

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१)

(बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची प्रशासन विभागाची माहिती

खालीलप्रमाणे आहे.

कमल (२) एच - नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

महानगरपालिका विभागाचे नांव : अग्निशमन विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकप्राधिकारी विभाग	संस्थाचा	संस्था प्रमुखांचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१.	अग्निशमन विभाग		सहाय्यक आयुक्त	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत, भाऊसिंगजी रोड, कोल्हापूर.

कलम (२) एच - नमुना (ब),(क),(ड)

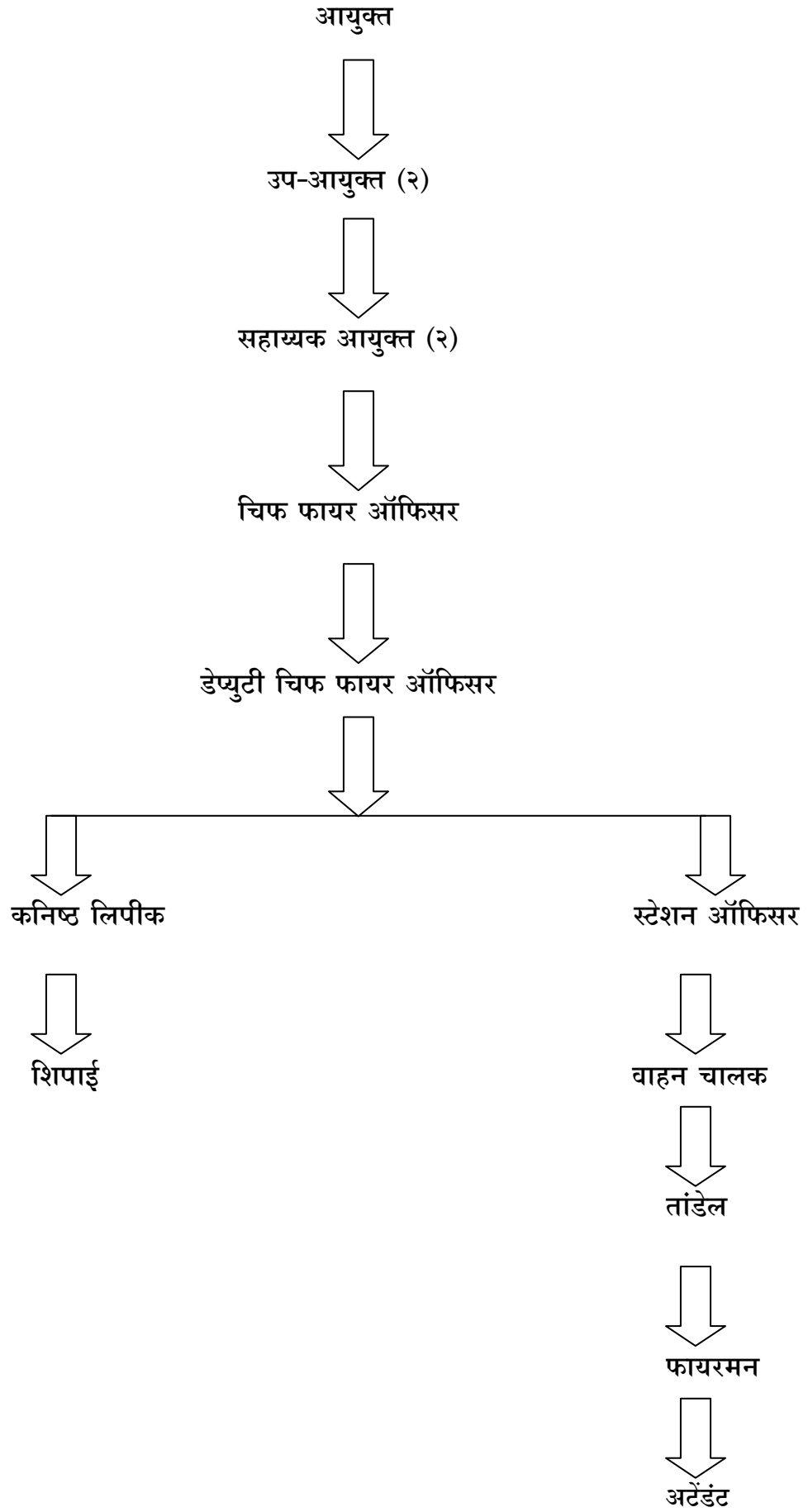
----- : माहिती निरंक :-----

कलम ४ (१) (बी) (ट)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशिल

१) कार्यालयाचे नांव :	अग्निशमन विभाग
२) पत्ता :	कोल्हापूर महानगरपालिका मुख्य इमारत, भाऊसिंगजी रोड, कोल्हापूर.
३) कार्यालय प्रमुख :	चीफ फायर ऑफिसर, अग्निशमन विभाग.
४) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२. व महाराष्ट्र राज्य अग्निशमन सेवा संचनालय, मुंबई.
५) विभागाचे ध्येय / धोरण :	मंजूर विकास योजनेतील अंमलबजावणी
६) कामाचे विस्तृत स्वरूप	कोल्हापूर महानगरपालिका शहरातील व शहराबाहेरील आगीचे कॉल, स्पेशल कॉल, घरपडी कॉल, रोड अपघात, आपत्कालीन घटना, भुकंप, महापूर, वादळे, यावरील घटनेवर २४ तास अतिदक्षता यावर नियंत्रण ठेवणे.

: ७) अग्निशमन विभागाची प्रशासकीय सर्वसाधारण रचना :-



८) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २५४०२९१ ते २५४०२९७, २५४११८८

ताराराणी फायर स्टेशन (०२३१-२५३७२२१) १०१ हॉट लाईन

कार्यालयीन वेळ सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५

स्थानक कार्यालयीन वेळ - सकाळी ७.०० ते दुपारी १.००

दुपारी १.०० ते रात्री ९.००

रात्री ९.०० ते सकाळी ७.००

(ऑफिस करीता सर्व रविवार तसेच व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया वगळून)

अग्निशमन विभागातील अधिका-यांची नावे व दुरध्वनी तपशिल

अ.क्र	अधिका-याचे नांव	हुदा	कार्यालयीन	विस्तार
१.	श्री. नलवडे	सहाय्यक आयुक्त	२५०२९१-९८	९७६६५३२०२९
२	श्री. सुभाष यशवंत सरनाईक	चीफ फायर ऑफिसर	२५४०२९१	९७६६५३२०१९
३	श्री. दिपक शामराव गायकवाड	स्टेशन ऑफिसर	२५४०२९१ ते ९८	९९२३३०५९३३
४.	श्री. रणजीत कोंडीबा चिले	स्टेशन ऑफिसर	२५४०२९१ ते ९८	९३७२५४५५५६
५.	श्री. उदय बाळकृष्ण ठोंबरे	प्र. स्टेशन ऑफिसर	२५४०२९१ ते ९८	९८९०९२२८२८
६.	तानाजी रत्नाप्पा कवाळे	प्र. स्टेशन ऑफिसर	२५४०२९१ ते ९८	

९) प्रशासन विभागातील पदांचा तपशिल :-

अ.क्र	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी	पदांची संख्या
१.	चीफ फायर ऑफिसर	६५००-२००-१०५००	०१
२	डेप्युटी. चीफ फायर ऑफिसर	५५००-१७५-९०१०	०१
३.	स्टेशन ऑफिसर	५०००-१५०-८०००	०३
४.	वाहनचालक	३२००-८५-४९००-८५-५०७०	३२
५.	टेक्नीकल इंटरक्टर	३२००-८५-४९००-८५-५०७०	०१
६.	तांडेल	३०५०-७५-३९५०-८०-४७५०	२१
७.	फायरमन	२६५०-७०-३०००-७५-३९७५	१०८
८.	अटेंडंट	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	१४
९.	लिपीक	३२००-८५-४९००-८५-५०७०	०१

