-: पुणे महानगरपालिका अग्निशमन दलाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव	:- अग्निशमन दल, पुणे महानगरपालिका.
पत्ता :-	:- मध्यवर्ती अग्निशमन केंद्र, महात्मा फुले पेठ, पुणे - ४११ ०४२.
कार्यालय प्रमुख	:- श्री.देवेंद्र.प्र.पोटफोडे, मुख्य अग्निशमन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	:- पुणे महानगरपालिका.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- नगरविकास मंत्रालय, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र भौगोलिक	:- पुणे महानगरपालिका हद्द व आंत्यतिक प्रसंगी म.न.पा. हद्दीचे जवळपास
विशिष्ठ कार्ये	:- आगी विषयी जनजागृती करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- आग, अपघात, नैसर्गिक व मानवनिर्मित आपत्तींचे प्रसंगी नागरिकांचे जीवित व मालमत्तेचे रक्षण करणे.
धोरण	:- वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- अग्निशमन दलाकडील अधिकारी व कर्मचा-यांचा तपशील सोबत सादर करीत आहोत.
कार्य	:- आग, अपघात, नैसर्गिक व मानवनिर्मित आपत्तींचे प्रसंगी नागरिकांचे जीवित व मालमत्तेचे रक्षण करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- वरील कार्याबरोबरच दलास विविध पदार्थांचे साठे, इमारत बांधकाम, हॉटेल व्यवसाय, प्रदर्शन इत्यादी करिता परवाना धारण करणे कामी जागा पाहणी करून अभिप्राय द्यावा लागतो.
मालमत्तेचा तपशील	:- अग्निशमन दलाची केंद्रे, वाहने, यंत्र सामुग्री व उपकरणे आदींचा तपशील सोबत सादर करीत आहोत.
इमारती व जागेचा तपशील	:- सदरील माहिती पुणे म.न.पा.च्या भवन रचना व भुमी आणि जिंदगी विभागाकडे उपलब्ध आहे.
उपलब्ध सेवा	:- अग्निशमन, विमोचन, रूग्ण व शववहन.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- अग्निशमन केंद्रांचे दूरध्वनी क्रमांक सोबतचे तक्त्यात देत आहोत.दलाची सेवा नागरिकांसाठी २४ तास अविरत उपलब्ध असते, तर कार्यालयाची वेळ म.न.पा.च्या कार्यालयीन वेळेप्रमाणेच स.१०.३० ते सायं. ०५.३० वा. पर्यंत अशी आहे.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	:- अग्निशमन दलाची सेवा अविरत चालू राहण्याच्या उद्देशाने ठरविलेल्या वेळा दलाकडील अधिकारी व सेवकांना समायोजन करून विभिन्न दिवशी साप्ताहिक सुटी देण्यात येते. विशिष्ट सेवेअंतर्गत नागरिकांमध्ये प्रात्यक्षिक व व्याख्यानाद्वारे करण्यात येणारे जनजागृतीचे कार्य अग्निशमन सेवा सप्ताहाच्या काळात तसेच अन्य वेळी नागरिकांच्या /संस्थांच्या मागणीनुसार करण्यात येते.

-: पुणे म.न.पा. अग्निशमन केंद्रांची माहिती :-

अ.क्र.	केंद्राचे नांव	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	मध्यवर्ती अग्निशमन केंद्र	महात्मा फुले पेठ, पुणे - ४११ ०४२.	२६४५१७०७, २६४५०६०१
२.	हडपसर अग्निशमन केंद्र	हडपसर औद्योगिक वसाहत,पुणे-४११ ०१३.	२६८७०२०७
३.	दिवगंत नगरसेवक दयाराम राजगुरू अग्निशमन केंद्र	८, केनडी रोड, नायडू हॉस्पिटल आवार, पुणे - ४११ ००१.	२६०५९२३०
४.	येरवडा अग्निशमन केंद्र	म.न.पा.हॉट-मिक्स प्लँटजवळ, येरवडा, पुणे - ४११ ००६.	२६६९६४००
५.	कसबा अग्निशमन केंद्र	१३०९,क सबा पेठ, पुणे - ४११ ०११.	२४५७८९५०
६.	एरंडवणा अग्निशमन केंद्र	९/अ, एरंडवणा, पुणे - ४११ ००४.	२५४६८३७३
७.	औंध अग्निशमन केंद्र	बॉडी गेट, औंध, पुणे - ४११ ००७.	२५८८३०९८
८.	कात्रज अग्निशमन केंद्र	स.नं.१३२, कात्रज डेअरी शेजारी, कात्रज, पुणे - ४११ ०४६.	२४३६८८८७

-ः अग्निशमन दलाकडील विविध वाहनांचा तपशील ः-

अ.क्र.	वाहन प्रकार	वाहन क्रमांक
१.	फायर इंजिन	एम डब्ल्यू क्यू ९२८९
२.	फायर इंजिन	एम एच १२ एफ/८६२०
३.	फायर इंजिन	एम एच १२ एफ/८६१९
४.	फायर इंजिन	एम एच १२ आर अे/७६९०
५.	फायर इंजिन	एम एच १२ आर अे /७६९१
६.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५१४०
७.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५१४१
८.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५२०६
९.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५२०७
१०.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५२०८
११.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५२०९
१२.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५२६०
१३.	फायर इंजिन	एम एच १२ अे एच /५२६१
१४.	फायर इंजिन	एम एच १२ सी एच/१८११
१५.	फायर इंजिन	एम एच १२ सी एच/१८१२
१६.	फायर इंजिन	एम एच १२ सी टि /६८२५
१७.	फायर इंजिन	एम एच १२ सी टि /६८२६
१८.	फायर इंजिन (मिनी)	एम एच १२ क्यू अे/६५७४
१९.	फायर इंजिन (मिनी)	एम एच १२ सी टी/१४५२
२०.	फायर इंजिन (मिनी)	एम एच १२ सी टी/१४५३
२१.	फायर इंजिन (मिनी)	एम एच १२ सी टी/१४५४
२२.	फायर इंजिन (मिनी)	एम एच १२ सी टी/१४५५
२३.	फायर इंजिन	एम एच १२ इ एफ /१६५९
२४.	फायर इंजिन	एम एच १२ इ एफ /१६६३
१.	फोम क्रॅश टेंडर	एमएच १२ डीजी/६५८९
१.	वॉटर टँकर	एम एच १२ आर अे/१४३९
२.	वॉटर टँकर	एम एच १२ अे एच/६२७४
३.	वॉटर टँकर	एम एच १२ अे एच/५२२९
४.	वॉटर टँकर	एम एच १२ अे एच/५२३०
५.	वॉटर टँकर	एम एच १२ अे एच/५२४४
६.	वॉटर टँकर	एम एच १२ अे एच/५२४५
७.	वॉटर टँकर	एम एच १२ अे एच/५३२६
८.	वॉटर टँकर	एम एच १२ सिटी/४१४८

अ.क्र.	वाहन प्रकार	वाहन क्रमांक
१.	टिपर	एम एच १२ अे एच/५२८६ (व्हेईकल डेपोकडे कामासाठी रवाना)
२.	टिपर	एम एच १२ अे एच/५२८७ (व्हेईकल डेपोकडे कामासाठी रवाना)
१.	रेस्क्यू टेंडर	एम टी क्यू २००२
२.	रेस्क्यू टेंडर	एम एच १२ क्यू अे/९८५६
३.	रेस्क्यू टेंडर	एम एच १२ अे एच/९६०१
१.	हायड्रोलिक प्लॅटफॉर्म	एम एच १२ / ६८५५
२.	हायड्रोलिक प्लॅटफॉर्म	एम एच १२ यू अे/२६५७
१.	जीप	एम एच १२ अे एच/६०४६
२.	जीप	एम एच १२ अे एच/५२१३
३.	मोटारकार	एम एच १२ अे एच/८१०१
१.	ॲम्ब्युलन्स	एम एच १२ आर अे /८८१७
२.	ॲम्ब्युलन्स	एम एच १२ यू अे /६४२५
३.	ॲम्ब्युलन्स	एम एच १२ यू अे/६४२६
४.	ॲम्ब्युलन्स	एम एच १२ अे एच/५२८२
५.	ॲम्ब्युलन्स(अे/सी)	एम एच-१२ अे एच/५३०२
६.	ॲम्ब्युलन्स	एम एच-१२ ए एच/५३२०
७.	ॲम्ब्युलन्स(अे/सी) टेपो ट्रव्हलर	एम एच-१२ डिजी/१६६४
८.	ॲम्ब्युलन्स(अे/सी) टेपो ट्रव्हलर	एम एच-१२ डी टी/८१२९

