



जिल्हा होमगार्ड कार्यालय, अहमदनगर.
सिध्दीबाग, दिल्लीगेट, अहमदनगर-414001

दूरध्वनी क्र- 0241-2324513. ई-मेल- clchgahmadnagar@yahoo.com

जापक क्र/ 426 /प्रशासन/2016

दिनांक - 05/05/2016

प्रति,
मा.जिल्हाधिकारी,
अहमदनगर

विषय - अहमदनगर जिल्ह्याचे संकेतस्थळावरील माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे प्रकरण 4 चे पोटकलम ख मधील 1 ते 17 मुद्दयांची माहिती व इतर सर्व संबंधीत माहिती अदयावत करणे बाबत.

संदर्भ - आपले कार्यालय प.क्र. अजिप्रप्र/कवि/37/2016/दिनांक 09/2/2016

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये सविनय सादर की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 नुसार संकेतस्थळ अदयावत करणे कामी सोबत या कार्यालयाची व उपविभागाशी संबंधीत 1 ते 17 मुद्दयांची माहिती पेन ड्राईव्ह व हार्ड कॉपी मध्ये सादर करण्यात येत आहे.

(गणेश देशमुख)

जिल्हा समादेशक, होमगार्ड तथा
अप्पर पोलीस अधिक्षक, अहमदनगर.

सहपत्र - 10 पाने

जिल्हा होमगार्ड अहमदनगर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी/नोडल ऑफीसर.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	ए.जी.वाबळे	प्रशासिक अधिकारी	अहमदनगर जिल्हा	२३२४५१३	dchgahmadnagar@yahoo.com	जिल्हा समादेशक

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	पंकज देशमुख (भापोसे)	जिल्हा समादेशक होमगार्ड अहमदनगर	अहमदनगर जिल्हा	२३२४५१३	dchgahmadnagar@yahoo.com	ए.जी.वाबळे

नोडल ऑफीसर

अ. क्र.	नोडल ऑफीसरचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	
१	पंकज देशमुख (भापोसे)	जिल्हा समादेशक होमगार्ड अहमदनगर	अहमदनगर जिल्हा	२३२४५१३	dchgahmadnagar@yahoo.com	

ब.) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.अरीफ इनामदार	प्र. समादशेक अधिकारी	राहूरी	८९७५७५७६२५	-
२	डॉ.राज अ.शेख	प्र. समादशेक अधिकारी	श्रीरामपुर	९८२२४३५६३६	-
३	श्री.डी.व्ही.कसबे	प्र. समादशेक अधिकारी	कोपरगांव	९८५०१३८२६७	-
४	श्री. सोमनाथ गाडे	प्र.समादेशक अधिकारी	संगमनेर	९५५२२१४२४०	-
५	श्री.भगवान दत्तात्रय बडे	समादेशक अधिकारी	पाथर्डी	९४२०९४४८५३	-
६	श्री.बी.देवखिले	प्र.समादेशक अधिकारी	नेवासा	७५८८००६४७७	-
७	श्री.डॉ.अमित फडके	प्र.समादेशक अधिकारी	शेवगांव	९८८१०८१०६६	-
८	श्री.ए.सी.पारधे	प्र.समादेशक अधिकारी	अहमदनगर	९८२२४२५५११	-
९	श्री.शनिदेव घोडके, अतिरिक्त पदभार	प्र.समादेशक अधिकारी	श्रीगोंदा	९८२३३२६९९६	-
१०	श्री.सुधाकर औटी	प्र.समादेशक अधिकारी	पारनेर	९२२६३३४४५२	-
११	श्री.के.एस.भिसे	प्र.समादेशक अधिकारी	कर्जत	९९७०७८६०७७	-
१२	कु.पुष्पा अप्पा नाईकवाडी	समादेशक अधिकारी	अकोले	९९२२२६९१५७	-
१३	श्री.सुरेश दत्तात्रय काशीद	समादेशक अधिकारी	जामखेड	९२२६२८४८४३	-
१४	श्री.प्रविण रत्नाकर गांधी	प्र.समादेशक अधिकारी	रहाता	८४२१२०४२२०	-
१५	श्री. प्रदिप परसपाटकी	प्रभारी अधिकारी	शिर्डी	९६२३०८५४०६	-
१६	श्री.दादा विश्वनाथ कसबे	प्रभारी अधिकारी	सावळ विहीर	९८५०१३८२६७	-
१७	श्री.बी.आर.महाले	प्रभारी अधिकारी	साकरवाडी	९९६०४४३१७५	-
१८	श्री. ए.एस.कदम	प्रभारी अधिकारी	देवळाली प्रवरा	९७६७४९०२५२	-

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र. १

संस्थेचे कार्य व कर्तव्ये

संस्थेचे/संघटनेचे नांव : जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर.

