

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

१७ नुसार मॅन्युअल

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

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

<p>पोलीस अधीक्षकांची अधिकार व कर्तव्ये</p>	<p>१) जिल्हाधिकारी आणि पोलीस महासंचालक यांच्या आदेशाच्या अधिन राहुन 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 यांचेवर 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 गोपनिय अहवाल लिहण्याचे अधिकार</p> <p>३) पोलीस अधीक्षकांनी शक्य असेल तेथवर त्यांच्या वैयक्तिक मार्गदर्शनाचा व निदेशनाचा लाभ आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा 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 कर्तव्ये म्हणजे, त्यांच्या नियंत्रणाखालील बल योग्य प्रकारे प्रशिक्षित, कार्यक्षम आणि समाधानी ठेवणे व त्यांच्या अधिपत्याखालील पोलीस बल त्यांच्या जिल्हयातील गुन्ह्यांचा प्रतिबंधक, अन्वेषण व तपास करण्याचे काम योग्य प्रकारे व कार्यक्षमतापूर्वक करत असल्याची खातरजमा सतत देखरेख ठेऊन करून घेणे ही असतात. म्हणुन त्यांना त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या सर्व अधिका-यांची व शिपायांची माहिती करून घेणे आणि त्यांना योग्य प्रशिक्षण दिले जात आहे हे पाहिले 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. त्याचवेळी त्याने लोकांमध्ये मोकळेपणाने फिरले पाहिजे, सर्वसाधारणपणे त्यांच्या गरजाबद्दल खात्री करून घेतली पाहिजे आणि त्यांच्या हाताखालील लोकांबरोबर तसेच जनतेशी</p>
--	---

<p>अपर पोलीस अधीक्षक, यांचे अधिकार व कर्तव्ये</p>	<p>सतत संपर्क ठेवला पाहिजे. त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्यांना अनियमित कालांतराने अचानक भेटी देवून 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 चौकीची वर्षातून एकदा तपासणी करावी तसेच त्यांना त्या ठिकाणच्या स्थानिक परिस्थितीचे व गुन्हेगारीचे 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 अधीक्षकांने अधूनमधून अपराध स्थळांना भेटी देण्यापेक्षा त्यांच्या जिल्हयातील गुन्हेगारीच्या समस्यांचा अभ्यास करून गुन्हयांचा साकल्याने परामर्श घेतला पाहिजे. अपराध स्थळांना भेटी देणे हे उप विभागीय पोलीस अधिका-यांचे कर्तव्य असून ते उचितच आहे. तथापि, संघटीत गुन्हयांचा सुगावा लागलेला असेल किंवा संघटीत टोळयांचा ज्यामध्ये हात असेल अशा खरोखरीच गंभीर स्वरुपाच्या अपराध्यांच्या तसेच जिल्हयातील एकंदर शांतता व स्वास्थ्य यावर ज्यामुळे लक्षणीय परिणाम होईल अशा अपराध्यांच्या स्थळांना पोलीस अधीक्षकांने भेटी दिल्याच पाहिजे.</p> <p>७) पोलीस अधीक्षकांचे महानिरीक्षकांबरोबरचे वागणे विश्वासपुर्ण व मोकळेपणाचे असेल. महानिरीक्षक तपासणी व चौकशी करीत असतांना पोलीस अधीक्षक त्यांना सर्व सहाय्य करतील आणि त्यांच्या सर्व अडचणींच्या बाबतीत व त्यांच्या जिल्हयातील पोलीसांच्या कामातील अडचणी व त्यांच्या सर्व उणिवांच्या बाबतीत त्यांना विश्वासात घेवून त्यांचा सल्ला घेतील.</p> <p>८) प्रत्येक पोलीस अधीक्षकांने रुग्णालयातील आजारी पोलीस शिपायांना आठवडयातून किमान एकदा नियमितपणे 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 सुनिश्चिती करणे हीच या भेटी मागील पुर्व कल्पना आहे. याखेरीज, आजारी पोलीस शिपायांच्या वेतनाच्या संवितरणास कोणत्याही कारणामुळे विलंब झालेला असेल अशा प्रकरणावर ताबडतोब कार्यवाही करणे अधीक्षकास 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 अधीक्षक यांचे सोबत महत्वाच्या बैठकी व परिषदांना उपस्थित राहणे.</p> <p>६) पोलीस अधीक्षकांनी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे</p> <p>७) विभागातील पोलीस ठाणेत गाव भेटी देणे, सभा घेणे कायदा व सुव्यवस्थेच्या दृष्टीकोनातून नियंत्रण ठेवणे.</p>
---	--

	<p>८) कोर्टात चार्ज शिट पाठविण्याआधि गुन्ह्यांच्या दोषारोपाबाबत 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 हददीतील वाहतुकीवर नियंत्रण</p> <p>१५) पोलीस अधिक्षक यांनी सोपविलेली सर्व कामे.</p>
<p>उप विभागीय पोलीस अधिका-यांची कर्तव्ये</p>	<p>१) उप विभागाच्या प्रभारी असलेला सहा. किंवा उप पोलीस अधीक्षक हा त्याच्या प्रभारातील गुन्ह्याविषयीच्या संपूर्ण कामासाठी जबाबदार असेल आणि तो स्थायी आदेशामध्ये नमुद केल्या प्रमाणे गंभीर स्वरुपाच्या अपराधांच्या ठिकाणांना भेटी देईल. पोलीस अधीक्षकांच्या सर्वसाधारण आदेशानुसार, सहा. किंवा उप पोलीस अधीक्षक हा त्यांच्या विभागातील अधिकारी व शिपाई यांची कार्यक्षमता व शिस्त यासाठी जबाबदार राहिल व त्याच्या प्रभारातील पोलीस ठाण्याची व चौक्यांची ठराविक कालांतरांनी, वर्षातून किमान एकदा तपशीलवार तपासणी करील.</p> <p>२) वरील गोष्टींबरोबरच, उप विभागीय पोलीस अधिकारी हे त्यांच्या प्रभारातील भाडे घेउन चालवण्यात येणा-या लोकोपयोगी वाहनांची तपासणी, स्फोटक द्रव्ये, शस्त्रे व दारुगोळा यांच्या दुकानांची तपासणी करण्यास, निशाणबाजीच्या तालमी (मस्केटी घेण्यास इ.) आणि त्यांच्या नेहमीच्या कामाच्या ओघात त्यांना पार पाडावी लागणारी इतर अनेक कामे पार पाडण्यासही जबाबदार असतात .</p> <p>३) रुग्णालयातील आजारी पोलीस शिपायांना भेट देण्याच्या बाबतीतील नियम २४ वा उप नियम (६) हा उप विभागीय पोलीस अधिका-यांच्या बाबतीतही लागू होतो.</p> <p>४)विशेष करुन शहर पोलीस व सर्वसाधारणपणे पोलीस मुख्यलायातील कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवतील.</p>
<p>पोलीस उप अधीक्षक(मुख्यालय) यांची कर्तव्ये</p>	<p>१) गृह पोलीस उप अधीक्षक हे पोलीस अधीक्षकांच्या कार्यालयातील कार्यालय अधीक्षक असतात. उप विभागीय पोलीस अधिका-यांच्या सेवा त्यांच्या प्रभारातील गुन्ह्याविषयक कामासाठी आणि गंभीर स्वरुपाच्या अपराधांच्या घटनास्थळांना भेटी देण्यासाठी उपयोगात आणल्या जात असल्यामुळे पोलीस अधीक्षकांच्या अनुपस्थित उदभवेत अशा कोणत्याही आकस्मीक निकडीच्या प्रसंगास तोंड देण्यासाठी आणि काम योग्य रित्या केले जात आहे हे पाहण्यासाठी मुख्यालय, शहर आणि प्रत्यक्ष पोलीस मुख्यालय त्याच प्रमाणे मुख्य पोलीस कार्यालय ही जबाबदार अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली असणे अत्यावश्यक असते, ही अत्यावश्यक गरज भागवण्यासाठी पोलीस उप अधीक्षकांच्या दर्जाच्या अधिका-याची नेमणुक गृह पोलीस उप अधीक्षक म्हणुन करण्यांत येते. ते</p>

