

तातडीचे

मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका, पुणे;
जावक क्र.अशाद/
दिनांक :-

मा.शासकीय माहिती अधिकारी,
तथा महापालिका सहायक आयुक्त(टेक्निकल),
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस सादर --

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५.

संदर्भ :- १) श्री.रमेश फोंडगे यांनी कलम ६(१) नुसार माहिती मिळणेसाठी दि.२१.१०.२००५ रोजी केलेला अर्ज.

२) आपलेकडील पत्र जावक क्र.शामाअ/मसआ (टे)/२८५४, दि.०८.११.२००५ चे स्मरण पत्र.

महोदय,

विषयांकित अधिनियमास अनुसरून करावयाच्या पूर्ततेसंबंधीची माहिती संदर्भ क्र.१ चे अर्जान्वये विचारण्यात आलेली असून, सदरील माहिती पाठविणेबाबत संदर्भ क्र.२ स्मरण पत्रान्वये अग्निशामक दलास कळविण्यात आलेले आहे. त्याप्रमाणे विषयांकित अधिनियमातील कलम ४(१) (ब) नुसार अग्निशामक दलाकडील १७ बाबींवरील माहिती ही याकामी यशदा, पुणे या संस्थेने तयार केलेल्या समान आदर्श पुस्तिकेचा संदर्भ घेवून सोबतच्या तक्त्यांमध्ये सादर करित आहोत. तसेच या माहितीची संगणक फ्लॉपी तयार करून, एक फ्लॉपी सोबत सादर करित आहोत., व अन्य एक फ्लॉपी पुणे महानगरपालिकेच्या इंटरनेट वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेसाठी संबंधीत विभागाकडे पाठवित आहोत.

मा.स कळावे.

मुख्य अग्निशामक अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

सोबत :- वरीलप्रमाणे तक्ते व संगणक फ्लॉपी.

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशामक दलाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-
(दिनांक २०.०३.२००७)

कार्यालयाचे नाव	: - अग्निशामक दल, पुणे महानगरपालिका.
पत्ता :-	: - मध्यवर्ती अग्निशामक केंद्र, महात्मा फुले पेठ, पुणे - ४११ ०४२.
कार्यालय प्रमुख	: - श्री.ल.ना.राऊत, मुख्य अग्निशामक अधिकारी.(सेवानिवृत्त, सहा महिने मुदत वाढ)
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
विशिष्ट 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	: - अग्निशामक दलाकडील अधिकारी व कर्मचा-यांचा तपशील सोबत सादर करित आहोत.
कार्ये	: - 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	: - अग्निशामक दलाची केंद्रे, वाहने, यंत्र सामुग्री व उपकरणे आदींचा तपशील सोबत सादर करित 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.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- खात्याशी संबंधित नाही.

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- अग्निशामक 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 ठरविलेल्या वेळा :- अग्निशामक दलाची सेवा अविरत चालू राहण्याच्या उद्देशाने
दलाकडील अधिकारी व सेवकांना समायोजन करून विभिन्न दिवशी
साप्ताहिक सुट्टी 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. अग्निशामक केंद्रांची माहिती :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

अ.क्र.	केंद्राचे नांव	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	मध्यवर्ती अग्निशामक केंद्र	महात्मा फुले पेठ, पुणे - ४११ ०४२.	२६४५१७०७, २६४५०६०१
२.	हडपसर अग्निशामक केंद्र	हडपसर औद्योगिक वसाहत, पुणे-४११ ०१३.	२६८७०२०७
३.	दिवगंत नगरसेवक दयाराम राजगुरू अग्निशामक केंद्र	८, केनडी रोड, नायडू हॉस्पिटल आवार, पुणे - ४११ ००१.	२६०५९२३०
४.	येरवडा अग्निशामक केंद्र	म.न.पा.हॉट-मिक्स प्लॅटजवळ, येरवडा, पुणे - ४११ ००६.	२६६९६४००
५.	कसबा अग्निशामक केंद्र	१३०९, कसबा पेठ, पुणे - ४११ ०११.	२४४५८९५०
६.	एरंडवणा अग्निशामक केंद्र	९/अ, एरंडवणा, पुणे - ४११ ००४.	२५४६८३७३
७.	औंध अग्निशामक केंद्र	बाँडी गेट, औंध, पुणे - ४११ ००७.	२५८८३०९८
८.	कात्रज अग्निशामक केंद्र	स.नं.१३२, कात्रज डेअरी शेजारी, कात्रज, पुणे - ४११ ०४६.	२४३६८८८७

-: अग्निशामक दलाकडील विविध वाहनांचा तपशील :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

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 ओ/७६९०
५.	फायर इंजिन	एम एच १२ आर ओ /७६९१
६.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ एच/५१४०
७.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ एच/५१४१
८.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ एच/५२०६
९.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ एच/५२०७
१०.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ एच/५२०८
११.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ एच/५२०९
१२.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ एच/५२६०
१३.	फायर इंजिन	एम एच १२ ओ 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 ओ/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
१.	फोम क्रेश टेंडर	एमएच १२ डीजी/६५८९
१.	वॉटर टँकर	एम एच १२ आर ओ/१४३९
२.	वॉटर टँकर	एम एच १२ ओ एच/६२७४
३.	वॉटर टँकर	एम एच १२ ओ एच/५२२९
४.	वॉटर टँकर	एम एच १२ ओ एच/५२३०
५.	वॉटर टँकर	एम एच १२ ओ एच/५२४४
६.	वॉटर टँकर	एम एच १२ ओ एच/५२४५
७.	वॉटर टँकर	एम एच १२ ओ 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.	अॅम्ब्युलन्स	एम एच १२ आर अे /८८१७
२.	अॅम्ब्युलन्स	एम एच १२ यू अे /६४२५
३.	अॅम्ब्युलन्स	एम एच १२ यू अे/६४२६
४.	अॅम्ब्युलन्स	एम एच १२ अे एच/५२८२
५.	अॅम्ब्युलन्स(अे/सी)	एम एच-१२ अे एच/५३०२
६.	अॅम्ब्युलन्स(अे/सी)	एम एच-१२ ए एच/५३२०
७.	अॅम्ब्युलन्स(अे/सी) टेपो टूव्हर	एम एच-१२ डिजी/१६६४

-: अग्रिशामक दलाकडील विविध प्रकारची संदेशवहन यंत्रणा :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

अ.क्र.	उपकरणाचे नांव	संख्या (नग)
१	वायरलेस सेटस् (स्टॅटीक , मोबाईल, हॅन्डेड)	८५
२	मोटोरोला ट्रंक रेडिओ सेटस्	१८
३	ई.पी.बी.एक्स टेलिफोन बोर्ड	४+४८ क्षमतेचा
४	भ्रमणध्वनी (मोबाईल फोन)	०१

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

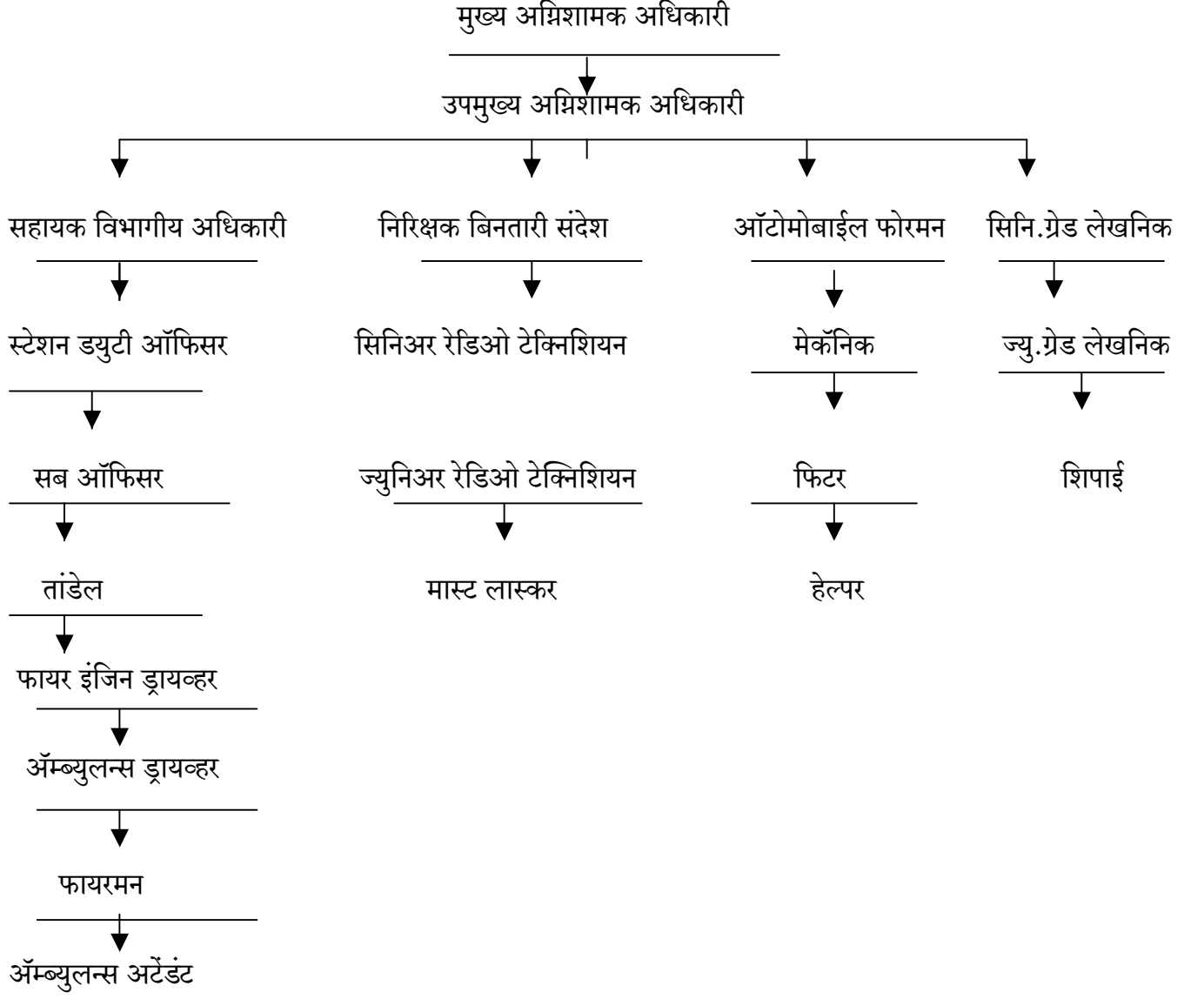
(दिनांक २०.०३.२००७)

