



प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना.
झाशी राणी पुतळ्या समोर, जे.ई.एस. कॉलेज रोड,
जालना - ४३१ २०३ दूरध्वनी/फॅक्स : ०२४८२-२३०६०८
वेबसाईट : www.ptcjalna.in
ई-मेल : prin.ptsjalna@mahapolice.gov.in



प्रति,

मा.पोलीस महासंचालक,
महाराष्ट्र राज्य,
मुंबई

03 FEB 2025

जा.क्र.प्रबंधक/माहिती अधिकार/17/मुद्दे प्रसिध्द/2025 557

जालना दिनांक : 03/02/2025.

- संदर्भ :- 01. मा. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र.पोमसं/36/र.व का.(8300)/ रामाआ-नागपूर
व्द्वितीय अपील/146/2024, मुंबई, दिनांक 15/12/2024.
02. जा.क्र.प्रबंधक/राज्य माहिती आयोग- कलम 4(01) (ख)माहिती /2024/66, दिनांक 03/01/2025.
03. महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2025/प्र.क्र.7/र.व का.-01,
दि.13/01/2025.
04. मा. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र.पोमसं/36/र.व का.(8300) शा.नि.-
अधिसूचना/07/2025, दि.15/01/2025.

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 17 बाबीची माहिती संकेतस्थळावर अद्ययावत
केलेबाबत.

---000---

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये सविनय सादर की, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना आस्थापनेशी संबंधित माहिती
अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (ख) मधील 17 बाबीची माहिती दिनांक 03/02/2025 रोजी या कार्यालयाच्या
संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. करिता अहवाल सादर करण्यात येत आहे.

(अशाक बनकर)

प्राचार्य
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना.

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर,

मा. पोलीस महासंचालक (प्रशिक्षण व खास पथके), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कलम ४(१)(ख)(एक)
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना येथील कामांचा अणि कर्तव्याचा तपशील

| | | |
|----|---|---|
| ०१ | कार्यालयाचे नाव | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना. |
| ०२ | संपुर्ण पत्ता | झांसी राणी चौक, दुर्गा माता मंदीरा जवळ पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना. |
| ०३ | कार्यालय प्रमुख | प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना. |
| ०४ | कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे | पोलीस गृह विभाग |
| ०५ | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयकडे सादर केला जातो | मा.पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई मा.अपर पोलीस प्रशिक्षण व खास पथके, महाराष्ट्र राज्य.मुंबई |
| ०६ | कार्यक्षेत्र/भौगोलिक | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना. |
| ०७ | अंगीकृत मिशन | नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभुत प्रशिक्षण देणे. |
| ०८ | ध्येय धोरण | नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभुत प्रशिक्षण देवुन शिस्त व अनुशासन शिकवणे. |
| ०९ | साध्य | नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभुत प्रशिक्षणातुन उत्कृष्ट पोलीस शिपाई घडविणे. |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य | पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील पोलीस दलाचे प्रशासन व नियंत्रण |
| ११ | कामाचे विस्तृत स्वरुप | पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६ नुसार मुलभूत प्रशिक्षण देणे. |
| १२ | मालमत्तेचा स्वरुप | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना हे १५/०३/१९६० पासुन स्थापना झालेली असुन केंद्राचा परिसर १५० एकराच्या परिसर आहे. पोलीस प्रशिक्षण केंद्र कार्यालयाची नवीन इमारत २०१८ मध्ये कार्यान्वीत झालेली आहे. |
| १३ | उपलब्ध सेवा | नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभूत प्रशिक्षण देणे. |
| १४ | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील | विविध स्तरावरील अधिका-यांच्या नामभिधानाचा तक्ता सोबत जोडला आहे. |
| १५ | कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ | दुरध्वनी क्रमांक ०२४८२-०२३०६० वेब साईट www.ptcjalna.in कार्यालयीन कामाकाजाची वेळ ०९.४५ वा. पासुन ते १८.१५ वा. पर्यंत |
| १६ | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळी | राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व रविवार व शनिवार धरुन) कार्यालयीन कामाकाजाची वेळ ०९.४५ वा ते १८.१५ वा पर्यंत आहे. |

कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना क
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना येथील अधिकार/कर्मचारी यांचे अधिकार कक्षा

| अक्र | अधिकार पद | आर्थिक अधिकार | संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र | शेरा |
|------|-----------|---|--|------|
| | प्राचार्य | विभाग प्रमुखाचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहे (वित्तीय मर्यादा) | 01.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 अन्वये प्रदान करण्यांत आलेले वित्तीय अधिकार, तसेच वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-2013/प्र.क्र.30/विनियम, भाग-2 दिनांक 17 एप्रिल 2015 आणि वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका -1978. 02.महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग शासन निर्णय क्र.एमआयएस-1315/प्र.क्र.358 भाग-01/पोल-4, दि.05/03/2024. ०३.पोलीस प्रशिक्षण नियमावली -२०१६ 04.मा.अपर पोलीस महासंचालक (प्रशिक्षण व खास पथके), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेश जा.क्र. अपोकसं/प्रशि/लेखा-02/विकास निधी परिपत्रक/160/2022/1542, मुंबई दिनांक 29/04/2022 | |

| अक्र | अधिकार पद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र | शेरा |
|------|-----------|------------------|---|------|
| ०१. | प्राचार्य | कार्यालय प्रमुख | ०१.महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५१ मध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे. ०२.पोलीस प्रशिक्षण नियमावली -२०१६ ०३.मा.अपर पोलीस महासंचालक (प्रशिक्षण व खास पथके), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेश जा.क्र. अपोकसं/प्रशि/लेखा- ०२/विकास निधी परिपत्रक/१६०/२०२२/१५४२, मुंबई दिनांक २९/०४/२०२२. ०४. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली -१९९९, भाग ०१ प्रशासन | |

कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना ख

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना येथील अधिकार/कर्मचारी यांचे कर्तव्य

अ.क्र. ०१. अधिकार पद :- प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना.

संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र:- पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६, नियम ६.१
कर्तव्ये

दैनंदिन कर्तव्य -

- प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचे प्राचार्य हे त्या पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचे घटक प्रमुख या नात्याने सर्व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख, नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवतील.
- प्राचार्य हे प्रशिक्षण केंद्रामधील दैनंदिन चालणा-या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख ठेवतील.
- प्रशिक्षण केंद्रातील आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग अधिकारी/कर्मचारी तसेच नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांच्या रजेबाबत नियोजन व नियंत्रण ठेवतील.
- प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षण व इतर कामकाजात कुठलाही गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घेऊन कुठलाही गैरप्रकार आढळून आल्यास तात्काळ कारवाई करून अप्पर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके यांना सविस्तर अहवाल सादर करतील.
- प्रशिक्षण केंद्रातील अडीअडचणी सोडविण्यासाठी इतर शासकीय विभागांच्या प्रमुखांशी समन्वय ठेवून उपाययोजना करतील.
- प्रशिक्षण केंद्रातील अधिकारी, कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांना सोपविलेल्या कामाचे मुल्यमापन करून त्यांच्या चांगल्या कामाबद्दल बक्षिस व कोणीही गैरवर्तन केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करतील.
- वेळोवेळी प्रशिक्षणार्थींच्या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग संबंधाने परिक्षेचे आयोजन करतील.
- प्रशिक्षण केंद्रातील अधिकारी, कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थींच्या अडीअडचणीबाबत आज्ञांकित कक्ष घेवून योग्य त्या उपाययोजना करतील व आस्थापना लिपिकाच्या मदतीने त्यासंबंधीचे अभिलेखे अद्यावत ठेवतील.
- पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृह निर्माण विभागामार्फत अथवा अन्य विभागामार्फत चालु असलेल्या भौतिक सोयीसुविधा तसेच इतर विकास कामे यांच्यावर लक्ष ठेवून कामाच्या दर्जाबाबत वेळोवेळी आढावा घेतील.

व. साप्ताहिक कर्तव्य -

- आंतरवर्ग व बाह्यवर्गांच्या सर्व प्रशिक्षकांची आठवडयातुन एकदा बैठक घेवून प्रशिक्षकांच्या साप्ताहिक अध्यापनाचा आढावा घेऊन प्रत्याभरण व प्रशिक्षणार्थींच्या संमेलनादरम्यान प्राप्त झालेल्या सुचना तसेच वरिष्ठ कार्यालयातुन प्राप्त अत्याधुनिक व नवनवीन अध्यापन पध्दतीच्या संबंधाने त्यानुरूप अध्यापनात सुधारणा करण्यासंदर्भात संबंधीत आंतरवर्ग/बाह्यवर्ग अधिका.यांना/कर्मचा.यांना सुचना देऊन अध्यापनाचा दर्जा सुधारणेबाबत मार्गदर्शनकरतील. आंतरवर्ग अधिका.यांच्या अडीअडचणी समजावून घेऊन त्या सोडवण्याचा प्रयत्न करतील.
- प्रत्येक आठवडयाच्या दर शुक्रवारी सर्व पोलीस अधिकारी/कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थींची समारंभ कवायत आयोजित करून त्यावेळी उत्कृष्ट काम करणा-या पोलीस अधिकारी/कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थींना बक्षिसे देतील.
- आठवडयातुन एक दिवस वसतिगृह, भोजनालय, आंतरवर्ग व इत्यादि ठिकाणी भेट देवून तेथील स्वच्छता, शिस्त व सोयी सुविधाबाबत आढावा घेऊन साप्ताहिक बैठकीदरम्यान भोजनालय/वसतिगृह / आंतरवर्ग प्रमुख व संबंधीत समिती प्रमुख यांना सुचना करून नवनवीन उपाययोजना राबविण्याबाबत प्रयत्न करतील.
- प्रशिक्षण केंद्रातील संगणक कक्ष, प्रोजेक्टर, बायोमेट्रीक व इतर आधुनिक तांत्रिक बाबींचा आढावा घेवून त्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करतील.
- आठवडयातुन एक वेळ प्रशिक्षण केंद्रातील दवाखान्यात भेट देवून रुग्ण निवेदन केलेल्या प्रशिक्षणार्थींच्या प्रकृतीबाबत विचारपुस करून रुग्णालयातील सोयी सुविधाबाबत आढावा घेतील.
- प्रशिक्षणार्थींकडुन आठवडयातुन एक दिवस आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाबाबत प्रत्याभरण घेतील.
- आठवडयातुन किमान एक तासिका घेवून स्वतः अध्यापन करतील तसेच कोणत्याही एका प्रशिक्षकाच्या एका तासिकाच्या अध्यापनाचे निरीक्षण करतील.

