

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

केंद्रीय माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
१७ नुसार मॅन्युअल

पोलीस अधीक्षक,अहमदनगर

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली सन-१९९९,भाग-३ अन्वये पोलीसांची कर्तव्ये

पोलीस अधीक्षकांची अधिकारी व कर्तव्ये	<p>१)जिल्हाधिकारी आणि पोलीस महासंचालक यांच्या आदेशाच्या अधिन राहून संपुर्ण जिल्हयातील पोलीसांबाबतचे निर्देश आणि नियंत्रण पोलीस दलाचे कार्यकारी प्रमुख म्हणुन पोलीस अधीक्षक यांचेकडे सोपविण्यांत आले आहे.शस्त्रे,कवायते ,व्यायाम ,गुन्हे प्रतिबंधक आणि अन्वेषण ,अभियोग चालविणे ,शिस्त आणि इतर कार्यकारी बाबींसह दलाच्या अंतर्गत गृह व्यवस्थेवर त्यांचे पुर्णपणे नियंत्रण असते (भाग-१)</p> <p>२)ज्या क्षेत्रावर अपर पोलीस अधीक्षक यांना नेमलेले असते,त्याक्षेत्राकरीता ते पोलीस अधीक्षकांप्रमाणेच असतात,आणि राज्य शासनाने त्यांच्यावर सोपविल्यानुसार पोलीस अधीक्षक यांची कर्तव्ये पार पाडतात,आणि अधिकार चालवितात (भाग-१)</p> <p>अ)शासन निर्णय,गृह विभाग क्र:अपीओ/०२८३/पोल-३,दि.३०/०१ / १९८३ व परिपत्रक क्र/२५/२६५५६(१३२)/मुंबई दि.४/०३/ १९८४ नुसार</p> <p>१)कायदा व सुव्यवस्थेवर पोलीस अधीक्षक यांचे नियंत्रण</p> <p>२)विशेष शाखा व सुरक्षा शाखा यांचे वर नियंत्रण</p> <p>३)मुख्यालय येथील भरती व प्रशिक्षण,सेवा,पुरवठा,एम.टी.,मेस कॅन्टीन,लाईन,शाळा,स्पोर्ट,किट साहित्य,स्टोअर्स इत्यादी</p> <p>४)अर्ज चौकशी</p> <p>५)पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील पत्रव्यवहार शाखा,लेखा शाखा, आस्थापना शाखा यांचे पत्रव्यवहार</p> <p>६)विविध प्रकारच्या बैठकी</p> <p>७)कल्याणकारी उपक्रमे,जनतेशी समन्वय</p> <p>८)पोलीस अधिका-यांचे व कार्यालयातील लिपीक वर्गाचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहण्याचे अधिकार</p> <p>३) पोलीस अधीक्षकांनी शक्य असेल तेथवर त्यांच्या वैयक्तिक मार्गदर्शनाचा व निदेशाचा लाभ आवश्यक असेल तेंव्हा उप विभागीय पोलीस अधिका-यांना करून देणे हा त्यांच्या कर्तव्याचा एक भाग आहे.</p> <p>४) जिल्हयाचा मुख्य पोलीस अधिकारी या नात्याने पोलीस अधीक्षकांची आद्य कर्तव्य म्हणजे ,त्याच्या नियंत्रणाखालील बल योग्य प्रकारे प्रशिक्षित ,कार्यक्षम आणि समाधानी ठेवणे व त्याच्या अधिपत्याखालील पोलीस बल त्याच्या जिल्हयातील गुन्हयांचा प्रतिबंध अन्वेषण व तपास करण्याचे काम योग्य प्रकारे व कार्यक्षमतापूर्वक करत असल्याची खातरजमा सतत देखरेख ठेऊन</p>
--------------------------------------	---

	<p>करुन घेणे आणि त्यांना योग्य प्रशिक्षण दिले जात आहे हे पाहिजे पाहिजे.त्यांनी त्यांच्या कर्मचा-यांमध्ये शिस्त बाणवणे व त्यांची कोणतीही गा-हाणी असल्यास ती दुर करणे ,तसेच होतकरु कर्मचा-यांना उत्तेजन देणे व ज्यांचा पोलीस दलास काहीच उपयोग नसेल अशांना निवडून काढणे आवश्यक असते.त्यावेळी त्याने लोकांमध्ये मोकळेपणाने फिरले पाहिजे,सर्वसाधारणपणे त्यांच्या गरजाबद्दल खात्री करुन घेतली पाहिजे आणि त्यांच्या हाताखालील लोकांबरोबर तसेच जनतेशी सतत संपर्क ठेवला पाहिजे.त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्यांना अनियमित कालांतराने अचानक भेटी देवुन अधिकारी व शिपाई दक्ष आहेत किंवा कसे ते तपासावे.</p> <p>५) याचा अर्थ त्याला त्याच्या संपुर्ण जिल्हयाचा पध्दतशिरपणे व नियमितपणे दौरा करण्याची मोकळीक असावी.आणि त्यांनी त्यांच्या जिल्हयातील प्रत्येक पोलीस ठाण्याची व चौकशी वर्षातुन एकदा तपासणी करावी .तसेच त्यांना त्या ठिकाणच्या स्थानिक परिस्थितीची व गुन्हेगारीची परिपुर्ण आकलन होणे व त्यांच्या हाताखालील लोकांच्या कामाची संपुर्ण माहिती मिळविणे शक्य व्हावे यासाठी त्यांनी त्या ठिकाणी पुरेसा दिर्घ काळ मुक्काम करावा हे अत्यावश्यक असते.</p> <p>६) पोलीस अधिकांकांनी अधुनमधुन अपराध स्थळांना भेटी देण्यापेक्षा त्यांच्या जिल्हयातील गुन्हेगारीच्या सम-याचा अभ्यास करुन साकल्याने परामर्श घेतला पाहिजे.अपराध स्थळांना भेटी देणे हे उप विभागीय पोलीस अधिका-यांचे कर्तव्य असुन ते उचितच आहे. तथापी संपटीत गुन्हेयांचा सुगावा लागलेला असेल किंवा संघटीत टोळ्यांचा ज्यामध्ये हात असेल अशा अपराधांच्या स्थळांना पोलीस अधिकांकांनी भेटी दिल्याच पाहिजे.</p> <p>७) पोलीस अधिकांकांचे महानिरीक्षकांबरोबरचे वागणे विश्वासपुर्ण व मोकळेपणाचे असेल ,महानिरीक्षक तपासणी व चौकशी करीत असतांना पोलीस अधिकांक यांना सर्व सहाय करतील आणि त्यांच्या सर्व अडचणींच्या बाबतीत व त्यांच्या जिल्हयातील पोलीसांच्या कामातील अडचणी व त्यांच्या सर्व उणिवांच्या बाबतीत त्यांना विश्वासात घेवुन त्यांचा सल्ला घेतील.</p> <p>८) प्रत्येक पोलीस अधिकांकांनी रुग्णालयातील आजारी पोलीस शिपायांना आठवडयातुन किमान एकदा नियमीतपणे भेट द्यावी. आपल्या वरिष्ठ अधिका-याला आपल्या कल्याणाबद्दल आस्था आहे असे प्रत्येक पोलीस शिपायास वाटणे अत्यंत इष्ट असते.आणि पोलीस शिपायाकडे अधिक लक्ष पुरविले जाण्याची सुनिश्चीती करणे हीच या भेटी मागील पुर्व कल्पना आहे.याखेरीज आजारी पोलीस शिपाई यांच्या वेतनाच्या संवितरणास कोणत्याही कारणाने विलंब</p>
--	--