अ.क्र.	वाहन / उपकरणाचे नांव	संख्या (नग)
१.	फायर इंजिन	२२
२.	हायड्रोलिक प्लॅटफॉर्म	०२
३.	रेस्क्यू व्हॅन	०३
४.	वॉटर टँकर	०८
५.	जीप	०२
६.	मोटरकार	०१
७.	टिपर	०२
८.	अॅम्ब्युलन्स	०७
९.	हर्सकार	०१
इतर उपकरणे		
१०.	मुव्हेबल लाईट मास्ट	०१
११.	इन्फ्लॅटेबल टॉवर युनिट	०१
१२.	अ) ट्रेलर पंप	०१
	ब) पोर्टेबल पंप्स सेट - केपीएफ १६००	०६
	क) पोर्टेबल पंप्स सेट - रोशन बार	०१
१३.	एअर मिस्ट गन	०२
१४.	थर्मल इमेजिंग कॅमेरा	०१
१५.	रेस्क्यू रॉकेट	०१
१६.	जनरेटर सेट्स	०६
१७.	ब्रिदींग अॅपरेट्स सेट्स	६४
१८.	फोम मेकिंग इक्विपमेंट	०२
१९.	डायमंड चैन काँक्रीट कटर	०४
२०.	एन.बी.सी.रेस्पिरेटरी मास्क	१९५
२१.	हायड्रोलिक रेस्क्यू स्प्रेडर	०४
२२.	केमिकल सूट	२२
२३.	फायर प्रॉक्झिमिटी सूट	०६
२४.	सेफ्टीनेट	१४
२५.	चेन साँ	१४
२६.	सर्व्युलर साँ	०९
२७.	टॉक्सिक गॅस किट	०२
२८.	लिफ्टिंग बॅग	०६
२९.	सेफ्टी हेल्मेट विथ लॅम्प अटॅचमेंट	२५
३०.	ट्राय पाँड	०१
३१.	टिवन साँ रेस्क्यू टूल	०१
३२.	सर्च कॅमेरा मुंगुससिस्टिम	०१

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशामक दलाकडील सेवक वर्गाचा तपशील :-
(शासनमान्य दिनांक २०.०३.२००७ अखेर)

अ.क्र.	पदनाम	शेड्युलमान्य जागा	भरलेल्या जागा	रिक्त जागा
१.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	१	०	१
२.	उपमुख्य अग्निशामक अधिकारी	१	०	१
३.	सहायक विभागीय अधिकारी	२	२	-
४.	स्टेशन ड्युटी ऑफिसर	१३	५	८
५.	ऑटोमोबाईल फोरमन	१	१	-
६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	१	१	-
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	६	५	१
८.	सब ऑफिसर	८	६	२
९.	निरीक्षक बिनतारी संदेश	१	-	१
१०.	सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन	१	१	-
११.	ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन	३	३	-
१२.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	६२	२०	४२
१३.	अॅम्ब्युलन्स ड्रायव्हर	१२	१०	२
१४.	हर्सकार ड्रायव्हर	७	४	३
१५.	तांडेल (लिडिंग फायरमन)	४५	२७	१८
१६.	शिपाई	२	२	-
१७.	फायरमन	३६२	२४८	११४
१८.	फायर ब्रिगेड मेकॅनिक	३	३	-
१९.	अॅटो इलेक्ट्रिशियन	१	१	-
२०.	फिटर	२	०	२
२१.	हॅक्सॉ ऑपरेटर	१	१	-
२२.	फायर प्लग मोकादम	२	१	१
२३.	अॅम्ब्युलन्स अटेंडंट	२५	१७	८
२४.	हेल्पर	३	२	१
२५.	क्लिनर	२	१	१
२६.	मास्ट लास्कर	१	-	१
	एकूण जागा	५६८	३६२	२०६

अग्निशामक दलाचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना अ

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

(दिनांक २०.०३.२००७)

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. अॅक्ट १९४९ चे कलम ६९(१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रानुसार	तातडीच्या किरकोळ खरेदी/ झेरॉक्स /खरी शिके साठी सदर अधिकार आहेत.
२.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	पोस्ट तसलमात निधीतून वार्षिक रूपये ३,६००/- पर्यंतच्या खर्चास	बी.पी.एम.सी. अॅक्ट 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. अॅक्ट 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. अॅक्ट 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 १४.११.२००५)

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

-: Duties of Chief fire officer :-

1. Administration of 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 smeeeth 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, fleeing, 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) Procurement 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)

xii) To plan and 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 Commissioner 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 routine functioning of the stations.

2. Operational Duties :

i) To attend all serious fire house collapses and other emergency calls.

ii) To direct the operations to get the work done from outside agencies such as police and other departments of the corporation.

iii) To investigate the cause of fire and to advice Municipal Commissioner for implementing .

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. General Duties :

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 exercise 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.

-: Duties of Deputy 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 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, fleeing, 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) Procurement of plan and machinery.
 - 1) To precure sophisticated appliances equipments plant and machinery 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)
- xv) To plan and 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.
- xvi) To exercise the power under section 359 to 364 and to advise Municipal Commissioner 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.
- xvii) To visit the fire stations fire house and check the routine functioning of the stations.

1. Operational Duties :

- i) To attend all serious fire house collapses and other emergency calls.
- ii) To direct the operations to get the work done from outside agencies such as police and other departments of the corporation.
- iii) To investigate the cause of fire and to advise Municipal Commissioner for implementing .
- 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. General Duties :

- 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 exercise 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.

-: सहायक विभागीय अधिकारी ड्युटी 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 राहिल, व नेमून दिलेल्या केंद्रावर २४ तास राहवे लागेल.
- ३) वरिष्ठांच्या परवानगी शिवाय केंद्र सोडून जाता येणार नाही.
- ४) नेमून 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 राहिल, अशा प्रकारे संबंधीत केंद्र प्रमुखांकडून काम करून घेणे.
- ७) नेमून दिलेल्या केंद्रातील सेवकांची दैनंदिन परेड, ड्रिल्स इत्यादी स्वतः च्या देखरेखीखाली करून घेणे.
- ८) सकाळ व दुपार पाळीतील सेवकांची दैनंदिन लेक्चर्स स्वतः च्या मार्गदर्शनाखाली घेणे.
- ९) आगी व इतर अपघाती स्वरूपाच्या वदर्यांवर जातीने हजर राहून सेवकांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
- १०) नेमून दिलेल्या केंद्रांमधील डेड - स्टॉक रजिस्टार, होज रजिस्टार, तपशील पुस्तक, टेलिफोन रजिस्टार व इतर रजिस्टर्स तपासणे व त्यावर लघुस्वाक्षरी करणे.
- ११) नेमून दिलेल्या केंद्रामधील बिनतारी संदेश व दूरध्वनी यंत्रणा व्यवस्थित कार्यानिवत राहिल, याकडे लक्ष देणे.
- १२) फायर रिपोर्ट, रजेचे अर्ज इत्यादीबाबत केंद्र प्रमुखांकडून जरूर ती पूर्वता कसून घेणे.
- १३) केंद्र प्रमुखांना वेळोवेळी आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- १४) महत्वाच्या अगर अति महत्वाच्या 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 ड्युटी ऑफिसर - ड्युटी 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 द्यावी 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) गणवेश स्वच्छता बाबत पाहणी करून निदान महिन्यातून एक वेळातरी गणवेश 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 दुरुस्त 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 दुरुस्त्या 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 वेगवेगळ्या भागात जावे.
- १८) केंद्रातील मालमत्तेची यादी ठेवावी व निकामी झालेल्या वस्तूबाबत 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 ड्युटी लिस्ट :-

- १) फोरमन म्हणून कामाचे बंधन २४ तास राहिल.
- 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 तपासणी करून त्यामध्ये काही यांत्रिक व इतर दोष असल्यास हाताखालील सेवकांकडून दुरुस्त करून घेऊन, वेळ पडल्यास सदरचे वाहन इत्यादी स्वतः दुरुस्त करून घ्यावे.
- ६) मेकॅनिक विभागाकडील सर्व ह्यूद्यावरील सेवकांवर देखरेख ठेवावी व त्यांचे हजेरी मस्टर भरावे.
- ७) अग्निशामक दलाकडील फायर गाड्या व इतर गाड्यांचे 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 रेकॉर्ड्स् 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 गाड्यांचे 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 सत्संबंधी इतर बाबी करून खरेदी करणे.
- ११) नविन वाहने दलात समाविष्ट होतील त्याप्रमाणे गाड्यांच्या चाचण्या करून मा. मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांना मदत करणे.
- १२) हाताखालील सर्व सेवकांना त्यांच्या कामाचे वाटप करून द्यावे.
- १३) दलाकडील गाड्यांकरिता 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 ड्युटी लिस्ट

- १) नेमणुकीचे फायर स्टेशनचा इनचार्ज म्हणून काम पहाणे.
- २) सेवकांच्या रजेचे, तक्रारीचे अर्ज घेऊन, त्यावर स्वतः चा शोरा टाकून मा.मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी ठेवणे.
- ३) नेमणुकीचे फायर स्टेशनचे डेडस्टॉक व इतर रजिस्टर्स मॅटेन (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 हेडकॉर्टर्स येथे हजर असणे.
- ७) आगी बदलची 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 हेडकॉर्टर्सला माहिती पाठविणे.
- ११) गाडी बदलच्या तक्रारी त्वरीत मा.मुख्य अग्निशामक अधिकारी यांचेकडे करून फायर ब्रिगेड मेकॅनिक यांचेकडून दुरूस्त करून घेऊन गाडी चांगल्या सुस्थितीत ठेवणे आवश्यक आहे.