-: अग्निशमन दलाकडील विविध प्रकारची संदेशवहन यंत्रणा :-

अ.क्र.	उपकरणाचे नांव	संख्या (नग)
१	वायरलेस सेटस् (स्टॅटीक , मोबाईल, हॅन्डेड)	९०
२	मोटोरोला ट्रंक रेडिओ सेटस्	३२
३	ई.पी.बी.एक्स टेलिफोन बोर्ड	४+४८ क्षमतेचा
४	भ्रमणध्वनी (मोबाईल फोन)	०२ (लेव्हल अे-१) (लेव्हल बी-१)

-: पुणे म.न.पा. अग्निशमन दलाकडील विविध वाहनांचा/उपकरणांचा तपशील :-

अ.क्र.	वाहन / उपकरणाचे नांव	संख्या (नग)
१.	फायर इंजिन	२४
२.	हायड्रोलिक प्लॅटफॉर्म	०२
३.	रेस्क्यू व्हॅन	०३
४.	फोम क्रॅश टेंडर	०१
५.	वॉटर टँकर	०८
६.	जीप	०२
७.	मोटारकार	०१
८.	टिपर	०२
९.	ॲम्ब्युलन्स	०८
	इतर उपकरणे	
१०.	मुव्हेबल लाईट मास्ट	०१
११.	इन्फ्लॅटेबल टॉवर युनिट	०३
१२.	अ) ट्रेलर पंप ब) पोर्टेबल पंप्स सेट - केपीएफ १६०० क) पोर्टेबल पंप्स सेट - रोशन बार	०१ ०६ ०१
१३.	एअर मिस्ट गन	०२
१४.	थर्मल इमेजिंग कॅमेरा	०१
१५.	रेस्क्यू रॉकेट	०१
१६.	जनरेटर सेटस्	०८
१७.	ब्रिदींग ॲपरेटस् सेटस्	६४
१८.	फोम मेकिंग इक्विपमेंट	०२
१९.	डायमंड चेन कॉंक्रीट कटर	०४
२०.	एन.बी.सी.रेस्पीरेटरी मास्क	१९५
२१.	हायड्रोलिक रेस्क्यू स्प्रेडर	०६
२२.	केमिकल सूट	२६
२३.	फायर प्रॉक्झिमिटी सूट	०६
२४.	सेफ्टीनेट	१४
२५.	चेन सॉ	२४
२६.	सर्क्युलर सॉ	०२२
२७.	टॉक्सिक गॅस किट	०२
२८.	लिफ्टिंग बॅग	१३
२९.	सेफ्टी हेल्मेट विथ लॅम्प अटॅचमेंट	५०
३०.	ट्राय पॉड	०२
३१.	टिवन सॉ रेस्क्यू टूल	०१
३२.	सर्च कॅमेरा मुंगुस सिस्टिम	०१

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशमन दलाकडील सेवक वर्गाचा तपशील :-

(३१ मार्च २००८ अखेर)

अ.क्र.	पदनाम	एकूण जागा	भरलेल्या जागा	रिक्त जागा
	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	१	१	--
	उपमुख्य अग्निशमन अधिकारी	१	--	०१
	सहायक विभागीय अधिकारी	२	१	०१
	स्टेशन डयुटी ऑफिसर	१३	०९	०४
	ऑटोमोबाईल फोरमन	१	१	--
	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	१	०	१
	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	६	५	१
	सब ऑफिसर	८	३	५
	निरीक्षक बिनतारी संदेश	१	--	१
	सिनिअर रेडिओ टेक्निशिअन	१	१	--
	ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशिअन	३	३	--
	फायर इंजिन ड्रायव्हर	६२	१७	४५
	फायर इंजिन ड्रायव्हर / मोटारसारथी	--	२५	--
	ॲम्ब्युलन्स ड्रायव्हर	१२	०९	३
	हर्सकार ड्रायव्हर	७	४	३
	तांडेल (लिडिंग फायरमन)	४५	३०	१५
	शिपाई	२	२	--
	फायरमन	३६२	३२८	३४
	फायर ब्रिगेड मेकॅनिक	३	२	१
	ॲटो इलेक्ट्रिशियन	१	१	--
	फिटर	२	०	२
	हॅक्सॉ ऑपरेटर	१	१	--
	फायर प्लग मोकादम	२	१	१
	ॲम्ब्युलन्स अटेंडंट	२५	२२	३
	हेल्पर	३	३	०
	क्लिनर	२	१	१
	मास्ट लास्कर	१	--	१
एकूण		**५६८**	**४७०**	**१२३**

उपरोक्त तक्यातील फायर इंजिन ड्रायव्हर / मोटारसारथी या हुद्याच्या २५ जागा या अग्निशमन दलाकडे शेड्यूल्ड मान्य नसून, अग्निशमन दलाकडील कामकाजाच्या सोयीसाठी सदरच्या २५ उमेदवारांना व्हेईकल डेपोकडून अग्निशमन दलाकडे वर्ग करण्यात आलेले आहे. त्यामुळे प्रत्यक्षात भरलेल्या जागांची संख्या ही २५ ने जास्त आहे.

अग्निशमन दलाचा प्रारूप तक्ता

मुख्य अग्निशामक अधिकारी

↓

उपमुख्य अग्निशामक अधिकारी

- सहायक विभागीय अधिकारी लेखनिक
  - ↓ स्टेशन डयुटी ऑफिसर
  - ↓ सब ऑफिसर
  - ↓ तांडेल
  - ↓ फायर इंजिन ड्रायव्हर
  - ↓ ॲम्ब्युलन्स ड्रायव्हर
  - ↓ फायरमन
  - ↓ ॲम्ब्युलन्स अटेंडंट
- निरिक्षक बिनतारी संदेश
  - ↓ सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन
  - ↓ ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन
  - ↓ मास्ट लास्कर
- ऑटोमोबाईल फोरमन
  - ↓ मेकॅनिक
  - ↓ फिटर
  - ↓ हेल्पर
- सिनि.ग्रेड
  - ↓ ज्यु.ग्रेड लेखनिक
  - ↓ शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना अ

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशामक दलाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

(दिनांक ३१.०१.२००८)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	कायम तसलमात निधीतून वार्षिक रूपये १२,०००/- पर्यंतच्या खर्चास	बी.पी.एम.सी. ॲक्ट १९४९ चे कलम ६९(१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रानुसार	तातडीच्या किरकोळ खरेदी/ झेरॉक्स /रबरी शिक्के साठी सदर अधिकार आहेत.
२.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	पोस्ट तसलमात निधीतून वार्षिक रूपये ३,६००/- पर्यंतच्या खर्चास	बी.पी.एम.सी. ॲक्ट १९४९ चे कलम ६९(१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रानुसार	कार्यालयीन टपाल पाठविणेसाठी सदर अधिकार आहेत.
३.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	रिव्हेन्यू तसलमात निधीतून वार्षिक रूपये १,२००/- पर्यंतच्या खर्चास	बी.पी.एम.सी. ॲक्ट १९४९ चे कलम ६९(१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रानुसार	रिव्हेन्यू स्टॅम्पसाठी सदर अधिकार आहेत.
४.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	चहा तसलमात निधीतून वार्षिक रूपये ३,६००/- पर्यंतच्या खर्चास	बी.पी.एम.सी. ॲक्ट १९४९ चे कलम ६९(१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रानुसार	चहाकरिता सदर अधिकार आहेत.