१०) सर्व संबधित कर्मचारी :-

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव
१.	सहाय्यक आयुक्त	श्री. नलवडे
२.	प्र. चिफ फायर ऑफिसर	श्री. सुभाष यशवंत सरनाईक
३.	स्टेशन ऑफिसर	श्री. दिपक शामराव गायकवाड
४.	स्टेशन ऑफिसर	श्री. रणजीत कोंडीबा चिले
५.	प्र.स्टेशन ऑफिसर	श्री. उदय बाळकृष्ण ठोंबरे
६.	प्र. स्टेशन ऑफिसर	श्री. तानाजी रत्नाप्पा कवाळे
७.	वाहनचालक	श्री. सुर्यकांत कृष्णाप्पा निकम
८.	वाहनचालक	श्री. लक्ष्मण पांडुरंग चौगुले
९.	वाहनचालक	श्री. चंद्रकांत हैबती वासुदेव
१०.	वाहनचालक	श्री. प्रकाश हिम्मतराव भांदिगरे
११.	वाहनचालक	श्री. देवानंद रामचंद्र कांबळे
१२.	वाहनचालक	श्री. इराप्पा सुकात्रा भोसले
१३.	वाहनचालक	श्री. अशोक रामचंद्र शिंदे
१४.	वाहनचालक	श्री. बाबू लक्ष्मण बिरानगे
१५.	वाहनचालक	श्री. पंढरीनाथ तुकाराम शिंगटे
१६.	वाहनचालक	श्री. सरदार बाबूमिया म्हालदार
१७.	वाहनचालक	श्री. आदिनाथ आनंदराव चौगुले
१८.	वाहनचालक	श्री. सुरेश विष्णू बोगार
१९.	वाहनचालक	श्री. विष्णू आनंदा पाटील
२०.	वाहनचालक	श्री. बाबुराव धोंडिराम माळी
२१.	वाहनचालक	श्री. अल्लाउद्दीन बादशहा सनदी
२२.	वाहनचालक	श्री. गिरीष रामचंद्र पोवार
२३.	वाहनचालक	श्री. मुसा अब्दुल मुलाणी
२४.	वाहनचालक	श्री. शिवाजी पांडूरंग खेडकर
२५.	मु. तथा लिपीक	श्री. रविंद्र यशवंत पोवार
२६.	तांडेल	श्री. रामचंद्र शिवराम कोळी
२७.	तांडेल	श्री. रविंद्र गजानन ठोंबरे
२८.	तांडेल	श्री. खानु दत्त पुजारी
२९.	फायरमन	श्री. मदन विष्णू जानवेकर
३०.	--,,--	श्री. कोंडिबा बाबुराव गुरव
३१.	--,,--	श्री. सतिश रंगराव यादव
३२.	--,,--	श्री. दस्तगीर युसुफ मुल्ला
३३.	--,,--	श्री. बाबुराव महादेव सणगर
३४.	--,,--	श्री. भैय्यासो दत्ताजी घाटगे
३५.	--,,--	श्री. शिवाजी जयसिंग शिंदे
३६.	--,,--	श्री. सर्जेराव सदाशिव लोहार
३७.	--,,--	श्री. कांता यशवंत बांदेकर
३८.	--,,--	श्री. अनिल वसंत कारंडे
३९.	फायरमन	श्री. विलास बंडू सातपुते
४०.	--,,--	श्री. किसन चैत्राम पवार
४१.	--,,--	श्री. निलेश रामचंद्र शिंगाडे
४२.	--,,--	श्री. रमेश पुंडलिक जाधव

४३.	--,,--	श्री. दिनकर दादोबा लिंगडे
४४.	--,,--	श्री. वामन तुळशिराम चौरे
४५.	--,,--	श्री. दयानंद भाऊ लिगाडे
४६.	फायरमन	श्री. तानाजी आप्पा वडर
४७.	--,,--	श्री. मनिष प्रफुल्ल रणभिसे
४८.	--,,--	श्री. काशिनाथ बसलिंग स्वामी
४९.	--,,--	श्री. निवास कृष्णा जाधव
५०.	--,,--	श्री. खेमराज भोजराज गहाणे
५१.	--,,--	श्री. अनिल रामदास बागुल
५२.	--,,--	श्री. भगवंत बबन शिंगाडे
५३.	--,,--	श्री. पुंडलिक गोविंद पवार
५४.	--,,--	श्री. विष्णू राजाराम सरनाईक
५५.	--,,--	श्री. अशोक बाबुराव कदम
५६.	--,,--	श्री. आनंदा बापूसो पाटील
५७.	--,,--	श्री. शिवाजी शंकर कदम
५८.	--,,--	श्री. विलास ज्ञानदेव पाटील
५९.	फायरमन	श्री. अशोक महादेव जाधव
६०.	--,,--	श्री. शिवाजी कृष्णा खामकर
६१.	--,,--	श्री. शिवाजी गोपाळ कुंभार
६२.	--,,--	श्री. चंद्रकांत दिनकर माळी
६३.	--,,--	श्री. अशोक रघुनाथ जाधव
६४.	--,,--	श्री. रमेश शंकर पोवार
६५.	--,,--	श्री. अभिजीत दिलीप सरनाईक
६६.	--,,--	श्री. दिलीप सदाशिव माने
६७.	--,,--	श्री. गणेश विठ्ठल लकडे
६८.	--,,--	श्री. संपत शंकर मंडलिक
६९.	--,,--	श्री. नंदकुमार केशव गायकवाड
७०.	--,,--	श्री. महादेव वसंत भालकर
७१.	--,,--	श्री. प्रदीप दत्तात्रय खिलारे
७२.	--,,--	श्री. मोहन शामराव साळोखे
७३.	--,,--	श्री. राजाराम यशवंत पाटील
७४.	--,,--	श्री. राजेंद्र शिवाजी भोसले
७५.	--,,--	श्री. जयवंत दत्तात्रय डकरे
७६.	--,,--	श्री. महावीर बापूसो मासुले
७७.	--,,--	श्री. भरत शंकर पाटील
७८.	--,,--	श्री. संजय शामराव माने
७९.	--,,--	श्री. शिवाजी शंकर नलवडे
८०.	--,,--	श्री. लक्ष्मण महादेव पाटील
८१.	--,,--	श्री. गुरुनाथ पांडुरंग मगदूम
८२.	--,,--	श्री. उत्तम बाळासाहेब पोवार
८३.	--,,--	श्री. नुरमहम्मद इब्राहीम पेंढारी
८४.	--,,--	श्री. धनाजी वसंत यादव
८५.	--,,--	श्री. आनंदा मारुती तडाखे
८६.	--,,--	श्री. हरुण साहेबजी सदलगे

८७.	--,,--	श्री. दिगंबर केदारी चव्हाण
८८.	--,,--	श्री. विलास सहदेव यादव
८९.	--,,--	श्री. अनिल म्हैपती साळोखे
९०.	--,,--	श्री. कृष्णात दिनकर साठे
९१.	--,,--	श्री. राजाराम दादु मगदूम
९२.	--,,--	श्री. बाळासो गोविंद जठार
९३.	--,,--	श्री. अनिल गोविंद पोवार
९४.	--,,--	श्री. महादेव पांडूरंग मालवेकर
९५.	--,,--	श्री. दिनकर ज्ञानोबा खेवडे
९६.	फायरमन	श्री. नसरुद्दीन बाबूमियाँ शेख
९७.	--,,--	श्री. गोविंद शंकर पाटील
९८.	--,,--	श्री. राजेंद्र बाबुराव डकरे
९९.	--,,--	श्री. अमीर ईब्राहीम मुल्ला
१००.	--,,--	श्री. राजेंद्र केशव सावंत
१०१.	--,,--	श्री. केरबा नारायण निकम
१०२.	--,,--	श्री. रघुनाथ पांडूरंग पाटील
१०३.	--,,--	श्री. नामदेव बापूसो पाटील
१०४.	--,,--	श्री. जयवंत मल्हारी खोत
१०५.	--,,--	श्री. माणिक श्रीपती कुंभार
१०६.	--,,--	श्री. पुंडलीक विशंभर माने
१०७.	फायरमन	श्री. ओंकार श्रीनिवास खेडकर
१०८.	अटेंडंट	श्री. सुरेश कृष्णात धुमाळ
१०९.	--,,--	श्री. सुरेश बाबुराव मोरे
११०.	--,,--	श्री. रफीक दस्तगीर शेख
१११.	अटेंडंट	श्री. सुरेश सखाराम निकम
११२.	--,,--	श्री. अनिल शामराव मोरे
११३.	--,,--	श्री. पांडूरंग गुंडाप्पा लगारे
११४.	--,,--	श्री. इम्तिहाज फैजुलखान पठाण
११५.	--,,--	श्री. मानसिंग पांडूरंग सुर्यवंशी
११६.	--,,--	श्री. रविंद्र दत्तात्रय पाटील
११७.	--,,--	श्री. मधुकर बाबुराव जाधव
११८.	---,,--	श्री. हिम्मत म्हामुलाल कुरणे
११९.	--,,--	श्री. रमेश बाबुराव कांबळे