<p>अपर पोलीस अधिक्षक, अहमदनगर व श्रीरामपुर यांचे अधिकार व कर्तव्ये</p>	<p>झालेला असेल अशा प्रकरणावर ताबडतोब कार्यवाही करणे अधिक्षकास या प्रथेमुळे शक्य होते.</p> <p>१)स्थानिक गुन्हे शाखा,विशेष शाखा,वाचक शाखा,वाहतुक शाखा,सर्व विशेष शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण राहिल.</p> <p>२) विभागातील एकंदरीत उप विभागातील पोलीस ठाण्यातील १/३ पोलीस ठाण्यांचे निरीक्षण तपासणीचे अधिकार</p> <p>३)सर्व प्रकारच्या (पोलीस कर्मचा-यांच्या) विभागीय चौकशी चालविणे.</p> <p>४) विभागातील सर्व प्रकारचे अर्ज चौकशी / गुन्हे संदर्भातील अर्ज व त्यावर निर्णय घेण्याचे अधिकार (पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचे विरुद्धचे अर्ज वगळुन)</p> <p>५)पोलीस अधिक्षक यांचे सोबत महत्वाच्या बैठकी व परिषदांना उपस्थित राहणे.</p> <p>६)पोलीस अधिक्षकांनी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे</p> <p>७) विभागातील पोलीस ठाणेत गाव भेटी देणे,सभा घेणे कायदा व सुव्यवस्थेच्या दृष्टीकोनातुन नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८)कोर्टात चार्ज शिट पाठविण्याआधि गुन्ह्यांच्या दोषारोपणाबाबत छानणी करुन नंतर न्यायालयात दोषारोप सादर करणे ,तसेच पोलीस अधिकारी यांना साक्षीसाठी हजर रहाण्याची परवानगी व उपस्थितीबाबत देखरेख ठेवणे.</p> <p>९)दरोडागस्त रात्रीचे गस्तीवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१०)दैनंदिन गुन्ह्याच्या अहवालावर देखरेख ठेवुन त्यांची छाननी करणे</p> <p>११)पोलीस अधिकारी (उप विभागीय पोलीस अधिकारी,पोलीस निरीक्षक,सहा.पोलीस निरीक्षक व पोलीस उप निरीक्षक)यांच्या आठवडा डायरीवर देखरेख ठेवुन छाननी करणे.</p> <p>१२) विभागातील कायदा व सुव्यवस्था राखणे</p> <p>१३) विभागातील सर्व गुन्ह्यांच्या संदर्भातील कामकाजावरील नियंत्रण</p> <p>१४) विभागातील पोलीस ठाणे हद्दीतील वाहतुकीवर नियंत्रण</p> <p>१५)पोलीस अधिक्षक यांनी सोपविलेली सर्व कामे.</p>
--	---

<p>उप विभागीय पोलीस अधिका-यांची कर्तव्ये</p>	<p>१)उप विभागीय प्रभारी असलेला सहा.किंवा उप पोलीस अधिक्षक हा त्याच्या प्रभारातील गुन्ह्याविषयीच्या संपुर्ण कामासाठी जबाबदार असेल आणि तो स्थायी आदेशामध्ये नमुद केलेल्या गंभीर स्वरुपाच्या अपराधांच्या ठिकाणांना भेटी देईल.पोलीस अधिक्षकांच्या सर्वसाधारण आदेशानुसार सहा.किंवा उप पोलीस अधिक्षक हा त्यांच्या विभागातील अधिकारी व शिपाई यांची कार्यक्षमता व शिस्त यासाठी जबाबदार राहिल व त्यांच्या प्रभागातील पोलीस ठाण्याची व चौक्यांची ठरावीक कालांतराने वर्षातुन किमान एकदा तपशिलवार तपासणी करेल.</p> <p>२)वरिल गोष्टींबरोबरच उप विभागीय पोलीस अधिकारी हे त्यांच्या प्रभागातील भाडे घेवुन चालविण्यांत येणा-या लोकोपयोगी वाहनांची तपासणी ,स्फोटक द्रव्य,शस्त्रे व दारुगोळा यांच्या दुकानांची तपासणी करण्यांस निशाणबाजीच्या तालमी(मस्केटी घेण्यास इ.)आणि त्यांच्या नेहमीच्या कामाच्या ओघात त्यांना पार पाडावे लागणारे इत्यादी अनेक कामे पार पाडण्यासाठी जबाबदार असतात .</p> <p>३)रुग्णालयातील आजारी पोलीसांना भेट देण्याच्या बाबतीतही नियम २४ चा उप नियम (६)हा उप विभागीय पोलीस अधिका-यांच्या बाबतीतही लागु होतो.</p> <p>४)विशेष करुन शहर पोलीस व सर्वसाधारणपणे पोलीस मुख्यालयातील पोलीस कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवतील.</p>
<p>गृह पोलीस उप अधिक्षक यांची कर्तव्ये</p>	<p>१)गृह पोलीस उप अधिक्षक हे पोलीस अधिक्षकांच्या कार्यालयातील कार्यालय अधिक्षक असतात.उप विभागीय पोलीस अधिका-यांच्या सेवा त्यांच्या प्रभागातील गुन्ह्याविषयक कामासाठी आणि गंभीर स्वरुपाच्या अपराधांच्या घटनास्थळांना भेटी देण्यासाठी उपयोगात आणल्या जात असल्यामुळे पोलीस अधिक्षकांच्या अनुपस्थीत उदभवेत अशा कोणत्याही आकस्मीत निकडीच्या प्रसंगांना तोंड देण्यासाठी आणि काम योग्य रित्या केले जात आहे हे पाहण्यासाठी मुख्यालय,शहर आणि प्रत्यक्ष पोलीस मुख्यालय आणि त्याचप्रमाणे मुख्य पोलीस कार्यालय ही जबाबदार अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली असणे अत्यावश्यक असते,हि अत्यावश्यक गरज भागविण्यासाठी पोलीस उप अधिक्षकांच्या दर्जाच्या अधिका-याची नेमणुक गृह पोलीस उप अधिक्षक म्हणुन करण्यांत येते . ते मुख्यालयात उपस्थीत असल्यामुळे पोलीस अधिक्षक आणि सर्व उप विभागीय पोलीस अधिकारी गरज भासल्यास एकाच वेळी मुख्यालयात अनुपस्थीत असले तरी चालते.सामान्यपणे गृह पोलीस उप अधिक्षक यांची निवड कार्यालयीन बलामधुन करण्यांत येते,आणि मुख्यालयातील चालु कामांचा प्रभार त्यांचेकडे असतांना त्याला जे प्रशिक्षण मिळेल त्यामुळे त्याचा दृष्टीकोन बनेल ही गोष्ट नंतर उप विभागीय पोलीस अधिका-यांच्या पदासाठी त्यांची निवड झाल्यास त्याला बरीच उपयुक्त</p>

	<p>ठरते.</p> <p>२)गृह पोलीस उप अधिक्षकांची जास्तीत जास्त दोन वर्षांच्या कालावधी करीता त्यांची पदे धारण करील.</p> <p>३)गृह उप अधिक्षकांची कर्तव्य पुढील प्रमाणे असतील.</p> <p>अ)पोलीस अधिक्षकांचे टपाल उघडणे</p> <p>ब) अधिक्षकांचा पत्रव्यवहार आणि लेखाशाखेतील कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>क)नित्याचा पत्रव्यवहार आणि संकिर्ण काम निकालात काढणे</p> <p>ड)पोलीस अधिक्षक व उप विभागीय अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत नगर व मुख्यालय पोलीसांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>ई)पोलीस अधिक्षक मुख्यालयात अनुपस्थित असतांना कंत्राट दारांकडून मिळालेल्या पोशाखाच्या आणि साजसंरजामाच्या वस्तुबाबत कार्यवाही करणे .</p> <p>फ)मुख्यालयापासुन सहज पोहचता येईल इतक्या अंतरावर पडलेल्या गंभीर आणि महत्वाच्या गुन्ह्यांच्या घटनास्थळांना वरिष्ठ राजपत्रीत अधिकारी भेट देई पर्यन्त प्रारंभीक भेट देणे .</p> <p>ग)लेख विषयक कागदपत्र आणि विशेषतः (उप विभागीय अधिका-यांनी प्रत्यक्ष स्थलांतराबाबत खात्री करून घेतल्यानंतर) प्रवासभत्त्याचे बिल तपासुन त्यावर अद्याक्षरी करणे.</p> <p>ह)पोलीस अधिका-यांचा स्वीय सहा.म्हणुन (आणि “गृह पोलीस उप अधिक्षक ”म्हणुन किंवा “जिल्हा पोलीस अधिक्षक”म्हणुन नव्हे) सर्व प्रमाणकावर सही करणे आणि (आय)पोलीस अधिक्षकाने जिल्हा कोषागारामध्ये व्यक्तीगत खातेवही लेखे चालविणे.</p>
<p>फौजदाराची कर्तव्ये</p>	<p>१)फौजदार त्याच्या प्रभारातील क्षेत्रातील गुन्ह्यांच्या प्रलंबित व तपासासाठी आणि त्यांच्या वरिष्ठांचे आदेश अंमलात आणले जात आहेत व त्यांच्या हाताखालील पोलीसांमध्ये योग्य प्रकारे शिस्त राखली जात आहे ,हे पाहण्यासाठी जबाबदार असतात.त्यांनी त्यांच्याकडे सोपविण्यांत आलेल्या कामांची सांगोपांग माहिती करून घ्यावी व त्यांच्या हाताखालील सर्व पोलीस कामावर हजर असुन कार्यदक्ष आहे हे पहावे. सार्वजनिक शांततेत बाधक ठरणारा कोणताही गुन्हा किंवा प्रसंग घडण्याची शक्यता फौजदारांना माहिती होईल तेंव्हा त्या शक्यतेची माहिती त्यांना जी खबरदारीची अपाययोजना करणे त्यांना उचित वाटेल त्या उपायोजनेसह त्यांच्या सर्व वरिष्ठ अधिका-यांना कळवितील. आवश्यक असेल तेंव्हा-तेंव्हा ते शेजारच्या पोलीस ठाण्याच्या पोलीस प्राधिका-याबरोबर थेट पत्रव्यवहार करतील आणि त्यांच्या प्रभारातुन निसटून जाणा-या अथवा निसटुन जावुन त्यांच्या प्रभारात येणा-या अपराध्यांना पकडण्यासाठी त्या प्राधिका-यांबरोबर एक विचाराने</p>