तांडेल सेवकांची ड्युटी लिस्ट

- १) ज्या अग्निशामक केंद्रावर नेमणूक झालेली असेल त्या ठिकाणी ड्युटीवर सतत हजर रहाणे व काम पहाणे.
- २) वरिष्ठांकडून जी जी कामे सांगण्यात येतील किंवा प्रसंगानुसार ऐनवेळी जी कामे निघतील ती 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 करण्यात येवून, ते आगीचे कामी कामास योग्य व नीट आहे किंवा नाही तसेच होज पाईप्स 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 स्वतः मदत करणे.
- ९) फायरमन लोकांची परेड घेणे. आग विझविण्याची व आगीचे गाडीची सर्व साधारण माहिती देणे व निरनिराळ्या 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 ड्युटीची ड्युटीलिस्ट काढून सर्व सेवकांना ती बजावणे तसेच नेमलेली पहारा ड्युटी व्यवस्थित होणे किंवा नाही याबाबत अचानक पाहणी 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 गाड्या स्टार्ट करून, बरोबर चालतात किंवा नाही हे पाहून ताब्यात घेणे. व ड्युटी वरून सुटतांना ड्युटीवर 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, अॅसिड व पाणी व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व ते वेळेच्या वेळी भरून घेणे.
- ६) दलाकडील फायर गाड्यांना 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 वर्द्यावर वा इतर वर्द्यावर 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 वर्द्याची नोंद घेणे, पेट्रोलचा मासिक हिशोब लिहणे इत्यादी.
- १०) ताब्यात असलेल्या गाड्यांचे व पंपाचे तसेच उपकरणांचे वेळोवेळी सर्व्हिसिंग करून घेणे.
- ११) साप्ताहिक परेडकरिता उपस्थित राहणे, तसेच ड्रील करिता उपस्थित राहणे / ड्रील करणे.
- १२) फायरगाड्याने म.न.पा. च्या नियमाप्रमाणे शुल्क घेऊन केलेल्या वर्द्यावर पावत्या तयार करणे व त्या संबंधीतांना देणे.
- १३) वरिष्ठ वेळोवेळी जी कामे सांगतील व आज्ञा देतील त्यांचे पालन करणे.
- १४) दलाकडील सर्व साहित्यांची व उपकरणांची देखभाल व निगा ठेवणे.

ऑम्बुलन्स / हर्सकार ड्रायव्हर सेवकांची ड्युटी लिस्ट

- १) नेमून दिलेल्या स्टेशनमध्ये पाळी सुरू होण्यापुर्वी पंधरा मिनिटे अगोदर हजर होणे व ताब्यात आलेल्या गाड्या स्टार्ट करून, बरोबर चालतात किंवा नाही हे पाहून ताब्यात घेणे. व ड्युटी वरून सुटतांना ड्युटीवर 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 राहिल.
- ८) रूग्णवाहक भाडे एखाद्या सेवकाकडून कमी आणले गेल्यास कमी आणलेली रक्कम संबंधीत सेवकाकडून वसूल करणेत येईल.
- ९) गाडीतील आईल लेव्हल, पेट्रोल / डिझेल, बॅटरी, अॅसिड 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 ग्राह्य 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 भाड्यातील 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 ड्युटीवर 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, गाड्या 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 वर्धांचे 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 वदर्यावर व्यवस्थित व शिस्तीने व आगी वा इतर वदर्यावर पडते ते काम करण्याची जबाबदारी फायरमन सेवकाची राहिल.
- ८) शारिरीक तंदूरुस्ती 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 ड्युटी 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 राहिल.
- १२) वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे टेलिफोन अटेंडंट ड्युटी 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 राहिल.
- 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 राहिल.
- 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 करित 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 चार्जिंग 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 करणेची 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 अॅक्सेसरीजची बिनचूक मोजदाद ठेवणे व वापरातील वायरलेस सेट व अॅक्सेसरीजच्या 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 दुरूस्ती 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 निरीक्षण करून खात्री करणे.
- १५) एरियल मास्टवरील लाल धोका दर्शकातील इलेक्ट्रीक 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) अग्रिशामक 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 अग्रिशामक केंद्र येथून घेणे व त्यांची नोंद ठेवणे.
- ७) दलाकडील मध्यवर्ती अग्रिशामन 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) अग्रिशामक 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. स्टेअरिंग ओव्हर ऑल करणे. रेडिएटर खोलणे व बसविणे. ओव्हर ऑलिंग, इंजिन खोलणे व बसविणे. स्प्रिंग खोलणे व बसविणे. डिप्रेसिन खोलणे व बसविणे. फ्यूएल इंजेक्शन वॉटर पंप खोलणे व बसविणे. मोटारीच्या मोठ्या 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 नियंत्रणाखाली 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) स्तंभ जोडणी व उभारणी व निगा राखणे. यामध्य अँटेना व अँसेम्बली दुरूस्ती, उभारणी तसेच धोका दर्शक दिव्याची दुरूस्ती व उभारणी.
- ३) वेळोवेळी मास्कचे रंगकाम, ग्रिसिंग ऑईलींग 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 अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

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

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ई

--: दस्तावेजाची यादी :-

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (vi)

-: अग्रिशामक 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	एल्क 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 माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना अ

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना ब

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना क

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना ड

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b)(ix)

नमुना ड

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशामक दलाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रूजू दिनांक व त्यांचे

मासिक वेतन करणे:-

(वेतन माहे ऑक्टोबर २००५)

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
१.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	श्री.लक्ष्मण नागोराव राऊत	१	२०.०६.७२	२९,५३८.००
२.	सहायक विभागीय अधिकारी	श्री.सुरेश बाबुराव सागवेकर	३	०५.०६.७०	१६,४५७.००
३.	सहायक विभागीय अधिकारी	श्री.प्रशांत दादाराम रणपिसे	३	२३.०६.८७	११,०३६.००
४.	स्टेशन ड्युटी ऑफिसर	श्री.गोकुळ रामचंद्र गुरसाळे	३	२३.०६.८७	९,९७४.००
५.	स्टेशन ड्युटी ऑफिसर	श्री.दत्तात्रय नारायण नागलकर	३	०६.११.९१	९,८७४.००
६.	स्टेशन ड्युटी ऑफिसर	श्री. सुनिल तानाजी गिलबिले	३	०१.०६.९५	९,०८४.००
७.	स्टेशन ड्युटी ऑफिसर	श्री.रमेश बाबुराव गांगड	३	०१.१०.९६	९,०८४.००
८.	स्टेशन ड्युटी ऑफिसर	श्री.विजय तुकाराम भिलारे	३	११.०९.९६	९,०८४.००
९.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री.सुधाकर कोंडिबा हिंगणे	३	०२.०५.७६	१५,५५८.००
१०.	ऑटोमोबाईल फोरमन	श्री.प्रमोद शंकर सुर्यवंशी	३	१८.०७.९४	१४,३३५.००
११.	सिनि. रेडिओ टेक्निशियन	श्री.वासुदेव बाळकृष्ण एकबोटे	३	१२.१२.८४	१४,०६२.००
१२.	सब ऑफिसर	श्री.अकबर ईस्माइल शेख	३	२२.०६.७०	१४,४६३.००
१३.	सब ऑफिसर	श्री.महंमदहुसेन महेबुब शेख	३	०१.०६.७९	१४,७८६.००
१४.	सब ऑफिसर	श्री.भिमराव एकनाथ पवार	३	१३.०१.७६	१६,७२९.००
१५.	सब ऑफिसर	श्री.जयसिंग यशवंत बोरकर	३	११.०१.७६	१६,७२९.००
१६.	सब ऑफिसर	श्री.मारुती बाळाभाऊ पवळे	३	०१.०६.८२	१३,८१४.००
१७.	सब ऑफिसर	श्री.ज्ञानदेव कृष्णा रणदिवे	३	१६.१२.७४	१३,२५२.००
१८.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री.कानडे सुनिल आनंद	३		१०,९२१.००
१९.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री.पांडूरंग ज्ञानेश्वर वरघडे	३	०२.०४.८४	११,४४३.००
२०.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री.बापू भिवा इनपुरे	३	१९.०९.८१	१३,१२७.००
२१.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री.चंद्रशेखर रामचंद्र नाईक	३	१०.०८.७७	१२,५६६.००
२२.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.बाळकृष्ण बबन तागुदे	३	०१.०६.७९	१४,७८६.००
२३.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.मुनिर अब्दुल कादीर शेख	३	१०.०१.७६	०७,८७९.००
२४.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.राजाराम बाबुराव शिंदे	३	१९.०२.७९	१४,४६२.००
२५.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.कानिफनाथ मारुती कुंभार	३	०१.०६.८२	१३,८१४.००
२६.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.प्रकाश विठोबा चोरघे	३	०१.१२.७१	१६,०८२.००
२७.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.श्रीराम गोपाल खेडेकर	३	०५.०६.७०	१६,०८२.००
२८.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.रमेश बजरंग माने	३	०५.०३.७९	१३,८१४.००
२९.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.ज्ञानेश्वर तुकाराम खेडेकर	३	२१.०१.८०	१३,५३३.००
३०.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.अशोक जयवंत भिलारे	३	१६.१०.८१	१२,६९१.००
३१.	ज्यु. रेडिओ टेक्निशियन	श्री.मुकुंद शिवशंकर नाईक	३	१२.१२.८४	१३,७६२.५०
३२.	ज्यु. रेडिओ टेक्निशियन	श्री.मोresh्वर रामचंद्र देवल	३	१२.१२.८४	१३,७६२.५०
३३.	ज्यु. रेडिओ टेक्निशियन	श्री.नंदकिशोर देविदयाल इंदानी	३	२४.०८.९९	९,५६०.५०
३४.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.सदाशिव मोतीबा भिलारे	३	०३.१०.७७	१३,७९५.००