	<p>मुख्यालयात उपस्थित असल्यामुळे पोलीस अधीक्षक आणि सर्व उप विभागीय पोलीस अधिकारी गरज भासल्यास एकाच वेळी मुख्यालयात अनुपस्थित असले तरी चालते. सामान्यपणे, गृह पोलीस उप अधीक्षकांची निवड कार्यकारी बलामधून करण्यात येते आणि मुख्यालयातील चालु कामांचा प्रभार त्यांचेकडे असतांना त्याला जे प्रशिक्षण मिळेल त्यामुळे त्याचा दृष्टीकोन बनेल व ही गोष्ट नंतर, उप विभागीय पोलीस अधिका-यांच्या पदासाठी त्यांची निवड झाल्यास त्याला बरीच उपयुक्त ठरेल.</p> <p>२) गृह पोलीस उप अधीक्षकांची जास्तीत जास्त दोन वर्षांच्या कालावधी साठी त्यांचे पद धारण करील.</p> <p>३) मुख्यालय उप अधीक्षकांची कर्तव्ये पुढील प्रमाणे असतील.</p> <p>अ) पोलीस अधीक्षकांचे टपाल उघडणे.</p> <p>ब) अधीक्षकांचा पत्रव्यवहार आणि लेखाशाखेतील कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>क) नित्याचा पत्रव्यवहार आणि संकिर्ण काम निकालात काढणे.</p> <p>ड) पोलीस अधीक्षक आणि उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत नगर व मुख्यालय पोलीसांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>ई) पोलीस अधीक्षक मुख्यालयात अनुपस्थित असतांना, कंत्राटदारांकडून मिळालेल्या पोशाखाच्या आणि साजसरंजामाच्या वस्तुबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>फ) मुख्यालयापासून, सहज पोचता येईल इतक्या अंतरावर घडलेल्या गंभीर किंवा महत्वाच्या गुन्ह्यांच्या घटनास्थळांना वरिष्ठ राजपत्रीत अधिकारी भेट देई पर्यंत प्रारंभिक भेट देणे.</p> <p>ग) लेखा विषयक कागदपत्रे आणि विशेषतः (उप विभागीय अधिका-यांनी प्रत्यक्ष स्थलांतराबाबत खात्री करून घेतल्यानंतर) प्रवासभत्त्याचे बिले तपासून त्यावर अद्याक्षरी करणे.</p> <p>ह) पोलीस अधीक्षकांचा स्वीय सहायक म्हणून (आणि “गृह पोलीस उपअधीक्षक” म्हणून किंवा “जिल्हा पोलीस अधीक्षक” म्हणून नव्हे) सर्व प्रमाणकांवर सही करणे, आणि (आय) पोलीस अधीक्षकाने जिल्हा कोषागारामध्ये उघडलेले व्यक्तीगत खातेवही लेखे चालवणे.</p>
<p>फौजदारांची कर्तव्ये</p>	<p>१) फौजदार त्यांच्या प्रभारातील क्षेत्रातील गुन्ह्यांच्या प्रतिबंध व तपास यासाठी 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 असून कार्यदक्ष आहे हे पहावे. सार्वजनिक शांततेस बाधक ठरणारा कोणताही गुन्हा किंवा प्रसंग घडण्याची शक्यता फौजदारांना माहित होईल तेंव्हा त्या शक्यतेची माहिती त्यांना जी खबरदारीची उपाययोजना करणे त्यांना उचित वाटेल त्या उपाययोजनेसह त्यांच्या सर्व वरिष्ठ अधिका-यांना कळवितील. आवश्यक असेल तेंव्हा-तेंव्हा ते शेजारच्या पोलीस ठाण्याच्या पोलीस प्राधिका-यांबरोबर थेट पत्रव्यवहार करतील आणि त्यांच्या प्रभारातून निसटून जाणा-या अथवा निसटून जावून त्यांच्या प्रभारात येणा-या अपराध्यांना पकडण्यासाठी त्या प्राधिका-यांबरोबर एक विचाराने 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</p>

	<p>निरीक्षकाचे सर्व साधारण निदेशन व सल्ला यांना अधीन राहून स्वतंत्रपणे कार्य करीतील तथापी, यामुळे ते त्यांच्या उपरोल्लिखित जबाबदा-यांमधुन मुक्त होणार नाहीत आणि दंडाधिका-याकडून अनुदेश मिळाल्या खेरीज पोलीसांना कार्यवाही करणे शक्य होणार नाही अशी प्रकरणे नसतील तर आदेशांसाठी न थांबता ते त्या सर्व प्रकरणांमधील त्यांचे कार्य ताबडतोब सुरु करतील.</p> <p>२) अधीक्षक किंवा उप विभागीय अधिकारी निदेश देईल अशा रितीने फौजदार त्यांच्या प्रभारातील 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 ठाण्यांमधील 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 ठाण्यांकडून किंवा जिल्हयाकडून सहकार्य न मिळल्यामुळे फौजदारांना काही अडचणी आल्यास त्या अडचणी कळविण्यास ते मोकळे आहेत.</p> <p>३) फौजदारांनी त्यांच्या प्रभारातील चौक्यांची महिण्यातुन निदान एकदा तपासणी करावी व अशावेळी, चौक्यांमधील त्यांच्या शिपायांना त्यांच्या कर्तव्याबद्दल सुचना द्याव्यात.</p> <p>४) त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्याच्या कक्षेतील गावांना भेट देवुन पोलीस भेट नोंद पुस्तके आणि हजेरीपट तपासावे व नियम ७६ मध्ये अंतर्भुत असलेल्या तरतुदी दृष्टी समोर ठेवुन गावातील गुन्हयांसंबंधीच्या नोंदवहया अद्यावत करुन घ्याव्यात.</p> <p>५) त्यांच्या प्रभारात पडणा-या चालु घडामोडींची माहिती मिळवण्याची प्रत्येक संधी त्यांनी साधावी आणि त्यांच्या सभोवतालच्या लोकांची, विशेषतः गुंड व संशयीत व्यक्तींची खरीखुरी माहिती त्यांना असावी. त्यांच्या हाताखालील व्यक्ती बारीक सारीक स्थानिक माहिती मिळवण्याची एकही संधी दवडणार नाही हे फौजदारांनी पहावे.</p> <p>६) फौजदार जिल्हा पोलीसमध्ये असतांना जी कर्तव्य पार पाडतील तशीच कर्तव्ये 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.</p>
<p>पोलीस हवालदाराची कर्तव्ये</p>	<p>१) अ) हवालदार हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणुन नेमलेल्या फौजदाराच्या आणि पोलीस बलातील वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशांच्या अधीन असतात. हवालदारांना नेमून देण्यांत येईल त्या प्रभाराच्या मर्यादांमध्ये त्यांना दुय्यम असणा-या सर्व पोलीसांकडून आज्ञापालन करवून घेण्यास ते हक्कदार असतात.</p> <p>ब) हवालदारांनी त्यांच्या प्रभारात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखलपत्र अपराध घडणार असल्या संबंधीची कोणतीही संभवनीयता त्यांच्या फौजदारांना कळविणे आवश्यक असते, परंतु अपराध्यांना शोधून त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुरु करण्या पूर्वी त्यांनी आदेश मिळण्यासाठी थांबून रहाता कामा नये.</p> <p>क) गुन्हयास प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राखतांना हवालदार, त्यांचे वरिष्ठ</p>