कलम ४ (१) (बी) (ii)

प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये जबाबदा-या	कोणता कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार
१	श्री. सुभाष यशवंत सरनाईक	प्र. चिफ फायर ऑफिसर	१. कोणत्याही कामासाठी केंव्हाही वरिष्ठांनी बोलाविलेस हजर राहणेच्या दृष्टीने नेहमी कार्यालयात अथवा म्यु.पल क्वार्टर्स दिल्या असलेस म्यु.पल कॉर्टर्स मध्ये तयार असणे

			<p>आवश्यक आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> २. वरिष्ठांनी दिलेले सर्व हुकूम विना तक्रार अंमलात आणणे व कनिष्ठ नोकराकडून आज्ञापालन योग्य तऱ्हेने केले जाते किंवा नाही हे पाहून त्यांचे कडून हुकूमाप्रमाणे बिनचूक काम करून घेणे. स्वतःचा संपूर्ण वेळ व लक्ष फायर बिग्रेड खातेवर ठेवणे व आपले खात्यावर जेणे करून परिणाम होईल अशा घडत असलेल्या गोष्टी वेळोवेळी वरिष्ठांना कळविणे. ३. लायसन्स विभागाकडून आलेली लायसन्स पाहून प्रत्यक्ष पहाणी करून त्यावर अभिप्राय देणे. ४. नगररचना विभागाकडून इमारत बांधकाम परवानगीसाठी आलेल्या नकाशांची पहाणी करून त्यावर अग्निशमन सुविधा दर्शवून अभिप्राय देणे. व बांधकाम पूर्ण झाले नंतर प्रत्यक्ष पहाणी करून अभिप्रायानुसार पुर्तता केली आहे किंवा कसे पाहून भोगवटा प्रमाणपत्र देणे. ५. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून वरीष्ठांना सादर करणे. ६. वेळोवेळी जनरल सभा, स्थायी समिती, वॉर्ड समिती व वरिष्ठांनी बोलविलेल्या मिटींग करिता हजर राहणे. ७. महापालिकेचे वरिष्ठ अधिकारी/पदधिकारी यांचे कडून आलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. ८. अग्निशमन विभागाकडे लागणाऱ्या साधनसामुग्रीचे खरेदीचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांची मंजूरी घेवून साधनसामुग्री खरेदी करणे. ९. शासना कडून अग्निशमन विभागाचे संदर्भातील विचारणा करणेत येणाऱ्या मुद्द्यांची माहिती वरिष्ठांचे निर्देशनास आणून वेळेत माहिती शासनास पाठविणे. १०. कार्यालयीन कामकाजांबाबत टिप्पणी /प्रस्ताव, पत्रव्यवहार वरिष्ठांचे कडे सादर करणे. ११. आगीचे अथवा तत्सम जरूरीचे वर्दीचे ठिकाणी समक्ष हजर राहून संबंधीत स्टाफला योग्य मार्गदर्शन करणे व आगीचे तक्ते वेळचे वेळी स्थायी समितीस सादर करणे.
			<ol style="list-style-type: none"> १. कोणत्याही कामासाठी केंव्हाही वरिष्ठांनी बोलविलेस हजर राहणेच्या दृष्टीने नेहमी कार्यालयात अथवा म्यु.पल क्वॉर्टर्स दिल्या असलेस म्यु.पल कॉर्टर्स मध्ये तयार असणे आवश्यक आहे. २. वरिष्ठांनी दिलेले सर्व हुकूम विना तक्रार अंमलात आणणे व कनिष्ठ नोकराकडून आज्ञापालन योग्य तऱ्हेने केले जाते किंवा नाही हे पाहून त्यांचे कडून

			<p>हुकूमप्रमाणे बिनचूक काम करुन घेणे. स्वतःचा संपूर्ण वेळ व लक्ष फायर बिग्रेड खातेवर ठेवणे व आपले खात्यावर जेणे करुन परिणाम होईल अशा घडत असलेल्या गोष्टी वेळोवेळी फायर सुपरिटेण्डेंट यांना कळविणे.</p> <p>३. प्रत्येक आठवड्याला सोमवार/बुधवार/शुक्रवार कायम व हंगामी नोकरांची परेड, पी.टी. फायर फायटींग ड्रील व अनुषंगीक असे ट्रेनिंग देणे. परेडची हजेरी घेवून तक्ता सादर करणे.</p> <p>४. फायर बिग्रेडचा स्टाफ व ट्रेनिंग करीता येणारे फायरमन यांना नियमित ट्रेनिंग देणे व त्या करीता वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>५. फायर बिग्रेड शाखेकडील ड्युटीस असणाऱ्या हंगामी नोकरांचे मस्टर कार्ड स्टेशन ऑफिसर यांनी भरली आहेत अगर कसे हे पहाणे व प्रत्येक आठवड्याचे सोमवारी फायर सुपरि. यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>६. फायर फायटर सुस्थितीत यांत्रिकी दृष्ट्या आहे किंवा नाही याची पहाणी करणे व जरुरतर सक्शन फायरींग करणे आणि फायर फायटर वरील साहित्य बरोबर आहे किंवा नाही जरुरीचे वेळी काम देणेस योग्य आहे काय ते स्टेशन ऑफिसर कडून तपासून घेवून साहित्याचा तक्ता दर सोमवारी फायर सुपरि. यांचे मार्फत वरीष्ठांकडे पाठविणे. साहित्य कमी जास्त असलेस त्याचा रिपोर्ट करणे. साहित्य निकामी झाले असलेस नविन मागणी करणे गहाळ झालेस त्याचा रिपोर्ट देवून संबंधीतांना प्राथमिक खुलासा करणे.</p> <p>७. फायर बिग्रेडकडील फायर फायटर, अॅम्ब्युलन्स, वॉटर टँकर, शववाहिका वगैरे सर्व वाहनांची लॉगबुक व ऑकरन्स बुक, स्टॉक बुक, चार्ज पट्टी वही, सही डायरी, पावती रक्कम जमा रजिस्टर वगैरे सर्व रजिस्टर वेळोवेळी तपासणी करुन फायर फायटर सुपरि. यांचेकडे रिपोर्ट देणे.</p> <p>८. आगीचे अथवा तत्सम जरुरीचे वर्दीचे ठिकाणी समक्ष हजर राहून संबंधीत स्टाफला योग्य मार्गदर्शन करणे व आगीचे तक्ते वेळचे वेळी सादर करणे.</p> <p>९. फोन यंत्रणा बरोबर आहे अगर कसे याबाबत स्टेशन ऑफिसर कडून रिपोर्ट घेणे.</p> <p>१०. फायर स्टेशनला अचानक भेट देवून शोरे बुकास शोरा करुन कमी जास्तीचा रिपोर्ट फायर सुपरि. यांचे कडे देणे.</p> <p>११. किरकोळ रजेचे व बिनपगारी रजेचे अर्ज व नोकर मा. यांनी काढणेत आलेल्या समजेच्या मुळ प्रती कामासह फाईल करणे व सर्व रेकॉर्ड</p>
--	--	--	--