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
३५.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.सुदाम निवृत्ती गोगावले	३	०१.१२.७४	१५,३८१.००
३६.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.सयाजी जगन्नाथ फणसे	३	०५.०९.८०	५,८८४.१७
३७.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.रविंद्र बाबुराव आढाव	३	०७.०४.९४	९,३४३.००
३८.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.करीमखान फजलखान पठाण	३	१७.०२.८८	९,२२१.००
३९.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.सुभाष अण्णा भिलारे	३	१६.०७.९३	९,५५८.००
४०.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.मोहन पांडुरंग साबळे	३	०१.१२.७८	१२,२९२.००
४१.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.रविकांत चिमनराव घोलप	३	२२.०८.९३	९,५५१.००
४२.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.गोरख काळुराम गव्हाणे	३	०७.०४.९४	९,३४३.००
४३.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.रामचंद्र तुकाराम गोसावी	३	०४.१२.९६	८,८२१.००
४४.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	श्री.सतिश रजनीकांत श्रीसुंदर	३	०२.१२.९६	८,६०४.००
४५.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.अनिल र्गीपतराव सांवत	३	२२.०६.७०	१४,८१९.००
४६.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.सुरेश तुकाराम जाधव	३	१६.०७.९३	९,५५८.००
४७.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.आनंदा खंडू कुंभार	३	०१.०६.८२	१३,१३४.००
४८.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री.राजेश धोंडिराम शिंगाडे	३	१७.०४.०४	७,१७९.८६
४९.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.बटेश्वरनाथ शामलाल दुबे	३	१६.०७.९३	९,०६३.५०
५०.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.राजाराम महादेव उबाळे	३	०१.०१.७१	१४,५५०.५०
५१.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.सिताराम भगवंत भगत	३	०७.०४.९४	८,७७९.५०
५२.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.सुभाष रामचंद्र उपरे	३	०२.०३.९९	७,२५९.५०
५३.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.रामचंद्र गेणूजी सातपुते	३	०२.०३.९८	८,२३९.५०
५४.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री. सिध्दराम कडाप्पा बिराजदार	३	०२.०३.९८	८,२३९.५०
५५.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.मेहबुब अमिर शेख	३	२०.०७.९९	८,०६७.५०
५६.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.चाँद हाफिज शेख	३	२०.०७.९९	८,०६८.५०
५७.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.अनुप पिटर साबळे	३	०१.०४.०३	७,३८७.५०
५८.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.उमेश बजरंग माने	३	१२.०७.८९	९,०६३.५०
५९.	ऑम्ब्यु. / हर्स. ड्रायव्हर	श्री.रमेश शामराव सोनकांबळे	३	०७.०४.९४	२,८१९.३१
६०.	तांडेल	श्री. नाना शंकर शिंदे	४	०१.०९.६७	१६,७२९.००
६१.	तांडेल	श्री.वसंत जगन्नाथ गोसावी	४	०१.०९.६७	१५,०४३.००
६२.	तांडेल	श्री.शांताराम नारायण घडशी	४	२२.०६.७०	१५,७५८.००
६३.	तांडेल	श्री.सुरेश बजरंग माने	४	०१.१२.७१	१५,११०.००
६४.	तांडेल	श्री.मनोहर लक्ष्मण जोशी	४	०१.०९.६७	००.००
६५.	तांडेल	श्री.रोहिदास पांडू पवळ	४	०१.०९.६७	१५,६२४.००
६६.	तांडेल	श्री.शांताराम बळीराम वाजे	४	०१.०९.६७	१६,७२९.००
६७.	तांडेल	श्री.राजाराम गंगाराम सोनवणे	४	२२.०६.७०	१५,७५८.००
६८.	तांडेल	श्री.कासम पापाभाई शेख	४	२२.०६.७०	१५,७५८.००
६९.	तांडेल	श्री.सुरेश काशिनाथ बेलोसे	४	२२.०६.७०	१५,११०.००
७०.	तांडेल	श्री.विठ्ठल देवजी घडशी	४	०५.०६.७०	१५,११०.००
७१.	तांडेल	श्री.दत्तात्रय पिराजी रुईकर	४	२२.०६.७०	१५,४३३.००
७२.	तांडेल	श्री.महादेव लोकीबा देवकुळे	४	०१.०८.७७	१२,६०६.५०
७३.	तांडेल	श्री.शांताराम तुकाराम मांडवकर	४	२२.०६.७०	१४,५५०.५०
७४.	तांडेल	श्री.दत्तात्रय किसन कारळे	४	०३.१२.७१	१४,११८.५०
७५.	तांडेल	श्री.सिताराम तान्हू खाके	४	२२.०६.७०	१४,७६६.५०
७६.	तांडेल	श्री.अरुण विश्वनाथ थोरात	४	२२.०६.७०	१४,५५०.५०

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
७७.	तांडेल	श्री.अंबादास दगडू घुले	४	२२.०६.७०	००.००
७८.	तांडेल	श्री.चंद्रकांत लक्ष्मण मडवळ	४	०१.१२.७१	१४,११८.५०
७९.	तांडेल	श्री.बाळासाहेब काळूराम पोकळे	४	०२.०४.७९	११,९५८.५०
८०.	तांडेल	श्री.लाला कृष्णा रेरे	४	१३.०३.८५	१०,८७८.५०
८१.	तांडेल	श्री.सुरेश यशवंत उम्राटकर	४	०५.०६.७०	१४,५५०.५०
८२.	तांडेल	श्री.रामचंद्र सोपान गोगावले	४	०१.१०.६९	१४,११८.५०
८३.	तांडेल	श्री.दत्तात्रय विठ्ठल शिरे	४	२६.११.७९	१२,१७४.५०
८४.	तांडेल	श्री.विलास गेणबा दुगाणे	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
८५.	तांडेल	श्री.आगंद ज्ञानोबा लिपाणे	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
८६.	तांडेल	श्री.राजाराम काळू केदारी	४	२३.०६.८७	९,६४७.५०
८७.	शिपाई	श्री.सिध्दार्थ नारायण रंधवे	४	१५.०७.७४	११,९७८.००
८८.	शिपाई	श्री.राजू नवराथ ढावरे	४	०८.०५.९१	८,४३२.००
८९.	फायरमन	श्री.हनुमंत गोविंद शिंदे	४	०४.११.९१	८,९०९.५०
९०.	फायरमन	श्री.संदिप तुकाराम कखमकर	४	०४.११.९१	९,२५९.५०
९१.	फायरमन	श्री.वसंत नामदेव मरळ	४	०६.११.९१	८,९०९.५०
९२.	फायरमन	श्री.विठ्ठल शामराव साळुंखे	४	०४.११.९१	९,२५९.५०
९३.	फायरमन	श्री.गोविंद केशव तापकिर	४	०६.११.९१	००.००
९४.	फायरमन	श्री.मारुती नानासाहेब शेलार	४	०६.११.९१	९,२५९.५०
९५.	फायरमन	श्री.चंद्रकांत गंगाराम लायगुडे	४	०६.११.९१	९,२५९.५०
९६.	फायरमन	श्री.काळूराम आनंदराव टेमगिरे	४	०६.११.९१	९,२५९.५०
९७.	फायरमन	श्री.विकास दत्तात्रय सितापकर	४	०६.११.९१	९,२५९.५०
९८.	फायरमन	श्री.पृथ्वीराज नारायण हरिहर	४	२७.११.९१	९,२५९.५०
९९.	फायरमन	श्री.सुभाष प्रभाकर जाधव	४	०४.११.९१	९,९०३.५०
१००.	फायरमन	श्री.कैलास सदाशिव टकले	४	०६.११.९१	८,७७९.५०
१०१.	फायरमन	श्री.राजेंद्र लक्ष्मण लगस	४	११.११.९१	००००.००
१०२.	फायरमन	श्री.सुधाकर जयवंतराव निगडे	४	१३.११.९१	९,२५९.५०
१०३.	फायरमन	श्री.प्रकाश कृष्णा जाधव	४	०६.११.९१	८,५८५.५०
१०४.	फायरमन	श्री.रविंद्र गुलाबराव जाधव	४	०६.११.९१	८,०१३.५०
१०५.	फायरमन	श्री.दिलीप सखाराम बिबवे	४	०६.११.९१	९,२५९.५०
१०६.	फायरमन	श्री.जोतिबा हरिभाऊ शिंदे	४	०६.११.९१	८,१६१.५०
१०७.	फायरमन	श्री.नितिन भगवान मोकाशी	४	०१.१०.९६	८,१९६.५०
१०८.	फायरमन	श्री.रफिक हुसेन शेख	४	१०.०२.९९	७,७५०.५०
१०९.	फायरमन	श्री.समिर बशीर शेख	४	०४.०१.०१	७,०८१.५०
११०.	फायरमन	श्री.योगेश सुरेश माने	४	०८.०१.०५	६,६४०.५०
१११.	फायरमन	श्री.किशोर वसंत बने	४	२८.११.०५	६,६४०.५०
११२.	फायरमन	श्री.विष्णू शंकर राऊत	४	०१.०४.०६	६,४७८.५०
११३.	ऑटो इलेक्ट्रिशियन	श्री. रविंद्र गुलाब दाभाडे	३	१६.०९.७७	१४,९९३.००
११४.	फायर ब्रिगेड मेकॅनिक	श्री.पोपट दत्तात्रय सदामते	३	१९.१०.८१	१५,०९४.००
११५.	फायर ब्रिगेड मेकॅनिक	श्री.नरेश बापू भिसे	३	२४.०४.९०	१२,७१६.८१
११६.	फायर ब्रिगेड मेकॅनिक	श्री.संजय सखाराम गायकवाड	३	३०.०४.९०	००.००