ब

अ.क्र.	**पदनाम**	**अधिकार - प्रशासकीय**	**कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
१.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	**१) दुर्घटनास्थळी मदत कार्य करताना इतर यंत्रणा राबविणे.** २) अधिकारी व सेवकांच्या रजा मान्य करणे. ३) धाडसी कामगिरी करणा-या सेवकांना रोख पारितोषिके बहाल करणे.	१) मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम - १९४९ चे कलम २८५ ते २८९ नुसार. २) म.न.पा.सेवाविनियमा नुसार ३) मा.महा. आयुक्त यांचा ठराव क्र.६/३६१, दि.२१.०१.२००२.	

झेरॉक्स जोडणे व गाळलेल्या जागा भरणे.

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	--	--	सदरील अधिकार नाहीत.

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	--	--	सदरील अधिकार नाहीत.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना ब

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशामक दलाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :-

(दिनांक ३१.०१.२००८)

अग्निशामक दलाकडील अधिकारी व सेवकांच्या हूद्द्यांची कर्तव्य सूची खालीलप्रमाणे जोडली आहे.

-: Duties of Chief fire officer :-

1. Administration and Operational Head of Fire Brigade Department.

a) Administrative Duties :

i) Attends to all important administrative works.

ii) To attend important meeting and to advice Municipal commissioner when and them required.

iii) To decide the policies of the department to suit with the present rules and implement the same in view of upkeeping of the department and safety of lives properties of the members of the public within the limit.

iv) To maintain liaison with outside agencies.

v) To determine the policies and take decision to have smeeth and disciplinary functioning of Brigade.

vi) To instruct the officer and the staff working under him in various fields in all respect and to get the work done in proper order / manner.

vii) To attend meeting of various committees based on the principles of saving lives and properties and extinguishing fires and other such types of natural calamies including cyclone, house callapses, fleeding, road / rail accidents etc.

viii) To advice Indian standard Institutions from time to time. In development of fire fighting equipments, appliances and modern technic in the field of fire fighting and fire protection technology and engineering.

ix) To submit revenue and loan works budget well in advance to concerned Municipal authority.

x) Precurement of plan and machinery.

1) To precure sophisticated appliances equipments plant and machinary to attend to special risk.

2) To procure all types of fire engines, Pumps Ladders and all other equipments releted to Fire Fighting, Rescue and Training awarness.

3) To procure necessary auto accessories for maintenance of appliances and equipments for brigade workshop

xi) Recruitment and promotions.
To recruit and exercise power to recruit officers staff members to meet with the required strength of the brigade staff (Including officers)

xii) To plan abd develop the brigade set up including the communicating system to meet with the need of every growing fire risk and fire technique in view of the safety of the members of the public.

xiii) To exercise the power under section 359 to 364 and to advice Municipal Commissioer under section 390 and 394 of B.M.C. act.

xiv) To suggest amendments in existing legislation by taking into consideration fire safety fire technology for unkeeping standard in modern situations.

xiv) To visit the fire stations fire house and check the routie functioning of the stations.

xv) To implement and exercise the powers as per the D.C. Rules and NBC- 2005 from the point of view of Fire Prevention and Fire Protection.

2. <u>Operational Duties :</u>

i) To attend all serious fire house collapses and other emergency calls.
ii) To direct the operations to get the work done from outsides agencies such as police and other departments of the corporation.
iii) To investigate the cause of fire and to advice Municipal Commissioner for implementing the suitable norms.
iv) To exercise powers to impart training to the officers and staff members and also to carry out drills and parades to maintain the operational and discipline standard.

3. <u>General Duties :</u>

i) To exercise power to arrange annual sports, competition drills every year.

ii) To arrange lectures of the intellectual personalities to educate staff and officers of the brigade to develop their confidence.
iii) To excise powers and to arrange demonstrations, lectures to create "Fire awareness " in the minds of citizens of Pune and also to educate them.
iv) To look after the general welfare of the officers staff members and their families and arrange the various types of culture activities for their recreation.

v) To encourage the officers and men for their participation in sports activities at state and central level and depute them to participate in various sports events in different meets.

vi) To arrange fire fighting demonstrations and lectures during the fire service week every year to create fire awareness in the minds of people and educate the people.

vii) To participate in the ceremonial parades on the events of Republic day, Maharashtra day, Independence Day and other similar occasions when ever called.

viii) To attend to any other functions whenever called upon by Corporation authority.
ix) To attend interview Boards/ panels in various organizations whenever called upon.

x) To conduct or exercise power to conduct lectures for various institutions with permission of corporations authorities.
xi) To work on various committees of Government and at National level and contribute to the cause of minimizing fire hazard etc.
xii) To attend on to depute officers to attend seminars and meeting at international level (In abroad also) and advice in development of fire fighting, fire protection, technology to enhance fire safety and minimize fire hazard.

-: Duties of Dy. Chief fire officer :-

Subordinate to Chief fire officer and to assist chief fire officer in discharging administrative and operational and general duties shown in duties of chief fire officer.

Duties of Dy. Chief fire officer

1. Administration and Operational Head of Fire Brigade Department.

a) Administrative Duties :

i) Attends to all important administrative works.

ii) To attend important meeting and to advice Municipal commissioner when and them required.

iii) To decide the policies of the department to suit with the present rules and implement the same in view of upkeeping of the department and safety of lives properties of the members of the public within the limit.

iv) To maintain liaison with outside agencies.

v) To determine the policies and take decision to have smeeth and disciplinary functioning of Brigade.

vi) To instruct the officer and the staff working under him in various fields in all respect and to get the work done in proper order / manner.

vii) To attend meeting of various committees based on the principles of saving lives and properties and extinguishing fires and other such types of natural calamies including cyclone, house callapses, fleeding, road / rail accidents etc.

viii) To advice Indian standard Institutions from time to time. In development of fire fighting equipments, appliances and modern technic in the field of fire fighting and fire protection technology and engineering.

ix) To submit revenue and loan works budget well in advance to concerned Municipal authority.

x) Precurement of plan and machinery.

1) To precure sophisticated appliances equipments plant and machinary to attend to special risk.
2) To procure conventional type of fire engines,Pumps Ladders and other equipments.

3) To procure necessary auto accessories for maintenance of appliances and equipments for brigade workshop

xi) Recruitment and promotions.
To recruit and exercise power to recruit officers staff members to meet with the required strength of the brigade staff (Including officers)

xvi) To plan abd develop the brigade set up including the communicating system to meet with the need of every growing fire risk and fire technique in view of the safety of the members of the public.

xvii) To exercise the power under section 359 to 364 and to advice Municipal Commissioer under section 390 and 394 of B.M.C. act.

xiv) To suggest amendments in existing legislation by taking into consideration fire safety fire technology for unkeeping standard in modern situations.

xviii) To visit the fire stations fire house and check the routie functioning of the stations.

1. <u>Operational Duties :</u>

i) To attend all medium and serious fire house collapses and other emergency calls.
ii) To direct the operations to get the work done from outsides agencies such as police and other departments of the corporation.
iii) To investigate the cause of fire.
iv) To exercise powers to impart training to the officers and staff members and also to carry out drills and parades to maintain the operational and discipline standard.

2. <u>General Duties :</u>

i) To exercise power to arrange annual sports, competition drills every year.
ii) To arrange lectures of the intellectual personalities to educate staff and officers of the brigade to develop their confidence.
iii) To excise powers and to arrange demonstrations, lectures to create “ Fire awareness ” in the minds of citizens of Pun and also to educate them.
iv) To look after the general welfare of the officers staff members and their families and arrange the various types of culture activities for their recreation.

v) To encourage the officers and men for their participation in sports activities at state and central level and depute them to participate in various sports events in different meets.

vi) To arrange fire fighting demonstrations and lectures during the fire service week every year to create fire awareness in the minds of people and educate the people.

vii) To participate in the ceremonial parades on the events of Republic day, Maharashtra day, Independence Day and other similar occasions when ever called.

viii) To attend to any other functions whenever called upon by Corporation authority.

ix) To attend interview Boards/ panels in various organizations whenever called upon.

x) To conduct or exercise power to conduct lectures for various institutions with permission of corporations authorities.

xi) To work on various committees of Government and at National level and contribute to the cause of minimizing fire hazard etc.

xii) To attend on to depute officers to attend seminars and meeting at international level (In abroad also) and advice in development of fire fighting, fire protection, technology to enhance fire safety and minimize fire hazard.

xiii) All othe duties assigned by the Chief Fire Officer.

