

नवी मुंबई महानगरपालिका अग्निशमन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य

अ.क्र.	पदनाम	कामाचे स्वरूप
01	केंद्र अधिकारी (प्र.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशमन दल प्रमुख या नात्याने नवी मुंबई माहानगरपालिकेचे अग्निशमन दल कायम कार्यक्षम स्थितीत ठेवणे. 2. मुंबई प्रातिक माहानगरपालिका अधिनियमातील अग्निशमन अधिका-याला असलेल्या वेगवेगळ्या कलमांखालील अधिका-यांचा वापर करणे. 3. अग्निशमन विषयासंबंधाची अद्यावत माहिती घेवुन आवश्यकतेप्रमाणे माहानगरपालिका अग्निशमन दलातील अधिका-यांना प्रशिक्षित करणेबाबत कार्यवाही करणे. 4. हाताखालील अधिका-यांना कामाचे वाटप करणे. 5. नवी मुंबई माहानगरपालिका हददीतील नागरीकांमध्ये आगीच्या धोक्याबदल जागरुकता निर्माण करणे. 6. माहानगरपालिके व्यतिरिक्त इतर शासकिय/स्वायत्त वा खाजगी संस्थांच्या अग्निशमन दलाशी संबंधीत कामाच्या सभांसाठी /परिसंवांदासाठी आयुक्त ,नवी मुंबई माहानगरपालिका यांचे परवानगीने स्वतः हजर राहणे किंवा हाताखालील अधिका-यांना हजर राहण्यास सांगणे किंवा अशा समित्यांचे

		<p>सदस्यांचे सदस्यत्व स्विकारणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. बहुमजिली इमारती / विशेष इमारती,पेट्रोल पंप,रासायनिक कारखाने, सिनेमा गृह , केमिकल गोडावुन व वेअर हाऊ स ना-हरकत दाखले देणे. 8. आयुक्त ,नवी मुंबई महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर सर्व कामे. 9. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव संरक्षक उपाययोजना अधिनियम 2007 व नियम 2009 याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. 10. महत्वाच्या व आणीबाणीच्या प्रसंगी वर्दीवर जाणे. 11. अग्निशमन अधिकारी यांच्या नियमाखाली व ते आदेश देतील ती कामे करणे. 12. आगीच्या व इतर आणीबाणीच्या वेळी पोलिस तसेच इतर विभागाशी संपर्क ठेवुन आवश्यक ती मदत मिळविणे. 13. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. 14. अग्निशमन दलाचे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे. 15. अग्निशमन दल अद्यावत ठेवण्यासाठी नियोजन करणे. 16. आगीच्या व आणीबाणीच्या प्रसंगी उपस्थित राहुन आपल्या वरीष्ठांना
--	--	--

		वेळोवेळी याबाबत माहिती देतील व विविध विभागाशी संपर्कात राहून आवश्यक मदत मिळवणे.
02	स्टेशन इंचार्ज (एकुण कार्यरत 04)	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्टेशन इंचार्ज या नात्याने स्थानकाच्या संपुर्ण प्रशासनाचे नियंत्रण . 2. स्थानकातील भांडारावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच आवश्यकतेनुसार साधन सामुग्री व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवून ते सुस्थितीत ठेवणे. 3. हाताखालील अधिकारी व कर्मचा-यांना अग्निशमन साधनांची माहिती देवून ते वापरण्याची त्यांच्या क्षमता निर्माण करणे. 4. केंद्रात प्राप्त होणा-या प्रत्येक वर्दीवर अग्निशमन वाहनासोबत उपस्थित राहणे. 5. हाताखालील व्यक्ती सर्व वेळी कोणत्याही वर्दीवर पुर्ण तयारीनिशी जाण्यास सिध्द आहेत किंवा कसे ,याची वेगवेगळ्या वेळी चाचणी घेणे व त्यांचा उप - अग्निशमन अधिका-यांना लेखी अहवाल देणे. 6. महिन्यातून एकदा हजेरी संचलन घेवून कर्मचा-यांकडील गणेवश व इतर सरंजाम सुस्थितीत आहे किंवा कसे याचे निरिक्षण करणे. 7. कर्म चा-यांस त्यांच्या कर्तव्याची निश्चित जाण आहे किंवा कसे यासाठी वारंवार चाचणी घेणे.