	<p>अधिकारी त्यांना देतील अशा आदेशांचे पालन करतील.</p> <p>ड) अचानक किंवा संशयास्पद रितीने झालेल्या मृत्यूच्या बाबतीत हवालदार, किंवा हवालदार हजर नसेल तर शिपाई त्याला फौजदाराकडून किंवा अन्य वरिष्ठ अधिका-याकडून आदेश मिळे पर्यन्त, प्रेत जाळण्यास, पुरण्यास किंवा (पारशांच्या प्रथेप्रमाणे) टाकून देण्यास प्रतिबंध करील.</p> <p>इ) गावातील विशीष्ट नाक्यांचा किंवा गस्त क्षेत्राचा प्रभार हवालदाराकडे असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्थाविषयक सर्व बाबींमध्ये ग्रामपोलीस प्रमुखाबरोबर एक विचाराने कृती करतील.</p> <p>फ) हाताखालील पोलीसांनी आणि ग्रामपोलीसांनी देखील कर्तव्यात केलेल्या हयगयीची आणि कोणत्याही आदेशाची अवज्ञा केल्याची किंवा त्यांच्या इतर गैरवर्तनाची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ अधिका-यांच्या तात्काळ निदर्शनास आणून देण्यास हवालदारांना जबाबदार मानण्यात येईल.</p> <p>ग) हवालदार हे फौजदाराचे सहाय्यक असतात. आणि त्यांनी फौजदाराला शिपायाची कवायत घेण्याच्या व त्यांना शिकवण्याच्या कामात व नाक्यावर वारंवार गस्त घालण्याच्या कामात सहाय्य करावे. शिपायांनी केलेली कोणतीही हयगय फौजदारास ताबडतोब कळविण्यांत यावी. आणि त्याच्या प्रशंसनीय कृती त्याच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.</p> <p>२) रेल्वे पोलीसांतील हवालदारांची कर्तव्ये जिल्हा पोलीसांतील हवालदारांच्या कर्तव्याप्रमाणेच असतात. त्यांच्याकडे रेल्वे स्टेशनांचा प्रभार असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबींमध्ये स्टेशन मास्तर बरोबर एकविचाराने कृती करतील आणि कायद्याच्या विरुद्ध असतील असे अनुदेश अर्थातच वगळून, त्यांच्या कडून मिळालेल्या सर्व अनुदेशांचे पालन करतील.</p>
<p>पोलीस शिपायांची कर्तव्ये</p>	<p>१) गुन्हयास प्रतिबंध व त्याचा तपास करणे, सुव्यवस्था राखणे फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसार दंडाधिका-याची वॉरंटे आवश्यक असतील त्याबाबतीत तशा वॉरंटावर अपराध्यांना पकडणे, समन्स किंवा दंडाधिका-याच्या इतर आदेशिका न बजावता पोलीस अटक करू शकतात अशा प्रकरणांमध्ये वॉरंटावाचून अपराध्यांना पकडणे , त्यांच्या ताब्यांत देण्यांत येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी वा सरकारी मालमत्ता यांच्या सोबत संरक्षक म्हणून जाणे आणि त्यांच्यावर पहारा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियमस, १९५१ चा २२ याद्वारे पोलीस अधिका-यांना प्रदान करण्यांत आलेले असे अधिकार सर्व साधारपणे वापरणे, यासाठी हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील अशी पोलीस व्यवस्थाविषयक कामे शिपाई पार पाडतील.</p> <p>२) ज्या गुन्हासाठी पोलीस वॉरंटावाचून अटक करू शकतात असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर शिपायाने आदेशाची वाट न पहाता आवश्यक असल्यास ग्रामपोलीसांबरोबर आणि रेल्वेमध्ये कामावर असल्यास रेल्वे पोलीसांबरोबर एक विचाराने ताबडतोब कृती करावी आणि निकटतम वरिष्ठ पोलीस अधिका-याच्या माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल द्यावा.</p> <p>३) आग लागण्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व</p>

	<p>जनतेच्या सुरक्षेसाठी अटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घेणे हे देखील शिपायांचे कर्तव्य असेल.</p> <p>४) नित्याचे गस्तीचे कर्तव्य शिपाई पार पाडणार नाही, गावामध्ये फेरफटका मारून काही माहिती मिळते का हे पाहण्यासाठी शिपायांचा उपयोग करावयाचा नसतो. गस्त चालल्याच्या 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 -</p> <p>अ- तो अद्याप तेथेच आहे काय.</p> <p>ब- असल्यास, त्याच्या उदरनिर्वाहाचे साधन काय आहे. आणि</p> <p>क- तो तेथे नसल्यास, कोठे गेलेला आहे.</p> <p>५) सुव्यवस्था ठेवणे, गुन्ह्यांचा छडा लावणे आणि व्यक्तीचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे या रेल्वे पोलीस शिपायांच्या कायदेशीर कर्तव्यांना बाधा पोचवून तिकीट तपासणीस म्हणून काम करणे, हे रेल्वे पोलीस शिपायांचे कर्तव्य नाही, आणि रेल्वे प्रशासनाच्या वतीने रेल्वे पोलीस स्टेशनांवर किंवा इतरत्र प्रवाशांकडून जादा भाडे वसूल करणे हेही पोलीस शिपायाचे (मग तो रेल्वे पोलीस असो वा जिल्हा पोलीस असो) काम नसते.</p>
--	---

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

अपर पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर	अपर पोलीस अधीक्षक, श्रीरामपुर
<p align="center"><u>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, नगर शहर विभाग, अहमदनगर</u></p> <p align="center">कोतवाली पोलीस स्टेशन तोफखाना पोलीस स्टेशन भिंंगार कॅम्प पोलीस स्टेशन शहर वाहतुक नियंत्रण शाखा</p>	<p align="center"><u>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, श्रीरामपुर विभाग, श्रीरामपुर</u></p> <p align="center">श्रीरामपुर शहर पोलीस स्टेशन श्रीरामपुर तालुका पोलीस स्टेशन राहुरी पोलीस स्टेशन</p>
<p align="center"><u>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, नगर ग्रामीण विभाग, अहमदनगर</u></p> <p align="center">नगर तालुका पोलीस स्टेशन एमआयडीसी पोलीस स्टेशन पारनेर पोलीस स्टेशन सुपा पोलीस स्टेशन</p>	<p align="center"><u>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, कोपरगांव विभाग कॅम्प शिर्डी</u></p> <p align="center">कोपरगांव पोलीस स्टेशन शिर्डी पोलीस स्टेशन राहाता पोलीस स्टेशन लोणी पोलीस स्टेशन कोपरगांव ग्रामीण पोलीस स्टेशन</p>
<p align="center"><u>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, कर्जत विभाग, कर्जत</u></p> <p align="center">कर्जत पोलीस स्टेशन जामखेड पोलीस स्टेशन श्रीगोंदा पोलीस स्टेशन बेलवंडी पोलीस स्टेशन</p>	<p align="center"><u>उप विभागीय पोलीस अधिकारी, संगमनेर विभाग, संगमनेर</u></p> <p align="center">संगमनेर शहर पोलीस स्टेशन संगमनेर तालुका पोलीस स्टेशन घारगांव पोलीस स्टेशन अकोले पोलीस स्टेशन राजुर पोलीस स्टेशन आश्वी पो स्टे</p>
<p align="center"><u>पोलीस उप अधीक्षक (मुख्यालय)</u></p> <p align="center">पोलीस अधीक्षक कार्यालय 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 align="center"><u>उपविभागीय पोलीस अधिकारी शेवगाव विभाग, शेवगाव</u></p> <p align="center">शेवगाव पोलीस स्टेशन नेवासा पोलीस स्टेशन सोनई पोलीस स्टेशन पाथडी पोलीस स्टेशन</p>

कार्यालयीन स्तर

पोलीस अधीक्षक

अपर पोलीस अधीक्षक

पोलीस उप अधीक्षक (मुख्या.)