कार्यवाही करतील.आणि सर्वसाधारणपणे गुन्ह्यांना प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा त्यांचा तपास लावण्यासाठी उपाय योजतील.निरीक्षक एखाद्या विशिष्ट प्रकरणाच्या तपासाचे काम व्यक्तीशः हाती घेईल.तेंव्हा फौजदार त्यांच्या आदेशानुसार कार्य करतील.परंतु इतर बाबतीत ते निरीक्षकाचे सर्व साधारण निर्देशन व सल्ला यांना अधीन राहून स्वतंत्रपणे कार्य करीतील.तथापी यामुळे ते त्यांच्या उपरोल्लिखीत जबाबदा-यांमधुन मुक्त होणार नाही.अशी प्रकरणे नसतील तर आदेशांसाठी न थांबता ते त्या सर्व प्रकरणांमधील त्यांचे कार्य ताबडतोब सुरु करतील.

- २)अधीक्षक किंवा उप विभागीय अधिकारी निर्देश देईल अशा रितीने फौजदार त्यांच्या प्रभागातील पोलीसांची ठराविक काळाने तपासणी करतील.बलातील व्यक्तींनी केलेला कोणताही निष्काळजीपणा, गैरवर्तणुक किंवा आदेशाची अवज्ञा,रजेशिवाय अनुपस्थिती किंवा त्यांना झालेला अपघात यांचे वृत्त अधीक्षकास किंवा उप विभागीय अधिका-यास कळवितील.आणि एकंदरीत त्यांच्या स्वतःच्या पोलीस ठाण्यातील सुव्यवस्था रक्षणाच्या व्यवस्थेच्या क्षमतेशी संबंधीत सर्व बाबींची माहिती अधीक्षक किंवा उप विभागीय अधिकारी यांना सतत पुरवतील.त्यांच्या ठाण्याच्या हद्दीबाहेरून येणा-या गुन्हेगारांच्या लोंढयामुळे किंवा इतर पोलीस ठाण्यांकडुन किंवा जिल्हयाकडुन सहकार्य न मिळण्यामुळे फौजदारांना काही अडचणी आल्यास त्या अडचणी कळविण्यास ते मोकळे आहेत.
- ३)फौजदारांनी त्यांच्या प्रभारातील चौक्यांची महिण्यातुन निदान एकदा तपासणी करावी व अशावेळी चौक्यांमधील त्यांच्या शिपायांना त्यांच्या कर्तव्याबद्दल सुचना द्याव्यात.
- ४)त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्याच्या कक्षेतील गावांन भेट देवुन ,पोलीस भेट नोंद पुस्तके आणि हजेरीपट तपासावे व नियम ७६ मध्ये अंतर्भुत असलेल्या तरतुदी दृष्टी समोर ठेवुन गावातील गुन्ह्यांसंबंधीच्या नोंदवहया अद्यावत करुन घ्याव्यात.
- ५)त्यांच्या प्रभारात पडणा-या चालु घडामोडींची माहिती मिळविण्याची प्रत्येक संधी त्यांनी साधावी.आणि त्यांच्या सभोवतालच्या लोकांची विशेषतः गुंड व संशयीत व्यक्तींची खरीखुरी माहिती त्यांना असावी. त्यांच्या हाताखालील व्यक्ती बारीक सारीक माहिती मिळविण्याची एकही संधी दवडणार नाही.हे फौजदारांनी पहावे.
- ६)फौजदार जिल्हा पोलीसमध्ये असतांना जी कर्तव्य पार पाडतील तशीच कर्तव्य रेल्वे फौजदारांनाही असतात .रेल्वे आणि जिल्हा पोलीसांमधील व्यक्तीमध्ये जास्तीत जास्त सौहार्द राहिल व मागणी करण्यात येईल . तेंव्हा -तेंव्हा रेल्वे पोलीस जिल्हा पोलीसांना शक्य ते सर्व सहाय्य देतील. याची रेल्वे फौजदारांनी विशेष काळजी घ्यावी.

पोलीस
हवालदाराची कर्तव्ये

- १)अ)हवालदार हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणुन नेमलेल्या फौजदाराच्या आणि पोलीस बलातील वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशाच्या अधीन असतात. हवालदारांना नेमुन देण्यांत येईल .त्या प्रभाराच्या मर्यादांमध्ये त्यांना दुय्यम असणा-या सर्व पोलीसांकडुन आज्ञापालन करुन घेण्यास ते हक्कदार असतात.
- ब)हवालदारांनी त्यांच्या प्रभारात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखलपात्र अपराध घडणार असल्या संबंधीची कोणतीही संभवनीयता त्याच्या फौजदारांना कळविणे आवश्यक असते.परंतु अपराध्यांना शोधुन त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुरु करण्यासाठी त्यांनी आदेश मिळविण्यासाठी थांबुन राहता कामानये.
- क)गुन्ह्यास प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राखतांना हवालदार ,त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी त्यांना देतील अशा आदेशाचे पालन करतील.
- ड)अचानक किंवा संशयास्पद रितीने झालेल्या मृत्यूच्या बाबतीत हवालदार किंवा हवालदार हजर नसेल तर शिपाई त्याला फौजदाराकडुन किंवा अन्य वरिष्ठ अधिका-याकडुन आदेश मिळे पर्यन्त,प्रेत जाळण्यास, पुरण्यास(पारशांच्या प्रथेप्रमाणे) टाकुन देण्यास प्रतिबंध करतील.
- इ)गावातील विशीष्ट नाक्यांचा किंवा गस्त क्षेत्राचा प्रभार हवालदाराकडे असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्थाविषयक सर्व बाबीमध्ये ग्रामपोलीस प्रमुखाबरोबर एक विचाराने कृती करतील.
- फ)हाताखालील पोलीसांनी व ग्रामपोलीसांनी देखील कर्तव्यात केलेली हाईगयीची आणि कोणत्याही आदेशाची अवज्ञा केल्याची किंवा त्यांच्या इतर गैरवर्तनाची सर्व प्रकरणी वरिष्ठ अधिका-यांच्या तात्काळ निदर्शनास आणुन देण्यास हवालदारांना जबाबदार मानल्यात येईल.
- ग)हवालदार हे फौजदाराचे सहाय्यक असतात आणि त्यांनी फौजदाराला शिपायाची कवायत घेण्याच्या व त्यांना शिकविण्याच्या कामात व नाक्यावर वारंवार गस्त घालण्याच्या कामात सहाय्य करावे.शिपायांनी केलेली कोणतीही हयगय फौजदारास ताबडतोब कळविण्यांत यावी. आणि त्याच्या प्रशसनिय कृती त्याच्या निदर्शनास आणुन द्यावी.
- २)रेल्वे पोलीसातील हवालदाराची कर्तव्य ही जिल्हा पोलीसातील हवालदाराच्या कर्तव्याप्रमाणेच असतात.त्यांकडे रेल्वे स्टेशनाचा प्रभार असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबीमध्ये स्टेशन मास्तर बरोबर एकविचाराने कृती करतील.आणि कायद्याच्या विरुध्द असतील असे अनुदेश अर्थातच वगळुन त्यांच्या कडुन मिळालेल्या सर्व अनुदेशाचे पालन करतील.