क. मासिक कर्तव्य -

- १) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात वेगवेगळ्या कामासंबंधाने खर्च झालेला निधी, शिल्लक निधी व आवश्यक असलेला निधी याचा आढावा घेवून ताळेबंदाची पडताळणी करतील.
- २) प्रशिक्षणार्थीचे दरमहा संमेलन घेवून त्यांना मार्गदर्शन करतील व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करतील. संमेलनात सार्वजनिक मुदयांवर चर्चा करावी. तसेच संमेलनाच्या वेळी कोणताही आंतरवर्ग / बाह्यवर्ग प्रशिक्षक हजर राहणार नाही.
- ३) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या सुरक्षेचा वेळोवेळी आढावा घेवून त्यामध्ये आधुनिक तंत्रज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करतील.
- ४) महिन्यातुन एक दिवस वसतीगृह समिती, भोजनालय समिती, खरेदी समिती तसेच इतर समितीच्या कामाचा आढावा घेतील.
- ५) महिन्यातुन एक दिवस वसतिगृह व भोजनालयाबाबत प्रत्याभरण घेतील.
- ६) कार्यालयीन प्रत्येक शाखेची मासिक बैठक घेवून प्रत्येक शाखेची शिर्षावर पडताळणी करून प्रलंबीत प्रकरणांचा आढावा घेवून त्यांचा वेळेत निपटारा करणे बाबत कार्यवाही करतील.
- ७) माहेवार प्रत्येक कामाचा आढावा घेवून तसेच वरिष्ठ कार्यालयामार्फत प्राप्त सुचना/आदेश यांचा उपप्राचार्य (आस्थापना) यांच्या मार्फतीने त्या त्या कामांची पूर्तता करून वरिष्ठ कार्यालयास सविस्तर पूर्तता अहवाल वेळोवेळी सादर करतील.
- ८) प्रशिक्षण केंद्रात भोजनालय, वसतीगृह व इतर ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या तक्रार पेट्टीचा आढावा घेतील. आलेल्या तक्रारी/सूचना याबाबत आवश्यकतेप्रमाणे कारवाई करतील.
- ९) संबंधीत परिक्षेत्राच्या विशेष पोलीस महानिरीक्षकांनी आयोजित केलेल्या प्रत्येक मासिक बैठकीस प्राचार्यांनी उपस्थित राहून पोलीस खात्यात होणारे बदल, सुधारणा, समस्या याबाबत बैठकीत उपस्थित अधिका.यांशी समन्वय ठेवून त्याप्रमाणे प्रशिक्षणात बदल घडवून आणावा.

ड. वार्षिक कर्तव्य -

- १) प्रशिक्षण केंद्रातील भौतिक सोयीसुविधा, प्रशासन व आधुनिकीकरण यांचा आढावा घेवून प्रत्येक वर्षासाठी प्रशिक्षण केंद्राची स्वतंत्र योजना तयार करतील व त्याचा अर्थसंकल्पात समावेश करतील.
- २) प्रशिक्षण केंद्रासाठी आवश्यक असणा.या बाबींचा आढावा घेवून त्या प्राप्त करणेबाबत पाठपुरावा करतील.
- ३) प्रशिक्षण केंद्र आधुनिकीकरणाच्या दृष्टीने आवश्यक त्या उपाययोजना करतील.
- ४) प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाचे मुल्यमापन करून त्याबाबत गोपनीय अहवालात नोंदी करतील.
- ५) प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व प्राचार्य एकमेकांशी समन्वय ठेवून त्यांच्या प्रशिक्षण केंद्रात आवश्यक /अनावश्यक साधन सामुग्री व सोयीसुविधा यांचे आदान-प्रदान करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठवतील.
- ६) प्रत्येक आर्थिक वर्षातुन एकदा प्रशिक्षण केंद्राच्या उपप्राचार्य (प्रशासन) यांनी प्रमाणित केलेल्या सर्व अभिलेखांची तपासणी करून पडताळणी करतील.

अ.क्र. ०२. अधिकार पद :- उपप्राचार्य, प्रशासन, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र-पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६, नियम ६.२

कर्तव्ये

- १) उपप्राचार्य (प्रशासन) हे प्राचार्य यांचे स्वीय सहायक म्हणून संपुर्ण कार्यालयीन कामकाज विशेषतः लेखा शाखेतील कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतील तसेच त्यांचा प्रतिनिधी म्हणून सर्व प्रमाणकावर स्वाक्षरी करतील व त्यासंबंधाने प्राचार्य यांना अद्यावत माहिती अवगत करून देतील.
- २) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या परिवहन विभागावर नियंत्रण ठेवून तेथील वाहनांची नियमित सर्व्हेसिंग तसेच परिवहन विभागा संबंधीचे सर्व अभिलेखांचा वेळोवेळी आढावा घेवून त्यांची तपासणी करतील.
- ३) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील सुरक्षेसंबंधाने आढावा घेवून सुरक्षा संबंधीत अत्याधुनिक यंत्रांची वेळोवेळी तपासणी करून त्यांचा अहवाल प्राचार्य यांना सादर करतील.
- ४) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या कामकाजात सुसुत्रता आणण्यासाठी स्थापन केलेल्या विविध समित्यांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवून त्यांचा वेळोवेळी आढावा घेतील.
- ५) आठवडयातुन किमान दोन वेळेस वसतिगृह व भोजनालयास भेट देवून तेथील व्यवस्थापन, दर्जा व अडीअडचणी याबाबत आढावा घेवून त्याबाबत प्राचार्यांशी व समिती सदस्य यांचेशी चर्चा करून योग्य त्या उपाययोजना करतील.
- ६) पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवासस्थानांना वेळोवेळी भेट देवून त्यांना पुरविल्या जाणा.या सोयीसुविधा व असलेल्या अडचणी यांचा आढावा घेवून त्यासंबंधाने प्राचार्यांशी चर्चा करून योग्य त्या उपाययोजना करतील.
- ७) प्रशिक्षण केंद्रातील वसतीगृह, भोजनालय, आंतरवर्ग याठिकाणी प्रशिक्षणार्थींसाठी लावलेल्या तक्रार पेट्ट्या आठवडयातुन एक वेळेस उघडून त्यामध्ये प्रशिक्षणार्थींनी केलेल्या सूचना/तक्रारी संबंधाने अभिलेखात नोंद घेवून प्राचार्य यांच्याशी चर्चा करून तक्रारीचे निराकरण करतील व त्याचा वेळोवेळी आढावा घेतील.
- ८) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा समन्वय अधिकारी या नात्याने इतर प्रशासकीय विभाग यांचेशी संपर्क साधून पोलीस प्रशिक्षण केंद्रासाठी आवश्यक असलेल्या सोयीसुविधांची व्यवस्था व अडचणींची सोडवणूक करतील.
- ९) प्राचार्य यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करून त्याचा पूर्तता अहवाल विहित वेळेत प्राचार्य यांना सादर करतील.
- १०) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व अभिलेखे स्वतःच्या स्वाक्षरीने प्रमाणित करतील.

अ.क्र. ०३. अधिकार पद :- उपप्राचार्य, प्रशिक्षण/आंतरवर्ग, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधित कायदा नियम आदेश/राजपत्र-पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६, नियम ६.३
कर्तव्ये

- १) आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाचे नियोजन, वेळापत्रक, विषयवाटप, वर्गवाटप, स्कॉड वाटप, आंतरवर्ग/बाह्यवर्ग परिक्षांचे नियोजन, परिक्षांचे वेळापत्रक, गोळीबार सराव, अतिथी व्याख्यात्यांची निवड व व्याख्यानाचे आयोजन तसेच प्रशिक्षणाचा दर्जा व अत्याधुनिकीकरण यासाठी आवश्यक असणा. या सर्व साधन सामुग्रीची पूर्तता करून संपुर्ण आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतील.
- २) आंतरवर्ग/बाह्यवर्ग प्रशिक्षक यांच्या रजांबाबत शिफारशी करतील.
- ३) आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाबाबत प्रपोशि यांचे वेळोवेळी / वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे प्रत्याभरण (Feedback) घेवुन त्याचे पृथःकरणानंतरचा संकलित अहवाल प्राचार्य यांना सादर करतील.
- ४) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा परिसर स्वच्छ, सुशोभित व आधुनिक करून पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा दर्जा उंचावतील.
- ५) प्रशिक्षण संबंधाने अत्याधुनिक साधन सामुग्री तसेच शस्त्र व दारुगोळा यांचा वेळोवेळी आढावा घेवुन प्राचार्य यांच्या मार्फतीने वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करून त्याची पूर्तता करून घेतील.
- ६) प्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी विविध अध्यापन पद्धतीच्या संबंधाने अत्याधुनिक साधनसामुग्री, एल.सी.डी स्क्रीन, प्रोजेक्टर, पॅनाबोर्ड, व्हर्चुअल क्लासरूम, वायफाय जोडणी यांची पूर्तता करून त्यात सातत्यपूर्ण सर्वांकष संशोधन करून प्रशिक्षणाच्या विकासाच्या दृष्टीने अत्याधुनिक प्रशिक्षण पद्धतीचा वापर करतील.
- ७) आंतरवर्ग व बाडावर्ग प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण (TOT) ह्या कार्यक्रमांतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेले प्रशिक्षण पूर्ण करून घेतील.
- ८) प्रशिक्षणार्थीच्या प्रशिक्षणाचा दर्जा सुधारण्यासाठी व पोलीस कामकाजाशी संबंधित विशेष प्रशिक्षणाच्या योजना राबतील. त्यात Exposure Visiti, Sensitization modules, Soft skills development courses, Other professional services, Crash courses इत्यादींचा समावेश असेल. ९) आठवड्यातून एक वेळ प्रशिक्षणार्थीसाठी अतिथी व्याख्यात्यांचे व्याख्यान आयोजित करतील.

अ.क्र. ०४. अधिकार पद :- आंतरवर्ग अधिकारी, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधित कायदा नियम आदेश/राजपत्र-पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६, नियम ६.४
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या

- १) विषय, वर्ग व वेळापत्रकातील वाटणीप्रमाणे नेमुन दिलेला अभ्यासक्रम विविध आधुनिक अध्यापन पद्धतींचा व साधनांचा उपयोग करून विहित वेळेत पुर्ण करतील.
- २) प्रशिक्षणार्थ्यांना वेळोवेळी स्वाध्याय देवुन वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशाप्रमाणे परिक्षा घेवुन अध्यापन केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मुल्यमापन करतील. (मुल्यमापनाकरिता आपआपल्या विषयाच्या प्रश्नपत्रिका काढणे, परिक्षा घेणे, पेपर तपासणे, गुणयादया व गुणपत्रक तयार करणे, निकाल जाहिर करणे, अनुषंगिक कामे पार पाडतील).
- ३) प्रशिक्षणाच्या आधुनिकीकरणांतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमात सातत्य पुर्ण संशोधन करून सुधारणा घडवुन आणतील तसेच प्रपोशि यांना लोकाभिमुख तसेच सामाजिक उतरदायित्वाचे भान रहावे यादृष्टीने नैतिक मुल्यांचे प्रशिक्षण देतील.
- ४) प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त इतर जबाबदा. या जसे साप्ताहिक अधिकारी, विविध समिती प्रमुख या नात्याने तसेच वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कर्तव्य विहित वेळेत पार पाडतील.
- ५) पालक शिक्षक/वर्गशिक्षक या नात्याने आपआपल्या वर्गातील प्रपोशि यांच्या अडीअडचणी समजावुन घेवुन त्यांच्यातील सुप्त गुणांना व्यासपीठ तयार करून देतील तसेच त्यांची दैनिक हजेरी वेळोवेळी तपासुन त्याबाबतचे अभिलेखे तसेच आपआपल्या वर्गातील साधनसामुग्री अद्यावत ठेवतील.
- ६) प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील आंतरवर्ग अधिकारी यांनी आपआपली आठवडा दैनंदिनी लिहून अद्यावत ठेवावी व प्रत्येक सोमवारी सकाळी त्याची एक प्रत प्राचार्य यांना सादर करावी.
- ७) आंतरवर्ग तसेच बाह्यवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर प्रशिक्षणाशिवाय पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील विकासात्मक कामे, भोजनालय, वसतिगृह, वर्गखोल्या, मैदान यांची देखरेख व नियंत्रण तसेच इतर विभागांशी समन्वय, परिसर विकास, इ. जबाबदाऱ्या विभागून देण्यात याव्यात. संबंधित अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कामाबाबत दर पंधरवड्यातून एकदा प्राचार्य यांनी आढावा घ्यावा.

आंतरवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांचे अध्यापना व्यतिरिक्त कर्तव्य वाटप तक्ता

| अ.क्र. | कर्तव्ये | अ.क्र. | कर्तव्ये |
|--------|---|--------|--|
| 1 | वसतिगृह | 14 | भोजनालय |
| 2 | मैदान | 15 | विकासात्मक कामासाठी इतर विभागाशी समन्वय |
| 3 | परिसर विकास समिती /वृक्षारोपण | 16 | आंतरवर्ग/बाह्यवर्ग |
| 4 | वाचनालय | 17 | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र पाणी पुरवठा |
| 5 | व्यायामशाळा | 18 | धोबी/न्हावी/मोची |
| 6 | शस्त्रागार | 19 | आदर्श पोलीस ठाणे |
| 7 | करमणुक केंद्र | 20 | क्रीडा |
| 8 | तज्ञ व्यक्तींची व्याख्याने आयोजन | 21 | सी.सी.टी.एन.एस |
| 9 | मोटर वाहन प्रशिक्षण /ड्रायव्हिंग सॅम्युलेटर | 22 | पोलीस प्रशिक्षणार्थ्यांच्या महत्वाच्या ठिकाणांना |

| | | | |
|----|---|----|------------------------------|
| | | | भेटी आयोजित करणे |
| 10 | कन्टेंट डेव्हलपमेंट मॅनेजमेंट | 23 | वर्गखोल्या देखरेख |
| 11 | कर्तव्य | 24 | मोटर वाहन विभाग |
| 12 | पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांची शासकिय निवास्थाने देखरेख | 25 | परिक्षा नियोजन |
| 13 | भांडारगृह | 26 | गोळीबार सराव/फायर सॅम्युलेटर |

अ.क्र. ०५. अधिकार पद :- बाह्यवर्ग अधिकारी, राखीव पोलीस निरीक्षक,पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र-पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.५
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या

- १) संपुर्ण बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतील व प्रशिक्षणादरम्यान कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घेतील तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात शिस्त व अनुशासन कायम ठेवतील.
- २) नवीन सत्र सुरु होण्यापुर्वी हजर झालेल्या नवप्रपोशि यांचे उंची व बीएमआय अनुषंगाने स्कॉड वाटप करतील. त्यात एकाच घटकाच्या जास्त प्रशिक्षणार्थ्यांचा समावेश होणार नाही याची दक्षता घेतील.३) प्रत्येक स्कॉडसाठी कवायत निर्देशकाची नेमणुक करुन उपलब्ध राखीव पोलीस उपनिरीक्षक यांच्या संख्येनुसार सेक्टर पाडुन प्रत्येक सेक्टरसाठी राखीव पोलीस उपनिरीक्षकाची नेमणुक करुन त्याचा सविस्तर अहवाल उपप्राचार्य, प्रशिक्षण यांना सादर करतील.
- ४) राखीव पोलीस निरीक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन कामकाज अदद्ययावत ठेवतील तसेच बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाच्या दृष्टीने बाह्यवर्ग अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करतील. त्यासाठी वेळोवेळी मार्गदर्शन वर्गाचे आयोजन करतील. दैनिक अधिकारी म्हणून प्रशिक्षण केंद्रातील इतर बाह्यवर्ग अधिका.यांना कर्तव्य वाटप करुन कर्तव्य वांटपाचा तक्ता उपप्राचार्य (प्रशिक्षण) यांना सादर करतील.
- ६) पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील सुरक्षा व्यवस्थेचा वेळोवेळी आढावा घेवुन त्यामध्ये सुधारणा करावयाच्या दृष्टीने उपाययोजना राबवतील तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या मालकीच्या जागेवर कोणीही अतिक्रमण करणार नाही याची दक्षता घेतील.
- ७) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या मालकीचे सर्व साधनसामुग्रीची किट कमिटी करुन जडवस्तुसंग्रह नोंदवहीत नोंदी करून जडवस्तुसंग्रह नोंदवही अदययावत ठेवतील.
- ८) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा परिसर स्वच्छ व सुशोभित ठेवतील त्यादृष्टीने वेगवेगळ्या योजना राबवतील. उदा. वृक्षारोपण, झाडे दत्तक योजना, परिसर स्वच्छतेसाठी सेक्टर वाटप, गांडुळ खत प्रकल्प, श्रमदान, हरित व स्वच्छ परिसर (Green & Clean Campus) संकल्पना राबविणे, वगैरे
- ९) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्यांकडुन महाराष्ट्र राज्य पोलीस क्रिडा स्पर्धेची पुर्वतयारी, खेळाडुंची निवड, त्यांच्या तयारीकरीता अत्याधुनिक साधनसामुग्रीचा पुरवठा करुन देतील.
- १०) पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील विद्युत व पाणीपुरवठा अद्यावत ठेवतील.
- ११) बाह्यवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त इतर कामकाजाचे वाटप करुन त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतील. उदा. प्रशासन, शस्त्रागार व दारुगोळा, भोजनालय, वसतिगृह, भांडारगृह इत्यादी तसेच त्याबाबतचा वेळोवेळी आढावा घेवुन उपप्राचार्य (प्रशिक्षण) व प्राचार्य यांना अहवाल सादर करतील तसेच वेळोवेळी प्राचार्य यांनी सोपविलेली जबाबदारी विहित वेळेत पार पाडतील. दिक्षांत समारंभ संचलनाची पुर्वतयारी व त्यासाठी लागणा.या साधनसामुग्रीची उपलब्धता करून यशस्वी दिक्षांत संचलन कार्यक्रम राबवतील.

अ.क्र. ०६. अधिकार पद :- बाह्यवर्ग अधिकारी, राखीव पोलीस उपनिरीक्षक,पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र-पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.६
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या

- १) आपल्या अधिपत्याखालील तसेच सेक्टरमधील कवायत निर्देशक प्रशिक्षण कार्यक्रम वेळापत्रकाप्रमाणे राबवितात किंवा नाही यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवुन त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करुन दैनिक प्रशिक्षण कार्यक्रमाबाबत आंतरवर्ग प्रशिक्षण कालावधी दरम्यान पुर्वतयारी करुन घेतील.
- २) बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त इतर सोपवलेली जबाबदारी जसे प्रशासन, शस्त्रागार व दारुगोळा, भोजनालय, वसतिगृह, भांडारगृह व ऐनवेळी सोपवुन दिलेली जबाबदारी यशस्वीरित्या पार पाडतील.
- ३) दैनिक अधिकारी म्हणुन सोपवलेली जबाबदारी पार पाडतील.
- ४) शिस्त, अनुशासन, स्वच्छता, सुशोभिकरण इ. बाबींवर विशेष लक्ष ठेवतील.

अ.क्र. ०७. अधिकार पद :- बाह्यवर्ग अधिकारी, कवायत निर्देशक,पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र- पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.७
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या

- १) आपआपल्या नेमून दिलेल्या नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई यांच्या स्कॉडला प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार प्रशिक्षण देतील व प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीवर व्यक्तीशः लक्ष पुरवतील.

- २) वेळोवेळी आयोजित करण्यात आलेल्या प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण (TOT) घेवुन आपआपले ज्ञान अदद्ययावत ठेवतील व वेळोवेळी होणा.या बदलांची अंमलबजावणी करतील.
- ३) प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपवलेली इतर जबाबदारी पार पाडतील.
- ४) प्रशिक्षणादरम्यान नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई यांचेशी असभ्य वर्तन व पक्षपातीपणा करणार नाहीत तसेच त्यांना कोणताही गैरप्रकार करण्यास प्रवृत्त करणार नाहीत.
- ६.८ साप्ताहिक अधिकारी- साप्ताहिक अधिकारी हे पोलीस निरीक्षक/सहायक पोलीस निरीक्षक दर्जाचे आंतरवर्ग अधिकारी राहतील.

अ.क्र. ०८. अधिकार पद :- साप्ताहिक अधिकारी ,पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र- पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.८
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या

- १) साप्ताहिक अधिकारी हे पुणवेळ पोप्रकेंद्र परिसरात हजर राहतील. वरिष्ठांच्या परवानगीशिवाय व बदली साप्ताहिक अधिका.याने पदभार घेतल्याशिवाय मुख्यालय सोडणार नाहीत.
- २) साप्ताहिक अधिकारी हे रोजच्या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख ठेवुन प्रशिक्षण वेळापत्रकाप्रमाणे पार पाडतील. तसेच सर्व शिस्तीचे व नियमांचे काटेकोर पालन करुन त्याबाबतची माहिती प्राचार्य यांना दररोज कळवतील.
- ३) भोजनालय व वसतीगृहास दररोज भेट देवुन तेथील शिस्त, सुरक्षा व स्वच्छतेबाबत योग्य ती खबरदारी घेतील.
- ४) आठवडयातुन किमान एक दिवस अचानकपणे वेळा बदलुन चेक रोल कॉल घेवुन प्रशिक्षणार्थीना चेक करतील.
- ५) प्रशिक्षणार्थींच्या हजेरीवर देखरेख ठेवुन हजेरीचा अहवाल प्राचार्य यांना कळवतील.
- ६) कर्तव्य कालावधीत प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थी यांचेवर लक्ष ठेवतील तसेच प्रशिक्षणार्थी आजारी असल्यास तात्काळ वैद्यकीय उपचाराची व्यवस्था करतील.
- ७) दररोज येणारे सर्व दूरध्वनी संदेश/बिनतारी संदेश / वरिष्ठ कार्यालयाचे टपाल/महत्वाचे फॅक्स संदेश/ई.मेल वाचुन तातडीचे / अत्यंत तातडीचे असेल त्यांचे संदर्भात संबंधितांकडुन मुदतीत पुर्तता करुन अहवाल पाठविण्याची व्यवस्था करतील.
- ८) प्राचार्य/उपप्राचार्य यांचे संपर्कात राहुन प्रशिक्षण केंद्रात घडणा.या प्रत्येक घटनेची माहिती प्राचार्य / उपप्राचार्य (प्रशासन/प्रशिक्षण) यांना देतील.
- ९) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील कर्तव्यावरील असलेले सर्व सुरक्षा गार्ड वेळोवेळी चेक करतील.
- १०) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात घडणा.या प्रत्येक घटनेच्या कालानुक्रमे स्टेशन डायरी अंमलदाराने नोंदी केल्याबाबतची खात्री करतील.

अ.क्र. ०९. अधिकार पद :- दैनिक अधिकारी ,पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र- पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.९
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या

- दैनिक अधिकारी. दैनिक अधिकारी हे राखीव पोलीस निरीक्षक/राखीव पोलीस उपनिरीक्षक दर्जाचे अधिकारी राहतील. दैनिक अधिकारीचे कर्तव्ये -
- १) दैनिक अधिकारी हे दररोजच्या कर्तव्यावर नेमण्यात आलेल्या कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांना चेक करुन सतर्क असलेबाबत खात्री करतील.
 - २) प्रशिक्षण केंद्रातील भोजनालय, वसतिगृह, आंतरवर्ग व परिसराची स्वच्छता होते की नाही याबाबत खात्री करतील.
 - ३) आजारी प्रशिक्षणार्थीना तात्काळ वैद्यकीय उपचाराची व्यवस्था करतील.
 - ४) साप्ताहिक अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली रात्रीच्या वेळी चेक रोलकॉल घेतील.
 - ५) दररोजच्या बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख ठेवतील.
 - ६) प्रत्येक हजेरीवर थांबुन प्रशिक्षणार्थीना वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना देतील.
 - ७) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील पाणी पुरवठा व विद्युत पुरवठा खंडीत होणार नाही याची दक्षता घेतील व खंडीत झाल्यास तात्काळ उपाययोजना करुन तो पुर्ववत करतील.
 - ८) पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात कोणत्याही प्रकारचे अतिक्रमण होणार नाही तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात सुरु असलेल्या गौण बांधकाम, दुरुस्ती इत्यादी कामावर लक्ष ठेवतील.
 - ९) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात दिवसभरात घडणा.या सर्व घटनांबाबतचा सविस्तर अहवाल रोज रात्रीच्या हजेरीवर साप्ताहिक अधिकारी यांना देतील. (उदा. शिस्त, रजा, रजा.गैरहजर, भगोडा, आजारी प्रशिक्षणार्थी, कॅम्प सुरक्षा व इतर अडचणी)
 - १०) दैनिक अधिकारी पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामध्ये त्यांचे कर्तव्याचे दरम्यान पुणवेळ उपस्थित राहतील.