			<p>व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>१२. हाताखालील सर्व नोकर आपापल्या ड्युटीज व्यवस्थित व योग्य तऱ्हेने पार पाडतात किंवा कसे ते पहाणे. व योग्य प्रकारे पार पाडल्या जात नसतील तर रिपोर्ट ठेवणे.</p> <p>१३. स्टेशन ऑफिसर यांचे कामाची नोंद चार्ज देते घेते वेळी योग्य तऱ्हेने होते अगर कसे ते पहाणे व असे रजिस्टर दर सोमवार फायर सुपरि. यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>१४. अमानत रकमांचे जमाखर्च वेळच्यावेळी करून घेणे.</p> <p>महापालिकेचे वरिष्ठ अधिकारी/पदधिकारी यांचे कडून आलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे व त्याची माहिती फायर बिग्रेड सुपरि. यांना देवून पुर्तता करणे.</p>
२.	श्री. दिपक शामराव गायकवाड	स्टेशन ऑफिसर	<p>१. कोणत्याही कामासाठी केंव्हाही वरिष्ठांनी बोलाविलेस हजर राहणेच्या दृष्टीने नेहमी तयार असणे आणि आपल्या फायर स्टेशनला गॅरेज मध्ये अथवा सर्व खात्यावर जेणे करून परिणाम होईल अशा असलेल्या गोष्टी स्वतःचे माहिती प्रमाणे वेळोवेळी वरिष्ठास कळविणे.</p> <p>२. वरिष्ठांचे सर्व हुकूम विना तक्रार अम्मलात आणणे व कनिष्ठ नोकरांकडून आज्ञापालन योग्य तऱ्हेने केले जाते किंवा नाही हे पाहून त्यांचेकडून हुकूमाप्रमाणे बिनचूक काम करून घेणे स्वतःचा संपूर्ण वेळ व लक्ष फायर बिग्रेडच्या खातेकडे ठेवणे व स्वच्छता, टापटीप, सावधानता, सौजन्य, आपले कामातील माहिती या गोष्टी संपूर्णपणे स्वतःच्या अंगी बाणवून त्याप्रमाणे आपले हाताखालील नोकरांना स्वतःचे आदर्श निर्माण करणे.</p> <p>३. मोटार पंप व साहित्य वगैरे सारखी फायर फायटींगसाठी उपयोगी पडणारी मशिनरी व इतर साहित्यांचे कमी जास्त बाबतचा रिपोर्ट करणे या शिवाय जरूर लागणारे इतर साहित्याबाबत रिपोर्ट करून मागवून घेणे.</p> <p>४. मोटार पंप वगैरे साहित्य निटनेटके स्वच्छ व चालू स्थितीत असलेबद्दलची खात्री करून घेवून आगीचे अथवा इतर साहित्य तत्सम जरुरीचे वेळी कामासाठी वापरणेस सहज उपलब्ध होईल अशा तऱ्हेने ठेवणे.</p> <p>५. मोटार इंजिन, पंप व इतर साहित्याबाबत आपले हाताखालील नोकरांना माहिती देवून पंप व इतर साहित्य सतत त्यांचे कडून साफ करून घेणे.</p> <p>६. आपले हाताखालील लोकांचे युनिफॉर्म, बूट वगैरे दिलेले साहित्य व्यवस्थित आहे किंवा नाही हे पहाणेसाठी महिन्यातून एकवेळ मस्टर परेड घेवून</p>

			<p>कमी जास्त बाबत रिपोर्ट देणे.</p> <p>७. योग्य वाटेल असे वेळी हजेरी घेणे.</p> <p>८. मोटार पंप व त्यावरील नोकरवर्ग सुस्थितीत, वर्दी आलेवेळीवेळेत बाहेर पडतो की, नाही हे पहाणसाठी महिन्यातून अचानक एकवेळ अशा तऱ्हेची वर्दी देवून चाचणी घेणे.</p> <p>९. फायर स्टेशन -गॅरेज मधील घडयाळ बरोबर असलेची दिवसातून दोन वेळा पहाणी करणे.</p> <p>१०. गॅरेज स्टेशन-ड्युटीज असलेला नोकर व्यवस्थित सर्व युनिफॉर्म घालून आपले ड्युटीची माहिती घेवून पहारेस बसला असलेबद्दलची खात्री करून घेणे.</p> <p>११. स्टेशनमधील फोन बरोबर चालत असलेबद्दलची खात्री करून घेणे व त्यामध्ये काही दोष वगैरे आढळून आल्यास त्या बाबतचा रिपोर्ट योग्य त्या अखत्यारीस देणे.</p> <p>१२. फायर स्टेशन मधील सर्व नोकरासह कोणीही वरिष्ठ अधिकारी आल्यास व जरूर भासल्यास आपले त्याब्यातील फायर स्टेशनचे सर्व साहित्याचा बरोबर तपशील देणेस नेहमी तत्पर असणे.</p> <p>१३. आठवड्यातून एकवेळ आपले ताबेतील मोटार पंपातून पाणी उडवून चाचणी घेणे.</p> <p>१४. आपले हद्दीत घडलेल्या अपघातामुळे नुकसान किंवा दुखापती बद्दल आपले अधिकाऱ्यास आणि पोलीस खातेकडे ताबडतोब रिपोर्ट देणे</p> <p>१५. आपले हद्दीतील पाण्याचे साठ्याची ठिकाणे हाताखालील नोकरांना सांगणे व हायड्रुटी असलेस त्याची ठराविक मुदतीस चाचणी घेवून तपासणी करणे.</p> <p>१६. वर्दी घेणेसाठी ठेवलेल्या मशिनरी (फायर अलार्म, टेलीफोन वगैरे)ची व त्याचे कार्याची माहिती करून घेणे व हाताखालील नोकरांना माहिती देणे.</p> <p>१७. आपले हद्दीतील भयकारक धंदे असलेल्या ठिकाणची माहिती करून घेणे व आपले नोकरांस देणे.</p> <p>१८. सर्व रजिस्टर, मोटारीचे लॉगबुक, ऑकरन्स बुक, कर्मचाऱ्यांची हजेरी वगैरे वेळचे वेळी भरून त्या बाबतचा मासिक तक्ता वरिष्ठ अधिकाऱ्यास पाठविणे, आगीचे अथवा इतर स्पेशल सर्किसचे रिपोर्ट ते घडले पासून ४८ तासाचे आंत वरिष्ठ अधिकाऱ्यास पाठविणे.</p> <p>ता.क. ज्या स्टेशनला स्टेशन ऑफिसर व सब ऑफिसर आहेत त्या ठिकाणी स्टेशन ऑफिसर हा मुख्य अंमलदार समजणेचा असून वरील सर्व कामे</p>
--	--	--	---

			कार्यान्वीत होणेस सर्व ऑफिसरने सर्व मदत करणेची आहे. स्टेशन ऑफिसर नसेल त्यावेळी सब-ऑफिसर मुख्य अंमलदार म्हणून काम पाहील.
३.	श्री. रणजीत कोंडीबा चिले	स्टेशन ऑफिसर	वरील प्रमाणे
४.	श्री. उदय बाळकृष्ण ठोंबरे	प्र. स्टेशन ऑफिसर	वरील प्रमाणे
५.	श्री. तानाजी रत्नाप्पा कवाळे	प्र. स्टेशन ऑफिसर	वरील प्रमाणे
६.	श्री. रविंद्र यशवंत पोवार	मु. तथा लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. अग्निशमन विभागाकडील आवक-जावक रजिस्टर हाताळणे. २. अग्निशमन विभागाकडे आवक होणारी कामे कार्यविवरण वहिस नोंद करुन या कामांबाबत मा. चिफ फायर ऑफिसर यांचे सूचनेनुसार/मार्गदर्शनारुरूप प्रस्ताव /अभिप्राय लिहून सदर कामे जावक रजिस्टेशन नोंद करुन संबंधीत विभागास पाठविणे. ३. कार्यालयीन कामकाजांबाबत टिप्पणी /प्रस्ताव, पत्रव्यवहार इत्यादी फाईल्स तयार करणे. ४. अग्निशमन विभागाकडील विविध प्रकारची उपकरणे, साहित्य खरेदीबाबत प्रस्ताव तयार करणे, तसेच अग्निशमन विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात कसुरी प्रकरणाबाबत नोटीसा देणे, खुलासे घेणे, फेरप्रस्ताव सादर करणे व मंजूरी झालेनंतर कामे निकाली ठेवणे. ५. महापालिकेच्या मा. जनरल सभा व मा. स्थायी समिती इ. सभांचे अर्जेडा वृतांत फाईलला लावून मा. चिफ फायर ऑफिसर यांचे मार्फत खात्या संदर्भात विचारणा केलेली माहिती पुरविणे. ६. अग्निशमन विभागाकडे बांधकाम परवाना विषयक अथवा प्रदर्शन सेमिनर इ. बाबत ना-हरकत दाखले देणे. तसेच उद्योग व्यवसाया संदर्भात घावयाचे परवाने मा. चिफ फायर ऑफिसर यांचे सूचनेप्रमाणे/आदेशानुसार अभिप्राय लिहून अशी कामे संबंधीत विभागकडे निर्गत करणे. ७. वार्षिक अंदाजपत्रक /सुधारीत अंदाजपत्रकाबाबत, मा. चिफ फायर ऑफिसर यांचे सुचना /मार्गदर्शन प्रमाणे माहिती सादर करणे.
८.	श्री. सुर्यकांत कृष्णाप्पा निकम	वाहनचालक	<ol style="list-style-type: none"> १. ज्या ठिकाणी ड्युटी दिली असेल त्या ठिकाणी त्यांचे ड्युटीचे वेळेत सदैव हजर असणे. २. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्याकडून येणारे सर्व हुकूम विनातक्रार पाळणे व तसेच आपले हाताखालील नोकराकडून आज्ञा पालन व सौजन्य अंमलांत आणून घेणे.