संस्थेचे/संघटनेचे कार्य : जिल्हयाचे व तालुक्याचे ठिकाणी होमगार्ड सदस्यांची त्यांना नेमुन दिलेल्यालक्षसंख्ये नुसार पुरुष व महिला व ग्रामीण पुरुष यांची भरती करण्यात येते नंतर भरती केलेवर त्यांना प्राथमिक , उजळणी, प्रगत व नेतृत्व अश्या प्रकारचे प्रशिक्षण दिले जाते व वेळोवेळी होणारे बंदोबस्तकामी, तसेच कायदा व सुव्यवस्था राखणे कामी मा. जिल्हाधिकारी, मा. पोलीस अधिक्षक यांचे मागणी नुसार मा.महासमादेशक मुंबई यांचे मंजुरीनुसार होमगार्ड होमगार्ड सदस्य पुरविले जातात त्याचप्रमाणे मा. महासमादेशक होमगार्ड महाराष्ट्र राज्य मुंबई येथे मुख्य कार्यालय स्थित असुन मा.महासमादेशकांचे अधिपत्याखाली संपुर्ण महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हयाचे ठिकाणी होमगार्ड संघटनेचे कार्य पार पाडली जातात.

संस्थेचे/संघटनेचे कर्तव्य : होमगार्ड सदस्य हा नागरिकांपैकीच असतो आणि शक्यतोवर त्याला शासनाच्या सरकारी यंत्रणाची नेहमीची दैनंदिनी कामे व कर्तव्ये पार पाडावी लागत नाही.सामान्यतः होमगार्ड सदस्यांना फक्त निकडीच्या प्रसंगी विद्यमान सरकारी यंत्रणाना सहाय्यक म्हणुन काम करण्यासाठी बोलाविण्यात येते सदरहु संघटनेकडे सोपविण्यात आलेली मुख्य कार्ये खालील प्रमाणे आहेत.

१)कायदा व सुव्यवस्था राखणे

२)नैसर्गीक आपत्तीच्या प्रसंगी सहाय्य करणेसाठी असलेल्या सामान्य अत्यावश्यक संघटना या संघटनेचे केंद्रस्थान म्हणुन काम करणे.

३)आग विझविणे,आपातग्रस्तांची सुटका करणे,निकडीच्या प्रसंगी दळणवळण सूरळीत चालु ठेवणे आणि अॅम्ब्युलन्स संबंधी काम पाहणे इ.कामासाठी असलेल्या सहाय्यकारी संघटनेचे केंद्रस्थान म्हणुन काम करणे.

४)नेहमीचा व्यवहार बंद पडला असेल अशावेळी वाहतुक,दळणवळण,विजपुरवळा,पाणी पुरवठा आणि इतर अत्यावश्यक काम चालु ठेवणे.

५)समाजकल्याण योजनांच्या अंमलबजावणीत सरकारला मदत करणे.

६)राज्यशासन अथवा महासमादेशक यांचेकडुन संघटनेकडे वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी इतर कामे करणे.

७)होमगार्ड ही एक शासकिय परंतु निष्कामसेवा करणारी मानसेवी संघटना असुन कायदा व सुव्यवथा राखणेकामी पोलीस दलास मदत करणे.

८)निसर्गनिमीत व मानवनिर्मित आपत्तीच्या वेळी नागरीकांचे प्राण व संपत्ती वाचविणे (भुकंप,चक्रीवादळ,महापुर,बॉम्बस्फोट इ.)

९)संपकालीन कालावधीत वा अन्य अडचणीच्यावेळी अत्यावश्यक सेवा चालु ठेवणे.(उदा.दुध पुरवठा,पाणी पुरवठा,टपालसेवा इ.)

प्रशिक्षण □ नव्याने भरती झालेल्या होमगार्ड सदस्यांना जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र शाखेमार्फत जिल्हा पातळीवर प्राथमिक व उजळणी प्रशिक्षण दिले जाते.तसेच मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था,होमगार्ड,महाराष्ट्रराज्य,मुंबई घाटकोपर येथे प्रगत व नेतृत्व प्रशिक्षण दिले जाते.