पोलीस शिपायांचे
कर्तव्ये

- १) गुन्ह्यास प्रतिबंध व त्याचा तपास करणे, सुव्यवस्था राखणे, फौजदारी प्रक्रिया संहितानुसार दंडाधिका-याची वॉरंटे आवश्यक असते त्याबाबतीत तशा वारंटावर अपराध्यांना पकडणे, संमन्स किंवा दंडाधिका-याच्या इतर आदेशीका न बजावता पोलीस अटक करू शकतात अशा प्रकरणांमध्ये वारंटावाचुन अपराध्यांना पकडणे, त्यांच्या ताब्यांत देण्यांत येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी वा सरकारी मालमत्ता यांच्या सोबत संरक्षण म्हणुन जाणे व त्याच्यावर पाहारा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चा कलम २२ या द्वारे पोलीस अधिका-यांना प्रदान करण्यांत आलेले असे अधिकार सर्व साधारणपे वापरणे, यासाठी हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील अशी पोलीस व्यवस्थाविषयक कामे शिपाई पार पाडतील.
- २) ज्या गुन्ह्यासाठी पोलीस वॉरंटावाचुन अटक करू शकतात असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर शिपायाने आदेशाची वाट न पाहता आवश्यक असल्यास ग्रामपोलीसांबरोबर आणि रेल्वेमध्ये कामावर असल्यास रेल्वे पोलीसांबरोबर एक विचाराने ताबडतोब कृती करावी. आणि निकटच्या वरिष्ठ पोलीस अधिका-याच्या माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल द्यावा.
- ३) आग लागण्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व जनतेच्या सुरक्षेसाठी अटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घ्यावी हे देखील शिपायाचे कर्तव्य असेल.
- ४) नित्याचे गस्तीचे कर्तव्य शिपाई पार पाडणार नाही, गावामध्ये फेरफटका मारुन काही माहिती मिळते का हे पाहण्यासाठी शिपायांचा उपयोग करावयाचा नसता गस्त वाल्याच्या क्षेत्रात येणा-या कोणत्याही कर्तव्यासाठी शिपायाचा वापर करावयाचा असेल तेंव्हा त्याला नेमक्या सुचना देण्यांत आल्या पाहिजे. उदा. शिपाई अ, ब यास याद्वारे आपणास कळविण्यात येते कि फ हा क्ष या गावात असल्याची शेवटची खबर होती तेथे जाउन पुढील गोष्टीची खबर पाठवावी
अ- तो अदयाप तेथेच आहे काय
ब- असल्यास त्याच्या उदरनिर्वाहाचे साधन काय आहे
क- ता तेथे नसल्यास कोठे गेलेला आहे
- ५) सुव्यवस्था ठेवणे, गुन्ह्याचा छडा लावणे आणि व्यक्तीचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे या रेल्वे पोलीस शिपायाच्या कायदेशीर कर्तव्यांना बाधा पोहचवुन तिकीट तपासणीस म्हणुन काम करणे हे रेल्वे पोलीस शिपायाचे कर्तव्य नाही. आणि रेल्वे प्रशासनाच्या वतीने रेल्वे पोलीस स्टेशनवर किंवा इतरत्र प्रवाशाकडुन जादा भाडे वसुली करणे हे पोलीस शिपायाचे काम नसते.

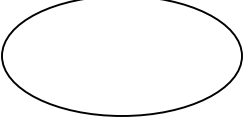
पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

<p>अपर पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर उप विभागीय पोलीस अधिकारी, नगर शहर विभाग, अहमदनगर</p> <p>१. कोतवाली पोलीस स्टेशन २. तोपफखाना पोलीस स्टेशन ३. भिंगार कॅम्प पोलीस स्टेशन ४. शहर वाहतुक नियंत्रण शाखा</p> <p>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, नगर ग्रामीण विभाग, अहमदनगर</p> <p>१. नगर तालुका पोलीस स्टेशन २. एमआयडीसी पोलीस स्टेशन ३. पारनेर पोलीस स्टेशन</p> <p>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, कर्जत विभाग, कर्जत</p> <p>१. कर्जत पोलीस स्टेशन २. जामखेड पोलीस स्टेशन ३. श्रीगोंदा पोलीस स्टेशन</p> <p>पोलीस उप अधीक्षक(मुख्यालय)</p> <p>१. स्था.गु.शा.अहमदनगर २. जि.वि.शा.अहमदनगर ३. पोलीस मुख्यालय, अहमदनगर ४. पोलीस कल्याण, अहमदनगर ५. मोटार परिवहन विभाग, अहमदनगर</p>

<p>अपर पोलीस अधीक्षक, श्रीरामपुर</p> <p>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, श्रीरामपुर विभाग, श्रीरामपुर</p> <p>१. श्रीरामपुर शहर पोलीस स्टेशन २. श्रीरामपुर तालुका पोलीस स्टेशन ३. राहुरी पोलीस स्टेशन</p> <p>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, कोपरगांव विभाग कॅम्प शिर्डी</p> <p>१. कोपरगांव पोलीस स्टेशन २. शिर्डी पोलीस स्टेशन ३. राहाता पोलीस स्टेशन ४. लोणी पोलीस स्टेशन</p> <p>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, संगमनेर विभाग, संगमनेर</p> <p>१. संगमनेर शहर पोलीस स्टेशन २. संगमनेर तालुका पोलीस स्टेशन ३. अकोले पोलीस स्टेशन ४. राजुर पोलीस स्टेशन</p> <p>उपविभागीय पोलीस अधिकारी शेवगाव विभाग शेवगाव</p> <p>१. शेवगाव पोलीस स्टेशन २. नेवासा पोलीस स्टेशन ३. सोनई पोलीस स्टेशन ४. पाथर्डी पोलीस स्टेशन</p>
--

कार्यालयीन स्तर

पोलीस अधिक्षक



अपर पोलीस अधिक्षक

पोलीस उप अधिक्षक (मुख्या.)

कार्यालय अधिक्षक

सहाय्यक लेखाअधिकारी

लघुलेखक

प्रमुख लिपीक

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक

कार्यालयीन शिपाई

iksyhl vf/k{k{kd

**vij iksyhl
vf/k{k{kd}vgenuxj**

**vij iksyhl vf/k{k{kd}
Jhjkeiqj**

**iksyhl mi vf/k{k{kd}
eq[;ky;**

iksyhl fujh{k{kd

**lgk-iksyhl
fujh{k{kd}**

**iksyhl mi
fujh{k{kd**

**iksyhl
aokvunki**

**iksyhl
ukbZd**

iksyhl शिपाई

कार्यालयीन शाखा व त्यांची कामे

(१)

लेखा शाखा

नांव व हुद्या	कार्यविवरण
प्रमुख लिपीक	१ लेखा शाखेतील सर्व कार्यसनावर देखरेख ठेवणे २ पोलीस महासंचालक व पोलीस महानिरीक्षक यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे ३ पोलीस अधीक्षक यांचे समवेत पोलीस ठाणे, शाखा यांचा वार्षिक तपासणी अहवाल सादर करणे ४ पोलीस मुख्यालय येथील रोखापाल यांचे लेख्याचे निरीक्षण करणे ५ लेखा शाखेतील कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे दफ्तर तपासणी करणे
सहाय्यक लेखा अधिकारी	१ वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे २ आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे ३ महालेखाकार यांनी घेतलेल्या लेखापरीक्षण अहवालाची पुर्तता करुण अहवाल सादर करणे तसेच प्रारोप परच्छेदांची पुर्तता करण अहवाल सादर करणे ४ मासिक विवरणपत्र सादर करणे ५ अनुदानाबाबत ताळमेळ व पत्रव्यवहार करणे ६ खर्च मेळासंबधी कार्यवाही करणे
रोखापाल वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	१ कोषागार अधिकारी अहमदनगर यांचे कडुन प्राप्त झालेले धनादेश नोंदवही मध्ये नोंदविणे २ सदरचे धनादेश भारतीय स्टेट बँक अहमदनगर खातेक्रमांक ११११७७१८१७८ मध्ये भरना करणे ३ सदरचे धनादेश खाते क्र ११११७७१८१७८ मधुन रक्कम प्राप्त झालेनंतर सदर बाबतचे संबधीतांना चेक /डी डी वाटप करणे ४ माहीती अधिकारात प्राप्त झालेल्या रकमा भारतीय स्टेट बँक शाखा अहमदनगर येथे चलनाने भरणा करणे ५ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे नावे प्राप्त झालेले धनादेश हे संबधीत कर्मचा-यांस पाठविणे कामी पोलीस स्टेशनला कॅश मेमो ने पाठविणे ६ डे बुक लिहणे