			<p>३. त्यांचे ताब्यात असलेला मोटार पंप, इंजिन ट्रेलर पंप वगैरे साहित्य वेळोवेळी पाहून ते सुस्थितीत चालू आहे काय पाहणे व वेळोवेळी त्यांचे तेपाणी वगैरे पाहणे तसेच लिडिंग फायरमनचे मदतीने फायर फायटर वरील अथवा गैरेज मधील साहित्य जरूरीवेळी उपयोगात घेणे सोईचे व्हावे म्हणून योग्य ठिकाणी ठेवले गेले आहे किंवा नाही याबद्दल जबाबदार आहे.</p> <p>४. ताब्यात असलेला फायर फायटर अथवा इतर साहित्य जरूरीचे वेळी काम देणेस योग्य असलेबद्दलची खात्री करून घेणेसाठी दिवसातून कमीत कमी दोन वेळा चालू करून पाहणे व असे केले असले बद्दल स्टेशन फोन ड्युटीस असलेल्या नोकरांस तशी नोंद करणेस कळविणे. या वेळी मशीनमध्ये अथवा मोटारमध्ये काही बिघाड दिसून आलेस त्याचा रिपोर्ट तात्काळ लिडिंग फायरमन आणि स्टेशन फोन ड्युटीस असलेल्या नोकरांस देणे, ड्रायव्हर चार्जपट्टी रजिस्टरमध्ये तशी नोंद करणे.</p> <p>५. ताबेतील मोटार पंप वगैरे साहित्याचे कामाचे तास मैलेज, पेट्रोल डिझेल खर्च वगैरेची नोंद ठेवणेची आहे.</p> <p>ता.क. या शिवाय मोटार पंप, फायर फायटर व इतर साहित्याचे वस्तुस्थितीत राहणेसाठी काही हुकुम वरिष्ठांनी दिलेस पाळणेचे आहेत.</p>
श्री. लक्ष्मण पांडुरंग चौगुले	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. चंद्रकांत हैबती वासुदेव	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. प्रकाश हिमतराव भांदिगरे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. मोहन शंकर कांबळे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. देवानंद रामचंद्र कांबळे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. इराप्पा सुकान्ना भोसले	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. अशोक रामचंद्र शिंदे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. बाबू लक्ष्मण बिरानगे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. पंढरीनाथ तुकाराम शिंगटे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. सरदार बाबूमिया म्हालदार	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. आदिनाथ आनंदराव चौगुले	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. सुरेश विष्णू बोगार	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. विष्णू आनंदा पाटील	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. बाबुराव धोंडिराम माळी	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. अल्लाउद्दीन बादशहा सनदी	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. गिरीष रामचंद्र पोवार	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. मुसा अब्दुल मुलाणी	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	
श्री. शिवाजी पांडूरंग खेडकर	वाहनचालक	वरील प्रमाणे	

श्री. आनंदा धोंडीराम नलवडे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे
श्री. भुपाल रामचंद्र तराळ	वाहनचालक	वरील प्रमाणे
श्री. दत्तात्रय शामराव शिंदे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे
श्री. सर्जेराव राणोजी कांबळे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे
श्री. सलीम अकबर पिंजारी	वाहनचालक	वरील प्रमाणे
श्री. दिलीप देवाप्पा बिरांजे	वाहनचालक	वरील प्रमाणे
श्री. जावेद शहानवाज मुजावर	वाहनचालक	वरील प्रमाणे
श्री. रामचंद्र शिवराम कोळी	तांडेल	<p>१. ज्या स्टेशनमध्ये ड्युटी असेल त्या ठिकाणी नेहमी हजर राहणे.</p> <p>२. वरिष्ठ अधिकाऱ्या कडून दिले गेलेले सर्व आर्डर्स विना तक्रार अंमलात आणणे व हाताखालील नोकरांकडून सर्व हुकूम अमलांत आणून घेणे.</p> <p>३. त्यांच्या हाताखालील ड्युटीवर असलेले सर्व नोकरांचे ड्रेस अंगावर बरोबर आहेत किंवा नाहीत हे पाहणे व ड्युटीस असलेले हाताखालील फायरमन नोकरांना स्टेशन वर्क्सचे व मॅटेनन्स काम विभागून देणे मोटार पंप व इतर साहित्य गॅरेज वगैरे स्वच्छ नीटनेटके ठेवणे.फायर फायरटर कामास नेहमी याग्य असले बाबत खात्री करून घेणे.</p> <p>४. फायर पंपाचे सर्व साहित्य वगैरे ज्याच्या ताब्यात असले त्यावेळी त्याचे कमी जास्ती बाबत तो जबाबदार राहिल जर एखादे साहित्य अथवा युनिफॉर्म अथवा युनिफॉर्म सोबत असलेल्या वस्ते हरविल्यास अथवा त्यास काही नुकसान झाले असल्यास रिपोर्ट ताबडतोब आपल्यावर असलेल्या सिनियर ऑफीसरला देणेचे आहे.</p> <p>५. आपल्या अधिकाऱ्यास फायर स्टेशन मध्ये अथवा फायर ब्रिगेड खातेवर ज्याच्यामुळे परिणाम होईल अशा काही गोष्टी घडत असतील तर त्या ताबडतोब नजरेस आणणेचे आहे.</p> <p>ता.क.: -वरील ड्युटी खेरीज स्टेशन ऑफिसरने अथवा सब-ऑफिसरने काही ड्युटी करणे हुकूम केला तर तो करणेचा आहे.</p>
श्री. रविंद्र गजानन ठोंबरे	तांडेल	वरील प्रमाणे
श्री. खानु दत्त पुजारी	तांडेल	वरील प्रमाणे
श्री. मदन विष्णू जानवेकर	फायरमन	<p>१. ज्या फायर स्टेशनला ड्युटी दिली असेल त्या ठिकाणी नेहमी तत्परतेने हजर असणे.</p> <p>२. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या हुकूम बिनतक्रार पाळणे आणि अशा देणेत आलेल्या हुकूमाची अंमलबजावणी अज्ञाधारकपणे चलाचीने व वाकबगारीने करणेसाठी नेहमी तयार असणे.</p> <p>३. स्वतः आपण व क्वार्टर्स असतील तर क्वार्टर्स स्वच्छ व नीटनेटके ठेवणे.</p> <p>४. ड्युटीस आलेवर आपला संपूर्ण वेळ व लक्ष फायर</p>