		<p>8. आपले हददीतील नळखांब सुस्थितीत आहेत किंवा कसे याची किमान सहा महिन्यातून एकदा तपासणी करणे. व त्याबाबतचा लेखी अहवाल अग्निशमन अधिका-यांना देणे.</p> <p>9. अग्निशमन केंद्राकडील सर्व नोंद वहया ,घटनापुस्तिका,उपस्थिती पट तसेच अग्निशमन केंद्राशी संबंधीत सर्व रजिस्टर्स सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे .</p> <p>10. उपहारगृह ,लॉजिंग बोर्डिंग ,कारोसीन डेपो,फन फेअर,सर्कस ,व्हीडीओ सेंटर ,सायबर कॅफे , हार्डवेअर स्टोअर्स ,इत्यादींना ना-हरकत दाखला देणेबाबत तपासणी करून आपल्या वरीष्ठांना त्याचा अहवाल सादर करतील.</p> <p>11. अग्निशमन केंद्रातील दळणवळण यंत्रणा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>12. या व्यतिरिक्त केंद्र अधिकारी (प्र.) यांनी नेमुन दिलेली इतर कामे करणे.</p> <p>13. केंद्र अधिकारी यांचे गैरहजरीत त्यांची कामे पाहणे.</p>
03	सहाय्यक केंद्र अधिकारी (एकुण कार्यरत 09)	<p>1. सहाय्यक केंद्र अधिकारी ज्या पाळीत्ला असेल त्या पाळीचा तो प्रभारी अधिकारी (ड्युटी ऑफीसर) असेल.</p> <p>2. केंद्रात प्राप्त होणा-या प्रत्येक वर्दीवर अग्निशमन वाहनासोबत उपस्थित</p>

	<p>राहणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. कर्मचा-यांची स्थानक अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे आदेशानुसार काम करणे. 4. केंद्रामधील कर्मचा-यांची हजेरी घेणे. 5. ताब्यात असलेली वाहने व इतर साहित्य सुस्थितीत आहे.याची कामावर हजर होण्याचे प्रत्येक वेळी खात्री करून घेणे. आवश्यकते प्रमाणे कार्यशाळेकडून योग्य ती दुरुस्त करून घेणे. 6. दुस-या अधिका-यास चार्ज दिल्याशिवाय कार्यालय (स्थानक) न सोडणे. 7. उपस्थित कर्मचा-यांकडून परेड व ड्रील करून घेणे. 8. अग्निशमन व विमोचन ,अग्निप्रतिबंधक सुरक्षा ,प्राथमिक उपचार या संबंधीच्या कर्मचा-यांच्या ज्ञानाची वेळोवेळी चाचणी घेणे. 9. नामनिर्देशित अधिकारी म्हणुन नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील इमारतीवर महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव संरक्षक उपाययोजना अधिनियम 2007 व नियम 2009 याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. 10. वर्दीवर गेल्यावर त्यासंबंधी संपुर्ण कामे करणे व अहवाल तयार करणे. 11. नेमुन दिलेल्या विभागातील उपहारगृह ,लॉजिंग बोर्डिंग ,कारोसीन डेपो,फन फेअर,सर्कस , व्हीडीओ सेंटर ,सायबर कॅफे , हार्डवेअर स्टोअर्स ,इत्यादींना
--	--