-: सहायक विभागीय अधिकारी डयुटी लिस्ट :-

१) नेमून दिलेल्या विभागाचा सहायक विभागीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे., व याकरिता विभागीय अधिकारी किंवा मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली काम करणे.

२) सहायक विभागीय अधिकारी म्हणून कामाची जबाबदारी २४ तास राहील, व नेमूण दिलेल्या केंद्रावर २४ तास राहवे लागेल.

३) वरिष्ठांच्या परवानगी शिवाय केंद्र सोडून जाता येणार नाही.

४) नेमूण दिलेल्या केंद्रापैकी एका केंद्रात राहण्याची व्यवस्था म.न.पा. ने केल्यास सदर केंद्रातील क्वॉर्टरमध्ये राहावे लागेल.

५) नेमून दिलेल्या केंद्राची दैनंदिन तपासणी करून, त्याप्रमाणे विभागीय अधिकारी अथवा मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचेकडे अहवाल ठेवणे.

६) नेमून दिलेल्या केंद्रामध्ये शिस्त, टापटीपपणा राहील, अशा प्रकारे संबंधीत केंद्र प्रमुखांकडून काम करून घेणे.

७) नेमून दिलेल्या केंद्रातील सेवकांची दैनंदिन परेड, ड्रिल्स इत्यादी स्वत: च्या देखरेखीखाली करून घेणे.

८) सकाळ व दुपार पाळीतील सेवकांची दैनंदिन लेक्चर्स स्वत: च्या मार्गदर्शनाखाली घेणे.

९) आगी व इतर अपघाती स्वरूपाच्या वर्दीयांवर जातीने हजर राहून सेवकांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.

१०) नेमून दिलेल्या केंद्रांमधील डेड - स्टॉक रजिस्टार, होज रजिस्टार, तपशील पुस्तक, टेलिफोन रजिस्टर व इतर रजिस्टर्स तपासणे व त्यावर लघुस्वाक्षरी करणे.

११) नेमून दिलेल्या केंद्रामधील बिनतारी संदेश व दूरध्वनी यंत्रणा व्यवस्थित कार्यानिवत राहील, याकडे लक्ष देणे.

१२) फायर रिपोर्ट, रजेचे अर्ज इत्यादीबाबत केंद्र प्रमुखांकडून जरूर ती पूर्वता कस्न घेणे.

१३) केंद्र प्रमुखांना वेळोवेळी आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.

१४) महत्वाच्या अगर अति महत्त्वाच्या व्यक्तींचे कार्यक्रम कार्यक्षेत्रात असल्यास, विभागीय अधिकारी अथवा मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली जागेची जरूर ती पाहणी व बंदोबस्ताबाबत आवश्यक ती व्यवस्था करणे.

१५) नागरिकांमध्ये आग प्रतिबंधक दृष्टीने जागृती निर्माण होण्याचे उद्देशाने, कार्यक्षेत्रातील सामाजिक संस्था, शाळा, महाविद्यालये, वसाहती इत्यादी ठिकाणी वेळोवेळी लेक्चर्स आयोजित करणे.

१६) वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील, ती कामे करणे.

-: स्टेशन डयुटी ऑफिसर - डयुटी लिस्ट :-

१) नेमणुक झालेल्या केंद्रावर २४ तास रहावे लागेल. वरिष्ठांची परवानगी घेतल्याशिवाय केंद्र सोडता येणार नाही.

२) कोणत्याही क्षणी, कोणत्याही कामासाठी वरिष्ठांनी बोलाविताच हजर राहावे लागेल व केंद्राबाबतची व इतर माहिती वरिष्ठांस दयावी लागेल.

३) वरिष्ठांच्या आज्ञा सत्वर पाळल्या पाहिजेत व त्याचप्रमाणे हाताखालील सेवकांना तोच धडा शिकविला पाहिजे.

४) केंद्रप्रमुखाने आपला संपूर्ण वेळ व लक्ष अग्निशामक दलाच्या कारणी घालून त्याच सेवेत वाहून घेतले पाहिजे.

५) आपल्या टापटिपीचा, कार्यक्षमतेचा तसेच नियमितपणाचा तसेच नम्रतेचा आदर्श सर्वांना घालून दिला पाहिजे.

६) गणवेष स्वच्छता बाबत पाहणी करून निदान महिन्यातून एक वेळातरी गणवेष भट्टीस पाठवून स्वच्छ करावे.

७) जरूर पडल्याशिवाय २४ तासात २ वेळापेक्षा जास्त वेळ हजेरी घेऊ नये.

८) शनिवार, रविवार अथवा सुट्टीचे दिवस सोडून आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांची नियमित परेड घ्यावी.

९) केंद्रावरील सेवकांची कामे व जबाबदा-या त्यांना पूर्णपणे ज्ञात आहेत किंवा नाही हे पाहावे.

१०) दूरध्वनी यंत्रणा व्यवस्थित चालते अगर नाही हे पाहणे व त्याप्रमाणे मुख्यालयास कळविणे.

११) महापालिका आयुक्त अथवा वरिष्ठ अधिकारी कोणत्याही क्षणी केंद्रास भेट देऊ शकतात. त्यादृष्टीने तयार रहावे व विचारल्यास कार्याचा संपूर्ण तपशील सांगणेत यावा.

१२) केंद्रप्रमुखाने व त्याचे हाताखालील सेवकांनी सतत कुशल राहिले पाहिजे.

१३) केंद्रातील वाहनांची पाहणी करून ती व्यवस्थित दुरूस्त करून घेणे म्हणजे आगीवर सहजतेने व सत्वर पोहोचता येईल.

१४) काही अपघात घडल्यास त्याची खबर सत्वर वरिष्ठांस कळविणे म्हणजे पुढील तजविज करणे सुकर होईल.

१५) दलाच्या हद्दीतील पाणी पुरवठ्याबाबतच्या सर्व सोयींची माहिती करून घ्यावी व त्यात दुरूस्त्या वगैरे करावयाच्या असल्यास मुख्यालयाकडे कळविण्यात याव्यात.

१६) केंद्राचे हद्दीत चालणारे व्यवसाय, कामे इत्यादी माहिती घ्यावी म्हणजे आत्यंतिक स्वरूपाच्या कामाचे वेळी त्यांची मदत होईल.

१७) सरावासाठी महिन्यातून एकदातरी सर्व सेवकांनी गाडीसह वेगवेगळया भागात जावे.

१८) केंद्रातील मालमत्तेची यादी ठेवावी व निकामी झालेल्या वस्तूंबाबत मुख्यालयाकडे खबर द्यावी. नवीन आलेल्या व नाश पावलेल्या वस्तूंची नोंद रजिस्टरमध्ये ठेवावी व वरिष्ठांचे भेटीत सदर रजिस्टर त्यांना दाखवावे. हजेरी पुस्तक रोज भरावे., व त्याप्रमाणे नोंद ठेवावी.

१९) केंद्रप्रमुखाने चार्ज घेताच तेथील सामानाचा संपूर्ण रिपोर्ट मुख्यालयाकडे सत्वर कळवावा.

२०) प्रत्येक वर्दीची प्रथम पाटीवर व्यवस्थित नोंद घ्यावी. त्यात वर्दीची वेळ, पत्ता, फोन नंबर, केंद्र सोडल्याची वेळ व परत आल्याची वेळ यांची नोंद करावी.नंतर पक्की नोंद करून मगच पाटी पुसावी.

२१) आगीचे ठिकाणापासून शक्य तितक्या लवकर आगीचा अहवाल मुख्यालयात कळवावा. कोणत्या वस्तू वापरल्या, किती मालमत्ता वाचविण्याचा प्रयत्न झाला व कितीचे नुकसान झाले, मालमत्ता कोणाची होती इत्यादीचा उल्लेख असावा.

२२) केंद्रात सुधारणा - डागडुजी किंवा जादा बांधकाम इत्यादी कामे पूर्ण होताच मुख्यालयाकडे अहवाल पाठवावा.

२३) वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील, ती कामे करावी.