कार्यालय अधीक्षक

सहाय्यक लेखाअधिकारी

लघुलेखक

प्रमुख लिपीक

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक

कनिष्ठ श्रेणी लिपीक

कार्यालयीन शिपाई

पोलीस अधीक्षक

अपर पोलीस अधीक्षक,
अहमदनगर

अपर पोलीस अधीक्षक,
श्रीरामपुर

पोलीस उप अधीक्षक,

पोलीस निरीक्षक

सहा.पोलीस निरीक्षक,

पोलीस उप निरीक्षक

पोलीस हवालदार

पोलीस नाईक

पोलीस 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 यांचे 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 करून अहवाल सादर करणे तसेच प्रारूप परच्छेदांची पुर्तता करणे अहवाल सादर करणे ४ मासिक विवरणपत्र सादर करणे ५ अनुदानाबाबत ताळमेळ व पत्रव्यवहार करणे ६ खर्च मेळासंबंधी कार्यवाही करणे
पगार बिल लिपीक १ वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ पोलीस मुख्यालय मोटार परिवहन शाखा मोपवि वेतन देयके तयार करणे २ वेतनाचे पुरवणी देयके ३ ठेव संलग्न विमा प्रस्ताव ४ वेतन दाखला देणे ५ आयकर फॉर्म वाटप करणे
पगार बिल लिपीक २ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ नगर शहर ,नगर ग्रामीण, कर्जत विभाग वेतन देयके तयार करणे २ वेतनाचे पुरवणी देयके ३ ठेव संलग्न विमा प्रस्ताव ४ वेतन दाखला देणे ५ आयकर फॉर्म वाटप करणे
पगार बिल लिपीक ३ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ स्थानिक गुन्हे शाखा, श्रीरामपूर, शेवगाव विभाग वेतन देयके तयार करणे २ वेतनाचे पुरवणी देयके ३ ठेव संलग्न विमा प्रस्ताव ४ वेतन दाखला देणे ५ आयकर फॉर्म वाटप करणे
पगार बिल लिपीक ४ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ संगमनेर ,शिर्डी विभाग वेतन देयके तयार करणे २ वेतनाचे पुरवणी देयके ३ ठेव संलग्न विमा प्रस्ताव ४ वेतन दाखला देणे ५ आयकर फॉर्म वाटप करणे
पगार बिल लिपीक ५	१ सर्व पोलीस अधिकारी / बीएस एफ अधिकारी वेतन बिले तयार करणे २ भविष्य निर्वाह निधी रजिस्टर लिहणे बिले तयार करणे

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३ पोलीस अधिकारी पुस्वणी देयके तयार करणे ४ रजा रोखीकरण /एसआयसी विवरणप तयार करणे ५ आयकर कपात करुन फॉर्म नं १६ वाटप करणे
पगार बिल लिपीक ६ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ सर्व लिपीक कर्मचारी बिनतारी संदेश विभाग वेतन बिल तयार करणे २ भविष्य निर्वाह निधी रजीस्टर लिहणे बिले तयार करणे ३ पुस्वणी देयके तयार करणे ४ रजा रोखीकरण /एसआयसी विवरणप तयार करणे ५ आयकर कपात करुन फॉर्म नं १६ वाटप करणे
पगार बिल लिपीक नं ७ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ वर्ग ४ कर्मचारी , पोलीस दवाखाना, मोटार परिवहन कर्मचारी एल सी एल डी वेतन बिले तयार करणे २ भविष्य निर्वाह निधी रजीस्टर लिहणे बिले तयार करणे ३ पुस्वणी देयके तयार करणे ४ रजा रोखीकरण /एसआयसी विवरणप तयार करणे ५ आयकर कपात करुन फॉर्म नं १६ वाटप करणे ६ सर्व अधिकारी व कर्मचारी गटविमा योजना देयके ७ वेतन दाखले देणे
पगार बिल लिपीक नं ८ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ सर्व प्रकारचे प्रवासभत्ता देयके तयार करणे २ सर्व प्रकारचे अग्रिम देयके ३ वॉरंट अहवाल ४ अधिकारी कर्मचारी रजा प्रवास सवलत ५ पोलीस पाटील प्रवासभत्ता देयके
पगार बिल लिपीक नं ९ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ वैदयकीय खर्चाची देयके २ बक्षिसे देयके तयार करणे
पगार बिल नं १० रोखापाल वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ पोलीस कल्याण निधी संबंधित पुस्तके अदयावत ठेवणे २ मंजूर देयकाचे संबधिताना रकमा प्रदान करणे ३ महसुल जमा प्राप्त करुन देणे ,शासकिय तिजोरीत रकमा भरणा करणे ४ पोलीस बंदोबस्तापोटी जमा महसुलीचे विवरणप तयार करणे ५ पोलीस कल्याण निधी अहवाल सादर करणे ६ धनादेश नोंदवहीमध्ये नोंदविणे ,डिमांड ड्राफ्ट काढणे, कॅशमेमो लिहिणे ७ सर्व धनादेश बँकेत जमा करणे
पेन्शन लिपीक पगार लिपीक नं १२ वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ सेवानिवत्त होणा-या पोलीस अधिकारी कर्मचारी यांची सेवानिवत्तीचे प्रकरणे महालेखापाल मुंबई - १ यांचे कडे सादर करणे २ महालेखापाल मुंबई यांचे सेवानिवत्ती वेतनासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे ३ रोखुन ठेवलेले उपदान अंशराशीकरण रकमाबाबत पत्रव्यवहार करणे ४ सर्व प्रकारचे न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे ५ मासिक अहवाल त्रैमासिक अहवाल बैठकाबाबतची माहिती तयार करणे ६ दि १/१/२००६ पुर्वीचे सेवानिवत्तीचे प्रकरणे हाताळणे

पेन्शन मदतनीस पगार लिपीक नं १३ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ तात्पुरते निवत्ती देयके तयार करणे २ मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे ३ उपदानाचे रकमेचे देयके तयार करणे
पगार लिपीक नं १४ कॉन्टीजन्सी लिपीक वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ आकस्मित खर्च देयके /साप्ताहिक सुटटी देयके तयार करणे २ आहारभत्ता बिले कैदी भत्ता बिले तयार करणे ३ पोलीस पाटील मानाधन बिले तयार करणे ४ डीटीएस विवरणपत्र तयार करून सादर करणे
पगार लिपीक नं १५ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१पोलीस मुख्यालय मोटार परिवहन शाखा, नगर शहर, नगर ग्रामीण, कर्जत,सर्व कर्मचारी यांचे भ नि नि परतावा व नापरतावा देयके तयार करणे २ अर्जित रजा देयके तयार करणे
पगार लिपीक नं १५ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ श्रीरामपूर ,शेवगाव , संगमनेर , शिर्डी व स्थानिक गुन्हे शाखा सर्वांचे भ नि नि परतावा व नापरतावा देयके तयार करणे २ अर्जित रजा देयके तयार करणे