कलम ४(१)(ख)(तीन) नमुना ख
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना येथील पत्रव्यवहार शाखा मधील कामकाजाचा तपशील

| अ क्र | नाव व पदभार | कामाचे स्वरूप | नियम,शासन निर्णय,तरतुदी. |
|-------|---------------------------|---|--|
| ०१ | पशा-१ (प्रशिक्षण) | <ol style="list-style-type: none"> १) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षणार्थी हजर झाल्यानंतर केंद्रातील सर्व पत्रव्यवहार २) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचे प्रशिक्षणा अनुषंगाने मा.अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके महाराष्ट्र राज्य,मुंबई यांना वेळोवेळी व मुदतीत पाठपुरावा व पुर्तता करणे ३) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षणार्थी अभ्यास क्रमाचे अनुषंगाने आराखडा तयार करण्यास पत्रव्यवहार ४) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षणातुन भगोडा/गैरहजर राहिल्यास त्यानुषंगाने सर्व स्तरावर पत्रव्यवहार करणे. ५) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षण असताना शिस्त भंग/कसुरीच्या केल्यास प्राथमिक चौकशी अनुषंगाने पत्रव्यवहार करुन पाठपुरावा करुन कार्यवाही करणे. ६) प्रशिक्षणार्थी यांचे राजीनामा/नवनि्युक्ती इ.बाबत कार्यवाही करणे. ७) गोळीबार/कंमोडो कोर्स च्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार ८) प्रशिक्षणातील व्याख्याते अनुषंगाने पत्रव्यवहार ९) प्रशिक्षणार्थी यांचे परिक्षा परवानगी बाबत पत्रव्यवहार १०) सिक/गैरहजर बाबत मा.प्राचार्य यांचे समक्ष हजर करुन त्याबाबत संबधीत घटकास पत्रव्यवहार. ११) एमपीए नाशीक येथील परिक्षा अनुषंगाने पत्रव्यवहार. १२) सर्व प्रशिक्षणार्थी यांचे निरीक्षण शीट अदयावत बाबत पाठपुरावा करणे १३) सर्व प्रशिक्षणार्थी यांचे सेवापट बाबत पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करुन सेवापट प्राप्त झाल्यानंतर निरीक्षण शीट मा.उपप्राचार्य प्रशासन यांचे कडुन प्रतिवेदन करुन घेवुन सेवापटावर नोंदी घेणे. १४) सर्व प्रशिक्षणार्थी यांच वेतनाबाबत पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करणे. १५) वरिष्ठांकडुन वेळीच विचारणा करण्यात येणारे अतिमहत्वाचे पत्रव्यवहारचे अहवाल मुदतीत पाठविणे. उदा igot माहिती. १६) नप्रपोशि यांना बंदोबस्त पाठविणे अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार. १७) आठवडा अधिकारी यांचे नियमीत आदेश काढणे. १८) दरमहा उत्कृष्ट प्रशिक्षणार्थी/प्रशिक्षक/कवायत निर्देशक यांची माहिती हस्तगत करुन त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे. १९) प्रथम सत्र परिक्षा अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार २०) द्वितीय सत्र परिक्षा अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार २१) अंतीम परिक्षा अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार २२) दिक्षांत संभारभ अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार | पोलीस प्रशिक्षण नियमावली-२०१६ |
| | नाव व पदभार | कामाचे स्वरूप | नियम,शासन निर्णय,तरतुदी. |
| ०२. | पशा-०२, मोटर परिवहन | <ol style="list-style-type: none"> 1. केंद्रातील वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्तीच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार 2. वीज, दुरध्वनी ,पाणी शुल्क 20550023 (06) या उद्दीष्टाखाली इलेक्ट्रीसीटी बिल तयार करणे. 3. मोटर वाहने -20550023-51 या लेखाशिर्षाखाली खरेदी व दुरुस्तीचे बिल तयार | शासन निर्णय क्रमांक एमटीएस 0414/प्र.क्रं.411/भा ग-1/पोल-4, |

| | | | |
|-----|------------------|---|---|
| | | <p>करणे</p> <p>4. या लेखाशिर्षाखाली 20550023 उप शिर्षाखाली (24) पीओएल बिल तयार करणे</p> <p>5. निर्लेखन वाहनांचे प्रस्ताव वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>6. वाहनांचे निकामीकरण प्रक्रिया पूर्ण करणेच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार .</p> <p>7. घटकाती अपघात वाहनांची माहिती वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>8. शस्त्र,दारुगोळा व अश्रुधुर दारुगोळ्याचे मासिक अहवाल वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>9. शासकिय वाहनांची माहिती वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>10. वाहनांची परवानगीच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार .</p> <p>11.भांडार पडताळणी अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>12.वरीष्टांकडून वेळीच विचारणा करण्यात येणारे अतिमहत्वाचे पत्रव्यवहारचे अहवाल मुदतीत पाठविणे.</p> <p>13. DPDC अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>14. खाली केस,मेस केस, कालबाहय दारुगोळा, अश्रुधुर जमा करणेच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार .</p> <p>15. दारुगोळा खर्च करण्याची परवानगीच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>16. बक्षीस मंजुर केल्याचे आदेश कढणे.</p> <p>17. कार्यक्रम अंदाजपत्रक अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>18. आवश्यकतेनुसार दारुगोळा व अश्रुधुर दारुगोळ्याची मागणीपत्रक अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>19. वित्तीय शक्तीपेक्षा जादा झालेल्या खर्चास कार्यांतर मंजूरी मिळणेच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>20. केंद्रातील रिक्त झालेल्या पितळी पुंगळ्या जमा करणेच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>21. आवश्यकतेनुसार शस्त्रांची सुटेभागाची मागणीच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>22. केंद्रातील लहान शस्त्रे आणि इतर साहित्यांची वार्षिक तपासणीच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>23. वाहन पुरविणे अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>24. सुरक्षेच्या दुष्टीकोनातुन सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>25. कालबाहय झालेल्या खाली केस, मेस केस, अश्रुधुर, दारुगोळा इत्यादी विल्लेवाट लावणेच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>26. इंधन अग्रिमच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> | <p>दिनांक 05.12.207</p> <p>01.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका -1978, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-2013/प्र.क्र. 30/विनियम,भाग-2 दिनांक 17 एप्रिल 2015.</p> <p>02. आकस्मिक खर्च नियम-1965, दि.01/04/1965</p> <p>03. महाराष्ट्र कोषागार नियम-1968.</p> |
| ०३. | नाव व पदभार | कामाचे स्वरूप | नियम,शासन निर्णय,तरतुदी. |
| | पशा-०३, बिल्डींग | <p>०१. पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील निवासी व अनिवासी इमारती, शासकीय निवासस्थान वाटप, इमारत दुरुस्ती व बांधकाम, शासकीय निवासस्थान मुदतीत रिक्त न केल्यास अनुज्ञाप्ती शुल्क आकाराणी, निवासी व अनिवासी इमारतीबाबत सा.बां.विभागास पत्रव्यवहार,</p> <p>०२. पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या ताब्यामधील जमीन नावावर करणेबाबत.</p> <p>०३. शेततळे तयार करणे, वृक्ष लागवड,</p> <p>०४. पाणीपट्टी देयके,</p> <p>०५. पोलीस दवाखाना औषधी खरेदी,</p> | <p>सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय क्र.आरएलएफ २००९/प्र.क्र.७७/मि व्य-२ दि.२७/०१/२०१६, वित्त विभाग शा.नि.क्र.घभव-२०२२/प्र.क्र.०७/२०२२/सेवा-५ दि.१९/०१/२०२३, वित्त विभाग शा.नि.क्र.घभव-</p> |

| | | | |
|-----|------------------------------|---|---|
| | | | १०९८/प्र.क्र.८२/९८ /सेवा-५ दि.११/१२/१९९८ |
| ०४ | नाव व पदभार | कामाचे स्वरूप | नियम,शासन निर्णय,तरतुदी. |
| | पशा-०४, पोलीस कल्याण निधी | ०१. पोलीस कल्याण निधी अंतर्गत निधीची उभारणी (चौमाहि वर्गणी, ए.टी.एम. भाडे, दुर्गामा उत्सव जागेचे भाडे इ.) करणे. ०२. पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांचेकरीता पोलीस प्रशिक्षण नियमावलीमध्ये नमुद विविध योजना (वैद्यकिय अग्रिम ,शैक्षणिक अग्रिम व अनुदान,सानुग्रह अनुदान,दफ्तर अनुदान, महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत, सदृढ बालिका अनुदान,पुस्तक अनुदान,एकलव्य योजना इ.)राबविणे. ०३. पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांचेकरीता पोलीस कल्याण निधी अंतर्गत विविध उपक्रम (आर.ओ.प्लांट, सेवानिवृत्ती निरोप संमासंभ कार्यक्रम, क्रिडा स्पर्धा, पोलीस क्लब,पोलीस कॅटीन, पोलीस कल्याण सप्ताह इ.) राबविणे. | महाराष्ट्र पोलीस कल्याण निधी नियमावली-२०२४ |
| ०५. | प्रबंधक, शासकीय खरेदी | ०१. कार्यालयीन खर्च/संगणक खर्च/इतर खर्च/दवाखाना कार्यालयीन खर्च/ या उपलेखाशीर्षाखाली मागणीप्रमाणे साहित्याची (स्टेशनरी साहित्य, इलेक्ट्रीक साहित्य, संगणक दुरुस्ती ,झेरॉक्स मशिन दुरुस्ती, इ.) खरेदी करणे. ०२. "विकास व स्वच्छता निधी" मधुन पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचे वस्तीगृह,कवायत मैदान, प्रशिक्षणार्थी भोजनालय,आतरवर्ग, रा.पो.नि कार्यालय व इतर परिसर याकरीता मागणीप्रमाणे साहित्य (इलेक्ट्रीक साहित्य, मेस साहित्य, स्वच्छता साहित्य,आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षण साहित्य) खरेदी करणे. ०३. "करमणुक खर्च"मधुन पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचे सांस्कृतिक कार्यक्रम व इतर करमणुकीच्या अनुषंगाने मागणीप्रमाणे साहित्य (टी.व्हि. संच, अँप्लीफायर, माईक, इतर इलेक्ट्रॉनिक साहित्य)खरेदी करणे. ०४. "ग्रंथालय निधी" मधुन पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचे ग्रंथालयाकरीता आवश्यक स्पर्धा परीक्षा, साहित्य,इतिहास, भुगोल, माहिती व तंत्रज्ञान ,कायद्याची पुस्तके, व इतर आवश्यक पुस्तके खरेदी करणे. ०५. शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर, यांचेकडुन लेखन सामुग्री व छापील साहित्य, प्रशिक्षणार्थी विविध परिक्षांचे उत्तरपत्रिका प्राप्त करुन घेणे मागणीपत्र सादर करणे.मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय,नागपूर यांचेकडु विहित नमुन्यातील छापील नोंदवह्या व साहित्य प्राप्त करुन घेणे, मागणीपत्र सादर करणे. कारागृह विभाग, येरवडा,पुणे यांचेकडुन दिनदर्शिका,दैनंदिन डायरी प्राप्त करुन घेणे वमागणीपत्र सादर करणे ०६. दिक्षांत संचलन कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने खरेदीची प्रक्रिया राबविणे. ०७. माहिती अधिकाराचे अर्ज निकाली काढणे. ०८. सी.सी.टी.एस.एस., अँबीस प्रणाली,सी.सी.टी.व्हि. कॅमेरे इ. प्रस्ताव तयार करणे व दुरुस्ती करणे. ०९. बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाचे अनुषंगाने मैदातील भौतिक सोयीसुविधा साहित्य खरेदीची प्रक्रिया राबविणे. | ०१.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका -१९७८, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-२०१३/प्र.क्र. ३०/विनियम,भाग-२ दिनांक १७ एप्रिल २०१५. ०२. आकस्मिक खर्च नियम-१९६५, दि.०१/०४/१९६५ ०३. महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८. पोलीस प्रशिक्षण नियमावली-२०१६ |
| | | आस्थापना शाखा | |
| | नाव व पदभार | कामाचे स्वरूप | नियम,शासन निर्णय,तरतुदी. |
| ०१. | आस्था-०२ अंमलदार | १. पो.शि. ते सपोउपनि पोलीस अंमलदार यांची अर्जात रजा मंजुर करणे २. पोलीस अंमलदार यांना सिक मधुन हजर करुन परावीत/अर्जात रजा मंजुर करणे | पोलीस मॅन्युवल भाग१,२ व ३ १.महाराष्ट्र नागरी |

