	G.S.D.M.A.-E.R.C. KAMREJ	TIWARI Vijaykant B.	D.O.	9724345689	9408088095
		PATEL Pravin C.	S.O.	63599 09188	9408088095
		KHALASI BIPINCHANDRA G.	S.O.	98981 15604	9408088095

કલમ-૪(૧)(બી) (૫) :-

**SURAT MUNICIPAL CORPORATION
Fire & Emergency Services**

Employees status of Fire & Emergency Services as per Establishment Schedule.

No	Designation	Old Pay - Scale	New Pay Scale	Grade pay	Total	Filled	Vacant
1	Chief Fire Officer	10000-325-15200	15600-39100	6600	1	0	1
2	Additional Chief Fire Officer	10000-325-15200	15600-39100	6600	1	1	0
3	Deputy Chief Fire Officer	08000-275-13500	15600-39100	5400	4	0	4
4	Senior Wireless Officer	-----	9300-34800	4400	1	0	1
5	Divisional Officer (Fire)	06500-200-10500	9300-34800	4600	10	8	2
6	Fire Officer	05500-175-09000	9300-34800	4400	23	7	16
7	Wireless Officer	04000-100-06000	5200-20200	2400	2	2	0
8	Sub Officer (Fire)	05000-150-08000	9300-34800	4200	71	34	37
9	Vehicle Supervisor	04000-100-06000	5200-20200	2400	1	0	1
10	Driver	3050-75-3950-80-4590	5200-20200	1900	463	334	129
	Marshal Leader	3050-75-3950-80-4590	5200-20200	1900	79	73	6
11	Jamadar (Fire)	4500-7000	5200-20200	2800	2	2	0
12	Fireman	3050-75-3950-80-4590	5200-20200	1900	78	73	5
	Marshal	2650-65-3300-70-4000	4440-7440	1650	786	302	484
	Cleaner	2650-65-3300-70-4000	4440-7440	1650	92	43	49
13	Deputy Accountant	8000-13500	15600-39100	5400	1	1	0
14	Section Officer	06500-200-10500	9300-34800	4600	1	1	0
15	Assistant Accountant	06500-200-10500	9300-34800	4600	1	1	0
16	First Grade Clerk	05500-175-09000	9300-34800	4400	3	3	0
17	Second Grade Clerk	05000-150-08000	9300-34800	4200	4	2	2
18	Third Grade Clerk	3050-75-3950-80-4590	5200-20200	1900	11	11	0
19	Telephone Operator	3050-75-3950-80-4590	5200-20200	1900	10	5	5
20	Peon	2650-65-3300-70-4000	4440-7440	1650	6	4	2
21	Safai Kamdar	2650-65-3300-70-4000	4440-7440	1650	2	2	0
		TOTAL			1653	909	744

કલમ-૪(૧)(બી) (૬) :- નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક :-

નેશનલ બિલ્ડીંગ કોડ ચેપ્ટર- IV

કલમ-૪(૧)(બી) (૭) :- નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી) (૮) :- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી) (૯) :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

બીસીએનટીવાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.Suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મૂકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦) :- દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

બીસીએનટીવાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.Suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મૂકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) :- તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલો ની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

બીસીએનટીવાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.Suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મૂકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૨) :- ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૩) :- છૂટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારા ની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૪) :- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૫) :- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયો વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૬) :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી અશોક આર. સાલુંકે	ઈ.ચા ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસર અને ડીવીઝનલ ફાયર ઓફીસર	૦૨૬૧	મો.નં. ૯૭૨૪૩ ૪૫૬૮૫	એસ.એમ.સી. ૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	commissioner@surat municipal.org	કતારગામ ફાયર સ્ટેશન, ધોળકીયા ગાર્ડનની બાજુમાં, કતારગામ, સુરત.

એપેલેટ અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી બી.કે.પારીક	ચીફ ફાયર ઓફીસર	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ ૨૪૨૨૨૮૫ થી ૮૭ એફ્ટે. ૨૨૯ મો.નં. ૯૭૨૪૩ ૪૫૫૫૩	એસ.એમ.સી. ૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	commissioner@surat municipal.org	એસ.એમ.સી. , મુખ્ય કચેરી, મુગલીસરા, સુરત.