(२) आस्थापना शाखा

नांव व हुद्या	कार्यविवरण
प्रमुख लिपीक	१ आस्थापना शाखेवर नियंत्रण २ पोलीस कर्मचा-यांचे आज्ञांकीत कक्ष ३ वार्षिक शेरे ४ वार्षिक तपासणी पोलीस ठाणे
कक्ष ४.१ वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे २ हस्त नोंद व्हया ३ सर्वसाधारण बदल्या ४ कॅज्युलीटी/ पोलीस स्टेशनचे सख्यांबळ/ जिल्हयाचे सख्यांबळ ५ पदोन्नती ६ पदोन्नती पदाच्या (पोना / पोह/ सफौ) बिंदु नामावली रजिष्टर ७ पुर्नविलोकन समिती गठीत करुन कामकाज करणे
कक्ष ४.२ वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ अनुकंपा प्रकरणे हाताळणे २ सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण/मासिक मिटींग अहवाल ३ वरीष्ठांनी घेतलेल्या वार्षिक निरीक्षण तपासणीचा पुर्तता अहवाल ६ सेवानिवृत्त कर्मचारी यांची यादी प्रसिध्द करणे ७ पोलीस भरती ८ पोलीस शिपाई पदाची बिंदु नामावली आदयायावत ठेवणे (कक्ष ४.१ चे सलज्ज राहुन)
कक्ष ४.३ वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ पोस्टवार ड्युटी बटवडा तक्ता २ राष्ट्रपती पदक /पोमस सन्मान चिन्ह /आगाउ वेतनवाढ माहीती ३ रोखापाल विशेष वेतन माहीती ४ आंतर जिल्हा बदली ५ प्रतिनियुक्ती ६ वेतनपडताळणी ७ जाडपडताळणी
कक्ष ४.४ वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ विभागीय चौकशी प्रकरणे, अपिल प्रकरणे, न्यायलयीन प्रकरणे इत्यादी २ मासिक ,त्रैमासिक विवरणपत्र तयार करणे ३ माहिती अधिकार प्रकरणे सादर करणे ४ कसुरी प्रकरणे सादर करणे
कक्ष ४.५ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ विभागीय चौकशी लिपीक यांना मदतनीस २ प्राथमिक चौकशीचे प्रकरणे हाताळणे ३ संक्षिप्त चौकशी कार्यवाही प्रकरणे ४ सेवापटात नोंदी घेणे ५ टपाल नोंदवही नोंदविणे
कक्ष ४.६ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१ बक्कल नं १ ते ६०० कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागणारी माहीती तयार करणे ३ वेतनवाढी व वेतन पुर्नस्थापना ४ अनु क १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट अद्यावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुयम सेवापट इ.

<p>कक्ष ४.७ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ बक्कल नं ६०१ ते १२०० कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागणारी माहीती तयार करणे ३ वेतनवाढी व वेतन पुर्नस्थापना ४ अनु क्र १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट अद्यावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ.</p>
<p>कक्ष ४.८ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ बक्कल नं १२०१ ते १८०० कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागणारी माहीती तयार करणे ३ वेतनवाढी व वेतन पुर्नस्थापना ४ अनु क्र १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट अद्यावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ.</p>
<p>कक्ष ४.९ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ बक्कल नं १८०१ ते २४०० कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागणारी माहीती तयार करणे ३ वेतनवाढी व वेतन पुर्नस्थापना ४ अनु क्र १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट अद्यावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ.</p>
<p>कक्ष ४.१० कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ बक्कल नं २४०१ ते पुढील कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज/बिनतारी संदेश विभाग ,मोटार परिवहन विभाग इत्यादी कामकाज २ विशेष पुर्नविलोकन समिती करीता लागणारी माहीती तयार करणे ३ वेतनवाढी व वेतन पुर्नस्थापना ४ अनु क्र १ मध्ये नमुद कर्मचा-यांच्या सेवापटात रजा शिक्षा बक्षिसे नोंदी घेणे व सेवापट अद्यावत ठेवणे ५ संबधीत कर्मचारी यांचे ओळखपत्र /सनद व दुययम सेवापट इ.</p>
<p>कक्ष ४.११ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ जिल्हा पोलीस प्रसिध्दीपत्रक तयार करणे २ कर्मचारी ओळखपत्र तयार करणे ३ आस्थापना शाखेचे टंकलेखनाचे कामकाज करणे</p>
<p>कक्ष ४.१२ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>१ सर्व पोलीस कर्मचारी यांचे शिक्षा व बक्षिसे यांची नोंदी सेवापटात घेणे</p>

(३) पत्रव्यवहार शाखा

नांव व हुद्या	कार्यविवरण
कार्यालय अधीक्षक	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	पत्रव्यवहार शाखेवर देखरेख वार्षिक प्रशासन अहवाल कार्य विवरण गोषवारा दैनदीन टपाल वरीष्ठांचा निरीक्षण टिपणी पुर्तता अहवाल शासना कडुन राबविण्यात येणा-या सर्व कार्यक्रमांची माहीती संकलीत करुन संबधीतास सादर करणे भांडार पडताळणी आक्षेपाची पुर्तता करणे
कक्ष १.१ वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	१ पोलीस अधिकारी आस्थापना/प्रशिक्षण/प्रतिनियुक्ती/आस्थापना विषयक कामे २ सर्व साधारण बदली पदोन्नती अहवाल सादर करणे ३ अधिकारी यांचे रजा मंजूरी व रजा नोंदी करणे वेतनवाढ आदेश व वेतन निश्चिती करणे ४ प्राशिक्षण अधिकारी कार्यक्रमाबाबत कामकाज
कक्ष १.२ मदतनिस कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे कक्ष १.१ यांना मदतनिस म्हणुन काम पहाणे व टंकलेखन करणे
कक्ष १.३ वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	वस्तुभांडार संबधी सर्व कामे तंबु , राहुटया, बॅरीगेटस खरेदी ,निकामी करणे इ.कामे वार्षिक गोळीबार सराव परेड सिरिमोनियल परेड स्वांतत्र दिन,गणतंत्र दिन, १ मे ई. साजरे करणे. मेस कॅन्टीन व श्वानपथक संबधीत कामे , बिनतारी संदेश साहीत्य खरेदी पोलीस अधिकारी कर्मचारी कायदेशीर मदत (वकील) बिल मंजूर करणे कैदी भत्ते टेंडर मिटींग मधील चहापान बिल मंजूरी भ्रष्टाचार व आंतकवाद विरोधी दिन व इतर कार्यक्रम गोळीबार सरावासाठी फायरींग रेंज आरक्षित करणेबाबत पत्रव्यवहार लाईट, घरपट्टी आणि पाणीपट्टी देयके भटके कुत्रे व पाळीव प्राणी संबधी कामकाज
कक्ष १.४ वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	शासकीय इमारत बांधकाम विषयक कामे पोलीस विभागासाठी जमीन संपादीत करणे