		<p>ना-हरकत दाखला देणेबाबत तपासणी करून आपल्या वरीष्ठांना त्याचा अहवाल सादर करतील.</p> <p>12.घटना पुस्तक तपासून त्यामध्ये नोंदी योग्य प्रकारे केल्या जात आहेत किंवा नाही हे तपासणे.</p> <p>13.अग्निशमन केंद्रातील अग्निशमन वाहनांची लॉगबुके चालक योग्य रित्या भरत आहे किंवा नाही हे तपासणे व त्याची नोंद घटना पुस्तकेमध्ये करणे.</p> <p>14.वरिष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
04	अग्निशमन प्रणेता (एकुण कार्यरत 13)	<p>1. ज्या स्थानकात त्यांना पद स्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी उपलब्ध असणे.</p> <p>2. वरिष्ठांचे आदेश निविर्वादपणे पाळणे व हाताखालील कर्मचा-यांकडून सौजन्याने पण काटेकोर आज्ञापालन करून काम करून घेणे.</p> <p>3. केंद्रामध्ये प्राप्त प्रत्येक वर्दीवर अग्निशमन वाहनासोबत उपस्थित राहिल व आवश्यकतेप्रमाणे अग्निशमनाचे व विमोचनाचे काम करेल.</p> <p>4. हाताखालील कामावर असलेल्या व्यक्तींचा पोषाख आहे हे पाहणे.</p> <p>5. अग्निशमन केंद्राच्या व अग्निशमन साधनांच्या संबंधातील सर्व अनुशंगीक</p>

	<p>कामे करणे.</p> <p>6. अग्निशमन केंद्राचे आवार स्वच्छ व सुबक ठेवण्यास तो जबाबदार असेल.</p> <p>7. अग्निशमन केंद्रात असलेली साधने ,सरंजाम निट ,सुरळीत आणि कामकरण्याच्या स्थितीत ठेवण्यास तसेच सेवेच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी बोलविल्यास तत्पर राहण्यास जबाबदार राहिल.</p> <p>8. स्थानकात असलेल्या सर्व वस्तुंची सुची ठेवणे व काही हरविल्यास अथवा तुट -फुट झाल्यास त्याबाबत ड्युटी अधिका-यास विना विलंब कळविणे.</p> <p>9. सर्व वस्तु व साधनांची जमा व वजा यांची नोंद वेळोवेळी घेणे व ती नोंद ड्युटी अधिका-यास दाखविणे.</p> <p>10.हजेरी पट अद्यावत ठेवून ,रजेवर व हजर असलेल्या व्यक्तींचा दैनंदिन हिशोब त्यात नोंदविणे.</p> <p>11.स्थानकाचा ताबा घेतेवेळी वस्तुसुचीचे निरिक्षण करून सर्वसाठा निरिक्षण केल्याचे व तो सर्व बरोबर असल्याचे किंवा जशी परिथिती असेल त्यानुसार इतीवृत ड्युटी अधिका-यास त्याच वेळी सादर करणे.</p> <p>12.घटना पुस्तिकेत बोलाविणे आलेल्या तंतोतंत वेळेची ,जागेची आणि मोटार</p>
--	--

		<p>वाहनांच्या प्रयाण केलेल्या व परत आलेल्या वेळेची अचुक नोंद करणे .हे काम अग्निशमन कार्या वरून परत आल्यावर करता येईल,तथापी कामावर असलेल्या व्यक्तींने त्याची नोंद कागदाच्या पॅडवर ठेवली पाहिजे.आणि घटना पुस्तकात नोंदविण्यात येई पर्यंत ती नोंद पुसता कामा नये.</p> <p>13.वरिष्ठांना सर्व साधनांचा तपशिल देणे.</p> <p>14.अग्निशमन ठिकाणी ज्यांनी काम केले आहे अशी दलाची कोणतीही व्यक्ती किंवा इतर व्यक्ती आगीची सुचना देतेवेळी वा नंतर जखमी झाली असेल तर त्यांचा अहवाल देणे.</p> <p>15.अग्निशमन अधिकारी यांचे सर्व साधारण आदेशा नुसार हाताखालील व्यक्तींना सुचना देणे व त्यांच्याकडून अग्निशमन साहित्यासह कवायत करून घेणे.</p>
05	<p>ड्रायव्हर ऑपरेटर (एकुण कार्यरत 21)</p>	<p>1. ड्रायव्हर ऑपरेटरला पद स्थापना दिलेली असेल त्या ठिकाणी ड्युटी काळात उपलब्ध असणे .</p> <p>2. वरिष्ठांचे आदेश निविर्वाद पणे पाळण्याकरीता त्यांच्या हाताखालील सेवा करणा-यांकडून (जर कोणी असेल तर) काटेकोर आज्ञापालन व सौज्यन्याने काम करून घेणे.</p>