			<p>सर्व्हिस खातेकडे ठेवले पाहिजे.</p> <p>५. स्वतःच्या सौजन्यपूर्ण, तत्परता, सावधानपणा, स्वच्छ, राहणी व आपले कामावरील लक्ष या सर्व गोष्टी प्रमाणे वागून स्वतःच्या वागणूकीने दुसऱ्यास चांगले उदा. निर्माण केले पाहिजे.</p> <p>६. गॅरेज, ऑफीस, ट्रील यार्ड, वेटींग रुम, होसटॉवर, स्टोअर रुम, वर्कशॉप ट्रील टॉवर वगैरे जरूरीप्रमाणे धुवून लोटून साफ करणे. तसेच त्या ठिकाणचे मोटार पंप व इतर साहित्या स्वच्छ व चालू स्थितीत ठेवणे.</p> <p>७. वर्दी मिळालेपासून कमीत कमी वेळेत (१/२ मिनिटात) आग, किंवा इतर जरूरीचे कॉल्स (घरपडी, पूर वगैरे) अथवा फायर ड्रिलसाठी सदैव तयार असणे.</p> <p>८. स्वतःच्या भागातील (फायर रिस्क) आगीपासून धोका आहे, अशा ठिकाणी कोणती त्या भांगात आग लागलेस त्यास जवळचा रस्ता काणेता वगैरेची माहिती घेतली पाहिजे.</p> <p>९. त्यास वेळोवेळी दिलेल्या ड्युटीज करणेस व लिडिंग फायरमन सेबत पंपाचे व साहित्याचे देखभाल करणे व्यवस्थित ठेवणे, तो चालू स्थितीत आहे किंवा कसे हे पाहणेस तो जबाबदार धरला जाईल.</p> <p>१०. ड्रायव्हर किंवा पंप ऑपरेटर यांस साहित्याचे स्वच्छते बाबतीत व सुस्थितीत ठेवणसाठी तो जबाबदार राहिल. तसेच पहारा करणे वर्कशॉप ड्युटी करणे कंट्रोल रुम (फोन) ड्युटी करणे, वरीष्ठ अधिकाऱ्याचे ऑफीस ऑफीस ऑर्डरली म्हणून काम करणे. मदतनीस व टपाल अथवा निरोप घेणे वगैरे काम करणेस जबाबदार धरला जाईल.</p> <p>११. ड्युटीस हजर झाले बरोबर सर्व साहित्य अरोबर आहे किंवा नाही त्याची पाहणी करणे व तशी पाहणी करून सर्व चार्जित घेतलेबाबत लिडिंग फायरमनला रिपोर्ट करणेस जबाबदार आहे. फायर फायटरचे स्वच्छतेबद्दल व त्याचे सुव्यवस्थितेबाबत सर्व फायरमन सामुदाईक अथवा वैयक्तिक जबाबदार धरले जाईल. तसेच फायरमन पंप व त्यावरील साहित्य स्टेशन, गॅरेज मधील साहित्य धुणेचे पॉलीश करणे वगैरे आणि गॅरेजच्या फरशा, भिंती, जमिनी, दरवाजे, खिडक्या ऑफीस रुम, वेटींग रुम, ट्रील टॉवर, स्टेशनमधील बगीचा वगैरे या सर्व गोष्टी लोटून धुवून स्वच्छ करणे जबाबदार राहिल. तसेच फायर स्टेशन मधील इलेक्ट्रिक फिटींग वगैरे वस्तुस तो जबाबदार धरला जाईल.</p> <p>१२. ज्यावेळी फायरमन हा गार्ड अथवा सेट्री म्हणून</p>
--	--	--	--

			<p>पहान्यात पाळी-पाळीने असेल त्यावेळी कोणत्याही परिस्थितीत त्याने आपणास सोडविणेस जोडीदार आलेखेरीज आपला पहारा अथवा जागा सोडणेची नाही. पहारेस संपूर्ण युनिफॉर्म घालून ठरवून दिलेल्या ठिकाणी हजर राहणेचे आहे. पहारेस असलेला फायरमन खालील गोष्टीस जबाबदार धरला जाईल.</p> <p>अ) फायर स्टेशन मधील सर्व साहित्याचे रक्षण- रखवाली करणे.</p> <p>ब) फायर स्टेशन मध्ये येत आहे अशा सर्व लोकांना अधिकाऱ्याकडे आणणे अथवा चौकशी करत असले त्या प्रमाणे सौजन्याने उत्तरे देवून माहिती देणे व काम होताच तो इसम स्टेशन किंवा गॅरेज बाहेर गेला किंवा नाही हे पाहणे.</p> <p>क) तो नेहमी सावध व जागरूक असला पाहिजे.</p> <p>ड) फायर स्टेशन गॅरेजमध्ये येणाऱ्या अथवा जाणाऱ्या वाहनांना योग्य दिशा दाखविणे.</p> <p>ई) फायर स्टेशन मधील बाग बगीचा झाडे झुडपे यावर देखरेख करणे.</p> <p>१३. वरील सर्व गोष्टी खेरीज आणखी काही जादा काम फायर सर्व्हिसचे संबंधीत अधिकाऱ्याने सांगितलेस बिनतक्रार करणेचे आहे.</p>
श्री. कोंडिबा बाबुराव गुरव	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. सतिश रंगराव यादव	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. दस्तगीर युसुफ मुल्ला	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. बाबुराव महादेव सणगर	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. भैय्यासो दत्ताजी घाटगे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. शिवाजी जयसिंग शिंदे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. सर्जेराव सदाशिव लोहार	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. कांता यशवंत बांदेकर	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. अनिल वसंत कारंडे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. विलास बंडू सातपुते	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. किसन चैत्राम पवार	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. निलेश रामचंद्र शिंगाडे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. गणपत केरबा जाधव	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. रमेश पुंडलिक जाधव	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. दिनकर दादोबा लिंगडे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. वामन तुळशिराम चौरे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. दयानंद भाऊ लिंगाडे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. तानाजी आप्पा वडर	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. मनिष प्रफुल्ल रणभिसे	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. काशिनाथ बसलिंग स्वामी	फायरमन	वरील प्रमाणे	
श्री. निवास कृष्णा जाधव	फायरमन	वरील प्रमाणे	

श्री. खेमराज भोजराज गहाणे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अनिल रामदास बागुल	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. भगवंत बबन शिंगाडे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. पुंडलिक गोविंद पवार	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. सुचेंद्र शंकर शिंदे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. नारायण नाथा साळोखे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. विष्णू राजाराम सरनाईक	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अशोक बाबुराव कदम	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. आनंदा बापूसो पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. शिवाजी शंकर कदम	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. विलास ज्ञानदेव पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अशोक महादेव जाधव	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. शिवाजी कृष्णा खामकर	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. शिवाजी गोपाळ कुंभार	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. चंद्रकांत दिनकर माळी	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अशोक रघुनाथ जाधव	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. रमेश शंकर पोवार	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. बजरंग ज्ञानदेव वरपे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अभिजीत दिलीप सरनाईक	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. दिलीप सदाशिव माने	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. गणेश विठ्ठल लकडे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. संपत शंकर मंडलिक	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. नंदकुमार केशव गायकवाड	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. महादेव वसंत भालकर	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. प्रदीप दत्तात्रय खिलारे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. मोहन शामराव साळोखे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. राजाराम यशवंत पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. राजेंद्र शिवाजी भोसले	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. जयवंत दत्तात्रय डकरे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. महावीर बापूसो मासुले	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. भरत शंकर पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. संजय शामराव माने	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. शिवाजी शंकर नलवडे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. लक्ष्मण महादेव पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. गुरुनाथ पांडुरंग मगदूम	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. उत्तम बाळासाहेब पोवार	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. नुरमहम्मद इब्राहीम पेंढारी	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. धनाजी वसंत यादव	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. आनंदा मारुती तडाखे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. हरुण साहेबजी सदलगे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. दिगंबर केदारी चव्हाण	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. विलास सहदेव यादव	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अनिल म्हैपती साळोखे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. कृष्णात दिनकर साठे	फायरमन	वरील प्रमाणे

श्री. राजाराम दादु मगदूम	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. बाळासो गोविंद जठार	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अनिल गोविंद पोवार	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. महादेव पांडूरंग मालवेकर	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. दिनकर ज्ञानोबा खेबूडे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. नसरुद्दीन बाबूमियाँ शेख	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. गोविंद शंकर पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. राजेंद्र बाबूराव डकरे	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. अमीर ईब्राहीम मुल्ला	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. राजेंद्र केशव सावंत	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. केरबा नारायण निकम	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. रघुनाथ पांडूरंग पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. नामदेव बापूसो पाटील	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. जयवंत मल्हारी खोत	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. माणिक श्रीपती कुंभार	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. पुंडलीक विश्वंभर माने	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. ओंकार श्रीनिवास खेडकर	फायरमन	वरील प्रमाणे
श्री. सुरेश कृष्णात धुमाळ	अटेंडंट	
श्री. सुरेश बाबुराव मोरे	अटेंडंट	
श्री. रफीक दस्तगीर शेख	अटेंडंट	
श्री. सुरेश सखाराम निकम	अटेंडंट	
श्री. अनिल शामराव मोरे	अटेंडंट	
श्री. पांडूरंग गुंडाप्पा लगारे	अटेंडंट	
श्री. इम्तिहाज फैजुलखान पठाण	अटेंडंट	
श्री. मानसिंग पांडूरंग सुर्यवंशी	अटेंडंट	
श्री. रविंद्र दत्तात्रय पाटील	अटेंडंट	
श्री. मधुकर बाबुराव जाधव	अटेंडंट	
श्री. हिम्मत म्हामुलाल कुरणे	अटेंडंट	
श्री. रमेश बाबूराव कांबळे	अटेंडंट	

कलम ४ (१) (बी) (ii)

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती
प्रस्ताव लिपिक



डेप्युटी चिफ फायर ऑफिसर



चिफ फायर ऑफिसर



सहाय्यक आयुक्त



उप-आयुक्त



आयुक्त

विभाग प्रमुखाने नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (बी) (v)

विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम / अधिनियम खालील प्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच प्रशासन विभागात उपलब्ध आहेत.