<p>रोखापाल मदतनिस कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ कोषागार अधिकारी यांचे कडुण प्राप्त झालेले धनादेश वाटप नोंदवही मध्ये नोंदविणे २ धनादेशाचे एकत्रितरीत्या जुळवाजुळव करुण पोस्टे चे नावे लिहणे ३ डिंमाड ड्राफ्ट कामी बॅकॅला पत्र लिहणे ४ सदर धनादेशाचे रक्कम वाटप करणेकामी पोलीस स्टेशनला रकमा पाठविणे कामी कॅश मेमो लिहणे ५ तसेच रोखापाल यांना कामकाजात मदत करणे</p>
<p>पगार बिल लिपीक १ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ सफौ पोहेकॉ यांचे पगारबिल पुरवणी पगार बिल भनिनि परतावा/ ना परताव बिले व सरेंडर बिल तयार करणे २ भनिनि अंतीम प्रस्ताव ए जी मुबंई यांना पाठविणे ३ भनिनि अंतीम प्रधान बिल तयार करण कोषागारात पाठविणे ४ मयत सफौ पोहेकॉ यांचे सलग्ण ठेव विमा योजना प्रस्ताव पाठविणे बिल तयार करणे ५ सफौ पोहेकॉ व विधी अधिकारी यांचे इन्कम टॅक्स फॉर्म तयार करणे ६ विधी अधिकारी यांचे पगार बिल तयार करणे</p>
<p>पगार बिल लिपीक २ वरीष्ट श्रेणी लिपीक, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ पोना पोशि यांचे दरमहाचे वेतन बिल तयार करणे पगार बिल भनिनि परतावा/ ना परताव बिले व सरेंडर बिल तयार करणे २ पोना पोशि यांचे भनिनि परतावा ना परतावा अग्रिम मंजूरीची प्रकरणे व देयके तयार करणे ३ सेवानिवत्त / मयत पोलिस कर्मचा-यांचे भनिनि प्रधान देयके तयार करणे ४ सेवानिवत्त / मयत कर्मचा-यांचे शिल्लक रजेचे देयके तयार करणे ५ ठेव सलंग्ण विमायोजनेचे प्रकरणे व देयके तयार करणे ६ भविष्य निर्वाह निधी सदंर्भात महालेखापाल यांचे कडे करावयाचा पत्रव्यवहार करणे ७ पोलिस कर्मचा-यांना त्यांचे पगाराचे दाखले पुरविणे</p>
<p>पगार बिल लिपीक ३ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे व बिनतारी संदेश विभागाचे दवाखाना कर्मचारी यांचे एम टी टेक्नीकल कर्मचा-यांचे पगार बिल तयार करणे, २ वरील सर्व कर्मचा-यांचे पुरवणी बिले भनिनि बिले तयार करणे ३ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे साप्ताहीक सुटटीचे बिल तयार करणे</p>
<p>पगार बिल लिपीक ३ मदतनिस कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ पगार बिल लिपीक ३ यांना मदत करणे २ मेडीकल बिले तयार करणे</p>
<p>पगार बिल लिपीक ४ गटविमा लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ वर्ग ४ कर्मचारी यांचे पगार बिले तयार करणे २ वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी रजीस्टर लिहणे बिले तयार करणे</p>

	<p>३ पोलिस अधिकारी कर्मचारी यांचे बक्षिस देयके तयार करणे</p> <p>४ सेवानिवृत्त / मयत पोलिस अधिकारी कर्मचारी यांचे गटविमा देयक तयार करुण ती कोषागारातून पारीत करुण घेणे</p>
पगार बिल लिपीक ६ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	<p>१ पोलीस अधिक्षक, अप्पर पोलिस अधिक्षक, पोलिस उपाधिक्षक, पोलिस निरीक्षक , सहायक पोलीस निरीक्षक पोलिस उप निरीक्षक यांची मासिक पगार बिले तयार करणे</p> <p>२ वरील अधिका-यांचे भनिनि अतिम परतावा प्रकरणे व परतावा / ना परतावा भनिनि प्रकरणे तयार करणे</p> <p>३ पोलिस अधिकारी कर्मचारी लिपीक वर्गीय कर्मचारी वर्ग ४ कर्मचारी यांचे खाजगी विमा मासिक वेतनातून कपात करुण एल आय सी ऑफीस मध्ये जमा करणे</p> <p>४ पोलिस अधिकारी यांचे समर्पित रजेचे देयके शिल्लक रजा रोखीकरण देयके तयार करणे</p>
प्रवास भत्ता लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	<p>१ पोलिस अधिकारी कर्मचारी यांची प्रवासा भत्ता देयके / बदली देयके तयार करणे</p> <p>२ घर बांधणी मोटार वाहन संगनक अग्रीम उत्सव अग्रीम बदोबस्त अग्री म व रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे.</p>
पेन्शन लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	<p>१ सेवानिवृत्त होणा-या पोलिस अधिकारी कर्मचारी यांची सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे महालेखापाल मुंबई - १ यांचे कडे सादर करणे</p> <p>२ महालेखापाल मुंबई यांचे शी निवृत्ती वेतनासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३ तात्पुरते निवृत्ती वेतन देयके उपदान देयके तयार करणे</p>
कॉन्टी जन्सी लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	<p>१ लाईट बिले टेलिफोन बिले व ईतर सर्व साहित्य खरेदी बाबतची बिले तयार करुण कोषागारात पाठविणे</p> <p>२ आहारभत्ता बिले कैदी भत्ता बिले तयार करणे</p> <p>३ पोलिस पाटील मानाधन बिले तयार करणे</p> <p>४ पेट्रोल डिझेल बिले मोटार वाहन दुरुस्ती बिले तयार करुण कोषागारात पाठविणे</p> <p>५ वेजस बिले तयार करणे</p>

(२)

आस्थापना शाखा

नांव व हुद्या	कार्यविवरण
प्रमुख लिपीक	१ आस्थापना शाखेवर नियंत्रन २ पोलिस कर्मचा-यांचे आज्ञांकीत कक्ष ३ वार्षिक शेरे
कक्ष ४.१ वरीष्ट श्रेणी लिपीक	१ सेवा जेष्टता यादी तयार करणे २ हस्त नोंद वहया ३ सर्वसाधारण बदल्या ४ कॅज्युलीटी/ पोलीस स्टेशनचे सख्यांबळ/ जिल्हयाचे सख्यांबळ ५ पदोन्नती ६ पदोन्नती पदाच्या (पोना / पोह/ सफौ) बिदु नामावली रजीस्टर ७ आस्थपना शाखेतील प्रकरणे हाताळणे व माहीती
कक्ष ४.२ कनिष्ट श्रेणी लिपीक	१ अनुकंपा प्रकरणे हाताळणे २ सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण ३ वरीष्टांना माहीती सादर करणे ४ माहीतच्या अधिकाराबाबत माहीती ५ वरीष्टांनी घेतलेल्या वार्षिक निरीक्षण तपासणीचा पुर्तता अहवाल ६ सेवानिवत्त कर्मचारी यांची यादी प्रसिध्द करणे ७ पोलीस भरती ८ पोलीस शिपाई पदाची बिदुं नामावली आदयायावत ठेवणे (कक्ष ४.१ चे सलग्न राहुन) ९ सर्व प्रकारच्या प्रतिनियुक्तया
कक्ष ४.३ कनिष्ट श्रेणी लिपीक	१ वेतन निच्छीती वेतन पडताळनी २ पोस्टवार ड्युटी बटवडा तक्ता ३ राष्ट्रपती पदक /पोमस सन्मान चिन्ह /आगाउ वेतनवाढ माहीती ४ रोखापाल विशेष वेतन माहीती ५ सर्वसाधारण बदल्या करीता मदत करणे ६ आंतर जिल्हा बदली
कक्ष ४.४ कनिष्ट श्रेणी लिपीक	१ सफौ /बिनतारी संदेश / मोटार परीवहन विभाग यांचे सेवापट व तत्संबंधीची सर्व कामे २ बक्कल क्र १८०१ ते पुढील ३ विशेष पुनर्विलोकन समीती गठीत करणे व बैठकी करीता लागनारी माहीत ४ वेतन वाढी व वेतन पुनस्थापन ५ अनु क्र नं १ व २ मध्ये नमुद कर्मचा-यांचे सेवापटात रजा व बक्षीसे /शिक्षेच्या नोंदी घेणे व सेवापट अदयायावत ठेवणे ६ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ.

<p>कक्ष ४.५ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ बक्कल नं १ ते ६०० कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागनारी माहीती तयार करणे ३ वेतन वाढी व वेतन पुर्नस्थापन ४ अनु क १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट आदयायावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ. ६ माहीती अधिकाराबाबत माहीती</p>
<p>कक्ष ४.६ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ बक्कल नं ६०१ ते १२०० कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागनारी माहीती तयार करणे ३ वेतन वाढी व वेतन पुर्नस्थापन ४ अनु क १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट आदयायावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ. ६ माहीती अधिकाराबाबत माहीती ७ खात्या अंतर्गत सर्व परीक्षा व तत्संबंधीचे सर्व कामे</p>
<p>कक्ष ४.७ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ बक्कल नं १२०१ ते १८०० कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागनारी माहीती तयार करणे ३ वेतन वाढी व वेतन पुर्नस्थापन ४ अनु क १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट आदयायावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ. ६ माहीती अधिकाराबाबत माहीती</p>
<p>कक्ष ४.८ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ मोटार परीवहन / बिनतारी संदेश / पोलीस कर्मचारी यांचे सेवापटात शिक्षा / बक्षिसे नोंदी घेणे २ जिल्हा पोलीस प्रसिध्दी पत्रक टंकलिखीत करणे ३ कक्ष क ४.१ /४.२/४.३ कडील टंकलीखीत कामे करणे</p>
<p>कक्ष ४.९ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ मोटार परीवहन / बिनतारी संदेश / पोलीस कर्मचारी यांचे सेवापटात शिक्षा / बक्षिसे नोंदी घेणे २ जिल्हा पोलीस प्रसिध्दी पत्रक टंकलिखीत करणे</p>

(३)