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
११७.	फायरमन	श्री.गणपत बाबुराव बराटे	४	२२.०६.७०	१४,५५०.५०
११८.	फायरमन	श्री.हुमायुन बाबु शेख	४	२२.०६.७०	१४,५५०.५०
११९.	फायरमन	श्री.वसंत धोंडीबा बने	४	११.०९.७०	१४,५५०.५०
१२०.	फायरमन	श्री.शशिकांत बाळा बांदिवडेकर	४	२१.०३.७४	१३,१५४.५०
१२१.	फायरमन	श्री.दत्तात्रय सिताराम कदम	४	०४.१२.७९	११,३१०.५०
१२२.	फायरमन	श्री.अनंत पांडूरंग जाधव	४	१५.१२.७९	१२,१७४.५०
१२३.	फायरमन	श्री.सदाशिव गंगाराम शिगवण	४	०३.०५.७६	१२,३९०.५०
१२४.	फायरमन	श्री.सोमनाथ रामनाथ डमाळे	४	०१.०३.८५	१०,८७८.५०
१२५.	फायरमन	श्री.लक्ष्मण रामजी गेंगे	४	०१.०३.८५	१०,४४६.५०
१२६.	फायरमन	श्री.शाम पांडूरंग पोळेकर	४	०२.०३.८७	९,८४१.५०
१२७.	फायरमन	श्री.जालिंदर बाबुराव मुंजाळ	४	०२.०३.८७	९,८४१.५०
१२८.	फायरमन	श्री.जयवंत दगडू तळेकर	४	०२.०३.८७	९,६४७.५०
१२९.	फायरमन	श्री.रविंद्र गणपत आवाळे	४	०२.०३.८७	००.००
१३०.	फायरमन	श्री.सुनिल सोपान देवकर	४	०२.०३.८७	१०,४८६.५०
१३१.	फायरमन	श्री.संजीवन तुकाराम ढवळे	४	११.११.९१	९,२५९.५०
१३२.	फायरमन	श्री. ज्ञानदेव हेमा गोडे	४	२९.११.८९	९,०६३.५०
१३३.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.वसंत नुराम तारु	४	०१.०१.७१	१३,७४०.२२
१३४.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.अरुण हिरामण जाधव	४	१५.०३.७६	११,३७४.३६
१३५.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.यशवंत बाळाजी गायकर	४	०१.१०.८०	११,७९६.००
१३६.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.तुकाराम गेणबा ढगे	४	२२.०६.७०	१४,२७२.००
१३७.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.सुनिल चंद्रकांत ढगे	४	१२.०७.८७	६,६८४.१४
१३८.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.उत्तम भांबु उम्राटकर	४	०५.०३.७९	११,५८०.००
१३९.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.राम दाजी गोसावी	४	०५.०७.८२	१०,९३२.००
१४०.	चेन सॉ ऑपरेटर	श्री.पिराजी बाबाजी गोसावी	४	०१.०१.७१	१४,४१३.००
१४१.	फायर प्लग ठेकाद	श्री.राजाराम हरिभाऊ घडशी	४	३०.१०.८१	११,२१७.८६
१४२.	क्लिनर	श्री.पांडूरंग भिकू कारळे	४	०५.०७.८२	१०,८८१.००
१४३.	फायरमन	श्री.प्रकाश तुकाराम खेडेकर	४	०९.०८.९१	८,१९६.५०
१४४.	फायरमन	श्री.देविदास संतू इंदलकर	४	०१.१२.७१	१३,४७०.५०
१४५.	फायरमन	श्री.दंगा साधू नानेकर	४	०१.१२.७१	१३,४७०.५०
१४६.	फायरमन	श्री.अब्दुलसमद अब्दुलअजीज शेख	४	०१.१२.७१	९,९४७.९०
१४७.	फायरमन	श्री.गोविंद बाबुराव नावरे	४	०१.१२.७१	१३,४७०.५०
१४८.	फायरमन	श्री.गोपाळ रत्ना नामे	४	०१.१२.७१	१३,४७०.५०
१४९.	फायरमन	श्री.उध्दव मोतीबा भिलारे	४	२२.११.७१	१२,४९८.५०
१५०.	फायरमन	श्री.दत्तायत्र नारायण निवडेकर	४	०१.१२.७४	१३,०८१.५०
१५१.	फायरमन	श्री.नानाभाऊ गेणू चाकणकर	४	०१.१२.७४	१३,०८१.५०
१५२.	फायरमन	श्री.दिंगबर गेणा नाईकनवरे	४	०१.१२.७४	१३,०८१.५०
१५३.	फायरमन	श्री.मारुती विठोबा घुले	४	०१.१२.७४	१२,६९२.५०
१५४.	फायरमन	श्री.शंकर महादु घवाळी	४	०१.०३.७४	१३,०८१.५०
१५५.	फायरमन	श्री.सोमनाथ बाबुराव गायकवाड	४	०१.१२.७४	१२,३०४.५०
१५६.	फायरमन	श्री.हिरामण नामदेव घुले	४	०४.१२.७९	११,३३२.५०
१५७.	फायरमन	श्री.रोहिदास निवृत्ती टकले	४	२५.१२.८०	११,३३२.५०
१५८.	फायरमन	श्री.शंकर रघुनाथ गबदुले	४	१५.०३.७६	१२,६९२.५०

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
१५९.	फायरमन	श्री.संजय धोंडीबा पिसे	४	०२.०३.८७	९,५८२.५०
१६०.	फायरमन	श्री.प्रकाश दाजी कांबळे	४	०२.०३.८७	९,५८२.५०
१६१.	फायरमन	श्री.केशव भाऊसाहेब घुंडरे	४	०२.०३.८७	९,५८२.५०
१६२.	फायरमन	श्री.महादेव धोंडीबा मिसाळ	४	०२.०३.८७	९,५८२.५०
१६३.	फायरमन	श्री.रघुनाथ बाबुराव खांडरे	४	१३.११.९१	८,९०९.५०
१६४.	फायरमन	श्री.सोपान बबन बुळे	४	२०.११.८९	७,५३०.५०
१६५.	फायरमन	श्री.दिगंबर विठ्ठल रावते	४	०१.१२.८९	८,७१४.५०
१६६.	फायरमन	श्री.अब्दुलकरीम अब्दुलगफ्फार पटेल	४	११.०९.९६	८,१९६.५०
१६७.	फायरमन	श्री.नागेश लक्ष्मण नागपुरे	४	११.०९.९६	८,१९६.५०
१६८.	फायरमन	श्री.वसंत मारुती कड	४	११.०९.९६	८,१९६.५०
१६९.	फायरमन	श्री.चंद्रकांत नारायण आनंदास	४	११.०९.९६	८,१९६.५०
१७०.	फायरमन	श्री.अशोक शंकर टपाले	४	११.०९.९६	८,१९६.५०
१७१.	फायरमन	श्री.अशोक हिरामण मुरकुटे	४	११.०९.९६	४,०७८.९५
१७२.	फायरमन	श्री.डोंगरु पुनाजी घोईरत	४	११.०९.९६	००.००
१७३.	फायरमन	श्री.दत्तात्रय बबन गोसावी	४	१३.०९.९६	००.००
१७४.	फायरमन	श्री.नारायण गोविंद चव्हाण	४	०३.०९.९६	८,१९६.५०
१७५.	फायरमन	श्री.यशवंत गिरजू मंडले	४	१३.०९.९६	७,३७५.५०
१७६.	फायरमन	श्री.शिवाजी परशुराम चव्हाण	४	११.०९.९६	८,१९६.५०
१७७.	फायरमन	श्री.काळुराम निवृत्ती मोहिते	४	१९.०९.९६	८,१९६.५०
१७८.	फायरमन	श्री.सुनिल भागुजी खराबी	४	२०.०९.९६	८,१९६.५०
१७९.	फायरमन	श्री.उत्तम ज्ञानोबा खांडेभराड	४	२०.०९.९६	८,१९६.५०
१८०.	फायरमन	श्री.तुळशीराम गोपाळदास स्वामी	४	०१.०३.७७	१२,३०४.५०
१८१.	फायरमन	श्री.शत्रुघ्न ज्ञानेश्वर वाजे	४	१९.०९.९६	७,८५०.५०
१८२.	फायरमन	श्री.राजू परशुराम आल्हाट	४	२५.०९.९६	७,८५०.५०
१८३.	फायरमन	श्री.सुनिल विठ्ठल पाटोळे	४	१९.०९.९६	७,८५०.५०
१८४.	फायरमन	श्री.सतिश सुदाम ढमाले	४	२५.०९.९६	७,८५०.५०
१८५.	फायरमन	श्री.बाळराज बाळकृष्ण संगम	४	११.०९.९६	७,८५०.५०
१८६.	फायरमन	श्री.रामदास श्रीरंग शिंदे	४	२२.०४.९८	७,३४३.५०
१८७.	फायरमन	श्री.राजाराम बाबुराव पवार	४	१८.१०.९९	७,१८१.५०
१८८.	फायरमन	श्री.किरण नरहरी गुरव	४	२२.१०.९९	७,१८१.५०
१८९.	फायरमन	श्री.सतिश अनंत डाकवे	४	२८.१०.९९	७,१८१.५०
१९०.	फायरमन	श्री.अरुण ओंकार आंधळे	४	२८.१०.९९	७,१८१.५०
१९१.	फायरमन	श्री.प्रमोद पांडूरंग भुवड	४	०१.११.९९	७,१८१.५०
१९२.	फायरमन	श्री.चंद्रकांत सुभाष चव्हाण	४	०२.११.९९	७,१८१.५०
१९३.	फायरमन	श्री.सोमनाथ आबा मोटे	४	०५.११.९९	७,१८१.५०
१९४.	फायरमन	श्री.अरुण सोनू धनावडे	४	१२.११.९९	५,१३०.००
१९५.	फायरमन	श्री.दत्तात्रय मल्हारी शेंबडे	४	१७.११.९९	७,१८१.५०
१९६.	फायरमन	श्री.शिवाजी सुग्रीव आटोळे	४	३१.१२.९९	७,१८१.५०
१९७.	फायरमन	श्री.शरद श्रीपती नलावडे	४	०३.०१.०१	७,१८१.५०
१९८.	फायरमन	श्री.सुनिल दिगंबर नाईकनवरे	४	०६.०१.०१	७,१८१.५०
१९९.	फायरमन	श्री.गणेश रोहिदास पवळ	४	०५.०१.०१	७,१८१.५०