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ WWW.Suratmunicipal.gov.in પર મૂકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૭) :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી વિગતો :-
સને ૨૦૨૨-૨૩ વર્ષમાં આગ/ અકસ્માતના કોલની વિગત

નંબર	કોલનું વર્ગીકરણ	સંખ્યા
1	રહેઠાણ / ઘંઘાકીય મકાનના કોલ	290
2	કારખાના / મીલ ગોડાઉનની કોલ	209
3	ઈલેક્ટ્રીક શોર્ટ સર્કીટ કોલ	575
4	ગેસ લીકેજ આગ કોલ	195
5	પેટ્રોલપંપ આગ કોલ	0
6	ઘાસ / શેરડીના જોતરા / બગાસના/લાકડા ઝાડનાં કોલ	139
7	કચરાના કોલ	533
8	ફટાકડાની આગ	0
9	વાહનનાં કોલ	184
10	મોક ડ્રીલ / ચેકીંગ કોલ	80
11	ઈતર / ખોટા/ બોગસ કોલ	63
12	આઉટસીટી કોલ	90
13	અન્ય (ઉપરોક્ત સિવાયનાં કોલનો સમાવેશ કરવો.)	43
	કુલ	2401

અકસ્માતના બચાવ / સ્પે. સર્વિસ કોલનું વર્ગીકરણ
સને :- ૨૦૨૨-૨૩

નંબર	કોલનું વર્ગીકરણ	સંખ્યા
1	મકાન / દિવાલ/ગેલેરી/ સ્લેબ/ભેખડ પડવાના કોલ	35
2	ઝાડ પડવાના કોલ	423
3	લીફ્ટ/બંધ દરવાજા બંધ થયાનાં મળેલ સ્પે.સર્વિસ કોલ	94
4	પશુ પક્ષી બચાવ કોલ	1532
5	ઝેરી જીવ / સાપ વિગેરેના બચાવ કોલ	20
6	નદી /ખાડી/ કુવા/નાળા/નહેરમાં વ્યક્તિએ ભૂસ્કો મારવાના / લાશ કાઢવાના/ પાણી બચાવ કોલ અંગેનાં મળેલ કોલ	237
7	રોડ અકસ્માતના બચાવ કોલ	11
8	રોડપર ઓઈલ, નદી ઓવારા, સ્કુલ/હોસ્પિટલ વિગેરે ઘોવાના કોલ	454
9	આઉટસીટી બચાવ	33
	કુલ બચાવ કોલ	2839

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૭) :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના વરસાદની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

સને :- ૨૦૨૨-૨૩

ક્રમ	વર્ષ	સીઝનનો કુલ વરસાદ (ઈંચ /દોકડામાં)	સીઝનનો કુલ વરસાદ (મી.મી.માં)
1	2009	57.77	1470.00
2	2010	72.98	1854.00
3	2011	40.25	1018.00
4	2012	36.64	927.00
5	2013	84.32	2135.00
6	2014	38.08	966.00
7	2015	43.79	1108.00
8	2016	37.45	947.00
9	2017	53.12	1327.00
10	2018	50.92	1298.00
11	2019	69.91	1798.00
12	2020	89.64	2275.00
13	2021	62.27	1577.00
14	2022	61.97	1569.00

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૭) :-

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી ખાતાનાં વિવિધ પ્રકારનાં વાહનોની વિગત