-: ऑटोमोबाईल फोरमनची डयुटी लिस्ट :-

१) फोरमन म्हणून कामाचे बंधन २४ तास राहील.

२) अग्निशामक दलाकडील वर्कशॉपचा इनचार्ज म्हणून काम पाहणे.

३) अग्निशामक वाहनांची चाचणी घेणे, त्यातील दोष काढणे व ते दूर करण्यासाठी हाताखालील सेवकांना सूचना देणे.

४) मुख्य अग्निशामक अधिकारी, सहायक विभागीय अधिकार यांचे मार्गदर्शनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करावयाचे आहे.

५) दलाकडील अग्निशामक वाहने, रूग्णवाहिका, शववाहिका व दलाकडील संपूर्ण उपकरणे व यंत्र यांची वेळोवेळी तपासनी करून त्यामध्ये काही यांत्रिक व इतर दोष असल्यास हाताखालील सेवकांकडून दुरूस्त करून घेऊन, वेळ पडल्यास सदरचे वाहन इत्यादी स्वत: दुरूस्त करून घ्यावे.

६) मेकॅनिक विभागाकडील सर्व हूद्यावरील सेवकांवर देखरेख ठेवावी व त्यांचे हजेरी मस्टर भरावे.

७) अग्निशामक दलाकडील फायर गाडया व इतर गाडयांचे नियमाप्रमाणे दरवर्षी रिनेवल फिटनसेसाठी आर.टी.ओ. कडून जरूर ती पुर्तता करून घ्यावी.

८) मेकॅनिक विभागाकडे असलेले रोजकिर्द, स्पेअर पार्ट रजिस्टर इत्यादी सामानाची जरूर त रेकॉर्डस् ठेवावे व त्यात वेळोवेळी आणलेल्या व खर्च केलेल्या स्पेअर पार्टच्या नोंदी करणेत याव्यात. तसेच त्यावर सहायक विभागीय अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेण्याची व्यवस्था करतील.

९) दलाकडील गाडयांचे टायर, टयुब, ब्लॉक सिलेंडर इत्याद आवश्यक ती कामे म.न.पा.चे व्हेईकल डेपोकडून प्रसंगाने करून घेणे.

१०) अग्निशामक दल ही अत्यावश्यक सेवा असल्याने दलाकडील वाहने किरकोळ स्वरूपाच्या कामांसाठी जादा वेळ बंद ठेवणे योग्य नसते अशा वेळेत व्हेईकल डेपो कडून स्पेअर पार्ट न मिळाल्यास कोटेशन काढून व सत्सबंधी इतर बाबी करून खरेदी करणे.

११) नविन वाहने दलात समाविष्ठ होतील त्याप्रमाणे गाडयांच्या चाचण्या करून मा. मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांना मदत करणे.

१२) हाताखालील सर्व सेवकांना त्यांच्या कामाचे वाटप करून द्यावे.

१३) दलाकडील गाडयांकरिता टायर - टयुब खरेदीचे टेंडर भरण्याची व्यवस्था मा. मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे परवानगीने करणे.

१४) अग्निशामक दलाचे निवासी क्वॉर्टर दिल्यास ती मध्ये राहावे लागेल.

१५) वरिष्ठ सांगतील ती कामे वेळेत करावी लागतील.

सब ऑफिसर डयुटी लिस्ट

१) नेमणुकीचे फायर स्टेशनचा इनचार्ज म्हणून काम पहाणे.

२) सेवकांच्या रजेचे, तक्रारीचे अर्ज घेऊन, त्यावर स्वत: चा शेरा टाकून मा.मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी ठेवणे.

३) नेमणुकीचे फायर स्टेशनचे डेडस्टॉक व इतर रजिस्टर्स मेंटेन (नोंदणी) करणे व वेळोवेळी ते मा. मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.

४) फायर इंजिनवरील सामानांची अधूनमधून पहाणी करणे.

५) आगीचे व इतर प्रत्येक कॉलला गाडीबरोबर जाणे.

६) स्टेशनमधील अडी अडचणीकरिता दररोज सकाळी हेडक्वॉटर्स येथे हजर असणे.

७) आगी बद्दलची माहिती आगीचे रिपोर्ट करिता पुरविणे.

८) स्टेशन तपशील रोजचे रोज तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.

९) स्टेशनमधील सेवकांचे कडून शिस्तभंग होत नाही, याची पाहणी करणे व त्याची परेड व ड्रिल्स ठरलेल्या वेळी घेणे.

१०) स्टेशनमधील गाडीचे पेट्रोल तक्ते तयार करून, महिना अखेरीस हेडक्वॉर्टर्सला माहिती पाठविणे.

११) गाडी बद्दलच्या तक्रारी त्वरीत मा.मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचेकडे करून फायर ब्रिगेड मेकॅनिक यांचेकडून दुरूस्त करून घेऊन गाडी चांगल्या सुस्थितीत ठेवणे आवश्यक आहे.

तांडेल सेवकांची डयुटी लिस्ट

१) ज्या अग्निशामक केंद्रावर नेमणूक झालेली असेल त्या ठिकाणी डयुटीवर सतत हजर रहाणे व काम पहाणे.

२) वरिष्ठांकडून जी जी कामे सांगण्यात येतील किंवा प्रसंगानुसार ऐनवेळी जी कामे निघतीलती तत्परतेने हाताखालील सेवकांकडून करून घेणे.

३) वरिष्ठांबरोबर बोलतांना किंवा त्यांनी दिलेल्या आज्ञेचे पालन सौजन्याने व शिस्तीने कडक रितीने पाळावयाचे असून, त्याचप्रमाणे हाताखालील सेवकांकडून शिस्त पाळली जाते किंवा नाही याकडे कडक नजर ठेवून, उध्दटपणा, गैरवर्तणूक अगर शिस्तीचा भंग होईल अशी काही वागणूक कोणाच्या हातून घडल्यास त्वरित रिपोर्ट करणे.

४) ऑफिस रूम, मेन गॅरेज व इतर जागा फायरमनकडून दररोज सकाळी, दुपारी व सायंकाळी स्वच्छ करून घेणे.

५) स्टेशन व गाडीवरील सर्व सामानांची नित्याने पाहणी करण्यचात येवून, ते आगीचे कामी कामास योग्य व नीट आहे किंवा नाही तसेच होज पाईप्स् आगीवरून येताच फायरमनकडून साफ करून वाळत ठेवणे व होज पाईपची तोंडे कशी बांधावीत ते शिकविणे, काम करून घेणे.

६) स्टेशनवरील व गाडीतील सर्व सामानाची मोजदाद घेवून त्यापैकी खराब झालेल्या व हरवलेल्या वस्तुंचे निवेदन जवळच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे कारणासह लेखी देण्याची जबाबदारी त्यांचेवर आहे.

७) स्टेशनमधील सर्व सामानाबद्दल त्यास जबाबदार धरण्यात येईल.

८) आगीचे वेळी फायरमनकडून व्यवस्थित काम करून घेणे. प्रसंगी स्वत: मदत करणे.

९) फायरमन लोकांची परेड घेणे.आग विझविण्याची व आगीचे गाडीची सर्व साधारण माहिती देणे व निरनिराळया प्रकारच्या गाठी कशा मारणे याची माहिती देणे. या बाबतीत वेळच्या वेळी काम करून घेणे. हलगर्जीपणा आढळून आल्यास कडक उपाय योजण्यात येतील.

१०) दिवस अगर रात्री स्टेशन व फायर इंजिन मधील सामान चिजवस्तू यावर देखभाल ठेवण्यासाठी हाताखालील सेवकांना पहारा डयुटीची डयुटीलिस्ट काढून सर्व सेवकांना ती बजावणे तसेच नेमलेली पहारा डयुटी व्यवस्थित होणे किंवा नाही याबाबत अचानक पहाणी करून त्याबद्दलचे रिपोर्ट वरिष्ठांडे करणेची जबाबदारी ही त्यांचीच आहे.