पत्रव्यवहार शाखा

नांव व हुद्या	कार्यविवरण
कार्यालय अधिक्षक	१ आहारण व सवितरण अधिकारी २ कार्यालयीन पर्यवेक्षक अधिकारी , दप्तर तपासणी ३ पोलीस महासंचालक यांचे परीपत्रकात नमुद प्रमाणे कामकाज व देखरेख ४ पोलीस कल्याण निधी तीमाही तपासणी
प्रमुख लिपीक	१ पत्रव्यवहार शाखेवर देखरेख २ वार्षिक प्रशासन अहवाल ३ शिकाउ अधिकारी वर्ग १, २, ३ यांचे प्रशिक्षण ४ कार्य विवरण गोषवारा ५ तारांकित / अर्धशासकीय रजिस्टर ठेवणे ६ दैनदीन टपाल ७ वरीष्ठांचा निरीक्षण टिपणी पुर्तता अहवाल ८ शासना कडुन राबविण्यात येणा-या सर्व कार्यक्रमांची माहीती संकलीत करुण संबधीतास सादर करणे ९ पुर्नरचना प्रस्ताव देखरेख व हाताळणी / नविन पोस्टे व दुरक्षेत्र / चौक्या पुर्नरचना १० माहीती अधिकार प्रकरणे
कक्ष १.१ वरीष्ट श्रेणी लिपीक	१ पोलीस अधिकारी आस्थापना / प्रशिक्षण / प्रतिनियुक्ती / आस्थापना विषयक कामे २ पोलीस अभियोक्ता यांचे रजेचे आदेश ३ अधिकरी वेतनवाढ आदेश
कक्ष १.२ मदतनिस कनिष्ट श्रेणी लिपीक	१. सेवापुस्तकातील नोंदी अदयायावत ठेवणे २. कक्ष १.१ यांना मदतनिस म्हणुण काम पहाणे व टंकलेखन करणे

<p>कक्ष १.३ वरीष्ट श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. वस्त्रभांडार संबधी सर्व कामे २. तंबु , राहुटया , बॅरीगेटस खरेदी ,निकामी करणे इ.कामे ३. वार्षिक गोळीबार सराव ४. परेड शेरोमोनियल परेड ५. स्वांतत्र दिन , गणतत्र दिन , १ मे ई. साजरे करणे ६. मेस कॅन्टीन व श्वानपथक संबधीत कामे , बिनतारी संदेश साहीत्य खरेदी ७. पोलिस अधिकारी कर्मचारी कायदेशीर मदत (वकील) बिल मंजुर करणे ८. वैदी भत्ते टेंडर मिटींग मधील चहापान बिल मंजुरी ९. भ्रष्टाचार व आंतकवाद विरोधी दिन व इतर कार्यक्रम १०. गोळीबार सरावासाठी फायरींग रेंज आरक्षित करणेबाबत पत्रव्यवहार ११. लाईट, घरपट्टी आणि पाणीपट्टी देयके १२. भटके कुत्रे व पाळीव प्राणी संबधी कामकाज
<p>कक्ष १.४ वरीष्ट श्रेणी लिपीक मदतनिस कनिष्ट श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. शासकीय इमारत बांधकाम विषयक कामे २. पोलीस विभागासाठी जमीन संपादीत करणे ३. पोलिस गृहनिर्माण व दुरुस्ती ४. किरकोळ बांधकाम दुरुस्ती ५. सार्वजनीक बांधकाम विभागाशी बांधकाम व दुरुस्ती करणेसंबधी मागणी व पाठपुरावा ६. फायरींग रेंज साठी जागा मिळवणे ७. टधिकारी कर्मचारी यांना शासकिय निवास्थाने वाटप/ रिक्त करुण घेणे , लाईटबिले व घरभाडे वसुली प्रकरणे
<p>कक्ष १.५ कनिष्ट श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय अधिक्षक/सहहायक लेखा अधिकारी /स्टेनो १ व २ /प्रमुख लिपीक /वश्रेलिपीक/कश्रेलि/कार्यालयीन शिपाई /सफाई कामगार/दर्जी /मोची /मेस नोकर/सहायक स्वयंपाकी/वैदयकीय अधिकारी/नर्स /कंपाउंडर /वार्ड आया/ड्रेसर /विधी अधिकारी /अंगुली मुद्रा तज्ञ आस्थापना त्यांच्या रजा ,अनुशेष बदली ,तिमाही,माहेवारी, सहामाही, विवरणपत्रे २. शस्त्र परवाना/ परमीटरुम/ बियरबार /देशीदार/ स्पोटक पदार्थ/ हॉटेल /सिनेमा थियेटर/पेटोलपंप/ व्हीडीओ हॉल/ सर्कस/ करमणुक संबधी ना हरकत दाखला देणे ३. मयत शस्त्र परवाना धारकाचे शस्त्र पोलिस आरमोरीत जमा करणे /मुक्त करणे

<p>कक्ष १.६ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. पोलिस वाहनांना पेट्रोल/डिझेल व ऑईलची देयके मंजूर करणे २. पोलिस वाहनांचे टायरटयुब सुटे भाग व दुरुस्ती खरेदीची देयके मंजूर करणे ३. दुरध्वनी देयके मंजूर करणे ४. पोलिस वाहणासंबंधातील सर्व बाबतीतील वरीष्ठांशी व अधिपत्याखालील संबधीताशी पत्रव्यवहार ५. दुरध्वनी देयका संबंधातील माहिती वरीष्ठांशी पत्रव्यवहार ६. शहर वाहतुक संबंधातील कामे ७. टांगा पार्सींग ८. प्रसंगीक करारावर घेतलेल्या रा.प.चे वाहण बिल ९. पोलिस दवाखान्यासाठी औषध पुरवठा बाबत १०. मोटार वाहन अपघात नुकसान भरपाई दाव्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
<p>कक्ष १.७ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सशुल्क पोलिस बंदोबस्त पुरविणे बाबत कामकाज २. कैदी प्रकरण संचीत/पॅरोल रजा प्रकरणे ३. मुदतमाल जमा करणे बाबत ४. पोलिस अधिकारी यांना सर्विस रिवॉल्वर देणे बाबत ५. शस्त्राचे सुटे भाग (पार्ट आणणे बाबत)
<p>कक्ष १.८ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. पोलिस कल्याणनिधी अंतर्गत चालणारे उपक्रम २. पोलिस क्रिडा स्पर्धा ३. महाराष्ट्र पोलिस कुटुंब आरोग्य योजना ४. मर्यात पोलिस कर्मचारी /अधिकारी यांना देण्यात येणारे सानुग्रह अनुदान ५. शिर्डी येथिल नियोजित साई विश्रामग्रह बांधणे बाबत ६. शिर्डी येथिल पेट्रोल पंप सुरु करणेबाबत ७. पोलिस कल्याण निधीतुण देण्यात येणारे कर्ज ८. वैयक्तिक अपघात विमा योजना मंजुरीबाबत ९. वसंत किर्ती पोलिस अधिकारी विश्रामग्रहाचे खर्चाबाबत पोलिस अधिकारी कर्मचारी यांना देण्यात येणारे पुस्तक अनुदानाबाबत
<p>प्रबंधक वरीष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व टपाल मार्किंग करणे २. जड संग्रह वस्तु खरेदी / नोंदी करणे ३. स्टेशनरी विषयीचा पत्रव्यवहार व वाटप करणे.
<p>आवक लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. वरीष्ठांकडील टपाल नोंदी करणे
<p>आवक लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. स्थानिक कार्यालयाकडून आलेले सर्व प्रकारचे टपाल स्विकारणे व नोंद करुण वाटप करणे

जावक लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१. सर्व प्रकारचे टपाल नोंदणी करुण संबधीतांना पोस्टा द्वारे व टपाल नेमणुकीचे कर्मचारी यांच्या मार्फतीने पाठविणे
--------------------------------------	--

(४)

अर्ज शाखा

कक्ष ३.१ वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	१. वरीष्ठांकडील सर्व अर्ज पोमस / शासन यांचेकडील अर्ज अहवाल पाठविणे २. लोकप्रतीनिधी / लोकशाही दीन अर्ज चौकशी व अर्ज अहवाल पाठविणे
कक्ष ३.२ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१. श्रीरामपुर व संगमनेर विभागाकडील अर्ज चौकशी व निर्गती करणे २. डीसीएम यांचेकडील अर्ज चौकशी व निर्गती करणे
कक्ष ३.३ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१. कर्जत विभाग शेवगाव विभाग व कोपरगाव विभागाकडे अर्ज चौकशी व निर्गती करणे २. जिल्हा अधिकारी यांचेकडील अर्ज चौकशी व अहवाल पाठविणे
कक्ष ३.४ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१. नगर शहर व नगर ग्रामीण विभागाकडील अर्ज चौकशी व निर्गती २. स्थानिक शाखा अर्ज चौकशी व निर्गती ३. सैनिक कार्यालयाकडील अर्ज चौकशी व अहवाल पाठविणे

महिला सुरक्षा विभाग, अहमदनगर

अहमदनगर येथे महिला सुरक्षा पथकामध्ये खालील प्रमाणे महिला पोलीस कर्मचारी काम पहात आहेत

सद्या महिला विभागात १ महिला सहा.पोलीस उप निरीक्षक, १ महिला पोलीस नाईक व १ महिला पोलीस शिपाई या विभागाचे काम पहात आहे.

महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार हा कक्ष स्थानिक गुन्हे शाखा, अहमदनगर यांचेशी संलग्न करण्यांत आला आहे.

महिला सुरक्षा विभागाची कार्यपध्दती व उद्दिष्टे :-

कार्यपध्दती :-

- १) दरमहा अहमदनगर जिल्हयातील पोलीस स्टेशन कडुन महिला अत्याचाराबाबत माहिती गोळा करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- २) वेश्या व्यावसायाला आळा घालणेसाठी केसेस करणे.
- ३) बाल गुन्हेगारास आळा बसावा म्हणुन त्यांचेवर लक्ष देवुन काम करणे.
- ४) महिला अत्याचारा संबंधी स्थानिक व वरिष्ठ अर्ज तसेच येणा-या अर्जाची चौकशी करणे.
- ५) दरमहा महिला सामाजीक मिटींग घेवुन येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे.
- ६) जनरल ड्युटी तसेच बंदोबस्त करणे.

उद्दिष्टे :-

- १) गरिब महिलांना व तिच्या नातेवाईकांना कोर्टात जावुन वकिंलांचा खर्च व कोर्ट सुनावणीचा विलंब यापासुन मुक्ती देणे.
- २) विवाहीत महिला व तिचा पती यांच्यापासुन किरकोळ कारणावरुन होणारे भांडणे व त्यांच्यापासुन होणारे घटस्फोट यावर महिला सुरक्षा विभागाद्वारे चर्चा घडवुन त्यांच्यात समझोता घडवुन त्यांचा संसार सुरळीत होण्यास मदत करणे.
- ३) महिला सुरक्षा विभागाकडुन गरिब , अनाथ महिला यांना विनावंलब सेवा व तात्काळ मदत पुरविणे.

मोटार परिवहन विभाग, अहमदनगर

<p>पोलीस निरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग, अहमदनगर यांचे कर्तव्ये</p>	<p>१)मोटार परिवहन अधिकारी हे त्यांची जेथे नियुक्ती आहे.तेथील जिल्हा विभागाचे थेट प्रभारी अधिकारी असतील.</p> <p>२)ते प्रशासकिय बाबतीत पोलीस अधिक्षक,अहमदनगर यांच्या नियंत्रणाखाली असतील आणि तांत्रिक बाबतीत पोलीस उप महानिरीक्षक,मोटार परिवहन ,पुणे यांच्या नियंत्रणात असतील.</p> <p>३)त्यांच्या प्रभारातील सर्व वाहनांच्या अधुन मधुन पुर्ण तपासणी करीता आणि शक्यतोवर नेहमीच वाहने सुस्थीतीत ठेवण्यास जबाबदार असतील.</p> <p>४)त्यांच्या प्रभारामधील खालील सर्व शाखांवर ते नियंत्रण ठेवुन देखरेख करतील.</p> <p style="margin-left: 20px;">१.वाहतुक २.दुरुस्ती आणि परिरक्षण ३.भांडाराचा व्यवहार (पेट्रोल ,ऑइल आणि वंगण व सुटे भाग इ.) ४.मोटार परिवहनचे विविध अभिलेख ठेवणे. ५.प्रशासकिय</p> <p>५)त्यांच्या प्रभारातील मोटार परिवहन विभागाची तपासणी वरिष्ठांनी करण्यासाठी जरूर ती व्यवस्था ते करतील आणि सर्व भांडार,खतवाणी (लेजर)आणि इतर मोटार परिवहन अभिलेख अद्यावत ठेवतील ,तसेच ते जरूर ती कारवाई करतील,सुचना आणि तपासणी टिप्पणीची पुर्तता करीतील.</p> <p>६)त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचा-यांना योग्य प्रकारे कर्तव्य वाटप केले जाते याबाबत ते खात्री करतील आणि त्यांच कार्यक्षमता व शिस्त राखतील.</p> <p>७)अनियमीतता,बेशिस्त वाहनांचा गैरवापर अपघात इ.बाबतची प्रकरणे ते न चुकता आपल्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणुन देतील.</p> <p style="text-align: center;"><u>पोलीस निरीक्षक,मोटार परिवहन विभाग यांच्या अधिपत्त्याखाली खालील कर्मचारी काम करतात.</u></p> <p>१)मोटार परिवहन पर्यवेक्षक २)पोलीस हवालदार चालक यांत्रिकी (मेकॅनिक) ३)जिल्हा पोलीस हवालदार यांत्रिकी अथवा वाहन जोडारी ४)चालक शिपाई</p>
--	--

मोटार परिवहन विभाग, अहमदनगर कडील वाहनांची समरी

कार	जिप्सी	ओमीनी अॅब्युलन्स	जिप	ला. व्हॅन	मोठी वाहने	ट्रक	वॉटर टॅंकर	क्रेन	मोटार सायकल
५	५१	१३	११	..	१	..	१२२

पोलीस मुख्यालय, अहमदनगर

<p>राखीव पोलीस निरीक्षक</p>	<p>मुंबई पोलीस नियमावली परिशिष्ट -४ नियम क्रमांक ६ प्रमाणे पोलीस मुख्यालयाचे काम काय असते व मुख्यालयाचा प्रमुख हे राखीव पोलीस निरीक्षक किंवा राखीव पोलीस उप निरीक्षक या पदाचे पोलीस अधिकारी नियुक्त असतात.</p> <p>राखीव पोलीस निरीक्षक हे पोलीस नियमावली भाग -३ नियम ३९५, ३९७ अन्वये हत्यार दारुगोळा सुस्थितीत व काळजी घेणे तसेच पोलीस नियमावली भाग - २ नियम १७ व रुल नं. ३१, ३२, १३४, ५२० या प्रमाणे काय काम करतात. त्यात परेड आयोजित करणे मुख्यालयाचे कामकाजावर देखरेख करणे इत्यादी कामे असतात व राखीव पोलीस निरीक्षक यांचे मदतनिस खालील प्रमाणे असतात किंवा ते नेमु शकतात.</p> <p>१) राखीव पोलीस उप निरीक्षक २) कंपनी ऑर्डली (रायटर हवालदार) ३) भांडारपाल ४) मेस मॅनेजर ५) लाईन सार्जंट ६) हजेरी मास्तर ७) शस्त्रागार प्रमुख ८) आयुधीक कार्यशाळा ९) पोलीस मोटार परिवहन विभाग १०) रोखापाल (वरिष्ठ लिपीक) ११) मेस लिपीक (कनिष्ठ श्रेणी) १२) प्रशिक्षक १३) सामुग्री प्रमुख १४) बॅन्ड १५) धोबी १६) मोची १७) न्हावी</p>
-----------------------------	---

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

पोलीस अधिकारी / कर्मचारी तसेच कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतनाबाबतची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	पोलीस अधीक्षक	१२०००-३७५-१६५००
२	अपर पोलीस अधीक्षक	१००००-३२५-१५२००
३	पोलीस उप अधीक्षक	८०००-२७५-१३५००
४	पोलीस निरीक्षक	७४५०-२२५-११५००
५	सहा.पोलीस निरीक्षक	६५००-२००-१०५००
६	पोलीस उप निरीक्षक	५५००-१७५-९०००
७	सहा.पोलीस उप निरीक्षक	४५००-१७५-७०००
८	पोलीस हवालदार	४०००-१००-६०००
९	पोलीस नाईक	४०००-१००-६०००
१०	पोलीस शिपाई	३२००-८५-४९००
११	प्रमुख यंत्र चालक	४५००-१२५-७०००
१२	अंगुली मुद्रा तज्ञ	५५००-१७५-९०००
१३	फोटो ग्राफर	५५००-१७५-९०००
१४	रेडीयो मॅकेनिक	४५००-१२५-७०००
१५	यंत्र चालक	४०००-१००-६०००
१६	कर्मशाळा मदतनीस	२७५०-७०-३८००-७५-४५००
	कार्यालयी अधिकारी /कर्मचारी	
१७	लघुलेखक	७४५०-२२५-११०००
१८	कार्यालय अधीक्षक	५५००-१७५-९०००
१९	प्रमुख लिपीक	५०००-१५०-८०००
२०	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	४०००-१००-६०००
२१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
२२	कार्यालयीन शिपाई	२२५०-५५-२६६०-३२००

पोलीस अधीक्षक,अहमदनगर

विषय:- परवान्याची माहिती.