| | | |
|--|---|---|
| <p>आस्थापना</p> | <ol style="list-style-type: none"> 3. पोलीस अंमलदार यांना पार्सपोर्ट बाबत ना-हारकत प्रमाणत्र दणे 4. टी.ओ.टी/डी.डी.आय. प्रशिक्षणा बाबत पत्रव्यवहार करणे 5. पोलीस अंमलदार ची पदे प्रतिनियुक्तीन भरणे बाबत मा.अपर पोलीस महासंचालक प्रशिक्षण व खास पथके ,म.रा. मुंबई यांना पत्रव्यवहार करणे . 6. पोलीस अंमलदार यांना महाराष्ट्र दर्शन रजा सवतल मंजुर करणे. 7. पोलीस अंमलदार यांना बी.एम. आय भता मंजुर करणे 8. पोलीस अंमलदार यांना प्लॉट खरेदी/संगणक खरेदी/वाहन खरेदीची परवानगी देणे 9. पोलीस अंमलदार यांना प्रतिनियुक्ती कालावधी वाढुन मिळणे बाबतमा.अपर पोलीस महासंचालक प्रशिक्षण व खास पथके ,म.रा. मुंबई यांना पत्रव्यवहार करणे . 10. पोलीस अंमलदार यांना मुळ घटकाकडुन होणाऱ्या पदोन्नतीवर सामवुन घेणे 11. पदोन्नती झालेले पोलीस अंमलदार यांची वेतन निश्चीती करणे 12. पोलीस अंमलदार यांची जुलै/ जानेवारीची वार्षिक वेतन वाढ मंजुर करणे. 13. पोलीस अंमलदार यांना ओळखपत्र देणे. 14. पोलीस अंमलदार यांना कोर्ट साक्ष परवानगी मंजुर करणे 15. पोलीस अंमलदार यांचे सेवाभिलेख घेणे बाबत कार्यवाही करणे 16. पोलीस अंमलदार यांना पदक मंजुरी करीता माहीती उपलब्ध करुन देणे 17. मंजुर/हजर/रिक्त पदाची मंथली वरीष्ट कार्यालयास सादर करणे 18. निवडणुक बंदोबस्त कामी पोलीस अंमलदार यांना बंदोबस्त ठिकाणी मोकळीक करणे 19. पोलीस अंमलदार यांना प्रशिक्षणा करीता मदता येथे मोकळीक करणे. 20. पोलीस अंमलदार यांचे बक्षीस सेवापटात नोंदविणे 21. पोलीस अंमलदार यांची सेवाभिलेखाची माहीती त्यांचे मुळ घटकास पाठविणे. 22. Ehrms करीता पोलीस अंमलदार यांची माहीती उपलब्ध करुन देणे | <p>सेवा १९८१ मधील रजा नियम ५० व ६१</p> <p>2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम 1979 मधील नियम क्रमांक 19(2)</p> <p>.1 पोलीस कल्याण नियमावली क्र.पोमस/डी-28/अे 038/1/2023 दिनांक 04/10/2</p> <p>024. शासन निर्णय.पीडब्लुएफ-1204/143/प्र.क्र.2/पोल-7/दि.06/11/2006</p> <p>महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र रप्रस/1114/प्र.क्र.1 1/सेवा -5दि.10 जुन 2015</p> <p>महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग शासन निर्णय क्र.सीटीई-0722/प्र.क्र.73/पोल -3 दि.30/06/2023</p> |
| <p>०२. नाव व पदभार</p> | <p>कामाचे स्वरुप</p> | <p>नियम,शासन निर्णय,तरतुदी.</p> |
| <p>आस्था-०३ लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी</p> | <ol style="list-style-type: none"> १) शासकीय वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांना सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला /दुसरा लाभ देणेबाबत २) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांची किरकोळ रजा, अर्जित रजा व परावर्तीत रजा मंजुर करणे ३) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांची वार्षिक वेतनवाढबाबत कामे करणे ४) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे MAT प्रकरणे हाताळणे ५) लिपीक कर्मचारी यांच्या पदोन्नती बाबत ज्येष्ठता सुची तयार करणेबाबत वरीष्ट कार्यालयास मार्गदर्शन करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे ६) बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे सेवापट संबंधित कार्यालयास पाठविणे. ७) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे सेवापट लेखा पडताळणी विभागाकडे पडताळणीकरीता पाठविणे. ८) अनुकंपा व लाडपागे संबंधित प्रकरणे हाताळणे. ९) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांना सेवांतर्गत प्रशिक्षणास पाठविणे. १०) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षाबाबत कामकाज करणे. | <p>१.महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ मधील रजा नियम ५० व ६१</p> <p>2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम 1979 मधील नियम क्रमांक 19(2)</p> <p>.1 पोलीस कल्याण नियमावली क्र.पोमस/डी-28/अे 038/1/2023 दिनांक 04/10/2</p> |

| | | |
|--|--|-----|
| | <p>११) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांची माहिती वरिष्ठांना पाठविणे उदा- E hrms, Igot ची माहिती</p> <p>१२) रोजंदारी मानधन तत्वावरील कर्मचारी यांचे मानधन काढणेबाबत कामकाज करणे.</p> <p>१३) मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजनेबाबत लाडके भाऊ यांना घेऊन त्यांबाबत कामकाज पाहणे</p> <p>१४) या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर बदलीवरून हजर होणाऱ्या लिपीकांना हजर करून घेऊन त्यांना पदभार देणेबाबत कामकाज करणे.</p> <p>लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे सेवापटामध्ये सर्व नोंदी घेऊन सेवापट अपडेट ठेवणे</p> | 024 |
|--|--|-----|

| | नाव व पदभार | विवरण | नियम |
|-----|----------------------------|---|--|
| ०३. | आस्था-०१, अधिकारी आस्थापना | <p>पोलीस अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज हाताळणे.(पोलीस उपनिरीक्षक ते पोलीस उपअधिक्षक)</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे किरकोळ रजा बाबत कामकाज हाताळणे.</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे अर्जित रजा बाबत कामकाज हाताळणे.</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे वैद्यकीय रजा बाबत कामकाज हाताळणे.</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे कोर्ट/साक्ष बाबत कामकाज हाताळणे.</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे सेवानिवृत्तीचे आदेश निर्गमित करणे (नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणा-या)</p> <p>पोलीस अधिकारी रजा रोखीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे आस्थापनाविषयक कोर्ट प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे सर्वसाधारण-बदल्या बाबत सर्व वरिष्ठ कार्यालयास पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी यांचे प्रशिक्षण देणेकामी कंत्राटी तत्त्वार मानधनावर (११) महिण्यासाठी मा.अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके कार्यालयास पत्रव्यवहार करून नेमणुका देणे बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>विज्ञान तंत्रज्ञान प्रशिक्षण यांची कंत्राटी तत्त्वार मानधनावर (११) महिण्यासाठी मा.अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके कार्यालयास पत्रव्यवहार करून नेमणुका देणे बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>विधी निदेशक यांची कंत्राटी तत्त्वार मानधनावर (११) महिण्यासाठी मा.अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके कार्यालयास पत्रव्यवहार करून नेमणुका देणे बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी यांचे दरमहा मानधनाचे आदेश निर्गमित करणे. (मानधनावर नेमणुकीस असलेल्या)</p> <p>विधी निदेशक यांचे दरमहा मानधनाचे आदेश निर्गमित करणे.(नेमणुकीस असलेल्या)</p> <p>विज्ञान व तंत्रज्ञान प्रशिक्षक यांचे दरमहा मानधनाचे आदेश निर्गमित करणे.(नेमणुकीस असलेल्या)</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे मासिक विवरण पत्र दरमहा पोलीस महासंचालक कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>सेवानिवृत्त होणा-या पोलीस अधिकारी यांचे सेवापुस्तक वेतनपडताळणी पथक यांचेकडून पडताळणी करून घेणे.</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे गणवेश अनुदान आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>पोलीस अधिकारी यांचे वार्षिक वेतनवाढ आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>पदोन्नतीवर हजर झालेल्या पोलीस अधिकारी यांचे</p> | महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम |

| | |
|--|--|
| | पदोन्नतीवर वेतननिश्चीतीचे आदेश निर्गमित करणे |
| | पोलीस अधिकारी यांचे रजा रोखीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे |
| | पोलीस अधिकारी बदलीवर हजर करून घेणे |
| | पोलीस अधिकारी यांना बदलीवर कार्यमुक्त करणे |
| | सर्व प्रशिक्षणास नामनिर्देशानुसार पोलीस अधिकारी यांना प्रशिक्षणासाठी पाठविणे बाबत कार्यवाही करणे |
| | पदोन्नतीसाठी निवडसुची तयार करणेकामी सर्व माहिती मा.अपर पोलीस महासंचालक, कार्यालयास सादर करणे. |