-: फायर इंजिन ड्रायव्हरची कर्तव्ये टिपणी :-

१) नेमून दिलेल्या स्टेशनमध्ये पाळी सुरू होण्यापुर्वी पंधरा मिनिटे अगोदर हजर होणे व ताब्यात आलेल्या गाडया स्टार्ट करून, बरोबर चालतात किंवा नाही हे पाहून ताब्यात घेणे. व डयुटी वरून सुटतांना डयुटीवर येणा-या ड्रायव्हरचे ताब्यात गाडी स्टार्ट करून दाखवून देणे व त्यानंतरच सुटून जाणे.

२) गाडी ताब्यात घेताना व ताब्यात देताना गाडीत काही अपघात झाला असल्यास किंवा इतर काही बाबी असल्यास त्या बघूनच गाडी ताब्यात घेणे.

३) गाडीत काही दोष आढळल्यास याबाबत केंद्र प्रमुखांकडे लेखी रिपोर्ट देणे व गाडी दुरूस्त करून घेणे.

४) गाडी दररोज फायरमन कडून स्वच्छ पुसून - धुवून उत्तम स्थितीत ठेवणे.

५) गाडीतील आईल लेव्हल, पेट्रोल / डिझेल, बॅटरी, ॲसिड व पाणी व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व ते वेळेच्या वेळी भरून घेणे.

६) दलाकडील फायर गाडयांना असणारे पंप व तत्संबंधी सर्व यंत्रे व उपकरणे यांची देखभाल करणे व ते सूस्थितीत राहतील याची काळजी घेणे.

७) ड्रायव्हर व तांडेल यांच्यावर स्टेशनच्या कारभारासंबंधी सारखीच जबाबदारी असल्याने त्यांनी एकमेकांच्या पश्चात स्टेशनचा कारभार पाहणे.

८) आगी वा इतर आत्यंतिक स्वरूपाच्या वर्द्यांवर वा इतर वर्द्यांवर जाताना वर्दीबाबतचा पत्ता नीट घेवून, त्याप्रमाणे गाडी घटनास्थळी घेऊन जाणे व पंप ऑपरेट करणे., व तत्संबंधी कामे करणे.

९) प्रत्येक गाडीसाठी ठेवलेल्या लॉगबुक मध्ये गाडीने केलेल्या वर्द्यांची नोंद घेणे, पेट्रोलचा मासिक हिशोब लिहणे इत्यादी.

१०) ताब्यात असलेल्या गाडयांचे व पंपाचे तसेच उपकरणांचे वेळोवेळी सर्व्हिसिंग करून घेणे.

११) साप्ताहिक परेडकरिता उपस्थित राहणे, तसेच ड्रील करिता उपस्थित राहणे / ड्रील करणे.

१२) फायरगाडयाने म.न.पा. च्या नियमाप्रमाणे शुल्क घेऊन केलेल्या वर्द्यांवर पावत्या तयार करणे व त्या संबंधीतांना देणे.

१३) वरिष्ठ वेळोवेळी जी कामे सांगतील व आज्ञा देतील त्यांचे पालन करणे.

१४) दलाकडील सर्व साहित्यांची वउपकरणांची देखभाल व निगा ठेवणे.

ॲम्ब्युलन्स / हर्सकार ड्रायव्हर सेवकांची डयुटी लिस्ट

१) नेमून दिलेल्या स्टेशनमध्ये पाळी सुरू होण्यापुर्वी पंधरा मिनिटे अगोदर हजर होणे व ताब्यात आलेल्या गाडया स्टार्ट करून, बरोबर चालतात किंवा नाही हे पाहून ताब्यात घेणे. व डयुटी वरून सुटतांना डयुटीवर येणा-या ड्रायव्हरचे ताब्यात गाडी स्टार्ट करून दाखवून देणे व त्यानंतरच सुटून जाणे.

२) गाडी ताब्यात घेताना व ताब्यात देताना गाडीत काही अपघात झाला असल्यास किंवा इतर काही बाबी असल्यास त्या बघूनच गाडी ताब्यात घेणे.

३) गाडीत काही दोष आढळल्यास याबाबत केंद्र प्रमुखांकडे लेखी रिपोर्ट देणे व गाडी दुरूस्त करून घेणे.

४) वर्दीवर जातेवेळी जी गाडी वर्दीवर नेली असेल त्या गाडीचे पावती पुस्तक गाडी बरोबर असणे आवश्यक आहे.

५) वर्दी रजिस्टर व पावती पुस्तकात कोणत्याी प्रकारची खाडाखोड करू नये. खाडाखोड झाल्यास व त्याबाबत काही आक्षेप निघाल्यास संबंधीत सेवकास जबाबदार धरणेत येईल याची नोंद घ्यावी.

६) वर्दीच्या ठिकाणी गेल्यावर नागरिकांना पावती देताना दोन्ही बाजूस कार्बन पेपर वापरूनच पावती फाडून द्यावी.

७) वर्दी पूर्ण केल्यानंतर नागरिकांकडून वर्दी भाडे घेताना नोटा चांगल्या आणाव्यात. खराब नोटा असल्यास त्या स्विकारल्या गेल्या नाही तर त्यांची जबाबदारी सदर व्यक्तीवर राहील.

८) रूग्णवाहक भाडे एखाद्या सेवकाकडून कमी आणले गेल्यास कमी आणलेली रक्कम संबंधीत सेवकाकडून वसूल करणेत येईल.

९) गाडीतील आईल लेव्हल, पेट्रोल / डिझेल, बॅटरी, ॲसिड व पाणी व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व ते वेळेच्या वेळी भरून घेणे.

१०) बर्न केस, अपघात, पोलीस केस इत्यादी वर्द्या मोफत केल्यास त्याचा रिपोर्ट सोबत जोडणे आवश्यक आहे. ''मोफत केस'' असा रिपोर्ट सोबत नसल्यास सदरची वर्दी मोफत म्हणून ग्राहय धरली जाणार नाही व सदरचे भाडे तुमचेकडून वसूल करणेत येईल.

११) वर्दी म.न.पा. हद्दीबाहेरील असल्यास वर्दी भाडे किलोमीटर प्रमाणे आणावे. नागरिकांकडून घेणेत आलेल्या भाडयातील रक्कम कोणत्याही सेवकाने खर्च करू नये. तसे केल्यास ती वसूली संबंधीत ड्रायव्हर सेवकांकडून करणेत येईल. रक्कम खर्च केल्यास व त्या दिवशीचा भरणा कमी गेल्यास संबंधीत सेवकास जबाबदार धरणेत येईल याची नोंद घ्यावी.

-: फायरमन सेवकांची कर्तव्ये टिपणी :-

१) ज्या अग्निशामक केंद्रावर नेमणूक झालेली असेल त्या ठिकाणी डयुटीवर सतत हजर राहणे व काम पहाणे.

२) वरिष्ठांकडून जी जी कामे सांगण्यात येतील किंवा प्रसंगानुसार ऐनवेळी जी कामे निघतील ती तत्परतेने आज्ञाधारकपणे व चपळाईन पार पाडणे.

३) वरिष्ठां बरोबर बोलताना किंवा त्यांनी दिलेल्या आज्ञेचे पालन सौजन्याने व शिस्तीने व कडक रितीने पाळावयाचे आहे. उध्दटपणा, गैरवर्तणुक व शिस्तभंग होईल अशी कोणतीही वागणूक आगीवर अथवा इतरत्र होऊ न देण्याची जबाबदारी प्रत्येक फायरमनची आहे.

४) ऑफिसात, मेन गॅरेज, गाडया व केंद्राची जागा तांडेल सांगेल त्याप्रमाणे साफ व स्वच्छ करावयाची आहे.

५) स्टेशनमधील व गाडीवरील सर्व उपकरणांची व सामानाची नित्याने पाहणी करणे करिता तांडेल सेवक मदत करावयाची असून सदर उपकरणे व सामान आगीचे व इतर वर्द्यांचे वेळेस कामास योग्य आहे अगर नाही याची खात्री करण्याची जबाबदारी प्रत्येक फायरमनची आहे.

६) स्टेशन वरील व गाडीवरील सर्व सामानाची मोजदात घेऊन त्या जागेचे जागेवर आहेत याची खात्री करण्याची जबाबदारी प्रत्येक फायरमनची असून वस्तू गहाळ अगर हरवल्यास ते सत्वर तांडेल / अथवा नजिकच्या अधिका-याच्या नजरेस आणून देण्याची जबाबदारी फायरमन सेवकांची आहे.