शिकविले जाणारे विषय - अ) सैनिकी प्रशिक्षण - शाररीककवायत,पदकवायत,शस्त्र कवायत,शस्त्र प्रशिक्षण,लाठीकवायत,वाहतुक नियंत्रण,जमाव नियंत्रण इ.प्रकारचे सैनिकी प्रशिक्षण विनामुल्य दिले जाते.
ब)व्यवसायीक प्रशिक्षण - अग्निशमन, विमोचन,पूरविमोचन,प्रथमोपचार इ.
क)अन्य प्रशिक्षण □ निशस्त्रयुध्द,अपातसहायता,तसेच मोठमोठया शहरांमधील होमगार्ड सदस्यांना टेलिफोन ऑपरेटर इ.चे प्रशिक्षण दिले जाते.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. २

जिल्हा समादेशक यांचे अधिनिस्त चालणा-या कामकाजाची माहिती

- १) नवीन होमगार्डसची जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र शाखे मार्फत नाव नोंदणी आयोजित करणे.
- २) कायदा व सुव्यवस्था राखणे कामी पोलीस खात्यास सहाय्यक म्हणुन होमगार्डसची पुर्तता करणे.
- ३) होमगार्डसचे प्रशिक्षण शिबीरे आयोजित करणे.
होमगार्डसचे वेल्फेअर पाहणे.
- ४) होमगार्ड /अधिका-यांचे राष्ट्रपती पदक, रोख बक्षिस व प्रशंसापत्र तसेच उल्लेखनिय कार्य केले विषयकचे प्रस्ताव मुख्यालयास सादर करणे.
- ५) जिल्हा होमगार्ड संघटनेतील शिस्त, शांतता, सुसंवाद, सुव्यवस्था व कल्याण विषयक बाबीस अंतिमतः जबाबदार होमगार्ड अधिनियम १९४७ नुसार कर्तव्ये जबाबदारी पार पाडणे.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. ३

नियंत्रण प्रक्रिया व पर्यवेक्षण

अ) निर्णय घेण्याची प्रक्रीया - होमगार्ड भरती करणे , होमगार्ड चे वेळो वेळी प्रशिक्षण शिबीरे घेणे , होमगार्डची ३ वर्षे सेवा कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर त्यांची इच्छा असल्यास त्यांच्या विहित मुदतीत दिलेल्या विनंती अर्जानुसार त्यांना पुढील ३ वर्षा करिता पुनर्नियुक्ती देणे बाबत योग्य तो निर्णय घेऊन कार्यवाही करणे. जिल्हा व तालुका पातळीवरील मानसेवी समादेशक अधिकारी/प्रभारी अधिकारी व अं.का.लिपिक/शिपाई यांच्या नियुक्ती बाबत निर्णय घेणे.

ब) नियंत्रणाची साखळी □ जिल्हा व तालुका पातळी पर्यंत साखळी खालील प्रमाणे.

जिल्हा समादेशक (मानसेवी)

जिल्हा मुख्यालयातील वेतनीय/मानसेवी अधिकारी/कर्मचारी व तालुका पथकातील मानसेवी अधिकारी व होमगार्ड

प्रशासिक अधिकारी (वेतनीय) प्रशासन	केंद्र नायक(वेतनीय) प्रशिक्षण	समादेशक/प्रभारी अधिकारी (मानसेवी)	मानसेवी अधिकारी
प्रमुख लिपिक	पलटन नायक	समादेशक अधिकारी/ /प्रभारी अधिकारी	द्वितीय समादेशक
वरिष्ठ लिपिक	सामग्री प्रबंधक सुभेदार	कंपनी नायक	सहाय्यक समादेशक
कनिष्ठ लिपिद्व	हैवलदार निदेशक	सि.प्लाटून कॅमांडर	प्रशासिद्वीय अधिकारू (प्रशिक्षण)
वाहन चालक	हैवलदार लिपिद्व	क्वार्टर मास्टर	प्रशासिद्वीय अधिकारू (प्रशासन)
सैनिक		सार्जंट	जिल्हें सामग्री प्रबंधक (भांडार)
शिपाई		सेक्शन लिडर	विशेष सेवा
		असि.से.लिडर	
		होमगार्ड	
		अंश कालीन लिपिद्व	
		अं.का. शिपाई	