		<p>3. केंद्रामध्ये प्राप्त प्रत्येक वर्दीवर अग्निशमन वाहनासोबत उपस्थित राहणे.</p> <p>4. सरंजाम आणि गिअर्स किंवा आगीच्या स्थानकावर /वर्दी वर ठेवण्यात येणा-या साधनांची योग्य निगा ,यांत्रिक सुस्थिती आणि हालचाली करिता तो प्रमुख अग्निशामकास जबाबदार राहिल.</p> <p>5. कामावर हजर झाल्यावर त्याच्या ताब्यात असलेल्या साधनांची ती उपयोगाची आहेत किंवा नाही याची कमीत कमी एकदा चाचणी घेईल. व त्यासाठी च्या रजिस्टरवर नोंद करेल.</p> <p>6. आढळणा-या कोणत्याही दोषांबाबत तो प्रमुख अग्निशामकास आणि किंवा ड्युटी अधिका-यास तात्काळ अहवाल सादर करील.</p> <p>7. त्याच्या ताब्यात असलेल्या सर्व वस्तुंची आणि साधनांची तो वस्तुसुची ठेवील आणि त्यात कामाची वेळ , अंतर (कि.मी.मध्ये)पेट्रोल ,डीझेल व तेलाचा वापर इत्यादींची नोंद करेल लॉग बुक लिहिण्याची जबाबदारी त्याची असेल.</p> <p>8. रोजच्या ड्युटीच्या वेळी लिडींग फायरमन घेत असलेल्या कवायतीत भाग घेईल.</p>
06	अग्निशामक (एकुण कार्यरत 79)	1. कार्यरत असलेल्या स्थानकात त्याला ज्या ठिकाणी पदस्थापना दिली असेल त्या ठिकाणी उपलब्ध असणे .

	<ol style="list-style-type: none"> 2. केंद्रामध्ये प्राप्त प्रत्येक वर्दीवर अग्निशमन वाहनासोबत उपस्थित राहिल व अग्निशमन व विमोनचाचे काम करील. 3. ड्युटी काळात वॉचरूम ड्युटी असताना कंट्रोल रूमची संपुर्ण जबाबदारी साभाळणे व येणा-या वर्दीची व मेसेजची संपुर्ण माहिती वरीष्ठ अधिका-यांना देणे. 4. नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या आपत्ती व्यवस्थापन विभागाच्या कंट्रोल रूमचे कामकाज पाहणे. 5. वरिष्ठांचे आदेश निविर्वाद पणे पाळण्याकरिता तत्पर असणे. 6. वरिष्ठांनी ठरवून दिलेली सर्व कामे कार्यक्षमतेने पार पाडणे. 7. स्वतः नीट नेटके राहणे आणि जर निवास्थान पुरविण्यात आले असेल तर ते नीट ठेवणे. 8. अग्निशमन सेवेतील कामाला अवधानपूर्वक संपुर्ण वेळ वाहून घेणे. 9. अग्निशमन केंद्र आवार ,साधने ठेवलेली खोली ,भांडारगृह ,कार्यालय ,कवायत आवार,पहारा कक्ष,कार्यशाळा,कॉमन रूम (विश्रांती गृह),कवायत मनोरा,होज पाईप चालविण्याचा मनोरा इत्यादी जागा निटनेटकेपणाने ठेवण्यास जबाबदार असेल. 10. आगीच्या व इतर वर्दीवर जाण्याकरिता तसेच आगीची कवायत
--	--