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९. कलम २८५ ते २८९
२. नॅशनल बिल्डींग कोड इंडीया- २००५ पार्ट-४
३. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६ (२००७ चा महा.३)
४. नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन २००५

कलम ४ (१) (बी) (vi)

कोल्हापूर महानगरपालिका अग्निशमन विभाग येथील दसताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालवधी
	कार्यालयीन नस्ता अ वर्ग - २ आक्रोज बुके - ३ आग रजिस्टर, आगीचे तक्ते -:: ४ आदेश - प्रकरण नोंदवही, संदर्भ	कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे कायमस्वरूपी :- कायमस्वरूपी :- कायमस्वरूपी :- ५ वर्षे :-

	नोंदवही,अनौपचारीक संदर्भ नोंदवही,	
--	-----------------------------------	--

कलम ४ (१) (बी) (vii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी

सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकान्वये	पुनरावृत्तीकाल
१.	२.	३.	४.	५.
१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २८५ ते २८९			

कलम ४ (१) (बी) (viii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

नमुना (ब)

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (बी) (viii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

नमुना (क)

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

निरंक

कलम ४ (१) (बी) (धत्त)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

नमुना (ड)

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तात
---------	---------------	---------------	-------------------	------------------------	---------------------	--------------------

					खुली आहे किंवा नाही	(उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (बी) (६)

**कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
पदनामे नांवे,वर्ग व त्याचे दुरध्वनी क्रमांक**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ ई मेल	एकूण वेतन
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१.	सहाय्यक आयुक्त	श्री. नलवडे	I		
२.	प्र. चिफ फायर ऑफिसर	श्री. सुभाष यशवंत सरनाईक	II	९७६६५३२०१९	३३७२९/-
३.	स्टेशन ऑफिसर	श्री. दिपक शामराव गायकवाड	II	९९२३३०५९३३	३२४७७/-
४.	स्टेशन ऑफिसर	श्री. रणजीत कोडीबा चिले	II	९३७२५४५५५६	२८२७९/-
५.	प्र.स्टेशन ऑफिसर	श्री. उदय बाळकृष्ण ठोंबरे	III	९८९०९२२८२८	१६९३२/-
६.	प्र. स्टेशन ऑफिसर	श्री. तानाजी रत्नाप्पा कवाळे	III		१७७२४/-
७.	वाहनचालक	श्री. सुर्यकांत कृष्णाप्पा निकम	III		२०६४५/-
८.	वाहनचालक	श्री. लक्ष्मण पांडुरंग चौगुले	III		२०६४५/-
९.	वाहनचालक	श्री. हमीद रसुल शेख	III		२२८०६/-
१०.	वाहनचालक	श्री. मुसा अब्दुल मुलाणी	III		१५६०४/-
११.	वाहनचालक	श्री. शिवाजी पांडुरंग खेडकर	III		१५४०९/-
१२.	वाहनचालक	श्री. चंद्रकांत हैबती वासुदेव	III		२०९२५/-
१३.	वाहनचालक	श्री. प्रकाश हिम्मतराव भांडिगरे	III		१८२६९/-
१४.	वाहनचालक	श्री. देवानंद रामचंद्र कांबळे	III		१७९८८/-
१५.	वाहनचालक	श्री. इराप्पा सुकात्रा भोसले	III		२१६१८/-
१६.	वाहनचालक	श्री. अशोक रामचंद्र शिंदे	III		१९४५७/-
१७.	वाहनचालक	श्री. बाबू लक्ष्मण बिरानगे	III		१५७७७/-
१८.	वाहनचालक	श्री. पंढरीनाथ तुकाराम शिंगटे	III		१९१९३
१९.	वाहनचालक	श्री. सरदार बाबूमिया म्हालदार	III		२०३३१/-
२०.	वाहनचालक	श्री. सुरेश विष्णू बोगार	III		१७३७८/-
२१.	वाहनचालक	श्री. विष्णू आनंदा पाटील	III		१३४३४/-
२२.	वाहनचालक	श्री. बाबुराव धोंडिराम माळी	III		१७३७८/-
२३.	वाहनचालक	श्री. अल्लाउद्दीन बादशहा सनदी	III		१७०६४/-
२४.	वाहनचालक	श्री. गिरीष रामचंद्र पोवार	III		१७०६४/-
२५.	मु. तथा लिपीक	श्री. रविंद्र यशवंत पोवार	III		१६४५७/-
२६.	तांडेल	श्री. रामचंद्र शिवराम कोळी	IV		२०६६१/-
२७.	तांडेल	श्री. रविंद्र गजानन ठोंबरे	IV		१७९४३/-

२८.	तांडेल	श्री. खानु दत्त पुजारी	IV	१७७२४/-
२९.	फायरमन	श्री. मदन विष्णू जानवेकर	IV	१८२८५/-
३०.	--,,--	श्री. कोंडिबा बाबुराव गुरव	IV	१३९६८/-
३१.	--,,--	श्री. सतिश रंगराव यादव	IV	१२१४७/-
३२.	--,,--	श्री. दस्तगीर युसुफ मुल्ला	IV	१३०७१/-
३३.	--,,--	श्री. बाबुराव महादेव सणगर	IV	१४८७०/-
३४.	--,,--	श्री. भैय्यासो दत्ताजी घाटगे	IV	१७४७७/-
३५.	--,,--	श्री. शिवाजी जयसिंग शिंदे	IV	१८००५/-
३६.	--,,--	श्री. सर्जेराव सदाशिव लोहार	IV	१५१५०/-
३७.	--,,--	श्री. कांता यशवंत बांदेकर	IV	१३०७१/-
३८.	--,,--	श्री. अनिल वसंत कारंडे	IV	१७४७७/-
३९.	फायरमन	श्री. विलास बंडू सातपुते	IV	१८४१७/-
४०.	--,,--	श्री. किसन चैत्राम पवार	IV	१६९३२/-
४१.	--,,--	श्री. निलेश रामचंद्र शिंगाडे	IV	१३०७१/-
४२.	--,,--	श्री. रमेश पुंडलिक जाधव	IV	१७७२४/-
४३.	--,,--	श्री. दिनकर दादोबा लिंगडे	IV	२११५६/-
४४.	--,,--	श्री. वामन तुळशिराम चौरे	IV	१६९३२/-
४५.	--,,--	श्री. दयानंद भाऊ लिगाडे	IV	१३५६६/-
४६.	फायरमन	श्री. तानाजी आप्पा वडर	IV	१३०७१/-
४७.	--,,--	श्री. मनिष प्रफुल्ल रणभिसे	IV	१३०४१/-
४८.	--,,--	श्री. काशिनाथ बसलिंग स्वामी	IV	१८२८५/-
४९.	--,,--	श्री. निवास कृष्णा जाधव	IV	१३०७१/-
५०.	--,,--	श्री. खेमराज भोजराज गहाणे	IV	१३०७१/-
५१.	--,,--	श्री. अनिल रामदास बागुल	IV	१३०७१/-
५२.	--,,--	श्री. भगवंत बबन शिंगाडे	IV	१६९३२/-
५३.	--,,--	श्री. पुंडलिक गोविंद पवार	IV	१६९३२/-
५४.	--,,--	श्री. विष्णू राजाराम सरनाईक	IV	१८८६३/-
५५.	--,,--	श्री. अशोक बाबुराव कदम	IV	१८८६३/-
५६.	--,,--	श्री. आनंदा बापूसो पाटील	IV	१८८६३/-
५७.	--,,--	श्री. शिवाजी शंकर कदम	IV	१८८६३/-
५८.	--,,--	श्री. विलास ज्ञानदेव पाटील	IV	१८८६३/-
५९.	फायरमन	श्री. अशोक महादेव जाधव	IV	१८८६३/-
६०.	--,,--	श्री. शिवाजी कृष्णा खामकर	IV	१८८६३/-
६१.	--,,--	श्री. शिवाजी गोपाळ कुंभार	IV	१८८६३/-
६२.	--,,--	श्री. चंद्रकांत दिनकर माळी	IV	१८८६३/-
६३.	--,,--	श्री. अशोक रघुनाथ जाधव	IV	१८८६३/-
६४.	--,,--	श्री. रमेश शंकर पोवार	IV	१८८६३/-