जिल्हें समादेशडु होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. ४

विषय □ प्रशासिडु अधिकारू, समादेशडु/प्रभारू अधिकारू यांना दरमहिन्यास कामाचे ठरवुन दिलेले उद्दीष्टे

१) प्रशासिडु अधिकारू -

१) आस्त्रैयना / प्रशासन/ लेखा/प्रशिक्षण/भांडार विषयी कामकाज पाहणे

२) वेतन देयडु, कॅश बुक, सेवा पुस्तिका, प्रवास भत्ता बिले, बंदोबस्त्रैय कर्तव्य बीले संबैधत शाखेकडूँ अँवत करुन घेणे.कॅसेच तक्रारू अर्ज, शिबीर प्रशिक्षण, व प्रशासिडु कामकाज व प्रशिक्षण विषयी कामकाज संबैधता कडूँ करुन घेणे.

३) खर्च मुळ ऑथक कॅरतुदी पेक्षा जास्त्रैय होत असेल कॅर मडूँरूँष्ट्र कोषागार नियमाच्या अधिन रूँहुन जादा कॅरतुद उपलब्त्रैय करुन घेण्याच्या दृष्टीने सर्व उपाय योजना करणे व देयडुंवर कार्यालया प्रमुखाच्या स्वाक्षरीचे कॅश्या अर्थाचे प्रमाणपत्र जोडले आहे बाबत खात्री करुन कार्यवाहू करणे.

४) ठरूँवडु आडु स्मिडु खर्चाच्या बाबतीत निश्चित केलेल्या रकमेपेक्षा प्रस्त्रैयत खर्च अधिक होत त्रैय त्रैय याची खबरदारू घेणे.

५) वेळोवेळू उद्भवणा-या ऑथक अडचणी संबधी योग्य निर्णय घेऊन संबैधता कडूँ कामकाज करुन घेणे कॅसेच जिल्हें होमगार्ड संघटनेचा जन माहिती अधिकारू म्हणुन कामकाज पाहणे.

२) समादेशडु अधिकारू/ प्रभारू अधिकारू कॅलुका पथके/उपपथके

होमगार्ड सदस्यास बंदोबस्त्रैयया वेळू संबधीत पोलीस स्टेशनला मागणी प्रमाणे दिलेल्या संख्येनुसार होमगार्डसना कर्तव्यावर हूँर करणे व पर्तता अहवाल जिल्हें कार्यालयास सादर करणे. होमगार्ड भरतीमधील पुरुष/महिला उमेदवारूँँ अँशेष पुर्ण करणेची कार्यवाहू करणे.होमगार्ड भरती नोंदवहू,सापडूँहीक कवायत नोंदवहू अँवत ठेवणे व मानसेवी होमगार्ड/अधिकारू यांचे पदोन्नतीचे प्रस्त्रैय जिल्हें मुख्यालयाला सादर करणे. होमगार्डच्या सेवापुस्तिका अद्ययावत ठेवणे.

होमगार्ड सदस्याचे प्रत्येक महिन्याचे सापडूँहीक कवायत बीले व बंदोबस्त्रैय ल दिलेल्या होमगार्डसची कर्तव्य बीले वेळो वेळू जिल्हें कार्यालयास पाठूँवणे.

जिल्हें समादेशड्डु होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. ५

कार्यालयाकडे असलेले कायदे व त्याखालील नियम यांचा क्षॅपशिल दर्शविणारे पुस्तके

अ.क्र.	शाखेचे ँत्र	कायदा विषयी पुस्तके
१	गृह शाखा	१) मुंबई होमगार्ड अधिनियम १९४७ २) मुंबई होमगार्ड अधिनियम १९५३

जिल्हें समादेशड्ड होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र. ६

जिल्हें समादेशड्ड होमगार्ड कार्यालयेंतील कक्षनिहेंय अधिकारू/कर्मचारू यांचे कामाविषयी क्षेंपशिल दर्शविणारे प्रपत्र