		<p>करण्याकरीता इशारा मिळाल्यापासुन कमीत कमी वेळेत हजर राहण्यास तो स्वतःला तत्पर ठेवील.</p> <p>11. त्याला वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडण्यास तसेच अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची काळजी घेण्याकरीता व काटेकोरपणाने करावयाची स्वच्छता आणि सर्व साधने बिनचुक टापटीपीने साठवुन ठेवण्याकरिता व त्यांच्या देखभाली करिता प्रमुख अग्निशामकासह संयुक्तरित्या तो जबाबदार राहील.</p> <p>12. अग्निशमन दलाला पुरविण्यात आलेल्या वाहनांची स्वच्छता आणि पॉलिश वाहनावरील आणि साठवणीतील साधने स्वच्छ करणे व पॉलिश करणे ,होज पाईप घासणे व धुणे स्थानकांच्या फरश्या भिंती ,दरवाजे,खिडक्या घासुन स्वच्छ करणे,गॅरेज ,कवायत मानोरे व बगीचेची सुव्यवस्था राखणे या कामांचा यात सामावेश असेल.</p> <p>13. चालक आणि यंत्रचालक साधनांची आणि वाहनांच्या गिअर्स च्या योग्य देखभालीकरीता सहाय्य करणे,तसेच रक्षणाची कर्तव्ये ,कार्यशाळेची कामे,नियंत्रण कक्ष व पहारा कक्ष येथील कामे,ऑफीस ऑर्डरली कामे व आगीच्या वेळी प्रथोमोपचार व संदेशवाहन ही कामे करणे.</p> <p>14. अग्निशमन केंद्राला पुरविण्यात आलेल्या साधनांची तचासणी करणे व प्रमुख</p>
--	--	--

		<p>अग्निशामकाला ही साधन सामुग्री तपासल्याबाबतचा अहवाल देणे.</p> <p>15.स्थानकाचा प्रभारी याला योग्य वाटेल अशा इतर पध्दतीने किंवा पाळीने जेव्हा अग्निशामकाची रक्षक म्हणुन नेमणुक करेल त्यावेळी तो पुर्ण गणवेश धारण करील व त्यांची जागा घेण्याकरीता</p> <p>16. दुसरा रक्षक हजर झाल्याशिवाय आपली जागा सोडणार नाही. अशा वेळी अग्निशामक खालील कर्तव्यासाठी जबाबदार असेल.</p> <p>17.सदैव दक्ष आणि तत्पर रहाणे.</p> <p>18.स्थानक व परिसरातील सर्व मालमत्तेचे रक्षण करणे.</p> <p>19.स्थानकाच्या परिसरातील बाग व झाडांचे रक्षण करणे.</p> <p>20.वरील कर्तव्यास जोडुन अग्निशामक गरजेप्रमाणे व वरिष्ठांकडुन आलेल्या आदेशाप्रमाणे अग्निशमन सेवेच्या अंतर्गत कोणतेही काम करील.</p>
07	वाहन चालक (एकुण कार्यरत 03)	अग्निशमन विभागातील हलकी वाहने चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे तसेच केंद्रातील नादुरुस्त वाहनांची माहिती वरीष्ठांना देवुन तात्काळ दुरुस्त करुन घेणे.

अनु. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेले कामकाज
८	श्री. प्रमोद के किडाव टेबल क्र.03	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	<p>१. सदर शासन निर्णयात शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीच्या कार्यपध्दतीच्या नियम पुस्तिकेस अनुसरून व शासन निर्णयातील विहित किंमतीच्या मर्यादेत नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या अग्निशमन विभागासाठी आवश्यकतेनुसार वाहने / यंत्रसामुग्री खरेदी करणे.</p> <p>२. नवी मुंबई महानगरपालिका अग्निशमन विभागाच्या सद्यःस्थितीतील ऐरीयल लॅंडर प्लॉटफॉर्म (68 मीटर) या वाहनाची (स्पेशल परपज) देखभाल दुरुस्ती व ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी केंद्र अधिकारी (प्र.) , मा. अतिरिक्त आयुक्त व मा. आयुक्त सो. यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३. नवी मुंबई महानगरपालिका अग्निशमन विभागाच्या वायरलेस यंत्रणा(37नग),ब्रिदींग अॅप्रेटस (56 नग),ब्रिदींग ऐअर कॉम्प्रेसर, पोर्टेबल पंप (15 नग), हाय प्रेशर पंप 4 नग , वुड कटर व हायड्रोलिक टु टुल्स इत्यादी यंत्रसामुग्रीचे देखभाल दुरुस्ती व ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी केंद्र अधिकारी (प्र.) , मा. अतिरिक्त आयुक्त व मा. आयुक्त सो. यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. (जन माहिती अधिकारी)</p>