कलम ४(१)(ख)(तीन) नमुना ख
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना येथील लेखा शाखा कामकाजाचा तपशील

| अ.क्र. | लिपीकाचे नाव | अ.क्र. | कामाचे विवरण |
|--------|---------------|--------|---|
| 01. | प्रमुख लिपीक, | 01 | पेंशन प्रकरणे |
| | | 02 | तात्पुरते पेन्शन/DCRG बिले तयार करणे |
| | | 03 | वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे |
| | | 04 | आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे |
| | | 05 | पुनर्विनीयोजन लेखे माहिती सादर करणे |
| | | 06 | लेखा आक्षेप प्रकरणे निकाली काढणे |
| | | 07 | भांडार पडताळणी आदेश काढणे |
| | | 08 | लेखा शाखेचे पर्यवेक्षण करणे |
| | | 09 | लेखा शाखेचे लिपीकांचे वर्कशीट तपासणे |
| | | 10 | पेंशन प्रकरणे मासिक विवरणपत्रक/ऑनलाईन विवरणपत्र सादर करणे |
| शाखा | लिपीकाचे नाव | अ.क्र. | कामाचे विवरण |
| 02. | उपलेखापाल, | 01 | ई-कुबेर अप्रुव, ई-स्लीप काढणे |
| | | 02 | धनादेश नोंदवही लिहीणे |
| | | 03 | डी.डी.ओ कॅशबुक, खर्च जमा धनादेश वाटप करणे |
| | | 04 | पोकनि कॅशबुक खर्च जमा फाईल धनादेश करणे |
| | | 05 | करमणुक निधी,ग्रंथालय निधी कॅशबुक |
| | | 06 | तिकीट खरेदी विक्री मुद्रांक पुस्तक |
| | | 07 | बॅक लिस्ट तयार करणे |
| | | 08 | एफ डी |
| | | 09 | विकास व स्वच्छता निधी कॅशबुक |
| | | 10 | मेस निधी कॅश बुक |

| शाखा | लिपीकाचे नाव | अ.क्र. | कामाचे विवरण |
|------|-----------------------------|--------|--|
| 03. | लेखा शाखा -01,वेतन लिपीक | 01 | वेतन देयके |
| | | 02 | भविष्य निर्वाह निधी ची देयके |
| | | 03 | सेवानिवृत्ती नंतरचे जीपीएफ देयके |
| | | 04 | सेवानिवृत्ती नंतरचे जिआयएस देयके |
| | | 05 | सेवानिवृत्ती नंतरचे अंतिमरजा रोखीकरण देयके |
| | | 06 | अर्जित रजारोखीकरणाचे देयके |
| | | 07 | आयकर चे कामकाज |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | | 08 | शासकिय कर्मचारी यांचे सर्वकोष माहिती कोष तयार करणे EMDB |
| | | 09 | पुरवणी देयके |
| | | 10 | एनपीएस देयके |
| | | 11 | अंतिम प्रदाने |

| शाखा | लिपीकाचे नाव | अ.क्र. | कामाचे विवरण |
|------|--|--------|--|
| 04. | मेस लिपीक/ प्रवासभत्ता लिपीक, लेखा शाखा -02/03 | 01 | नप्रपोशि भोजनालय देखरेख समिती स्थापन,मेस निरीक्षक निवड, दरपत्रक सादर,मेस कपात अहवाल मंजूरी बाबत संचिका |
| | | 02 | दुध,दही,पनीर,अंडी,चिकन,मटन,केळी, गॅस,गोडपदार्थ,ड्रायफ्रुट, किराणा राशन इ. खरेदी देयक बाबत संचिका |
| | | 03 | मेस मेन्यु मंजूरी, किराणा राशन खरेदी ची पुर्व परवानगी बाबत संचिका |
| | | 04 | नेटफ्लेक्स रिजार्च, न्हावी-धोबी, विविध निधी कपात |
| | | 05 | नगदी भाजीपाला, नप्रपोशि यांचे मेस अग्रीम बाबत संचिका |
| | | 06 | मा.वि.पो म भेटी दरम्यान साहित्य खरेदी बाबत |
| | | 07 | ग्रंथालय साप्ताहिक/मासिके, लोकमत दिपोत्सव बाबत संचिका |
| | | 08 | नवीन फौजदारी कायदे प्रशिक्षण ,लातुर पेपर तपासणी, वैद्यकीय तपासणी शिबीर,विधी निदेशक/पो अधिकारी/कर्मचारी, स्टुडंट कॅडेट कार्यशाळा, गोळीबार सराव, जेवण खर्चा बाबत |
| | | 09 | नप्रपोशि ओळखपत्र,प्रमाणपत्र,प्रशस्तीपत्र,टि शर्ट रोल नं प्रिंट, नेमप्लेट, रोल नं प्रिंट, दिपावली फराळ वाटप बाबत |
| | | 10 | अंतरवर्ग बाहयवर्ग प्रथम,द्वितीय,अंतिम सत्र परिक्षा बाबत |
| | | 11 | पासिंग आऊट परेड निमंत्रण पत्रिका,फेटे,रांगोळी,डोन,व्हि.शुटींग,फोटोक्रेम,पेनड्राईव्ह, जिप्सी सजावट,बडखाना,ऑर्केस्ट्रा, बाबत |
| | | 12 | 15 ऑगस्ट/26 जानेवारी फोटो व पेनड्राईव्ह, FIT RISE - 75 स्क्रीन बाबत बाबत |
| | | 13 | प्रवासभत्ता |
| | | 14 | बदली प्रवासभत्ता |
| | | 15 | सेवानिवृत्ती प्रवासभत्ता |
| | | 16 | प्रवासभत्ता अग्रीम |

| शाखा | लिपीकाचे नाव | अ.क्र. | कामाचे विवरण |
|------|--|--------|---|
| 05. | आकास्मिक खर्च/सण अग्रीम लिपीक, लेखा शाखा -04/05 | 01 | सर्व लेखाशीर्ष देयक तयार करुन कोषागारात दाखल करणे |
| | | 02 | देयकाबाबत नोंदी अदयावत ठेवणे |
| | | 03 | सण अग्रीम |
| | | 04 | वैद्यकीय देयक |
| | | 05 | मोटर सायकल अग्रीम |
| | | 06 | साप्ताहिक सुट्टी देयक |
| | | 07 | लेखा अधिकारी यांचे फाईल मासिक विवरणपत्रबाबतचे |
| | | 08 | घरबांधणी अग्रीम |
| | | 09 | संगणक अग्रीम |

कलम ४(१)(ख)(चार) नमुना क

| अ.क्र. | अधिकार पद | काम | भौतिक उद्दिष्टे | आर्थिक उद्दिष्टे | कालावधी | शेरा |
|--------|-----------|------|-----------------|------------------|---------|------|
| --- | ---- | ---- | ---- | --- | ---- | ---- |

कलम ४(१)(ख)(पाच) नमुना क

| अ.क्र. | विषय | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र इ. चा क्रमांक व तारीख |
|--------|---|--|
| ०१. | प्राथमिक चौकशी व विभागीय चौकशी | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम-१९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम-१९७९ विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका-१९९१ महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम-१९५१ महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-१९५९ |
| ०२. | वेतन व भत्ते, वेतन स्तर, सेवानिवृत्ती विषयक प्रदाने | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-१९८१ सातवा वेतन आयोग सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा कुटुंब निवृत्तीवेतन नियम-१९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा कुटुंब निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण नियम-१९८४ |
| ०३. | आकस्मिक खर्च | महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५ महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८ वित्तीय नियमावली-१९७८ |

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना येथे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजाशी निगडित शासनाने प्रसृत केलेल्या विविध नियम/परिपत्रके यांना अनुसरून तसेच पोलीस नियमावली भाग-०१,०२,०३ प्रमाणे खालील नोंदवह्या/रजिस्टर्स या कार्यालया ठेवण्यात येतात.

| | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | दूरध्वनी देयक नोंदवहो | 32 | रक्कम अदा पावतीची नोंदवही |
| 2 | अधिकारी / कर्मचारी पत्त्यांची नोंदवही | 33 | रजा नोंदवही |
| 3 | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन नोंदवही | 34 | रोकड वही (Cash book) |
| 4 | अभ्यागत नोंदवही | 35 | रोख वेतन नांदवही (General Pay Cash book) |
| 5 | अर्धशासकीय पत्रे नोंदवही | 36 | लहान / छोटी शिक्षा नोंदवही |
| 6 | आकस्मिक निधी रोकड नोंदवही | 37 | लिपिकवर्गीयांचे वाटप / नेमणूक नोंदवही |
| 7 | आज्ञांकित कक्ष नोंदवही | 38 | लिपिकवर्गीयांची मंजूर संख्या नोंदवही |
| 8 | इतर सर्व विशेष रजा नोंदवही | 39 | लिपिकवर्गीयांच्या सेवाज्येष्ठता नोंदवही |
| 9 | उशिरा हजेरीपट नोंदवही | 40 | लेखन सामुग्री नोंदवही |
| 10 | कार्यालयातील संगणक वाटपाची नोंदवही | 41 | वक्षीस नोंदवही |
| 11 | किरकोळ देयक नोंदवही | 42 | वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही |
| 12 | गटविमा योजना नोंदवही | 43 | विज देयक नोंदवही |
| 13 | गैरहजर कर्मचाऱ्यांचे वेतन तहकूब नोंदवही | 44 | विभागीय कार्यवाही नोंदवही |
| 14 | गौण बांधकामाबाबत शासन मंजूर निधीसाठी नोंदवही | 45 | विभागीय चौकशी नोंदवही |
| 15 | ग्रंथालय नोंदवही | 46 | विविध अग्रीमांच्या वाटपाची नोंदवही |
| 16 | जड वस्तु संग्रह नोंदवही. | 47 | विविध दर्जाच्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वेतनवाढीबाबतच्या नोंदवह्या |
| 17 | देयक नोंदवही | 48 | विविध पोलीस पदके / इतर पदक प्राप्त अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नोंदवही |
| 18 | धनादेश नोंदवही | 49 | विशेष अपात्रता रजा व इजा निवृत्त वेतन नोंदवही |

| | | | |
|----|---------------------------------------|----|--|
| 19 | निलंबित कर्मचारी नोंदवही | 50 | वेतन प्रमाणक नोंदवही |
| 20 | निलंबित अधिकारी नोंदवही | 51 | वैद्यकीय प्रतिपूर्ती रोकड नोंदवही |
| 21 | निविदा नोंदवही | 52 | शासकीय निवासस्थानात राहणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नोंदवही |
| 22 | निवृत्तीवेतनधारकांची नोंदवही | 53 | शासकीय पत्रव्यवहार नोंदवही. |
| 23 | पाणी देयक नोंदवही | 54 | शासन निर्णय नोंदवही |
| 24 | पुरवठा नोंदवही | 55 | संकीर्ण खाते नोंदवही |
| 25 | पोलीस कल्याणनिधी अग्रीम वसुली नोंदवही | 56 | संगणक सामुग्रीच्या वाटपाची नोंदवही |
| 26 | पोलीस कल्याणनिधी रोकड नोंदवही | 57 | संगणक सामुग्रीच्या खरेदीची नोंदवही |
| 27 | प्रतीक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही | 58 | संजोवनी निधी लेखा नोंदवही |
| 28 | भांडार पडताळणी नोंदवही | 59 | सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे केल्या जाणाऱ्या किरकोळ बांधकामांची नोंदवही |
| 29 | नोंदणी शाखा आवक नोंदवही | 60 | सेवापुस्तक नोंदवही |
| 30 | नोंदणी शाखा जावक नोंदवही | 61 | स्थायी अग्रीम रोकड नोंदवही |
| 31 | मुद्रांक नोंदवही | 62 | हजेरीपट नोंदवही |

कलम ४(१)(ख)(सहा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी खालील प्रमाणे

01. महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्र विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण/2018/प्र.क्र./9/18/ (र व का), दि. 15/02/2018.

| अ.क्र. | विवरण |
|--------|--------------------------------------|
| 01. | प्रलंबित प्रकरणे |
| 02. | प्रतीक्षाधिन प्रकरणे |
| 03. | नियमकालिके |
| 04. | स्थायी आदेश संचिका |
| 05. | अभिलेख कक्षामध्ये पाठवावयाची प्रकरणे |
| 06. | नष्ट करावयाची कागदपत्रे |

02. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-1999, भाग-02, वित्तीय आणि कार्यालयीन पध्दतीमधील नियम क्र.262. नुसार पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना येथील अभिलेख कक्षामध्ये खालीलप्रमाणे अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात आले आहे.

| अ.क्र. | वर्गीकरण | कालावधी | गट्टा पध्दत |
|--------|----------|-----------------|-------------|
| 01. | अ | कायमस्वरूपी | लाल कापड |
| 02. | ब | 30 वर्षांपर्यंत | हिरवा कापड |
| 03. | क | 05 वर्षांपर्यंत | पिवळा कापड |
| 04. | ड | 01 वर्षांपर्यंत | पांढरा कापड |