अ.क्र.	अधिका-याचे/ कर्मचा-याचे ञ्च /पदनाम	शाखा	कामाचे स्वरुप
१	श्री.ए.जी.वाबळे प्रशासिड्ड अधिकारू.	जिल्हें कार्यालय	कार्यालयेंतील सर्व प्रड्डारचे देयड्डे कोषागारूंस सादर करणे. प्रशासन/प्रशिक्षण/लेखा/भांडार/आस्त्रेंपना शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. रोख नोंद वड्ड/शिबीर रोख नोंदवड्ड इ. क्षेंपासणे.
२	सौ.एन.जी.लिमजे प्रमुख लिपिड्ड	लेखा/आस्त्रेंपना	कार्यालयीन कर्मचारू वेतन देयड्डे, भत्ते,सेवा पुस्तके, रूँहें हिशोब कॅश अकौट वसुली भविष्य निर्वाह निधी देयड्डे स्त्रेंपनी अग्रीम जमाखर्च यांची नोंद वड्ड कर्मचारू वेतन रूँहेंष्टर भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम रूँहेंष्टर वेतन अनुदान रूँहेंष्टर बिल नोंद वड्ड टोकन रूँहेंष्टर रोख नोंद वड्ड (कॅश बुक) ड्डिरकोळ रूँहें हिशोब भ.निर्वाह निधी नोंद वड्ड (वर्ग-४) कार्यालयीन कर्मचारू सेवा पुस्तके धनादेश नोंद वड्ड होमगार्ड फंड रोख वड्ड १३) वार्षिड्ड अनुदान अंदाजपत्रक क्षेंयार करणे
३	श्री.एस.व्ह. गायड्ड वाड्ड वरिष्ठ लिपिड्ड	भांडार/लेखा	सर्व प्रड्डारूँहें अग्रीम व क्षेंपशिलवार देयड्डे क्षेंयार करणे , मासिड्ड खर्च विवरणपत्र क्षेंयार करणे होमगार्डच्या गणवेश साहीत्याची खाते वड्ड / आवड्ड/जावड्ड साहीत्य चलना ञ्ँसार अद्ययावत ठेवणे क्षेंसेच कार्यालयास शासड्डीय साहीत्य वेळोवेळू प्राप्तेँ झाल्याची नोंद जड्ड संग्रह नोंद वहीत घेऊन अँच्यावत करणे,क्षेंसेच कार्यालयीन शासड्डीय

			वाहनांची इतिवृत्त नोंदवही लॉगबुक व डिझेल नोंदवहीमध्ये वेळोवेळी खरेदी केलेले डिझेल व वाहनाच्या दुरस्तीवर केलेला खर्च यांच्या वेळोवेळी नोंदी घेणे,होमगार्ड साहीत्याचे विवरणपत्र व वार्षिक भांडार लेखा तयार करणे.
४	रिक्त कनिष्ठ लिपिक	प्रशासन/आवक जावक लिपिक	टपाल देणे/घेणे आवक टपाल रजिष्टरला नोंदविणे मुद्राक शुल्क हिशोब एकत्रित रेकॉर्ड ठेवणे मुद्राक नोंदवही नमुना अ/ब माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ माहिती तयार करणे माहिती अधिका-यास मदत करणे. समादेशक अधिकारू यांच्या रेकॉर्ड फाईल ठेवणे.
५	श्री. आय.सी. जहागिरदार केंद्र नायक	जिल्हा प्रशिक्षण शाखा.	मध्यवर्ती प्रशिक्षण केंद्र,घाटकोपर,मुंबई येथे वेळोवेळू होणा-या प्रशि.पाठयक्रमास होमगार्ड पाठवणे तसेच होमगार्डसची भरती, पुनर्नियुक्ती, कमी करणे या बाबतच्या नोंदवहया अदयात ठेऊन कार्यवाही करणे.संपुर्ण जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रशाखेचे कामकाजावर नियंत्रण ठेऊन कामकाज पार पाडणे.तसेच होमगार्डचे शिबिर आयोजित करणे,शिबिराचा हिशोब तपासणे राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे नियोजन करणे,
६	श्री.एच.डी.बागुल पलटन नायक	जिल्हा प्रशिक्षण शाखा.	वरील प्रमाणे
७	श्री.एम.व्ही. गोसावी सामुग्री प्रबंधक सूभेदार	शस्त्रे व भांडार	शस्त्रांच्या नोंदवहया अहवाल/दुरुस्ती वेळोवेळी करणे.प्रशिक्षण शाखेचे भांडार साहित्य रेकॉर्ड रजिष्टर नोंदवहया,शिबिर रोखवही व शिबिराचे स्टॉक रजिष्टर ठेवणे.तसेच भोजन साहित्य विषय नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
८	रिक्त हविलदार निदेशक		साप्ताहिक कवायत घेणे व होमगार्डसना प्रशिक्षण देणे व नेमुन दिलेल्या पथकांचे कामकाज पहाणे.
९	रिक्त हविलदार लिपिक		जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रशाखेचे संपुर्ण पत्रव्यवहाराचे टायपिंग करणे व शाखेतील संबंधीत नोंदवहया वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार अद्यावत ठेवणे
१०	श्री.पी.डी.बारटक्के सैनिक		रात्रपाळी जिल्हाकार्यालय व भांडारसाहित्य व प्रशिक्षण साहित्याचे संरक्षण करणे.
११	रिक्त शिपाई		कार्यालयीन कामकाज वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पार पाडणे.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र. ७