अ.क्र	छदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
२००.	फायरमन	श्री.प्रमोद राजाराम सोनवणे	४	०५.०१.०१	७,१८१.५०
२०१.	फायरमन	श्री.विष्णू शंकर जाधव	४	०३.०१.०१	७,१८१.५०
२०२.	फायरमन	श्री.सुनिल पांडूरंग नरसिंग	४	०५.०१.०१	७,१८१.५०
२०३.	फायरमन	श्री.चंद्रकांत विठ्ठल गावडे	४	२२.०१.०१	७,१८१.५०
२०४.	फायरमन	श्री.महेश वसंतराव निकम	४	०३.०१.०१	७,१८१.५०
२०५.	फायरमन	श्री.रमेश तुळशीराम मांगडे	४	०३.०१.०१	७,१८१.५०
२०६.	फायरमन	श्री.सुरेश शरणाप्पा कांबळे	४	०३.०१.०१	७,१८१.५०
२०७.	फायरमन	श्री.अंबरीश दत्तात्रय बत्तुल	४	१०.०१.०१	७,१८१.५०
२०८.	फायरमन	कोडिबा विठ्ठल झोरे	४	०९.११.०५	६,६४०.५०
२०९.	फायरमन	प्रशांत यशवंत गायकर	४	०९.११.०५	६,६४०.५०
२१०.	फायरमन	सोपानदेव प्रल्हाद पवार	४	११.११.०५	६,६४०.५०
२११.	फायरमन	विनोद बबनराव मखमले	४	०८.११.०५	६,६४०.५०
२१२.	फायरमन	नसिर ईलाही अपराध	४	१९.११.०५	००.००
२१३.	फायरमन	रमेश पांडुरंग चव्हाण	४	१८.०४.०६	६,४७८.५०
२१४.	फायरमन	शिवदास बाबूराव खुटवड	४	०४.०४.०६	६,४७८.५०
२१५.	फायरमन	विक्रम जयसिंग बोरकर	४	२९.०३.०६	६,४७८.५०
२१६.	फायरमन	शफिक नुरमोहमद सय्यंद	४	१५.०४.०६	६,४७८.५०
२१७.	फायरमन	किरण पांडुरंग जाधव	४	२९.०३.०६	६,४७८.५०
२१८.	फायरमन	वसंत तुकाराम भिलारे	४	२९.०३.०६	६,४७८.५०
२१९.	फायरमन	निलेश बाळासाहेब पोकळे	४	२८.०७.०६	६,४७८.५०
२२०.	फायरमन	निष नदेव बोंबले	४	२९.०७.०६	६,४७८.५०
२२१.	फायरमन	सुनिल गोपाळ नामे	४	२८.०७.०६	६,४७८.५०
२२२.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.दत्तात्रय रघुनाथ खेडेकर	४	१३.१२.९६	७,५७७.५०
२२३.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.धर्मा राजाराम गुजर	४	२७.१२.८९	९,१९३.५०
२२४.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.बब्रुवाहन दत्तु भुरले	४	११.०१.९२	८,५४१.५०
२२५.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.लुंडा पुनाजी कोकाटे	४	२०.११.९२	८,५४१.५०
२२६.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.अजय लक्ष्मण गोळे	४	०९.११.९४	८,३६९.५०
२२७.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.लक्ष्मण दाजी गोसावी	४	३०.१२.८८	८,३६९.५०
२२८.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.युवराज सखाराम गवारी	४	३०.१२.८९	८,५४१.५०
२२९.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.रमेश सुदाम साळवे	४	०६.०५.९३	८,१९६.५०
२३०.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.नरसिंह बसाप्पा पटेल	४	०५.११.९८	७,६७७.५०
२३१.	अॅम्ब्यु. /हर्स. अटेंडंट	श्री.युनुस इब्राहिम शेख	४	१०.०४.००	७,४०५.५०
२३२.	केल्पर	श्री.किशोर मधुकर शेलार	४	०१.०७.९५	७,६१५.००
२३३.	फायरमन	श्री.कुंडलिक सहादु हांडे	४	०१.०१.७१	१४,५५०.५०
२३४.	फायरमन	श्री.भिमराव बाबुराव रामटेके	४	०१.१०.७१	१४,११८.५०
२३५.	फायरमन	श्री.महादेव गेणू गुरव	४	०१.०५.७२	१४,११८.५०
२३६.	फायरमन	श्री.अरविंद दशरथ अभिनकर	४	०१.०८.७७	१२,६०६.५०
२३७.	फायरमन	श्री.भागवत काळनाथ चव्हाण	४	०१.०८.७७	१२,६०६.५०
२३८.	फायरमन	श्री.रमेश बाबुराव शिंदे	४	०१.०८.७७	१२,६०६.५०
२३९.	फायरमन	श्री.सर्जेराव सोपानराव शिळीमकर	४	०१.०८.७७	१२,६०६.५०

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
२४०.	फायरमन	श्री.सदाशिव ज्ञानोबा वांजळे	४	०१.०८.७७	१२,३९०.५०
२४१.	फायरमन	श्री.शांताराम शिवराम गायकवाड	४	०१.०८.७७	१०,४८९.९६
२४२.	फायरमन	श्री.सदाशिव गजानन गवळी	४	१६.११.७९	११,३१०.५०
२४३.	फायरमन	श्री.नाना दगडू नटे	४	०१.०२.८०	११,५२६.५०
२४४.	फायरमन	श्री.चंद्रकांत विश्वनाथ कानगे	४	०१.११.७८	११,५२६.५०
२४५.	फायरमन	श्री.सतनाप्पा लक्कापा जामगे	४	०१.११.८१	११,३१०.५०
२४६.	फायरमन	श्री.दिलीप विठ्ठल डगळे	४	१५.१०.८२	१०,६६२.९८
२४७.	फायरमन	श्री.तानाजी प्रभु गायकवाड	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२४८.	फायरमन	श्री.दिपक मारुती जाधव	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२४९.	फायरमन	श्री.शिवाजी गेणबा घुले	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२५०.	फायरमन	श्री.महेश पंडितराव मुळीक	४	२३.०६.८७	००००.००
२५१.	फायरमन	श्री.किसन कोंडीबा गोगावले	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२५२.	फायरमन	श्री.पांडूरंग रामचंद्र तांबे	४	२३.०६.८७	९,२५९.५०
२५३.	फायरमन	श्री.भाऊ तुकाराम शिंदे	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२५४.	फायरमन	श्री.दिलीप धराज परदेशी	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२५५.	फायरमन	श्री.रोहिदास रामभाऊ दुधाने	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२५६.	फायरमन	श्री.कैलास बबनराव पायगुडे	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२५७.	फायरमन	श्री.सुदाम निवृत्ती कोंढरे	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२५८.	फायरमन	श्री.सतिश केरु भोकरे	४	२३.०६.८७	८,६०९.९९
२५९.	फायरमन	श्री.प्रभाकर तुकाराम रासकर	४	२३.०६.८७	९,८४१.५०
२६०.	फायरमन	श्री.संजय सदाशिव बेंद्रे	४	०६.०६.८८	९,६४७.५०
२६१.	फायरमन	श्री.ज्ञानेश्वर महादू आसवले	४	२७.१२.८९	९,४५३.५०
२६२.	फायरमन	श्री.कान्हू सिताराम पोटे	४	२२.१२.८९	९,४५३.५०
२६३.	फायरमन	श्री.तानाजी बाळासाहेब आंबेकर	४	२७.०२.८९	९,४५३.५०
२६४.	फायरमन	श्री.तुकाराम भिकू कारळे	४	०५.०६.७०	१४,०५३.५०
२६५.	फायरमन	श्री.चंद्रकांत शिवाजी नाईकनवरे	४	०५.०६.७०	१३,६६५.५०
२६६.	फायरमन	श्री.विलास वामन फडतरे	४	०१.०८.७७	१२,११०.५०
२६७.	फायरमन	श्री.नारायण सोपान बांदल	४	२१.०८.८०	००००.००
२६८.	फायरमन	श्री.उत्तम हनुमंत अवघडे	४	०८.०९.८०	९,०३८.६६
२६९.	फायरमन	श्री.सदाशिव केशव गायकवाड	४	०५.०६.८२	६,३७०.५०
२७०.	फायरमन	श्री.प्रकाश फक्कडराव ओंबासे	४	२३.०६.८७	८,२०८.७१
२७१.	फायरमन	श्री.रघुनाथ काळनाथ चव्हाण	४	२३.०६.८७	९,५८२.५०
२७२.	फायरमन	श्री.सखाराम अण्णा पवार	४	२३.०६.८७	९,५८२.५०
२७३.	फायरमन	श्री.प्रविण दत्तात्रय माळवदकर	४	२३.०६.८७	७,८५०.५३
२७४.	फायरमन	श्री.रामदास दत्तात्रय पांगारे	४	२३.१२.८९	७,७७१.८३
२७५.	फायरमन	श्री.सुरेश लक्ष्मण इष्टे	४	०९.०१.९०	००.००
२७६.	फायरमन	श्री.किसन पुनाजी तरपाडे	४	२१.११.८९	८,५४१.५०
२७७.	फायरमन	श्री.विजय नारायण साळुंखे	४	२५.०५.९५	८,३६९.५०
२७८.	फायरमन	श्री.अनिल मनोहर करडे	४	२५.०५.९५	८,३६९.५०
२७९.	फायरमन	श्री.सुरेश परशुराम रायचुरकर	४	२५.०५.९५	८,१९६.५०
२८०.	फायरमन	श्री.दत्तात्रय सिताराम थोरात	४	२५.०५.९५	८,३६९.५०
२८१.	फायरमन	श्री.सुनिल ज्ञानोबा वाघमारे	४	२५.०५.९५	८,३६९.५०