६५.	--,,--	श्री. अभिजीत दिलीप सरनाईक	IV		१४८७०/-
६६.	--,,--	श्री. दिलीप सदाशिव माने	IV		१८८६३/-
६७.	--,,--	श्री. गणेश विठ्ठल लकडे	IV		१२८४०/-
६८.	--,,--	श्री. संपत शंकर मंडलिक	IV		१८८६३/-
६९.	--,,--	श्री. नंदकुमार केशव गायकवाड	IV		१८८६३/-
७०.	--,,--	श्री. महादेव वसंत भालकर	IV		१७७२७/-
७१.	--,,--	श्री. प्रदीप दत्तात्रय खिलारे	IV		१३०७१/-
७२.	--,,--	श्री. मोहन शामराव साळोखे	IV		१७७२४/-
७३.	--,,--	श्री. राजाराम यशवंत पाटील	IV		१७७२४/-
७४.	--,,--	श्री. राजेंद्र शिवाजी भोसले	IV		१७७२४/-
७५.	--,,--	श्री. जयवंत दत्तात्रय डकरे	IV		१७७२४/-
७६.	--,,--	श्री. महावीर बापूसो मासुले	IV		१७७२४/-
७७.	--,,--	श्री. भरत शंकर पाटील	IV		१७७२४/-
७८.	--,,--	श्री. संजय शामराव माने	IV		१७७२४/-
७९.	--,,--	श्री. शिवाजी शंकर नलवडे	IV		१७७२४/-
८०.	--,,--	श्री. लक्ष्मण महादेव पाटील	IV		१७७२४/-
८१.	--,,--	श्री. गुरुनाथ पांडुरंग मगदूम	IV		१७७२४/-
८२.	--,,--	श्री. उत्तम बाळासाहेब पोवार	IV		१३०७१/-
८३.	--,,--	श्री. नुरमहम्मद इब्राहीम पेंढारी	IV		१७७२४/-
८४.	--,,--	श्री. धनाजी वसंत यादव	IV		१७७२४/-
८५.	--,,--	श्री. आनंदा मारुती तडाखे	IV		१३५३३/-
८६.	--,,--	श्री. हरुण साहेबजी सदलगे	IV		१४३२५/-
८७.	--,,--	श्री. दिगंबर केदारी चव्हाण	IV		१४३२५/-
८८.	--,,--	श्री. विलास सहदेव यादव	IV		१४३२५/-
८९.	--,,--	श्री. अनिल म्हैपती साळोखे	IV		१४३२५/-
९०.	--,,--	श्री. कृष्णात दिनकर साठे	IV		१४३२५/-
९१.	--,,--	श्री. राजाराम दादु मगदूम	IV		१४३२५/-
९२.	--,,--	श्री. बाळासो गोविंद जठार	IV		१४३२५/-
९३.	--,,--	श्री. अनिल गोविंद पोवार	IV		१३६६५/-
९४.	--,,--	श्री. महादेव पांडूरंग मालवेकर	IV		१४३२५/-
९५.	--,,--	श्री. दिनकर ज्ञानोबा खेबूडे	IV		१४३२५/-
९६.	फायरमन	श्री. नसरुद्दीन बाबूमियाँ शेख	IV		१४३२५/-
९७.	--,,--	श्री. गोविंद शंकर पाटील	IV		१५३४०/-
९८.	--,,--	श्री. राजेंद्र बाबूराव डकरे	IV		१४३२५/-
९९.	--,,--	श्री. अमीर ईब्राहीम मुल्ला	IV		१२८९०/-
१००.	--,,--	श्री. राजेंद्र केशव सावंत	IV		१४३२५/-
१०१.	--,,--	श्री. केरबा नारायण निकम	IV		१४३२५/-

१०२	--,,--	श्री. रघुनाथ पांडूरंग पाटील	IV	१४०७८/-
१०३	--,,--	श्री. नामदेव बापूसो पाटील	IV	१४०७८/-
१०४	--,,--	श्री. जयवंत मल्हारी खोत	IV	१२२६६/-
१०५	--,,--	श्री. माणिक श्रीपती कुंभार	IV	१२२६६/-
१०६	--,,--	श्री. पुंडलीक विश्वंभर माने	IV	१२२६६/-
१०७	फायरमन	श्री. ओंकार श्रीनिवास खेडकर	IV	१२२६६/-
१०८	अटेंडंट	श्री. सुरेश कृष्णात धुमाळ	IV	१५६२९/-
१०९	--,,--	श्री. सुरेश बाबुराव मोरे	IV	१२९३८/-
११०	--,,--	श्री. रफीक दस्तगीर शेख	IV	१३१५४/-
१११	अटेंडंट	श्री. सुरेश सखाराम निकम	IV	१३१५४/-
११२	--,,--	श्री. अनिल शामराव मोरे	IV	१३१५४/-
११३	--,,--	श्री. पांडूरंग गुंडाप्पा लगारे	IV	१३१५४/-
११४	--,,--	श्री. इम्तिहाज फैजुलखान पठाण	IV	१३१५४/-
११५	--,,--	श्री. मानसिंग पांडूरंग सुर्यवंशी	IV	१३१५४/-
११६	--,,--	श्री. रविंद्र दत्तात्रय पाटील	IV	१३१५४/-
११७	--,,--	श्री. मधुकर बाबुराव जाधव	IV	१३१५४/-
११८	--,,--	श्री. हिम्मत म्हामुलाल कुरणे	IV	१२९९३/-
११९	--,,--	श्री. रमेश विष्णू कांबळे	IV	११८८६/-

कलम ४ (१) (बी) (XI)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रशाशित करणे.
महानगरपालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रकामध्ये माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (बी) (अ)

नमुना (ब)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नावं व पत्ता	अनुदान/लाभार्थीची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

कलम ४ (१) (बी) (४२२)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील इस्टेट कार्यालयातील मिळणा-या/सवलती परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहितीचा अधिकार अधिनियम

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	निरंक						

कलम ४ (१) (बी) (४३)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालू वर्षाकरीता)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहित मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१.	अर्जाद्वारे		सीडीद्वारे		चीफ फायर ऑफिसर

- ❖ टेप
- ❖ फिल्म
- ❖ सिडी बांधकाम परवानगी
- ❖ फ्लॉपी
- ❖ इतर कोणतीही स्वरूपात

कलम ४ (१) (बी) (XVI)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील अग्निशमन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यादी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	श्री. सुभाष यशवंत सरनाईक	प्रभारी चिफ फायर ऑफिसर	अग्निशमन विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका अग्निशमन विभाग, मुख्य इमारत कोल्हापूर दुरध्वनी क्र.०२३१/२५४०२९१	Fire@corporation	सहाय्यक-आयुक्त II

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	दिपक शा. गायकवाड	स्टेशन ऑफिसर	अग्निशमन विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका अग्निशमन विभाग, मुख्य इमारत कोल्हापूर दुरध्वनी क्र.०२३१/२५४०२९१	Fire@kolhapur corporation	सहाय्यक-आयुक्त II

क) अपिलीय प्राधिकारी :-

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१	श्री. नलवडे	सहा-आयुक्त II	अग्निशमन विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका अग्निशमन विभाग, मुख्य इमारत कोल्हापूर दुरध्वनी क्र.०२३१/२५४०२९१	