प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबधाने सर्व सामान्यांचे परामर्श करिता करण्यात आलेली व्यवस्था जिल्हा होमगार्ड कार्यालयात सहाय्यक माहिती अधिकारी , माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी नेमण्यात आलेले असून त्यांचे व्दारे माहितीचा अधिकाराच्या अर्जान्वये विचारण्यात आलेली माहिती नागरिकांना देण्यात येते.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र. ८

१) होमगार्डस नाव नोंदणी करते वेळी खालील प्रमाणे समितीचे गठण करण्यात येते व त्यानुसार नाव नोंदणीची प्रक्रिया पार पाडली जाते.

१) जिल्हा समादेशक	अध्यक्ष
२) पोलीस अधिक्षक यांनी नियुक्त केलेला पोलीस अधिकारी	सदस्य
३) मुख्यालयाने नामनिर्देशित केलेला अधिकारी	सदस्य
४) केंद्र नायक / कंपनी नायक	सदस्य सचिव

२) मानसेवी पदनिर्देशित करण्याकरीता पध्दत व पात्रता या करीता गठीत समिती

अ) द्वितीय समादेशक / सहाययक समादेशक

१) पोलीस अधिक्षक / मुंबईकरीता पोलीस उपायुक्त	— अध्यक्ष
२) जिल्हा समादेशक	— उपाध्यक्ष
३) द्वितीय समादेशक (सहाययक समादेशकाकरीता)	— सदस्य
४) केंद्रनायक	— सदस्य सचिव

ब) उर्वरीत मानसेवी अधिकारी पदे

१) जिल्हा समादेशक	— अध्यक्ष
२) पोलीस उपअधिक्षक / मुंबईकरीता पोलीस सहाययक आयुक्त	— सदस्य
३) द्वितीय समादेशक (असतील तर)	— सदस्य
४) केंद्रनायक	— सदस्य सचिव

क) मानसेवी अनायुक्त अधिकारी पदनिर्देशित करण्याकरीता (एन सी ओ)

१) जिल्हा समादेशक	— अध्यक्ष
२) प्रशासिक अधिकारी	— सदस्य
३) केंद्रनायक	— सदस्य सचिव

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र. ९

अ.क्र.	अधिका-यांचे नांव	अधिका-यांचे पदनाम	कार्यालय	दुरध्वनी क्र.
१	पंकज देशमुख	जिल्हा समादेशक , होमगार्ड अहमदनगर	अहमदनगर	२३२४५१३
२	श्री.ए.जी.वाबळे	प्रशासिक अधिकारी	-□-	-□-
३	सौ.एन.जी.लिमजे	प्रमुख लिपिक	-□-	-□-
४	श्री.एस.व्ही.गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	-□-	-□-
५	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	-□-	-□-
६	रिक्त	वाहन चालक	-□-	-□-
७	श्री.आय.सी. जहागिरदार	केंद्रनायक	-□-	-□-
८	एच.डी.बागुल	पलटन नायक	-□-	-□-
९	श्री. एम.व्ही.गोसावी	सा.प्रबंधक सुभेदार	-□-	-□-
१०	रिक्त	हविलदार निदेशक	-□-	-□-
११	रिक्त	हविलदार निदेशक	-□-	-□-
१२	रिक्त	हविलदार निदेशक	-□-	-□-
१३	रिक्त	हविलदार निदेशक	-□-	-□-
१४	रिक्त	हविलदार लिपिक	-□-	-□-
१५	श्री. पी.डी.बारटक्के	सैनिक	-□-	-□-
१६	रिक्त	शिपाई	-□-	-□-

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. १०

मा.जिल्हा समादेशक होमगार्ड अहमदनगर यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतना बाबत.