७) आगीच्या वा इतर वदर्यावर व वर्दी येताच गाडीबरोबर जाण्याची व तसेच अशा वदर्यांवर व्यवस्थित व शिस्तीने व आगी वा इतर वदर्यांवर पडेत ते काम करण्याची जबाबदारी फायरमन सेवकाची राहिल.

८) शारिरीक तंदूरूस्ती व शिस्त बध्दता अंगात भिणण्यासाठी अधिकारी सांगेल त्याचवेळेत परेड करणे. आग विझविण्याची व आगीचे गाडीची सर्व साधारण माहिती वरिष्ठ सांगतील त्यावेळेस घेणे व त्या माहितीचा नियमित सराव करणे, तसेच दलात नियमित उपयोगात येणा-या गाठी मारण्याचा सतत सराव करणे व त्या आगीचे व इतर वदर्यांचे वेळी वापरण्याची जबाबदारी प्रत्येक फायरमन सेवकाची आहे.

९) होज पाईप आगीवरून आल्या नंतर / अथवा वरिष्ठ सांगतील त्यावेळेस धुऊन स्वच्छ करणे व वाळविणे व तसेच वरिष्ठ सांगतील त्याच वेळेस होज पाईपची तोंडे बांधणी ही जबाबदारी फायरमनची आहे.

१०) दिवसा / रात्री स्टेशन व फायर इंजिन मधील सामान चिज वस्तू यावर देखभाल ठेवण्यासाठी वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे पहारा डयुटी करण्याची जबाबदारी फायरमन सेवकांचीच आहे.

११) वरिष्ठ सांगतील त्याच वेळेस शहरातील फायर हेड्न्टची पहाणी करणे तपासणी करणे व ते आगीचे वेळेस उपयोगी पडतील अशा स्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी फायरमन सेवकांची राहील.

१२) वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे टेलिफोन अटेंडंट डयुटी करणे व त्याप्रमाणे तपशील पुस्तकात योग्य त्या नोंदी घेण्याची जबाबदारी प्रत्येक फायरमन राहिल.

१३) बिनतारी संदेश वहन योजनेद्वारे निरोप घेणे व निरोप देणे व त्याप्रमाणे त्यांच्या नोंदी योग्य त्या रजिस्टरमध्ये घेणे हे काम वरिष्ठ सांगतील त्यांच्या वेळेस करण्याची जबाबदारी प्रत्येक फायरमनची राहील.

१४) या व्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी दलाच्या दृष्टीने वेळोवेळी कामे सांगतील ती ती करण्याची जबाबदारी प्रत्येक फायरमनची राहिल.

-: निरिक्षक बिनतारी संदेश कर्तव्ये टिपणी :-

१) जबाबदारी २४ तास राहील.

२) नेमून दिलेल्या केंद्रावर २४ तासांकरिता राहावे लागेल.

३) वरिष्ठांच्या परवानगीशिवाय बाहेर जाता येणार नाही.

४) नेमून दिलेल्या केंद्रावर सेवकाची राहण्याची व्यवस्था केल्यास दिलेल्या क्वार्टरमध्ये राहावे लागेल.

५) अग्निशामक दलाकडील बिनतारी संदेश यंत्रणेसंबंधीच्या सर्व पत्र व्यवहारासंबंधीची सर्व माहिती असणे आवश्यक व आवश्यकतेनुसार पत्र व्यवहार करणेची जबाबदारी उचलणे.

६) बिनतारी संदेश यंत्रणेच्या दुरूस्तीकरिता लागणा-या स्पेअर्सची कोठी कार्यालयामार्फत आगाऊ मागणी करून उपलब्ध ठेवणे.

७) नादुरूस्त वायरलेस सेट विनाविलंब दुरूस्त करून देण्यास जबाबदार असणे.

८) सर्व स्टॅटिक, मोबाईल व वॉकी - टॉकी सेट्स चालू स्थितीत आहेत किंवा कसे, याविषयी खात्री करण्याची जबाबदारी सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन ना देवून, त्याबाबतचा रिपोर्ट घेणे.

९) खात्याकडील सिनिअर व ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन यांना त्यांचे व्यवसायिक कामात आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे.

१०) बिनतारी कर्मशाळेविषयीच्या प्रत्येक कामाला जबाबदार असणे.

११) सिनिअर व ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन, बिनतारी कर्मशाळेत आपले व्यवसायिक काम करीत असल्याविषयीची खात्री करणे.

१२) बिनतारी संदेश संबंधी खालील रजिस्टर्समध्ये व्यवस्थितरित्या आवश्यक नोंदणी होत असल्याविषयीची खात्री करणे.

अ) वायरलेस लॉग बुक	ब) बॅटरी बदली केल्याची नोंदणी रजिस्टर
क) वायरलेस सेट टेस्ट रजिस्टर	ड) डेड स्टॉक रजिस्टर
ई) वायरलेस सेट दुरूस्ती रजिस्टर	ग) बॅटरी चार्जिग रजिस्टर
फ) मास्टवरील बल्ब बदली केल्याचे रजिस्टर.	

१३) वायरलेस सेटचा गैरवापर झाल्यास अथवा निष्काळजीपणे वापरल्याचे आढळल्यास, मा.मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.

१४) मा. मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे लिखित पत्राशिवाय वायरलेस सेट कोणासही अथवा कुठल्याही खात्यास वापरासाठी न देणे.

१५) म.न.पा. मधील वायरलेस यंत्रणेविषयीच्या बैठकाना मा. मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे आदेशानुसार व संमतीने हजर राहणे.

१६) याशिवाय वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार व जरूर असेल त्याप्रमाणे बिनतारी संदेश विषयक कामे करणे.

.

-: सिनियर रेडिओ टेक्निशियन कर्तव्ये टिपणी :-

१) अग्निशामक दलाकडील बिनतारी संदेश यंत्रणेसंबंधीच्या सर्व पत्र व्यवहारासंबंधी सर्व जाणकारी असणे आवश्यक व आवश्यकतेनुसार पत्र व्यवहार करणेंची जबाबदारी उचलणे.

२) बिनतारी संदेश यंत्रणेच्या दुरूस्तीकरिता लागणा-या स्पेअर्सची कोठी कार्यालयामार्फत आगाऊ मागणी करून उपलब्ध ठेवणे.

३) अग्निशामक दलाकडील सर्व वायरलेस सेटची त्यांच्या प्रकारानुसार त्याच्या ॲक्सेसरीजची बिनचूक मोजदाद ठेवणे व वापरातील वायरलेस सेट व ॲक्सेसरीजच्या तपशील ठेवणे.

४) अग्निशामक दलाकडील अधिकारी आणि इतर सेवक वर्गाकरिता वायरलेस सेट सतत चालू असल्याची वेळोवेळी खात्री करणे. तसेच बॅटरी चार्जरचा उपयोग व निरोप देवाण - घेवाणीच्या वेळी वायरलेस सेटवर बोलण्याची पध्दत याविषयी प्रशिक्षण देण्याकरिता वरचेवर अभ्यासक्रम वर्ग चालविणे.

५) नादुरूस्त वायरलेस सेट विनाविलंब दुरूस्त करून देण्यास जबाबदार असणे.

६) सर्व स्टॅटिक, मोबाईल व वॉकी - टॉकी सेट्स चालू स्थितीत आहेत किंवा कसे, याविषयी खात्री करण्याची जबाबदारी ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन ना देवून, त्याबाबतचा रिपोर्ट घेणे.

७) बिनतारी कर्मशाळेविषयीच्या प्रत्येक कामाला जबाबदार असणे.

८) भारत सरकारकडे वार्षिक वायरलेस लायसेन्स फी भरण्यासंबंधी कारवाई करणे.

९) खात्याकडील ज्युनिअर टेक्निशियन यांना त्यांचे व्यावसायिक कामात आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे.

१०) ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन बिनतारी कर्मशाळेत आपले व्यावसायिक काम करत असल्याविषयीची खात्री करणे.