સને :- ૨૦૨૨-૨૩

ક્રમ	વિગત	કુલ	GSDMA ધ્વારા આપેલ વાહન
૦૧	ફાયર ટેન્ડર માન	૧૬	
૦૨	મીની ફાયર ટેન્ડર	૦૮	
૦૩	વોટર ટેકર વીથ પંપ	૧૦	જે પૈકી ૦૪ જીએસડીએમએ આપેલ છે.
૦૪	એરકોર ટર્બાઈન	૦૧	
૦૫	વોટર કમ ફોમ ટેન્ડર	૧૦	
૦૬	વોટર બાઉઝર	૧૦	જે પૈકી ૦૧ જીએસડીએમએ આપેલ છે.
૦૭	ફોમ નર્સર	૦૧	જે ૦૧ જીએસડીએમએ આપેલ છે.
૦૮	ઈમ.રેસ્ક્યુ ટેન્ડર	૦૮	જે પૈકી ૦૩ જીએસડીએમએ આપેલ છે.
૦૯	મલ્ટીફંક્શનલ રેસ્ક્યુ વ્હીકલ	૦૧	જે ૦૧ જીએસડીએમએ આપેલ છે.
૧૦	એડવાન્સ ફાયર એન્જીન	૦૩	
૧૧	બુમ બાઉઝર વીથ મોનીટર	૦૨	
૧૨	ક્યુઆરટી ક્વીક રીસ્પોન્સ ટીમ વ્હીકલ	૦૪	
૧૩	ફર્સ્ટ રીસ્પોન્ડર	૦૪	
૧૪	હાઈડ્રોલિક પ્લેટફોર્મ	૦૩	૭૦ મીટર-૦૧, ૫૫ મીટર-૦૨
૧૫	ટર્ન ટેબલ લેડર	૦૨	૫૫ મીટર-૦૧, ૪૨ મીટર -૦૧
૧૬	ફાયર બુલેટ (વોટર મીસ્ટ બાઈક)	૧૨	
૧૭	મોબાઈલ ક્રેઈન	૦૩	
૧૮	ટાટા મોબાઈલ કમ પીક અપ ટ્રક	૧૫	જે પૈકી ૦૨ જીએસડીએમએ આપેલ છે.
૧૯	હુક આર્મ ટ્રક	૦૨	જે ૦૨ જીએસડીએમએ આપેલ છે.
૨૦	ફાયર ફાઈટીંગ રોબોટ	૦૩	જે પૈકી ૦૨ ગુજરાત સરકાર ધ્વારા ફાળવેલ છે.
	કુલ વાહન	૧૧૮	

એમ્બ્યુલન્સ તેમજ શબવાહીનીની માહિતી

ક્રમ	વાહનોની વિગત	સંખ્યા
1	એમ્બ્યુલન્સ (એસ.એમ.સીની) (૦૪ નોન એસી., ૦૮ એસી.)	12
2	શબવાહીની (એસ.એમ.સી) (૦૪ નોન એસી., ૦૪ એસી.)	08
3	એમ્બ્યુલન્સ (ઓન કોન્ટ્રાક્ટ)	05
4	શબવાહીની (ઓન કોન્ટ્રાક્ટ)	10
	કુલ વાહન	35

ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી ખાતાનાં વિવિધ પ્રકારનાં બચાવ સાધનોની વિગત સને :- ૨૦૨૨-૨૩

ક્રમ	વિગત	કુલ
૦૧	ઇલેક્ટ્રીક ઓપરેટેડ પાવર ચેઇન શો મશીન	૪૪
૦૨	પેટ્રોલ ઓપરેટેડ ચેઇન શો મશીન	૨૯
૦૩	લાઇફ જેકેટ	૬૩૫
૦૪	રીંગબોયા	૬૮૮
૦૫	ડી વોટરીંગ પંપ	૦૩
૦૬	સ્પ્રેડર કટર	૨૪
૦૭	બી.એ. સેટ	૧૬૨
૦૮	સ્મોક એક્ઝાસ્ટ ઈજેક્ટર	૧૦
૦૯	અંડર વોરટ બી.એ. સેટ	૧૮
૧૦	જનરેટર	૨૯
૧૧	જમ્પીંગ કુશન	૦૭
૧૨	થર્મલ ઈમેજીંગ કેમેરા (નાઈટ વિઝન)	૦૭
૧૩	અંડર વોટર સર્ચ કેમેરા	૦૧
૧૪	લાઇફ ડીટેક્ટર	૦૩
૧૫	ફાયર પ્રોક્ષીમીટી શુટ સાદા	૭૫
૧૬	ફાયર પ્રોક્ષીમીટી શુટ વીથ હેલ્મેટ એન્ડ લેમ્પ	૧૦૦