कलम ४(१)(ख)(सात)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

| अ.क्र. | कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत | व्यवस्थेची कार्यपध्दती | संबंधित कार्यालयीन आदेश/शासन निर्णय | पुनर्विलोकनाचा काळ |
|--------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|-----|
| ०१. | पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना प्रशिक्षणादरम्यान येत असलेल्या अडचणी/समस्या/ तक्रारी | मा. पोलीस महासंचाक प्रशिक्षण व खास पथके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी निर्गमित केलेले आदेश, परिपत्रके, मार्गदर्शनपर पत्रे | मा. प्राचार्य, उपप्राचार्य प्रशासन, उपप्राचार्य प्रशिक्षण, रा.पो.नि. प्रशासन, यांचेकडे समक्ष व लेखी अर्जाद्वारे | --- |
|-----|---|--|---|-----|

कलम ४(१)(ख)(आठ)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना येथील विविध समित्या यांचे बैठकीचे तपशिल

| अ.क्र. | समीतीचे नाव | समीतीचे सदस्य | समीतीचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|--------|-----------------------------|--|--|------------------------|-----------------------|
| ०१. | भोजनालय समिती | ०१. उपप्राचार्य, प्रशासन ०२. कार्यालय अधीक्षक ०३. वैद्यकीय अधिकारी ०४. पो.उपनि ०५. पोहेकों ०६. मुख्य स्वयंपाकी ०७. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण १० | नियमाप्रमाणे भोजनाची व्यवस्था करणे. | आवश्यकते नुसार नियमित | आवश्यकते नुसार नियमित |
| ०२. | वाचनालय समिती | ०१. उपप्राचार्य, आंतरवर्ग ०२. मानव संसाधन अधिकारी ०३. रा.पो.नि. ०४. वाचनालय, सहायक ०५. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण १० | वाचनाकरीता आवश्यक पुस्तके उपलब्ध करून देणे. | आवश्यकते नुसार नियमित | आवश्यकते नुसार नियमित |
| ०३. | सांस्कृतिक कार्यक्रम समिती | ०१. रा.पो.नि. ०२. रा.पो.उपनि. ०३. कवायत निदेशक-एकुण ०२ ०४. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण १० | प्रशिक्षणार्थी यांचे मनोरंजन व कला गुणांना वाव देणे. | आवश्यकते नुसार नियमित | आवश्यकते नुसार नियमित |
| ०४. | वस्तीगृह समिती | ०१. उपप्राचार्य, प्रशासन ०२. रा.पो.नि. ०३. रा.पो.उपनि. तथा रेक्टर अधिकारी -०३ ०४. रेक्टर अधिकारी सहायक ०३ ०५. कवायत निदेशक-०२ ०६. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण १० | प्रशिक्षणार्थी यांचे निवासाची व्यवस्था करणे. | आवश्यकते नुसार नियमित | आवश्यकते नुसार नियमित |
| ०५. | विविध वस्तु भांडार समिती | ०१. उपप्राचार्य, प्रशासन मानव संसाधन अधिकारी ०२. रा.पो.नि. तथा भांडारप्रमुख ०३. कार्यालय अधीक्षक ०४. रा.पो.उपनि. वि.व.भांडार | प्रशिक्षणार्थी यांना आवश्यक साहित्य व वस्तु प्रशिक्षण केंद्र परिसरामध्ये उपलब्ध करून देणे. | आवश्यकते नुसार नियमित | आवश्यकते नुसार नियमित |
| ०६. | गणवेश साहित्य समिती | ०१. उपप्राचार्य, प्रशासन मानव संसाधन अधिकारी ०२. रा.पो.नि. तथा भांडारप्रमुख ०३. कार्यालय अधीक्षक ०४. रा.पो.उपनि. वि.व.भांडार | प्रशिक्षणार्थी यांचेकरीता चांगल्या दर्जाचे गणवेश साहित्य उपलब्ध करून देणे. | आवश्यकते नुसार नियमित | आवश्यकते नुसार नियमित |
| ०७. | व्यायाम शाळा व क्रिडा समिती | ०१. उपप्राचार्य, आंतरवर्ग ०२. रा.पो.नि. ०३. कवायत निदेशक-एकुण-०२ ०४. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण १० | क्रिडा स्पर्धेचे आयोजन करून प्रशिक्षणार्थी यांचे क्रिडा गुणांचा वाव देणे | आवश्यकते नुसार नियमित | आवश्यकते नुसार नियमित |

पोलीस प्रशिक्षणार्थी भोजनालय :-

| अ. क्र. | ठिकाण | रचना आणि कार्य | मनुष्यबळ | | | | इमारत | प्रशिक्षणार्थी यांना दिला जाणारा नाष्टा, जेवण, वेळा, साहित्य खरेदी प्रक्रिया, मेस कपात इ. | संबंधित अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके. |
|---------|---------|--|----------|-----------|-----|-----------|---|--|--|
| 1 | भोजनालय | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना अंतर्गत प्रशिक्षण घेणारे प्रशिक्षणार्थी यांचेसाठी नाष्टा, दोन वेळचे जेवनाची व्यवस्था भोजनालयात ना नफा ना तोटा या तत्वावर करण्यात आलेली आहे. | पदनाम | मंजूर पदे | हजर | रिक्त पदे | प्रशिक्षणार्थी यांचे भोजन व्यवस्थेसाठी 550 प्रशिक्षणार्थी एकावेळेस बसु शकतील असा डायनिंग हॉल-02, स्वयंपाक गृह-01, पोळी बनविण्यासाठी इमारत-01, स्टॉक रुम व कार्यालय - 01 याप्रमाणे इमारती उपलब्ध आहेत. | <p>नाष्टा- 08:00 वाजता एक वेळेस मेन्युप्रमाणे नाष्टा देण्यात येतो, तसेच दुपारी 12:00 व 16:00 वाजता चहा/ लिंबु शरबत देण्यात येते.</p> <p>जेवन- 13:30 वा. व 19:00 वा. असे दोन वेळेस मेन्युप्रमाणे जेवन देण्यात येते.</p> <p>भोजनालयासाठी लागणारे साहित्य- निवीदा प्रक्रिया राबवुन देखरेख समिती व व्यवस्थापन समिती यांचे समक्ष खरेदी केल्या जाते. तसेच दैनंदिन भाजीपाला व इतर अन्नपदार्थ प्रशिक्षणार्थी मेस कमिटी समक्ष खरेदी केल्या जाते.</p> <p>मेस कपात- मासीक खर्चाचा ताळेबंद तयार करुन प्रशिक्षणार्थी हजेरीनुसार मेस कटींग काढण्यात येऊन ऑनलाईन पध्दतीने मेस कपात वसुल करण्यात येते.</p> | <p>अपोमसं/प्रशि/ लेखा(2/विका स निधी (परीपत्रक 160/2022/1 542 मुंबई दि.29/04/20 22.</p> <p>अपोमसं/प्रशि/ लेखा(2/विका स निधी/(परीपत्र क 160/2022/2 905 मुंबई दि.09/06/20 23.सदर आदेशानुसार वित्तीय तरतुद करण्यात येते.</p> |

| अ. क्र. | तपशिल | संबंधित कामाकाजाचे अनुषंगाने वित्तीय तरतुदी, अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके इ. |
|---------------------|--|---|
| आंतरवर्ग अभ्यासक्रम | <ul style="list-style-type: none"> खालील नमुद प्रमाणे एकुण ०९ विषय आहेत. १) भारतीय न्याय संहिता २) भा.नागरीक सुरक्षा संहिता व भा.साक्ष अधिनियम ३) किरकोळ फौजदारी कायदे ४) गुन्हेशास्त्र व पोलीस कार्यपध्दती ५) कायदा व सुव्यवस्था ६) पोलीस प्रशासन व संघटन ७) विज्ञान व तंत्रज्ञान | पोलीस प्रशिक्षण नियमावली- २०१६ |

| | | ८) प्रात्याक्षिक ९) भावनिक प्रज्ञावंत • आंतरवर्ग अभ्याक्रम आंतरवर्ग अभ्याक्रम हा दोन सत्रामध्ये विभागण्यात आला आहे. १) प्रथम सत्र २) द्वितीय सत्र दोन्ही सत्र संपल्यानंतर अंतिम परिक्षा घेण्यात येते. • नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचा प्रशिक्षण कालावधी ०९ महिन्यांचा असतो. • नवप्रविष्ट प्रशिक्षणार्थी यांचे संख्येनुसार वर्ग तयार करून त्यानुसार वर्गाचे ग्रुप करून प्रत्येक ग्रुप मध्ये प्रशिक्षक ०३ किंवा ०४ प्रशिक्षकांची नियुक्ती नियुक्ती करून वेळापत्रक तयार करण्यात येते. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|------------------------------|---|-----------|----|--------------|----------|---|----------------|----|----|---|--------------------|----|-----|---|---------------------------|----|----|---|-------------------|----|----|---|-------------|----|----|---|------------------------------|----|----|---|---------------------------|----|----|--|-------------|-----------|-----------|--|
| | मनुष्यबळ | आंतरवर्ग येथे खालील नमुद प्रमाणे संख्याबळ आहे | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>पद</th> <th>मंजूर संख्या</th> <th>एकुण हजर</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>पोलीस निरीक्षक</td> <td>२२</td> <td>१५</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>सहा.पोलीस निरीक्षक</td> <td>०७</td> <td>६+१</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>सहा.पोलीस निरीक्षक (अंमु)</td> <td>०९</td> <td>०९</td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>पोलीस उप निरीक्षक</td> <td>१२</td> <td>११</td> </tr> <tr> <td>५</td> <td>विधी निदेशक</td> <td>११</td> <td>०६</td> </tr> <tr> <td>६</td> <td>विज्ञान तंत्रज्ञान प्रशिक्षक</td> <td>--</td> <td>०२</td> </tr> <tr> <td>७</td> <td>सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी</td> <td>--</td> <td>०५</td> </tr> <tr> <td></td> <td>एकुण</td> <td>५३</td> <td>४७</td> </tr> </tbody> </table> | अ.क्र. | पद | मंजूर संख्या | एकुण हजर | १ | पोलीस निरीक्षक | २२ | १५ | २ | सहा.पोलीस निरीक्षक | ०७ | ६+१ | ३ | सहा.पोलीस निरीक्षक (अंमु) | ०९ | ०९ | ४ | पोलीस उप निरीक्षक | १२ | ११ | ५ | विधी निदेशक | ११ | ०६ | ६ | विज्ञान तंत्रज्ञान प्रशिक्षक | -- | ०२ | ७ | सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी | -- | ०५ | | एकुण | ५३ | ४७ | |
| अ.क्र. | पद | मंजूर संख्या | एकुण हजर | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १ | पोलीस निरीक्षक | २२ | १५ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | सहा.पोलीस निरीक्षक | ०७ | ६+१ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | सहा.पोलीस निरीक्षक (अंमु) | ०९ | ०९ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | पोलीस उप निरीक्षक | १२ | ११ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | विधी निदेशक | ११ | ०६ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ६ | विज्ञान तंत्रज्ञान प्रशिक्षक | -- | ०२ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ७ | सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी | -- | ०५ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | एकुण | ५३ | ४७ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---------|-----------|--|------|------------|--------------|
| अ. क्र. | इमारत | आंतरवर्ग येथे नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचे करीता खालील नमुद प्रमाणे वर्गांमध्ये आसन व्यवस्था आहे. | | | |
| | | अ.क्र. | वर्ग | आसन क्षमता | आसन व्यवस्था |
| १ | ज्ञानपीठ | १ | A | ५० | ५० |
| | | २ | B | ५० | ५० |
| | | ३ | C | ५० | ५० |
| | | ४ | D | ५० | ५० |
| | | ५ | E | ५० | ५० |
| | | ६ | F | ५० | ५० |
| | | ७ | G | ५० | ५० |
| | | ८ | H | ५० | ५० |
| | | ९ | I | ५० | ५० |
| | | १० | J | ५० | ५० |
| | | ११ | K | ५० | ५० |
| | | १२ | L | ५० | ५० |
| | | १३ | M | ५० | ५० |
| २ | ज्ञानगंगा | १४ | DA | ८० | ९२ |