<p>मदतनिस कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>पोलीस गृहनिर्माण व दुरुस्ती किरकोळ बांधकाम दुरुस्ती सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी बांधकाम व दुरुस्ती करणेसंबधी मागणी व पाठपुरावा फायरींग रेंज साठी जागा मिळवणे अधिकारी कर्मचारी यांना शासकिय निवास्थाने वाटप/ रिक्त करून घेणे , लाईटबिले व घरभाडे वसुली प्रकरणे</p>
<p>कक्ष १.५ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>कार्यालय अधिक्षक/सहहायक लेखा अधिकारी /स्टेनो १ व २ /प्रमुख लिपीक / वश्रेलिपीक/कश्रेलि/कार्यालयीन शिपाई /सफाई कामगार/दर्जी /मोची /मेस नोकर/सहायक स्वयंपाकी/वैद्यकीय अधिकारी/नर्स /कंपाउंडर /वार्ड आया/ ड्रेसर /विधी अधिकरी /अंगुली मुद्रा तज्ञ आस्थापना त्यांच्या रजा ,अनुशेष बदली ,तिमाही,माहेवारी, सहामाही, विवरणपत्रे शस्त्र परवाना/ परमीटरूम/ बियरबार /देशीदार/ स्पोटक पदार्थ/ हॉटेल / सिनेमा थियेटर/पेटोलपंप/ व्हीडीओ हॉल/ सर्कस/ करमणुक संबधी ना हरकत दाखला देणे, मयत शस्त्र परवाना धारकाचे शस्त्र पोलीस आरमोरीत जमा करणे /मुक्त करणे</p>
<p>कक्ष १.६ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>पोलीस वाहनांना पेट्रोल/डिझेल व ऑईलची देयके मंजुर करणे पोलीस वाहनांचे टायरटयुब सुटे भाग व दुरुस्ती खरेदीची देयके मंजुर करणे दुरध्वनी देयके मंजुर करणे पोलीस वाहनासंबधातील सर्व बाबतीतील वरीष्ठांशी व अधिपत्याखालील संबधीत पत्रव्यवहार दुरध्वनी देयका संबधातील माहीती वरीष्ठांशी पत्रव्यवहार शहर वाहतुक संबधातील कामे टांगा पार्सींग प्रांसगीक करारावर घेतलेल्या रा.प.चे वाहण बिल पोलीस दवाखान्यासाठी औषध पुरवठा बाबत मोटार वाहन अपघात नुकसान भरपाई दाव्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p>
<p>कक्ष १.७ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>सशुल्क पोलीस बंदोबस्त पुरविणे बाबत कामकाज कैदी प्रकरण संचीत/पॅरोल रजा प्रकरणे मुद्येमाल जमा करणे बाबत पोलीस अधिकारी यांना सर्विस रिवाँल्वर देणे बाबत शस्त्राचे सुटे भाग (पार्ट आणणे बाबत)</p>
<p>कक्ष १.८ कनिष्ठ श्रेणी लिपीक</p>	<p>पोलीस कल्याणनिधी अंतर्गत चालणारे उपक्रम पोलीस क्रिडा स्पर्धा महाराष्ट्र पोलीस कुटुंब आरोग्य योजना मयत पोलीस कर्मचारी /अधिकारी यांना देण्यात येणारे सानुग्रह अनुदान शिर्डी येथिल नियोजीत साई विश्रामग्रह बांधणे बाबत शिर्डी येथिल पेटोल पंप सुरु करणेबाबत पोलीस कल्याण निधीतुन देण्यात येणारे कर्ज वैयक्तीक अपघात विमा योजना मंजूरीबाबत वंसत किर्ती पोलीस अधिकारी विश्रामग्रहाचे खर्चाबाबत पोलीस अधिकारी कर्मचारी यांना देण्यात येणारे पुस्तक अनुदानाबाबत</p>

प्रबंधक वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	सर्व टपाल मार्किंग करणे जड संग्रह वस्तु खरेदी / नोंदी करणे स्टेशनरी विषयीचा पत्रव्यवहार व वाटप करणे.
आवक लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	द्वीष्टांकडील टपाल नोंदी करणे
आवक लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	स्थानिक कार्यालयाकडून आलेले सर्व प्रकारचे टपाल स्विकारणे व नोंद करून वाटप करणे
जावक लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	सर्व प्रकारचे टपाल नोंदणी करून संबधीतांना पोस्टा द्वारे व टपाल नेमणुकीचे कर्मचारी यांच्या मार्फतीने पाठविणे.

(४) अर्ज शाखा

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

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 कडून महिला अत्याचाराबाबत माहिती गोळा करून 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 सामाजिक मिटींग घेवून येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे.
- ६) जनरल ड्युटी तसेच बंदोबस्त करणे.

उद्दिष्टे :-

- १) गरीब 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.

जन माहिती अधिकारी तथा पोलिस निरीक्षक मोटार परिवहन विभाग अहमदनगर

<p>पोलीस निरीक्षक,मोटार परिवहन विभाग,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 अधीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली असतील आणि तांत्रिक बाबतीत पोलीस विशेष पोलीस महानिरीक्षक ,मोटार परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, 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>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, खतावणी (लेजर) आणि इतर मोटार परिवहन अभिलेख अदयावत ठेवतील, तसेच ते जरूर ती कारवाई करतील,सुचना आणि तपासणी टिप्पणीची पुर्तता करतील.</p> <p>६) त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचा-यांना योग्य प्रकारे कर्तव्य वाटप केले जाते याबाबत ते खात्री करतील आणि त्यांची कार्यक्षमता व शिस्त राखतील</p> <p>७) अनियमितता,बेशिस्त वाहनांचा गैरवापर अपघात इ.बाबतची प्रकरणे ते न चुकता आपल्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणुन देतील. पोलीस निरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग अहमदनगर यांच्या अधिपत्याखाली खालील कर्मचारी काम करतात.</p> <p>१) मोटार परिवहन पर्यवेक्षक २) पोलीस तांत्रिक वर्ग - १ (मेकॅनिक) ३) पोलीस हवालदार तांत्रिक वर्ग- २ (मेकॅनिक) ४) पोलीस नाईक तांत्रिक वर्ग - ३ (मेकॅनिक) ५) पोलीस शिपाई तांत्रिक (मेकॅनिक) ६) वालक शिपाई</p>
---	--

मोटार परिवहन विभाग, अहमदनगर कडील वाहनांची समरी

कार	जिप्सी	ओमीनी अॅब्युलन्स	जिप/ क्वालीस /सुमो	लाईट व्हॅन	मोठी वाहने	ट्रक	वॉटर टॅंकर	क्रेन	मोटार सायकल
५	०१	००	९१	२५	१७	४	१	००	१३९

पोलीस मुख्यालय, अहमदनगर

राखीव पोलीस निरीक्षक	<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 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>
----------------------	---

शहर वहातुक नियंत्रण शाखा, अहमदनगर

<p>पोलीस निरीक्षक, शहर वहातुक नियंत्रण शाखा, अहमदनगर</p>	<p>१) शहर वहातुक नियंत्रण शाखा, अहमदनगर चे प्रभारी अधिकारी म्हणून पोलीस निरीक्षक यांची नियुक्ती आहे.</p> <p>२) ते प्रशासकिय बाबतीत पोलीस अधीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली असतील व उपविभागीय पोलीस अधिकारी नगर शहर अहमदनगर यांच्या पर्यवेक्षणाखाली असतील</p> <p>३) अहमदनगर शहरातील वहातुकीवर नियंत्रण ठेवून वहातुक सुरळीत ठेवणे तसेच मोटार वहान अधिनियम व मोटार वहान नियमाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४)पोलीस निरीक्षक, शहर वहातुक नियंत्रण शाखा, अहमदनगर यांच्या अधिपत्याखाली खालील कर्मचारी काम करतात.</p> <p>१) स.पोलीस निरीक्षक . १</p> <p>२)पोलीस उपनिरीक्षक ...२</p> <p>३) सहा.फौजदार ..४</p> <p>४) पोलीस शिपाई : ४८</p> <p>५) सरकारी वहान : १</p> <p>६) वायरलेस सेट : २</p> <p>७) टेलिफोन : २</p> <p>८) संगणक प्रिंटर :१</p> <p>९)झेरोक्स ..१</p> <p>१०)बॅरीकेटस..५०</p> <p>११) चालक पो शि.....१</p> <p>१२) मोटार सायकल.....५</p> <p>१३)पोलीस हवालदार : ९</p>
--	--