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
२८२.	फायरमन	श्री.सुनिल भाऊ भरेकर	४	१०.११.०३	७,०२०.५०
२८३.	फायरमन	श्री.तानाजी बाळू मांजरे	४	२७.०५.९५	८,३६९.५०
२८४.	फायरमन	श्री.उमा धोंडू डगळे	४	०१.०६.९५	८,३६९.५०
२८५.	फायरमन	श्री. छगन ताराचंद मोरे	४	०१.०६.९५	७,५३०.५०
२८६.	फायरमन	श्री.दामोदर जानकू खमसे	४	०१.०६.९५	८,३६९.५०
२८७.	फायरमन	श्री.शिवाजी धाजी लोखंडे	४	०१.०६.९५	८,३६९.५०
२८८.	फायरमन	श्री.सुनिल बाबुराव खंडाळे	४	०१.०६.९५	४,३८६.४२
२८९.	फायरमन	श्री. साईबाबा बाळकृष्ण जिल्हेवार	४	०१.०६.९५	८,३६९.५०
२९०.	फायरमन	श्री.कृष्णा रामभाऊ घारे	४	०१.०६.९५	८,३६९.५०
२९१.	फायरमन	श्री.अब्दुलमुनाफ सुलतान कमालखान	४	०१.०६.९५	८,३६९.५०
२९२.	फायरमन	श्री.विलीन शांताराम रावतु	४	०१.०६.९५	८,३६९.५०
२९३.	फायरमन	श्री.रोहिदास घमाजी भांगरे	४	०९.०६.९५	००००.००
२९४.	फायरमन	श्री.संजय सदाशिव भावेकर	४	२३.०९.९६	८,१९६.५०
२९५.	फायरमन	श्री.रोहिदास तुकाराम टिंगरे	४	२३.०९.९६	८,१९६.५०
२९६.	फायरमन	श्री.गणपत हरिभाऊ पिंजन	४	२३.०९.९६	८,०२३.५०
२९७.	फायरमन	श्री.राजेंद्र शंकर पायगुडे	४	२३.०९.९६	८,१९६.५०
२९८.	फायरमन	श्री.गजानन देवराम बालघरे	४	२०.०९.९६	८,१९६.५०
२९९.	फायरमन	श्री.प्रकाश किसन भुमकर	४	१०.१०.९६	८,१९६.५०
३००.	फायरमन	श्री.संजय गणपत धिवार	४	२३.०९.९६	८,०२३.६७
३०१.	फायरमन	श्री.मनोहर पांडूरंग शिंदे	४	२०.०७.९९	७,६७७.५०
३०२.	फायरमन	श्री.रतन लहानू राऊत	४	२४.०७.९९	७,६७७.५०
३०३.	फायरमन	श्री.सुदाम राजाराम झगडे	४	१०.०८.९९	७,६७७.५०
३०४.	फायरमन	श्री.निलम तुकाराम शहाणे	४	२०.०७.९९	७,६७७.५०
३०५.	फायरमन	श्री.प्रकाश गुलाब कांबळे	४	३०.०५.९५	८,०२३.५०
३०६.	फायरमन	श्री.संपत पांडूरंग चौरे	४	२२.०९.९९	७,६७७.५०
३०७.	फायरमन	श्री.प्रदिप ज्ञानोबा पवार	४	०१.०९.९९	७,६७७.५०
३०८.	फायरमन	श्री.नितिन चंद्रकांत उम्राटकर	४	१५.१०.९९	७,१८१.५०
३०९.	फायरमन	श्री.गजानन श्रीपाद पाशुडकर	४	१५.१०.९९	७,१८१.५०
३१०.	फायरमन	श्री.संदिप सखाराम घडशी	४	१८.१०.९९	७,१८१.५०
३११.	फायरमन	श्री.विजय शिवराम पंदेरे	४	१८.१०.९९	७,१८१.५०
३१२.	फायरमन	श्री.राजेश दत्तात्रय जगताप	४	२२.१०.९९	७,१८१.५०
३१३.	फायरमन	श्री.प्रसाद विनोद नाईक	४	०६.१०.९९	७,१८१.५०
३१४.	फायरमन	श्री.कैलास तुकाराम शिंदे	४	१३.१०.९९	७,१८१.५०
३१५.	फायरमन	श्री.प्रकाश जगन्नाथ गोरे	४	१५.१०.९९	७,१८१.५०
३१६.	फायरमन	श्री.प्रभाकर सुरेश उम्राटकर	४	१५.१०.९९	७,१८१.५०
३१७.	फायरमन	श्री.गणपत सदाशिव पडये	४	१८.१०.९९	७,१८१.५०
३१८.	फायरमन	श्री.कमलेश मधुकर प्रधान	४	२०.१०.९९	७,१८१.५०
३१९.	फायरमन	श्री.वसंत विठ्ठलराव अवसरे	४	२२.१०.९९	७,१८१.५०
३२०.	फायरमन	श्री.विलास विठ्ठल घडशी	४	२५.१०.९९	७,१८१.५०
३२१.	फायरमन	श्री.शिवाजी बाजीराव मेमाणे	४	२७.१०.९९	७,१८१.५०

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / सेवकाचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	एकूण वेतन
३२२.	फायरमन	श्री.संजय भिमराव रामटेके	४	०६.०१.०१	७,१८१.५०
३२३.	फायरमन	श्री.अनिल रविंद्र कांबळे	४	०९.०७.०४	६,८५७.५०
३२४.	फायरमन	सुभाष बबनराव हंडाल	४	१६.११.०५	६,६४०.५०
३२५.	फायरमन	आंकुष कुंडलिक पालवे	४	२४.११.०५	६,६४०.५०
३२६.	फायरमन	कमलेश रघुनाथ चौधरी	४	११.११.०५	६,६४०.५०
३२७.	फायरमन	राजेश प्रभाकर रासकर	४	०८.११.०५	६,६४०.५०
३२८.	फायरमन	सचिन शांताराम मांडवकर	४	०८.११.०५	६,६४०.५०
३२९.	फायरमन	प्रदिप श्रीराम खेडेकर	४	०९.११.०५	६,६४०.५०
३३०.	फायरमन	पंढरीनाथ चिंधू ऊभे	४	०९.११.०५	६,६४०.५०
३३१.	फायरमन	पंकज केशव जगताप	४	२९.१०.०५	६,६४०.५०
३३२.	फायरमन	जंबू हनुमंत गायकवाड	४	१०.११.०५	६,६४०.५०
३३३.	फायरमन	बाबुराव जिजाबा शितकल	४	०८.११.०५	६,६४०.५०
३३४.	फायरमन	सुनिल दत्तात्रय टेंगळे	४	०८.११.०५	६,६४०.५०
३३५.	फायरमन	गणेश कानिफनाथ कुंभार	४	१८.११.०५	६,६४०.५०
३३६.	फायरमन	अतुल दिलीप डगळे	४	२४.११.०५	६,६४०.५०
३३७.	फायरमन	संजय भुजंगराव जाधव	४	०३.१२.०५	६,६४०.५०
३३८.	फायरमन	अमोल सुरेश कर्डेकर	४	३०.०१.०६	६,६४०.५०
३३९.	फायरमन	संजय शंकर जाधव	४	०३.०४.०६	६,४७८.५०
३४०.	फायरमन	अनिल छगन गायकवाड	४	२९.०३.०६	६,४७८.५०
३४१.	फायरमन	बाबासाहेब भागवत चव्हाण	४	०४.०८.०६	६,४७८.५०
३४२.	फायरमन	प्रवीण ज्ञानदेव रणदिवे	४	२८.०७.०६	६,४७८.५०
३४३.	फायरमन	अजित सुरेश बेलोसे	४	२८.०७.०६	६,४७८.५०
३४४.	फायरमन	श्री.राजेंद्र उध्दव भिलारे	४	०४.०१.०१	७,१८१.५०
३४५.	फायरमन	श्री.रमेश रामचंद्र भिलारे	४	०४.०१.०१	७,१८१.५०
३४६.	फायरमन	श्री.लक्ष्मण शंकर घवाळी	४	०५.०१.०१	७,१८१.५०
३४७.	फायरमन	श्री.राजेश श्रीधर कुलकर्णी	४	०५.०१.०१	७,१८१.५०
३४८.	फायरमन	श्री.मुबारक कासम शेख	४	०५.०१.०१	७,१८१.५०
३४९.	फायरमन	श्री.दत्तात्रय मुरलीधर चौधरी	४	१०.०१.०१	७,१८१.५०
३५०.	फायरमन	श्री.शौकत बाबू शेख	४	१८.०१.०१	७,१८१.५०
३५१.	फायरमन	श्री.हमीद हबीब खान	४	११.०१.०१	६,३२१.५०
३५२.	फायरमन	श्री.राजू शंकर जगदाळे	४	१०.०१.०१	७,१८१.५०
३५३.	फायरमन	श्री.संतोष आबाजी सुर्वे	४	११.०१.०१	७,१८१.५०
३५४.	फायरमन	श्री.दशरथ पांडूरंग माळवतकर	४	११.०१.०१	७,१८१.५०
३५५.	फायरमन	श्री.बापू सहादू मुंगसे	४	१०.०१.०१	७,१८१.५०
३५६.	फायरमन	श्री.हेमंत गुरुलिंगाप्या सातभाई	४	१०.०१.०१	७,१८१.५०
३५७.	फायरमन	श्री.विजय रामभाऊ पिंजण	४	०८.०१.०१	७,१८१.५०
३५८.	फायरमन	श्री.सचिन निवृत्ती आयवळे	४	०८.०१.०१	७,१८१.५०
३५९.	फायरमन	श्री.संजय बाबुराव गायकवाड	४	०८.०१.०१	७,१८१.५०
३६०.	फायरमन	श्री.अनिल विश्वनाथ वाल्हेकर	४	१२.०२.०१	७,१८१.५०
३६१.	फायरमन	श्री.विजय लक्ष्मण चौरे	४	१३.०६.०१	६,४६५.५०
३६२.					