९	श्री. महेश गो.जगताप टेबल क्र.4	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	<p>१. मोटर वाहन अधिनियम व नियमांस अनुसरून नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या अग्निशमन विभागात सद्यःस्थितीतील कार्यरत विविध प्रकाराचे २५ फायर फायटींग वाहनांचे नोंदणी, विमा, योग्यता प्रमाणपत्र इ. संबंधीत कामे.</p> <p>२. नवी मुंबई महानगरपालिका अग्निशमन विभागातील सद्यःस्थितीतील २५ फायर फायटींग वाहनांचे देखभाल दुरुस्ती व ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी केंद्र अधिकारी (प्र.), मा. अतिरिक्त आयुक्त व मा. आयुक्त सो. यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३. माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. (जन माहिती अधिकारी)</p>
१०	श्री. नरसिंग व्यवहारे टेबल क्र.01	माहिती नोंदणीकार / लिपिक	<p>१. हॉटेल/हॉस्पिटल/सायरबर कॅफे/ब्युटी पार्लर/लॉजींग बोर्डिंग इत्यादी व्यवसाईक धारकांना नाहरकत दाखला तयार करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>२. दहीहंडी उत्साव/गणपती उत्साव / नवरात्री उत्साव/ दिपावली उत्साव/ या कालावधीमध्ये नागरीकांना व मंडळांना लागणा-या नाहरकत दाखला देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. शासन निर्णय/परिपत्रक नस्त्या अद्यावत ठेवणे.</p>

			<p>४. अग्निशमन विभागामार्फत आकारण्यात येणा-या विविध प्रकारच्या पावती ERP या संगणक प्रणालीमध्ये तयार करणे</p> <p>५. माहितीचा अधिकार / लोकशाही दिन / जनता दरबार इ. बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे.</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
११	श्री. महेश प्र. पाटील टेबल क्र.02	लिपिक/टंकलेखक	<p>१. अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक संचिका व गोपनीय अहवालाचे उतारे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>3. अग्निशमन विभागातील स्टॉक रजिष्टर नोंदी घेणे.</p> <p>४. ERP अतंगत कामाचे अदायगी आदेश तयार करणे.</p> <p>5. अग्निशमन विभागातील आवक-जावक बाबतची सर्व कामे.</p> <p>6. अग्निशमन विभागातील दस्तऐवजाचे वर्गीकरण करून अभिलेखे तयार ठेवणे.</p> <p>7. अग्निशमन विभागामार्फत आकारण्यात येणा-या विविध प्रकारच्या पावती ERP या संगणक प्रणालीमध्ये तयार करणे</p> <p>७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>

अनु. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेले कामकाज
१२	श्री.संजय अनंत म्हात्रे टेबल क्र.05	उपलेखापाल.	<ol style="list-style-type: none"> 1. दैनंदिन वसुलीच्या नोंदी पाटकिंद मध्ये घेऊन बँकेत भरणा करणे. 2.दैनंदिन वसुलीच्या नोंदी ERP संगणक प्रणालीत करणे. 3.भरणा केलेली वसुली रक्कम बँक खात्यात जमा झाली याबाबत खातरजमा करणे. 4.कॅशबुक अद्यावत ठेवणे. 5.मुख्यालयातून प्राप्त विविध अग्रीमांचे लेखे अद्यावत ठेवणे व विहित कालावधीत अग्रीमाचे समायोजन करणे. 6.अग्निशमन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन विषयक, रजा प्रवास सवलतीचे देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, अधिकारी वर्गाचे घरभाडे देयक, आयकर कपात कर व करार कर्मचारी यांचे मासिक वेतन तपासून मुख्यालयात अदायगीस सादर करणे. तसेच संबधीत लेखे/नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. 7.मासिक वसूली अहवाल मुख्यालयास सादर करणे.

			<p>8.अग्निशमन विभागाअंतर्गत निविदा प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>9.लेखा विषयक अभिलेख जतन करणे.</p> <p>10.अग्निशमन विभागाअंतर्गत विविध साहित्य खरेदीच्या नस्ती तपासून देयक अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>11. अंदाजपत्रकिय नोंद वही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>12. महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा पिरक्षण व नमुमपा लेखा परिक्षणांचे लेखाबाबतचे आक्षेपांची पुर्तता करणे</p>
--	--	--	---