अ.क्र	कार्यालयाचे नांव	अ.क्र.	पद	वेतन श्रेणी ग्रेड पे
१	जिल्हा समादेशक होमगार्ड अहमदनगर	१	जिल्हा समादेशकांचे प्रशासिक अधिकारी	९३००-३४८००-४३००
		२	केंद्र नायक	९३००-३४८००-४३००
		३	पलटन नायक	९३००-३४८००-४२००
		४	सामग्री प्रबंधक सुभेदार	५२००-२०२००-२४००
		५	हविलदार निदेशक	५२००-२०२००-२४००
		६	प्रमुख लिपिक	५२००-२०२००-२४००
		७	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००-२४००
		८	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००-१९००
		९	हविलदार लिपिक	५२००-२०२००-१९००
		१०	वाहन चालक	५२००-२०२००-२१००
		११	सैनिक	४४४०-७४४०-१६००
		१२	शिपाई	४४४०-७४४०-१६००
२	तालुका समादेशक/प्रभारी अधिकारी होमगार्डस पथके/उपपथके	१	अंश का.लिपिक	५०० प्रति महा मानधन
		२	अंश.का.शिपाई	२५० प्रति महा मानधन

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णया अन्वये मुळ वेतनावर महागाई भत्ता स्थानिक पुरक भत्ता घरभाडे भत्ता हे अधिकारी व कर्मचारी यांना अदा केले जातात.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. ११

विषय - वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक

सन २०१५/२०१६ या वर्षातील लेखा शिर्षाखालील प्राप्त अनुदान व खर्च (कार्यालयीन)
माहे.डिसेंबर 2015 अखेर

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	कार्यालयाचे नांव	प्राप्त अनुदान कार्यालयीन खर्चासाठी	झालेला कार्यालयीन खर्च	शेरा
१	२०७०	जिल्हा समादेशक होमगार्ड अहमदनगर	१५०००/-	१३४४८/-	

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. १२

विषय □ जनतेला प्रत्यक्ष देण्यात आलेल्या सबसिडीबाबत व त्या योजनेखालील लाभार्थीची संख्या.

सदर योजना या कार्यालया मार्फत राबविण्यात येत नाही.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. १३

विषय □ जिल्हा समादेशक कार्यालयामार्फत देण्यात येणा-या परवान्याची माहिती.

कोणत्याही प्रकारचे परवान्या बाबत हे कार्यालय संबधित नाही.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. १४

अहमदनगर जिल्हयातील १४ तालुके व ४ उपपथके असून त्यांची पटावरील असलेल्या होमगार्ड सदस्य व अधिका-यांची संख्या खालील प्रमाणे आहे.

तालुकास्तरावरील समादेशक/प्रभारी अधिकारी
यांची संख्या.

१८

जिल्हयातील पटावरील पुरुष व महिला
होमगार्ड सदस्यांची संख्या.

१६६६

तसेच अहमदनगर जिल्हयात तालुकास्तराव प्रत्येकी एक तालुका समादेशक/प्रभारी अधिकारी होमगार्ड कार्यालये स्थापन करण्यात आलेले असून सदर पथकांच्या ठिकाणी होमगार्ड सदस्यांची संपुर्ण माहिती त्यांचे सर्वकागदपत्रासह संबधीत कार्यालयाच्या अभिलेखावर ठेवले जातात.

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. १५

विषय □ जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी लायब्ररीची सुविधा उपलब्ध करुन देणे बाबत.

सुविधा उपलब्ध नाही

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र. १६

विषय □ केंद्र सरकारचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालयासाठी सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांच्या नेमणुका करणे बाबत.

अ.क्र.	जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
१	जिल्हा समादेशक कार्यालय	समादेशक अधिकारी/प्रभारी अधिकारी तालुका पथके/ उपपथके	जिल्हा समादेशक यांचे प्रशासिक अधिकारी	जिल्हा समादेशक

जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र. १७

विषय- इतर विहित नमुन्यातील माहिती

अशा प्रकारची अद्याप माहिती उपलब्ध नाही. अशा प्रकारची माहिती
उपलब्ध झाल्यावर अद्यावत करण्यात येईल

वरील १ ते १७ मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे अद्यावत करण्यात येईल.