पोलीस अधीक्षक कार्यालया तर्फे कुठल्याही प्रकारचे परवाने दिले जात नाही.
केवळ नाहरकत दाखले दिले जातात.

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

विषय:- जनतेला माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी लायब्ररीची सुविधा
उपलब्ध करून देणेबाबत.

पोलीस अधीक्षक,अहमदनगर

विषय:- इतर विहीत नमुन्यातील माहिती.

वरील मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे अद्यावत करण्यांत येईल.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

पोलीस अधिक्षक,अहमदनगर

केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५(२)नुसार सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्याची कार्यवाही तातडीने पुर्ण करणेबाबत आदेशीत करण्यांत आल्याने खालील प्रमाणे सदर शासन परिपत्रकाच्या अनुषंगाने अहमदनगर जिल्हा पोलीस विभागासाठी खाली नमुद करण्यांत आलेल्या उप विभागीय पोलीस अधिकारी,पोलीस उप अधिक्षक (मुख्यालय),अहमदनगर यांची उप विभागानुसार शासकिय माहिती अधिकारी म्हणुन नियुक्ती करण्यांत येत आहे.त्यांचे अपिलिय अधिकारी म्हणुन पदसिध्द अपर पोलीस अधिक्षक,अहमदनगर हे असतील .

अक्र	कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे पदनाम	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिलीय अधिका-याचे पदनाम
१.	पोलिस अधिक्षक अहमदनगर	पोलिस अधिक्षक कार्यालयाकरीता कार्यालय अधिक्षक	पोलिस उपअधिक्षक मुख्यालय	अपर पोलिस अधिक्षक, अहमदनगर
		अहमदनगर शहर विभाग १. पोनि कोतवाली पोस्टे २. पोनि तोफखाना पोस्टे ३. सपोनि कॅम्प पोस्टे	सहाय्यक पोलिस अधिक्षक नगर शहर विभाग अहमदनगर	
		नगर ग्रामीन उपविभाग १. पोनि पारनेर पोस्टे २. पोनि एमआयडीसी पोस्टे ३. पोनि नगर तालुका पोस्टे	उपविभागीय पोलिस अधिकारी नगर ग्रामीन	
		कोपरगाव विभाग १. पोनि कोपरगाव पोस्टे २. पोनि रहाता पोस्टे ३. पोनि शिर्डी पोस्टे ४. सपोनि लोणी पोस्टे	उपविभागीय पोलिस अधिकारी कोपरगाव विभाग कॅम्प शिर्डी	

	<p>श्रीरामपुर उप विभाग</p> <p>१. पोनि श्रीरामपुर शहर पोस्टे</p> <p>२. पोनि श्रीरामपुर तालुका पोस्टे</p> <p>३. पोनि राहुरी पोस्टे</p>	<p>उपविभागीय</p> <p>पोलिस अधिकारी</p> <p>श्रीरामपुर विभाग</p> <p>श्रीरामपुर</p>	
	<p>शेवगाव उपविभाग</p> <p>१. पोनि शेवगाव पोस्टे</p> <p>२. पोनि नेवासा पोस्टे</p> <p>३. पोनि पाथडी पोस्टे</p> <p>४. सपोनि सोनई पोस्टे</p>	<p>उपविभागीय</p> <p>पोलिस अधिकारी</p> <p>शेवगाव विभाग</p> <p>शेवगाव</p>	
	<p>संगमनेर उपविभाग</p> <p>१. पोनि संगमनेर शहर पोस्टे</p> <p>२. पोनि संगमनेर तालुका पोस्टे</p> <p>३. पोनि अकोला पोस्टे</p> <p>४. सपोनि राजुर पोस्टे</p>	<p>उपविभागीय</p> <p>पोलिस अधिकारी</p> <p>संगमनेर विभाग</p> <p>संगमनेर</p>	
	<p>कर्जत उपविभाग</p> <p>१. पोनि कर्जत पोस्टे</p> <p>२. पोनि जामखेड पोस्टे</p> <p>३. पोनि श्रीगोंदा पोस्टे</p>	<p>उपविभागीय</p> <p>पोलिस अधिकारी</p> <p>कर्जत विभाग</p> <p>कर्जत</p>	

माहीतीचा अधिकार- अधिनियम २००५ (अहमदनगर पोलीस विभाग)
अपिलीय अधिकारी

अ.न.	जिल्हयाचे नाव	अधिका-याचे नाव व हुददा	फोन नं	शेरा
१	अहमदनगर	श्री संजय भास्कर दराडे अपर पोलीस अधिक्षक,	०२४१/२४१६१०१	

माहीती अधिकारी

अ.न.	विभागाचे नाव	अधिका-याचे नाव व हुददा	फोन नं	शेरा
१	पोलिस मुख्यालय अहमदनगर	श्री सुहास राजाराम राणे पोलिस उपअधिक्षक(मुख्या)	०२४१/२४१६१०४	
२	उपविभागीय पोलीस अधिकारी नगर शहर	श्री संजय भास्कर दराडे सहहायक पोलिस अधिक्षक(भापोसे)	०२४१/२४१६१०६	
३	उपविभागीय पोलीस अधिकारी नगर ग्रामीन	श्री संदीप राजाराम डोईफोडे उपविभागीय पोलीस अधिकारी	२४१/२४१६१०८	
४	उपविभागीय पोलीस अधिकारी शेवगाव	श्री डी एम गायकवाड उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४२९/२२३५६६	
५	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कर्जत	श्री संदीप सुखानंद जाधव उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४८९/२२२३३४	
६	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कोपरगाव	श्री बी जी यशोद उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४२३/५५५९३३	
७	उपविभागीय पोलीस अधिकारी श्रीरामपुर	श्री सुभाषचंद्र शिवाजी बुरसे उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४२२/२२९६१७	
८	उपविभागीय पोलीस अधिकारी संगमनेर	श्री सुभाषचंद्र शिवाजी बुरसे उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४२५/२२५९०९	

सहायक माहीती अधिकारी

अ. न.	पोलिस स्टेशनचे नाव	अधिका-याचे नाव व हुददा	फोन नं	शेरा
१	कोतवाली	पो.नि. विजयसिंग मानसिंग पवार	०२४९/२४९६९९०	
२	तोफखाना	पो.नि. मधुकर दोघु निकम	०२४९/२४९६९९८	
३	नगर तालुका	स.पो.नि. शेख शब्बीर दाउद	०२४९/२४९६९२२	
४	भिंगार कॅम्प	स.पो.नि. साईनाथ रामराव ठोंबरे	०२४९/२४९६९२९	
५	एमआयडीसी	स.पो.नि.प्रकाश निवृत्ती खांडेकर	०२४९/२४९६९२३	
६	पारनेर	पो.नि. राजेंद्र वामन ससाणे	०२४८८/२२९५३३	
७	कर्जत	पो.नि. राजेंद्रसिंग नारायणसिंग हजारे	०२४८९/२२२३३३	
८	जामखेड	पो.नि. कैलास निवृत्ती गावडे	०२४२९/२२९०३३	
९	श्रीगोंदा	पो.नि.महादेव नामदेव चव्हाण	०२४८०/२२२३३३	
१०	संगमनेर शहर	पो.नि. वंसत गणपत तांबे	०२४२५/२२५३३३	
११	संगमनेर तालुका	पो.नि. अशोक राधाकिसन आमले	०२४२५/२२५४३३	
१२	श्रीरामपुर शहर	पो.नि.शंकर कृष्णा जाधव	०२४२२/२२२६६६	
१३	श्रीरामपुर तालुका	पो.नि.अरुण लक्ष्मण जानोरकर	०२४२२/२२२३३३	
१४	राहुरी	पो.नि.मुख्तारअली मेहबुब बागवान	०२४२६/२३२४३३	
१५	शेवगाव	पो.नि.भास्कर देवु पवार	०२४२९/२२९२३३	
१६	नेवासा	पो.नि.पंडीत गोवर्धन केंद्रे	०२४२०/२४९२३३	
१७	सोनई	स.पो.नि.संजय भिमशांकर हिबारे	०२४२०/२३९५३३	
१८	पाथर्डी	पो.नि.दिलीप तुकाराम कुरावळे	०२४२८/२२२३३३	
१९	राहाता	पो.नि.अनिल नारायण सांडभोर	०२४२३/२४२२३३	
२०	लोणी	स.पो.नि.प्रभाकर खंडेराव घाडगे	०२४२२/२०३४३३	
२१	शिर्डी	पो.नि.नवलनाथ लक्ष्मण तांबे	०२४२३/२५९९३३	
२२	कोपरगाव	पो.नि.शेख शौकत अली	०२४२३/२२२३३३	
२३	अकोले	स.पो.नि.हेमंत कल्याण सोमवंशी	०२४२४/२२९३३३	
२४	राजुर	स.पो.नि.देविदास काशिनाथराव शेळके	०२४२४/२५९०३३	