११) बिनतारी संदेश संबंधी खालील रजिस्टर्समध्ये व्यवस्थितरित्या आवश्यक नोंदणी होत असल्याविषयीची खात्री करणे.

अ) वायरलेस लॉग बुक
ब) बॅटरी बदली केल्याची नोंदणी रजिस्टर
क) वायरलेस सेट टेस्ट रजिस्टर
ड) डेड स्टॉक रजिस्टर
ई) वायरलेस सेट दुरुस्ती रजिस्टर
ग) बॅटरी चार्जिंग रजिस्टर
फ) मास्टवरील बल्ब बदली केल्याचे रजिस्टर.

१२) वायरलेस सेटचा गैरवापर झाल्यास अथवा निष्काळजीपणे वापरल्याचे आढळल्यास, मा.मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.

१३) मा. मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे लिखित पत्राशिवाय वायरलेस सेट कोणासही अथवा कुठल्याही खात्यास वापरासाठी न देणे.

१४) स्टॅटिक व मोबाईल वायरलेस सेटची फिटमेंटस व्यवस्थित असल्याची महिन्यातून एकदा निरिक्षण करून खात्री करणे.

१५) एरियल मास्टरवरील लाल धोका दर्शकातील इलेक्टीक बल्ब पेटत असल्याची खात्री करणे व जळालेला असल्यास तो बदलण्याची तजवीज करण्याची खबरदारी घेणे.

१६) वेताळ टेकडीवरील वायरलेस रिपीटर स्टेशन व इतर फायर स्टेशन व पाणी पुरवठा विभागाकडील वायरलेस सिस्टिम कार्यशील असल्याची दोन महिन्यातून एकदा प्रत्यक्ष खात्री करणे.

-: ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियनची कर्तव्ये टिपणी :-

१) अग्निशामक दलाकडील बिनतारी संदेशवहन योजनेच्या कामाकरिता दिलेल्या ठिकाणी दिलेल्या वेळेत न चुकता हजर राहणे.

२) बिनतारी संदेश यंत्रणेच्या यंत्रे, उपकरणे यांच्या दुरूस्तीचे काम सिनियर रेडिओ टेक्निशियन वा इतर वरिष्ठ अधिकारी सांगतील त्याप्रमाणे करणे व त्याची रितसर नोंद ठेवणे.

३) बिनतारी संदेश यंत्रणेच्या दुरूस्तीकरिता वेळोवेळी लागणारी हत्यारे, उपकरणे, स्पेअर पार्टस् व इतर सत्संबंधी साहित्य तपासून त्याप्रमाणे त्याची माहिती सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन वा त्यांच्या अनुपस्थितीत वरिष्ठांना देणे.

४) बिनतारी संदेश वहन यंत्रे व उपकरणे यांच्या दुरूस्तीकरिता लागणा-या स्पेअर पार्टस व इतर सामान यांचा हिशोब ठेवण्याकरिता सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन यांना जरूर ती माहिती पुरविणे.

५) दैनंदिन केलेल्या कामाची व वापरलेल्या सामानाची संक्षिप्त माहिती दैनंदिनीत नोंद करणे व ती दैनंदिनी साप्ताहिक स्वाक्षरीकरिता सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन यांचेकडे ठेवणे.

६) दलाकडील सर्व स्टॅटिक, मोबाईल व वॉकी टॉकी सेटस् यांची दैनंदिन चाचणी मध्यवर्ती अग्निशामक केंद्र येथून घेणे व त्यांची नोंद ठेवणे.

७) दलाकडील मध्यवर्ती अग्निशमन केंद्रासहीत इतर उपकेंद्रामध्ये बसविणेत आलेल्या यंत्रणेची पाहणी/ तपासणी समक्ष सदर ठिकाणी जाऊन आठवडयातून एकदा करणे व त्याप्रमाणे नोंदी ठेवणे.

८) सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या बिनतारी संदेश योजनेसंबंधीच्या दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात त्यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मदत करणे.

९) अग्निशामक दलाकडे नेमून दिलेल्या वेळे व्यतिरिक्त अत्यावश्यक वेळेस वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार कामावर हजर राहून बिनतारी संदेश योजनेसंदर्भातील कामे करणे.

१०) याशिवाय वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार व जरूर असेल त्याप्रमाणे बिनतारी संदेश योजनेसंबंधीतील कामे करणे.

-: फिटर कर्तव्ये टिपणी :-

फिटरने मेकॅनिकचे मार्गदर्शनाखाली व नियंत्रणाखाली काम करणे. डिझेल व पेट्रोलवर चालणा-या वाहनांच्या दुरूस्तीची कामे करणे. देखभालीची जनरल ओव्हर ऑलची कामे वरिष्ठांनी गाडीची तपासणी केल्यानंतर त्यांच्या आदेशाप्रमाणे करावयाची आहेत. ब्रेक ओव्हर ऑल करणे. स्टेअरींग ओव्हर ऑल करणे. रेडिएटर खोलणे व बसविणे. ओव्हर ऑलिंग, इंजिन खोलणे व बसविणे. स्प्रिंग खोलणे व बसविणे. डिप्रेशिन खोलणे व बसविणे. फ्यूएल इंजेक्शन वॉटर पंप खोलणे व बसविणे. मोटारीच्या मोठया महत्वाच्या दुरूस्तीची कामे करणे. दररोज केलेल्या कामाची टिपणी व पुढे कराव्या लागणा-या कामाची टिपणी करून ती वरिष्ठांना दाखविणे व वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे कामे करणे. याशिवाय वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.

-: हेल्परची कर्तव्ये टिपणी :-

हेल्पर सेवकांने वरिष्ठाचे नियत्रणाखाली काम करणे. वाहनांची साफसफाई करणे व वाहने धुणे, वाहनांच्या सर्व भागांची माहिती असणे आवश्यक आहे. वाहनांना ग्रिसिंग करणे, ऑईल टाकणे, पाणी टाकणे, मोटारीच्या देखभालीची कामे करणे. याशिवाय वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे. वॉशिंग प्लॅटफॉर्म स्वच्छ ठेवणे.

-: मास्ट लास्कर :-

१) पुणे अग्निशामक दलाकडील टॉवरची (मास्ट) देखभाल करणे.

२) स्तंब जोडणी व उभारणी व निगा राखणे.यामध्य अॅटेना व अॅसेम्बली दुरूस्ती, उभारणी तसेच धोका दर्शक दिव्याची दुरूस्ती व उभारणी.

३) वेळोवेळी मास्कचे रंगकाम, ग्रिसिंग ऑईलीग इत्यादी करणे.

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

सदरची माहिती अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना अ

-: नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण :-

सदरील माहिती अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा :- अभिप्रायाचे काम पूर्ण होणेसाठी

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	जळाऊ / ज्वालाग्राही पदार्थांचा साठा, हॉटेल व्यवसाय, इमारत बांधकाम इत्यादीसाठी परवाना धारण करणेकरिता प्रामुख्याने अग्निशामक दलाचा अभिप्राय देण्यात येतो.	२० दिवस	प्रकरण वर्ग केलेला संबंधीत अधिकारी	नाही.

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना अ

-: ----कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम :-

सदरील माहिती अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ब

-: ---- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय :-

सदरील माहिती अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना क

-: ---- कामाशी संबंधीत शासकीय परिपत्रके :-

सदरील माहिती अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

-: ---- कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके :-

सदरील माहिती अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ई

-: दस्ताऐवजाची यादी :-

सदरील माहिति अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (vi)

-: अग्निशामक दलाकडील दस्तऐवजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक /व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	घटनाक्रम नोंदण्याचे पुस्तक	तपशील पुस्तक	तपशील नोंद	२० वर्षे
२	शुल्क वसुलीची पावती पुस्तक	पावती पुस्तक	फायरगाडी, रूग्ण व शववाहक, पंप आदींचे शुल्क वसुली	१० वर्षे

कलम ४ (१) (b) (vii)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

सदरील माहिति अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

च

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना अ

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिति अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना ब

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिति अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना क

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिति अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना ड

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिति अग्निशामक दलाशी संबंधीत नाही.