कलम ४ (१) (b)(X)

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशामक दलाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

अग्निशामक दलाकडील विविध हुद्द्यांच्या वेतनश्रेणीचा तक्ता.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१.	मुख्य अग्निशामक अधिकारी	१०००० - २०२५० + मान्यभत्ते + मान्य इतर भत्ते + मान्य दराने मोटार कार भत्ता
२.	उपमुख्य अग्निशामक अधिकारी	८००० - १६७५० + मान्यभत्ते + मान्य इतर भत्ते + मान्य दराने मोटार सायकल भत्ता
३.	सहायक विभागीय अधिकारी	५३०० - ११८०० + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
४.	स्टेशन ड्युटी ऑफिसर	४३००-१००४५ + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
५.	ऑटोमोबाईल फोरमन	५००० - १११२५ + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	४३०० - १००४५ + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	३०५० - ७१५० + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
८.	सब ऑफिसर	४३००-१००४५ + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
९.	निरीक्षक बिनतारी संदेश	५०००-१११२५ + मान्य भत्ते.
१०.	सिनिअर रेडिओ टेक्निशियन	४३०० - १००४५ + मान्य भत्ते .
११.	ज्युनिअर रेडिओ टेक्निशियन	३५४० - ८१३५ + मान्य भत्ते .
१२.	फायर इंजिन ड्रायव्हर	३३५०-७५५५ + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
१३.	अॅम्ब्युलन्स ड्रायव्हर	३०५० - ७१५० + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
१४.	हर्सकार ड्रायव्हर	३०५० - ७१५० + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
१५.	तांडेल (लिडिंग फायरमन)	३०५० -७१५०+ मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
१६.	शिपाई	२६३० - ५५३० + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
१७.	फायरमन	२८८०-५७८० + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
१८.	फायर ब्रिगेड मेकॅनिक	४००० - ९६९५ + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
१९.	अॅटो इलेक्ट्रीशियन	३०५० - ७१५० + मान्य भत्ते .
२०.	फिटर	३१५० - ७३०० + मान्य भत्ते .
२१.	हॅक्सॉ ऑपरेटर	२९५५ - ५९६० + मान्य भत्ते .
२२.	फायर प्लग मोकादम	२९५५-५९६० + मान्यभत्ते + मान्य विशेष वेतन.

२३.	अॅम्ब्युलन्स अटेंडट	२८८० - ५७८० + मान्य भत्ते + मान्य विशेष वेतन.
२४.	हेल्पर	२७५० - ५६९० + मान्य भत्ते .
२५.	क्लिनर	२६१० - ५५१० + मान्य भत्ते .

कलम ४ (१) (b)(xi)

नमुना ड

-: पुणे महानगरपालिका अग्निशामक दलाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

:-

(दिनांक २०.०३.२००७)

अग्निशामक दल, पुणे महानगरपालिका

सन २००६-०७ चे अंदाजपत्रक

महसूल निधी

विवरण		मान्य तरतूद २००६-२००७	खर्च रक्कम रूपये
१४. अग्निशामक पथक			
क.आग विझविण्याचे यंत्र बंब			
१-अ. कायम सेवकवर्ग वेतन	RE24A101A	५,४८,३६,०००	१,७०,००,०००
१-ब. कायम सेवकवर्ग वेतन (विभागीय कार्यालय)	RE24A201A :214A	१,३३,०००	---
२.संकीर्ण	RE24A102	१८,००,०००	१२,००,०००
३.स्वच्छता व दुरुस्ती			
(अ) यंत्र व उपकरणे (न.अ.)	RE24A103A	५,००,०००	५,००,०००
(ब) फायर प्लग व पेटया बसविणे, दुरुस्ती (न.अ.)	RE24A103B	२,००,०००	---
(क) फायर प्लग काढून नवीन फायर हायड्रंट बसविणे	RE24A103C	२,००,०००	---
(ड) वायरलेस सेट दुरुस्ती व देखभाल	RE24A103D	६०,०००	६०,०००
४.सामान कॅन्हासच्या नळया व तोंडे (न.अ.)	RE24A104	५,००,०००	५,००,०००
५.पारितोषिके (न.अ.)	RE24A105	२५,०००	१०,०००
६.कंपल्सरी इन्शुरन्स अंडर पर्सनल इन्ज्युअरीज स्कीमचा हप्ता (न.अ.)	RE24A106	३,००,०००	२,८६,७५८
७.मोटार खाते खर्च			
(अ) मोटार दुरुस्ती व इतर सामानाचा खर्च (न.अ.)	RE24A107	२,००,०००	१,८०,०००
८.अग्निशामक केंद्राच्या इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती (भवन) (विभागीय कार्यालय)	RE24A201B: 214B	१०,००,०००	७,५०,०००
९.कोळे कल्याण येथील अग्निशामक दलाच्या सेवकांच्या प्रशिक्षण केंद्रास पाठवावयाचे अनुदान	RE24A109	१,००,०००	१,००,०००
१०.वीज खर्च (विद्युत)	RE24A110	६,००,०००	---
१४. अग्निशामक पथक एकूण बेरीज		६,०४,५४,०००	२,०५,८६,७५८

अग्निशामक दल, पुणे महानगरपालिका

सन २००६-०७ चे अंदाजपत्रक

भांडवली निधी

अ. क्र.	मान्यतेचा ठराव क्र. दिनांक (कोड)	कामाचे नांव अगर वर्णन	सन २००६-२००७ मान्य तरतूद रक्कम रुपये	खर्च रक्कम रूपये
		१४.अग्निशामक पथक		
१	CE24A104	म.न.पा.हद्दीत नव्याने समाविष्ट झालेल्या गांवामध्ये ३ निरनिराळ्या ठिकाणी अग्निशामक केंद्र उभारणे.	---	---
२	CE24A110	नायडू हॉस्पिटल येथे फायर ब्रिगेड स्टेशन उभारणे	---	---
३	CE24A111	एरंडवणा अग्निशामक केंद्र क्वार्टर्स व इतर कामे करणे	---	---
४	CE24A112	मध्यवर्ती अग्निशामक केंद्र सिमाभित बांधणे.	---	---
५	CE24A113	बुधवार पेठ अग्निशामक केंद्र हलविणे व इतर कामे करणे	---	---
६	CE24A114	कोंढवा येथे अग्निशामक केंद्र बांधणे.	---	---
		१४.अग्निशामक पथक एकूण बेरीज	---	---

अग्निशामक दल, पुणे महानगरपालिका

सन २००६-२००७ चे अंदाजपत्रक

खास निधीतून करावयाची कामे

अ.क्र	७ यंत्रसामुग्री घसारा निधीतून विकत घ्यावयाची नवीन सामुग्री.	विवरण	मान्य तरतूद २००६-०७	खर्च रक्कम रूपये
१	FE17A102	वायरलेस सेट स्पेअर पार्ट्स		
२.		अग्निशामक दलासाठी यंत्रसामुग्री :-		
	FE17A103 -1	वॉटर टँकर पंपासह (१ नग)	---	---
	FE17A103 -2	फायर इंजिन गाडी (१ नग)	७५,००,०००	७०,००,०००
	FE17A103-3	वायरलेस सेट	---	---
	FE17A103-4	सायमन/ब्रान्टो या कंपनीची हॅड्रोलिक प्लॅटफॉर्म १ नग	---	---
	FE17A103-5	ब्रिदिंग ऑपरेटस सेट	---	---
	FE17A103 -6	केमिकल सूट व फायर एन्ट्री सूट	---	---
	FE17A103 -8	अॅम्ब्युलन्स	---	---
	FE17A103 -9	प्रेतवाहक गाडी	१०,००,०००	१०,००,०००
	FE17A103 -10	अग्निशामक अधिकारी जीप	---	---
	FE17A103 -11	किलोस्कर पंप	---	---
	FE17A103 -12	रेस्क्यू इक्वीपमेंट व लाईट मास्ट	---	---
	FE17A103 -13	मिस्ट एररगन	---	---
	FE17A103 -14	युटिलिटी व्हॅन	---	---
	FE17A103 -15	मिनी फायर इंजिन (२नग)	---	---
	FE17A103 -16	जे. सी. बी. ऑपरेटर	---	---
	FE17A103 -17	रेस्क्यु व्हॅन (१ नग)	---	---
	FE17A103 -18	स्प्रेडर व लिफ्टिंग बॅगज	---	---
	FE17A103 -19	डायमंड चनि कॉंक्रीट कटर	---	---
	FE17A103 -20	एन.बी.सी. रेस्पिरेटरी मास्क	---	---
	FE17A103 -21	फोम मेकिंग इक्युपमेंट	---	---
	FE17A103 -22	कॉम्प्युटर मॅपिंग	---	---
	FE17A103 -23	क्रेन अॅन्ट्रीव्युलेटेड	---	---
	FE17A103 -24	टिपर हेवी	---	---
	FE17A103 -25	हायड्रॉलिक प्लॅटफॉर्म	---	---
	FE17A103 -26	क्रॅश फायर टेंडर / फोम टेंडर	---	---
		एकूण बेरीज	८५,००,०००	८०,००,०००

कलम ४ (१) (b)(Xii)

नमुना (अ)

-: पुणे महानगरपालिका अग्रिशामक दलाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b)(Xii)

नमुना (अ)

-: पुणे महानगरपालिका अग्रिशामक दलाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती:-

(दिनांक २०.०३.२००७)

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b)(Xiii)

नमुना (ब)

-: पुणे महानगरपालिका अग्रिशामक दलाच्या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची

तपशीलवार माहिती :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b)(Xiv)

-: पुणे महानगरपालिका अग्रिशामक दलाच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

१) फ्लॉपी

२) कागदोपत्री.

कलम ४ (१) (b)(XV)

नमुना (अ)

-: पुणे महानगरपालिका अग्रिशामक दलाच्या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b)(xvi)

-:पुणे महानगरपालिका अग्रिशामक दलाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्रधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती तपशीलवार माहिती :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (क)

-: सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (ड)

-: सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणेची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे :-

(दिनांक २०.०३.२००७)

सदरील माहिती अग्रिशामक दलाशी संबंधीत नाही.