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

पोलीस अधिकारी / कर्मचारी तसेच कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतनाबाबतची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	पोलीस अधीक्षक	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००
२	अपर पोलीस अधीक्षक	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
३	पोलीस उप अधीक्षक	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००
४	पोलीस निरीक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५०००
५	सहा.पोलीस निरीक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००
६	पोलीस उप निरीक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
७	सहा.पोलीस उप निरीक्षक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००
८	पोलीस हवालदार	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
९	पोलीस नाईक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
१०	पोलीस शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००
११	प्रमुख यंत्र चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००
१२	अंगुली मुद्रा तज्ञ	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
१३	फोटो ग्राफर	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
१४	रेडीयो मॅकेनिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००
१५	यंत्र चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
१६	कर्मशाळा मदतनीस	५२००-२०२०० ग्रेड पे १८००
	कार्यालयी अधिकारी /कर्मचारी	
१७	लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४६००
१८	कार्यालय अधीक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
१९	प्रमुख लिपीक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
२०	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
२१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
२२	कार्यालयीन शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

विषय :- परवान्याची माहिती.

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

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

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

पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर

विषय:- इतर विहित नमुन्यातील माहिती.

वरील मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे अद्यावत करण्यांत येईल.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

पोलीस अधीक्षक, 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 जन माहिती अधिकारी म्हणुन नियुक्ती करण्यांत आलेली आहे. जन अपिलीय अधिकारी म्हणून अपर पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर व श्रीरामपूर हे आहेत .

माहितीचा अधिकार अधिनियम .२००५ (अहमदनगर पोलीस विभाग) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.न.	विभाग	अधिका-याचे नाव व हुददा	फोन नं	फॅक्स नंबर
१	अहमदनगर (पोलीस विभाग)	श्री पंकज देशमुख, अपर पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर	०२४१/२४१६१०३	०२४१/२४१६१३३
२	श्रीरामपूर (पोलीस विभाग)	श्री. संजय जाधव, अपर पोलीस अधीक्षक, श्रीरामपूर	०२४२२.२२४६८८	

तसेच अहमदनगर जिल्हा पोलीस दलाचे आस्थापनेवरील सर्व उप विभागीय पोलीस अधिकारी , (S.D.P.O.) , सर्व पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी (P.I. / API) तसेच सर्व शाखा प्रमुख (P.I. LCB / DSB) हे " जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नियुक्त करण्यांत आलेले आहेत.

जन माहीती अधिकारी यांचे नांव व हुददा

अ.नं.	विभागाचे / पोस्टे चे नाव	अधिका-याचे नाव व हुददा	फोन नं
१	पोलीस अधीक्षक कार्यालय, अहमदनगर	श्री. संजय सुर्वे, पोलीस उपअधीक्षक (मुख्यालय) पोलीस अधीक्षक कार्यालय, अहमदनगर	०२४१/२४१६१०४ फॅक्स ०२४१/२४१६१३३
२	उपविभागीय पोलीस अधिकारी नगर शहर	श्री आनंद भोईटे, उपविभागीय पोलीस अधिकारी, शहर विभाग, (अति.कार्यभार)	०२४१/२४१६१०६ फॅक्स ०२४१/२४१६१३३
३	उपविभागीय पोलीस अधिकारी नगर ग्रामीण	श्री. आनंद भोईटे, उपविभागीय पोलीस अधिकारी नगर ग्रामीण, अहमदनगर.	२४१/२४१६१०८ फॅक्स ०२४१/२४१६१३३
४	उपविभागीय पोलीस अधिकारी शेवगाव	श्री. दत्तात्रय कांबळे, उपविभागीय पोलीस अधिकारी शेवगाव विभाग, शेवगांव.	०२४२९/२२३५६६
५	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कर्जत	श्री प्रताप इंगळे, (पो.नि.) प्रभारी उपविभागीय पोलीस अधिकारी, कर्जत विभाग, कर्जत	०२४८९/२२२३३४
६	उपविभागीय पोलीस अधिकारी शिर्डी	श्री.विवेक गोपाळराव पाटील उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४२३/५५५१३३
७	उपविभागीय पोलीस अधिकारी श्रीरामपुर	श्री. राकेश ओला, IPS उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४२२/२२१६१७
८	उपविभागीय पोलीस अधिकारी संगमनेर	श्री. अजय देवरे, उपविभागीय पोलीस अधिकारी	०२४२५/२२५९०१
९	कोतवाली	पो.नि. सोमनाथ मालकर,	०२४१/२४१६११७
१०	तोफखाना	पोनि अविनाश मोरे,	०२४१/२४१६११८
११	नगर तालुका	पो.नि. विष्णु ताम्हाणे,	०२४१/२४१६१२२
१२	भिंंगार कॅम्प	सपोनि महेंद्र अहिरे,	०२४१/२४१६१२१
१३	एमआयडीसी	सपोनि राहुल पवार,	०२४१/२४१६१२३
१४	पारनेर	पो नि दिलीप पारेकर,	०२४८८/२२१५३३
१५	सुपा	पो नि व्ही टी वाखारे	०२४८८६२४३२३३
१६	वर्जत	पो नि प्रताप विश्वनाथ इंगळे	०२४८९/२२२३३३
१७	जामखेड	पो नि बी जे हनपुडे पाटील	०२४२१/२२१०३३
१८	श्रीगोंदा	पो नि शाम सोमवंशी,	०२४८७/२२२३३३
१९	संगमनेर शहर	पो नि एस एन चव्हाण	०२४२५/२२५३३३
२०	संगमनेर तालुका	पो नि एम.बी. पाटील,	०२४२५/२२५४३३
२१	श्रीरामपुर शहर	सपोनि एन डी पगार - प्रभारी	०२४२२/२२२६६६
२२	श्रीरामपुर तालुका	सपोनि एस आर गोरडे- प्रभारी	०२४२२/२२२३३३
२३	राहुरी	पोनि संजय जी पाटील	०२४२६/२३२४३३

२४	शेवगाव	पोनि एस डी भोसले	०२४२९/२२१२३३
२५	नेवासा	पोनि सुरेश तुकाराम शिंदे	०२४२७/२४१२३३
२६	सोर्ई	सपोनि सचिन सानप	०२४२७/२३१५३३
२७	पाथडी	पोनि वसंत भोये,	०२४२८/२२२३३३
२८	राहाता	पो नि एस आर बेंद्रे	०२४२३/२४२२३३
२९	लोणी	सपोनि विनोद माधवराव पाटील	०२४२२/२७३४३३
३०	शिडी	पोनि प्रमोद वाघ	०२४२३/२५५१३३
३१	कोपरगाव	पोनि शरद जांभळे,	०२४२३/२२२३३३
३२	अकोले	पोनि एन. जी. वाखारे,	०२४२४/२२१३३३
३३	राजुर	सपोनि आर ए पाटील	०२४२४/२५१०३३
३४	आश्वी	सपोनि एस एच पवार	०२४२५. २४१०३३
३५	घारगाव	पोनि अनिल गंगाधर नलावडे	०२४२५ २७०६३३
३६	जिल्हा विशेष शाखा, अहमदनगर	पोनि एस एस सपकाळे,	०२४१/२४१६११०
३७	स्थानिक गुन्हे अन्वेषण शाखा, अहमदनगर	पोनि एस जी पाटोळे	०२४१/२४१६१११
३८	शहर वहातुक नियंत्रण शाखा, अहमदनगर	पोनि अरविंद भोळे,	०२४१.२४१६१२०
३९	पोनि नियंत्रण शाखा, अहमदनगर	पोनि भास्कर देवू पवार	०२४१. २४१६१००