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૭) :-
ટેલીફોન અને વાયરલેસની વિગત
ફાયરખાતાનાં હસ્તકનાં કોમ્યુનિકેશન નેટવર્કની વિગત

ક્રમ	નેટવર્કની વિગત	સંખ્યા
1	BSNL ફોન	231
2	વોડાફોન ફોન (GSM મોબાઇલ ફોન)	1176
3	વોડાફોન FCTફોન	31
4	વોડાફોન FWPફોન	23
5	રેડીયો ટ્રંકીંગ વાયરલેસ સેટ	639

ફાયર ખાતા હસ્તકની બોટની માહિતી

ક્રમ	બોટની વિગત	બોટનો પ્રકાર	એન્જીનનો પ્રકાર	સંખ્યા
1	25 H.P. બોટ	RUBBER	OBM સીંગલ એન્જીન	01
2	25 H.P. બોટ (ERV)	RUBBER	OBM સીંગલ એન્જીન	03
3	25 H.P. બોટ	F.R.P.	OBM ટવીન એન્જીન	03
4	30 H.P. બોટ	F.R.P.	OBM ટવીન એન્જીન	09
5	40 H.P. બોટ	F.R.P.	OBM ટવીન એન્જીન	13
6	40 H.P. બોટ	F.R.P.	OBM સીંગલ એન્જીન	03
7	55 H.P. બોટ	RUBBER	OBM સીંગલ એન્જીન	02
8	90 H.P. બોટ	F.R.P.	OBM ટવીન એન્જીન	04
9	150 H.P. બોટ	F.R.P.	OBM ટવીન એન્જીન	04
10	40 H.P. બોટ	H.D.P.E.	OBM ટવીન એન્જીન	03
11	30 H.P. બોટ	H.D.P.E..	OBM સીંગલ એન્જીન	02
12	50 H.P. બોટ	H.D.P.E..	OBM સીંગલ એન્જીન	01
કુલ બોટ				48

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ – ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈનું સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૦૧/૦૬/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/જૂન-૨૦૨૩ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૩૦/૦૬/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) નું ઈન્સ્પેક્શન –કમ- ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક:- મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા.

ડે.કમિશનર (વિભાગીય વડા)
કચેરીનું નામ :- ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

બિડાણ :- કુલ પાના – ૧ થી ૩૦

સાદર રજુ,

સવિનય જણાવવાનું કે, ડે.કમિશનરશ્રી(ફા.)ના પત્ર નં.આર.ટી.આઈ.સેલ અન્વયે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર જે તે વિભાગની પ્રદર્શિત માહિતી update તેમજ RTI એક્ટ હેઠળ Proactive Disclosure (PAD)ની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ- ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી)દર વર્ષે અદ્યતન કરી તૈયાર કરવાની હોય છે જે મુજબ ફાયર ખાતાની પી.એ.ડી.ની માહિતી તા. ૩૦/૦૬/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે અંગે ખાતાની માહિતી (પી.એ.ડી.) અને એનેક્ષર- એ -પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ છે.

ઉપરોક્ત હકીકતે, ફાયર ખાતાની માહિતી એપ્રુવ કરી, આ સાથે સામેલ પ્રમાણપત્ર પર સહી થઈ આવવા વિનંતી. પી.એ.ડી.ની અદ્યતન માહિતી અને પ્રમાણપત્ર, આસી. નોડલ ઓફીસર, આર.ટી.આઈ.સેલ પ્રતિ મોકલવામાં આવશે અને પી.એ.ડી.ની માહિતીના પેપર્સ સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધિ માટે એકઝી.આસી.(આઈ.એસ.ડી) પ્રતિ મોકલવામાં આવશે. જે જાણ માટે.

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક
ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીસ

સેક્શન ઓફીસરશ્રી,

ઈ.યા.ડે.ચીફ ફાયર ઓફીસરશ્રી,

ઈ.યા.ચીફ ફાયર ઓફીસરશ્રી,

મા. ડે.કમિશનરશ્રી.