जन माहिती अधिकारी, सहा.जन मा.अ. व प्रथम अपिलीय अधिकारी,

क्र.	कार्यालय / पोस्टे चे नांव	जन माहिती अधिकारी	सहा. जन मा.अ.	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	उ वि पो अ, शहर विभाग	उ वि पो अ, शहर विभाग	वाचक पोसई	अपर पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर.
२	कोतवाली पो.स्टे.	पो.नि. कोतवाली पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३	तोफखाना पो.स्टे.	पो.नि. तोफखाना पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
४	कॅम्प पो.स्टे.	सहा.कॅम्प पो.स्टे.	पोउनि	
५	शवाशा., अहमदनगर	पो.नि. शवाशा., अहमदनगर	सपोनि/पोउनि	
६	उ वि पो अ, ग्रामीण विभाग	उ वि पो अ, ग्रामीण विभाग	वाचक पोसई	
७	पारनेर पो.स्टे.	पो.नि. पारनेर पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
८	सुपा पो.स्टे.	पो.नि. सुपा पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
९	एमआयडीसी पो.स्टे.	सपोनि एमआयडीसी पो.स्टे.	पोउनि	
१०	नगर तालुका पो.स्टे.	सपोनि नगर तालुका पो.स्टे.	पोउनि	
११	उ वि पो अ, कर्जत विभाग	उ वि पो अ, कर्जत विभाग	वाचक पोसई	
१२	कर्जत पो.स्टे.	पो.नि. कर्जत पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
१३	श्रीगोंदा पो.स्टे.	पो.नि. श्रीगोंदा पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
१४	जामखेड पो.स्टे.	पो.नि. जामखेड पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
१५	बेलवंडी पो.स्टे.	पो.नि. बेलवंडी पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
१६	पोलीस अधीक्षक कार्यालय, अहमदनगर	पो.उप अधीक्षक (मुख्या.)	कार्यालय अधीक्षक	
१७	स्थानिक गुन्हे शाखा,	पो.नि. स्था.गु.शा., अहमदनगर	सपोनि/पोउनि	
१८	जिल्हा विशेष शाखा	पो.नि. जिविशा, अहमदनगर	सपोनि/पोउनि	
१९	पोलीस मुख्यालय, अ.नगर	रापोनि पो.मु. अहमदनगर	रापोउनि	
२०	मोटर परिवहन विभाग	पो.नि. मो.प.वि., अ.नगर	दुय्यम अधिकारी	
२१	उ वि पो अ, शेवगांव विभाग	उ वि पो अ, शेवगांव विभाग	वाचक पोउनि	अपर पोलीस अधीक्षक, श्रीरामपुर
२१	शेवगांव पो.स्टे.	पो.नि. शेवगांव पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
२२	पाथडी पो.स्टे.	पो.नि. पाथडी पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
२३	नेवासा पो.स्टे.	पो.नि. नेवासा पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
२४	सोनई पो.स्टे.	सपोनि सोनई पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
२५	उ वि पो अ, संगमनेर विभाग	उ वि पो अ, संगमनेर विभाग	वाचक पोउनि	
२६	संगमनेर शहर पो.स्टे.	पो.नि. संगमनेर शहर पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
२७	संगमनेर तालुका पो.स्टे.	पोनि संगमनेर तालुका पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
२८	अकोले पो.स्टे.	पोनि अकोले पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
२९	राजुर पो.स्टे.	सपोनि राजुर पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३०	घारगांव पो.स्टे.	पोनि घारगांव पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३१	आश्वी पो.स्टे.	पोनि आश्वी पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	

क्र.	कार्यालय / पोस्टे चे नांव	जन माहिती अधिकारी	सहा. जन मा.अ.	प्रथम अपिलीय अधिकारी
३२	उ वि पो अ, श्रीरामपुर विभाग	उ वि पो अ, श्रीरामपुर विभाग	वाचक पोउनि	अपर पोलीस अधीक्षक, श्रीरामपुर
३३	श्रीरामपुर शहर पो.स्टे.	पोनि श्रीरामपुर शहर पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३४	श्रीरामपुर तालुका पो.स्टे.	पोनि श्रीरामपुर तालुका पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३५	राहुरी पो.स्टे.	पोनि राहुरी पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३६	उ वि पो अ, शिर्डी विभाग	उ वि पो अ, शिर्डी विभाग	वाचक पोउनि	
३७	शिर्डी पो.स्टे.	पोनि शिर्डी पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३८	कोपरगांव पो.स्टे.	पोनि कोपरगांव पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
३९	राहाता पो.स्टे.	पोनि राहाता पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
४०	लोणी पो.स्टे.	सपोनि लोणी पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
४१	कोपरगांव ग्रामीण पो.स्टे.	पोनि कोपरगांव ग्रामीण पो.स्टे.	सपोनि/पोउनि	
४२	वाहतुक नियंत्रण शाखा, शिर्डी	पोनि वाहतुक नियंत्रण शाखा, शिर्डी	सपोनि/पोउनि	
४३	साई मंदिर सुरक्षा, शिर्डी	पोनि साई मंदिर सुरक्षा, शिर्डी	पोउनि	

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी,
अहमदनगर.

क्रमांक - मा.अ. कक्ष/कलम-४ माहिती/६०९३/२०१५,

अहमदनगर, दि. २८/४/२०१५

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार
प्रसिध्द करावयाचे माहिती बाबत..

-----०००-----

उपरोक्त विषयांस अनुसरून की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये १७ मुद्दयांची पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर कार्यालयाची माहिती तयार करण्यांत आलेली असून सदरची माहिती वेब साईटवर प्रसिध्द करण्यांत आलेली आहे. अहमदनगर जिल्हा पोलीस दलातील जन माहिती अधिकारी, सहा. जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी, यांची माहिती अदयावत (Up date) करून माहितीची सीडी व माहितीची प्रत सोबत सादर करण्यांत येत आहे. तरी सदरची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेस विनंती आहे.

सही / *****

(एस. एन. नरसुडे)

जन माहिती अधिकारी तथा
प्रभारी पोलीस उप अधीक्षक (मुख्या.)
पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर करिता.

प्रत :- जन माहिती अधिकारी तथा १) सर्व उप विभागीय पोलीस अधिकारी, व
२) सर्व पो.स्टे. / शाखा प्रभारी अधिकारी, अहमदनगर.

२/- सोबत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ मुद्दयावरील माहितीची प्रत सोबत आहे. सदर माहितीची प्रत आपले उपविभागाचे हद्दीतील सर्व पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना पाठवून सदर माहितीची प्रत पो.स्टे. च्या आवारात दर्शनी भागावर डकविणे बाबत व एक प्रत प्रत त्यांचे अभिलेखावर ठेवणे बाबत सूचना दयाव्यात.

प्रत सस्नेह :- प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा अपर पोलीस अधीक्षक, अहमदनगर व श्रीरामपुर.