| | | | | | | |
|------|---------|----|----|------|------|--|
| | | १५ | DB | ८० | ९२ | |
| | | १६ | DC | ८० | ९४ | |
| ३ | गुरुकूल | १७ | GA | १०० | ९५ | |
| | | १८ | GB | १०० | ९५ | |
| | | १९ | GC | १०० | ९५ | |
| एकुण | | | | ११९० | १२१३ | |

| अ.क्र | रचना, आणि कार्य | अभ्यासक्रम | मनुष्यबळ | इमारत | नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके ई |
|-------|-----------------|---|--|--|--------------------------------|
| | | <p>बाह्यवर्ग प्रशिक्षण :-</p> <ol style="list-style-type: none"> बाह्यवर्गाचे दरराज 5 तासिका राहतील. प्रत्येक तासिका 45 मिनीटांची राहिल. सकाळच्या सत्रात 2 तासिका व दुपारच्या सत्रात 3 तासिका राहतील प्रत्येक स्कॉडमध्ये प्रशिक्षणार्थीची संख्या निश्चीत करावी. एकाच घटकातील प्रशिक्षणार्थी एकाच स्कॉड मध्ये ठेऊ नयेत. माजी सैनिक, अनुकंपा या मधुन आलेल्या प्रशिक्षणार्थीचे वेगवेगळे स्कॉड तयार करणे प्रशिक्षणार्थी यांचे उंची नुसार स्कॉड तयार करणे प्रत्येक आठवड्यात शुक्रवारी सकाळी 06.00 ते 08.00 वाजेच्या दरम्यान प्रशिक्षणार्थी यांची संमंरंभ कवायत घेण्यात यावी. संमंरंभ कवायती साठी सर्व आंतरवर्ग/बाह्यवर्ग अधिकारी व कर्मचारी प्रथम गणवेशात हजर राहतील बाह्यवर्ग प्रशिक्षकांच्या रजा, आजारी रजा, कार्ट साक्ष, बदोबस्त, इत्यादी कारणामुळे प्रशिक्षणावर कोणताही परिणाम होणार नाही याची योग्य ती दक्षता घ्यावी अधिका-यांच्या बदली/सेवानिवृत्ती बाबत योग्य ती पुर्वनियोजित पर्यायी व्यवस्था करावी. प्रशिक्षण सुरु होण्या पुर्वी सर्व बाह्यवर्ग अधिकारी व कवायत निर्देशक यांचे टी.ओ.टी प्रशिक्षण पुर्ण करुन घ्यावेत. बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाच्या नियमित आभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त दर शनिवारी प्रशिक्षणार्थीना लॉग मार्च करिता घेवून जावे. लॉग मार्च चे अंतर 5 किमी ते 25 किमी पर्यंत क्रमाक्रमाने वाढवित जावे कार चेसीस, बस हायजॅकींग, रुम इंटरव्हेशन यासारख्या डेमोचा सराव प्रशिक्षणार्थ्यांकडून करुन घ्यावा. ज्या प्रशिक्षकांचा बीएमआय 25 पेक्षा जास्त आहे त्यांची प्रशिक्षक म्हणून नेमणूक करु नये. | <p>बाह्यवर्ग पोलीस अधिकारी - 12 पोलीस अंमलदार - 36 कवायत निर्देशक - 84 चालक पोलीस अंमलदार - 10</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) रापोनि कार्यालय 2) अजिंठा वस्तीगृह 3) वेरुळ वस्तीगृह 4) देवगिरी वस्तीगृह 5) शस्त्रागार 6) स्पोर्ट्स रुम 7) वर्कींग स्टोअर्स 8) केस कर्तनालय 9) वॉटर प्लांट 10) मोपवि कार्यालय 11) मेन गेट गार्ड रुम 12) चौकी क्र.3 गार्ड रुम 13) रापोनि कार्यालय (जुने) 14) बॅरेक (जुने) | पोलीस प्रशिक्षण नियमावली- २०१६ |
| | | <p>बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाचे विषय :-</p> <p>विषय क्रमांक 1:- शारिरीक प्रशिक्षण विषय क्रमांक 2:- ड्रील विषय क्रमांक 3 :- वेपन ट्रेनिंग विषय क्रमांक 4 :- फिल्ड क्राफ्ट, टॅक्टीस व अनार्म कॉम्बॅक्ट विषय क्रमांक 5:- प्रात्यक्षिक (जमाव नियंत्रण, योगासन, सेंट्री ड्रील) विषय क्रमांक 6:- फायरिंग प्रॅक्टीस</p> | | | |

विषय क्रमांक 7:- कमांडो कोर्स

- बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाचा कालावधी :- दिनांक.18.09.2025 ते दिनांक.18.06.2025

- बाह्यवर्ग परिक्षा कालावधी:-

प्रथमसत्र परिक्षा - दिनांक.19.12.2024 ते दि.21.12.2024 (220 गुण)

कमांडो प्रशिक्षण - दि.07.04.2025 ते दि.19.04.2025 (140 गुण)

गोळीबार सराव - दि.14.04.2025 ते दि.19.04.2025 (60 गुण)

बाह्यवर्ग द्वितीयसत्र परिक्षा - दि.28.04.2025 ते दि.30.04.2025 (220 गुण)

बाह्यवर्ग अंतिम परिक्षा - दि.02.06.2025 ते दि.05.06.2025 (380 गुण)

1. फिजीकल ट्रेनिंग

| अ.क्र | विषय | वाटप केलेले तास | एकुण तास |
|-------|---|-----------------|--------------|
| 1 | पी टी टेबल कार्ड 1 ते 6 | 45 | एकुण तास 163 |
| 2 | लॉग टेबल कार्ड 1 ते 6 | 20 | |
| 3 | मेडीसीन बॉल टेबलकार्ड 1 ते 6 | 20 | |
| 4 | ऑब्स्टॅकल्स कोर्स | 25 | |
| 5 | फ्रि-स्टॅण्डिंग टेबल कार्ड 1 ते 6 | 20 | |
| 6 | रोड वॉक-रन 3.5 किमी | 20 | |
| 7 | ग्राउंडवर्क (फ्रंट रोल,बॉक रोल कार्ट व्हिल, फायर मॅन लिट) | 13 | |

ड्रील :-

| अ.क्र | विषय | वाटप केलेले तास | एकुण तास |
|-------|--------------------|-----------------|--------------|
| 1 | ड्रील (शस्त्रविना) | 100 | एकुण तास 235 |
| 2 | ड्रील (शस्त्रसह) | 75 | |
| 3 | लाठी ड्रील | 25 | |
| 4 | किट निरीक्षण ड्रील | 5 | |
| 5 | सेरिमोनियल ड्रील | 30 | |

वेपन ट्रेनिंग :-

| अ.क्र | विषय | वाटप केलेले तास | एकुण तास |
|-------|---------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | 7.62 एम एम एस एल आर | 15 | एकुण तास 80 |
| 2 | 5.56 एम एम इन्सास | 10 | |
| 3 | 9 एम एम कार्बइन | 10 | |
| 4 | 7.62 एम एम ए के एम | 10 | |
| 5 | 9 एम एम पिस्टल | 10 | |
| 6 | 38 रिवॉल्वर | 5 | |
| 7 | 7.62 एम एम एल एम जी | 5 | |
| 8 | जी एम रायफल | 5 | |
| 9 | एच ई 36 ग्रेनेड | 5 | |
| 10 | 12 बोअर गॅस पंप अॅक्शन गन | 5 | |

फिल्डक्राफ्ट टॅक्टीक्स व अनार्म कॉम्बॅक्ट

| अ.क्र | विषय | वाटप केलेले तास | एकुण तास |
|-------|------|-----------------|----------|
| | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|----------|-----|--|--|--|
| | | | तास | तास | | | |
| 1 | फिल्ड क्राफ्ट | 19 | एकुण | | | | |
| 2 | टॅक्टीस | 21 | तास | 100 | | | |
| 3 | अनार्म कॉम्बॅक्ट | 50 | | | | | |
| 4 | रोड सुरक्षा बंदोबस्त | 10 | | | | | |
| प्रात्यक्षिक :- | | | | | | | |
| अ.क्र | विषय | वाटप केलेले तास | एकुण तास | | | | |
| 1 | हथकडी और बागडोर | 10 तास | 60 तास | | | | |
| 2 | मॉब डिस्पर्सल | 20 तास | | | | | |
| 3 | स्फोटक पदार्थ और घातपात विरोधी तपासणी | 10 तास | | | | | |
| 4 | योगासन | 20 तास | | | | | |

**ग्रंथालय ,
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना**

| अ.क्र. | ठिकाण | रचना आणि कार्य साहित्य | मनुष्यबळ | इमारत | संबंधित नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई |
|--------|---|--|--|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | ग्रंथालय, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना | पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई यांच्या प्रशिक्षणा दरम्यान कायदा विषयक पुस्तके तसेच कायदा पेपर क्र. 1 ते 9 ची पुस्तके व इतर इंग्रजी मराठी कथा-कादंबरी विषयक पुस्तके ग्रंथालयात उपलब्ध आहेत. ग्रंथालयात मराठी-इंग्रजी कायदाविषयक पुस्तके एकुण 1201 आहेत व इतर मराठी -इंग्रजी कथा-कादंबरीचे पुस्तके एकुण 1657 आहेत असे एकुण 2857 पुस्तके व इतर दिवाळी अंक व विवध प्रकारचे वाचनाविषयक साहित्य ग्रंथालयात उपलब्ध असून ते नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई तसेच पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार यांना वाचनाकरिता विविध बुक केस मध्ये ठेवण्यात आले आहेत. | ग्रंथालयाचे प्रमुख हे पोलीस निरीक्षक, तथा मानव संसाधन विकास अधिकारी हे असून त्यांना मदतनीस म्हणुन एक पोलीस अंमलदार हे ग्रंथालयाचे कामकाज पहात आहेत | पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामध्ये ज्ञान सागर बिल्डींगमध्ये ग्रंथालय आहे. पुस्तके वाचनाकरिता बैठक व्यवस्था देखील करण्यात आलेली आहे. | पोलीस प्रशिक्षण नियमावली-2016 |

**मोटर परिवहन विभाग,
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना.**

| अ.क्र. | ठिकाण | रचना आणि कार्य साहित्य | मनुष्यबळ | इमारत | संबंधित कामकाजाचे अनुषंगाने वित्तीय तरतूदी अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई |
|--------|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | मोटर परिवहन विभाग, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र जालना. | पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई यांच्या प्रशिक्षणा दरम्यान आवश्यकते नुसार दळण-वळण करणे कामी एकुण उपलब्ध वाहनांची संख्या 19 असून त्यापैकी 04 वाहने नादुरस्त असून उर्वरीत 15 वाहने चालू आहेत. | शासन निर्णया प्रमाणे चालक पोलीस अंमलदार मंजूर संख्या एकुण 13 त्यापैकी चालक पोलीस हवालदार एकुण 02 त्यापैकी हजर 01 व रिक्त 01 चालक पोलीस अंमलदार मंजूर संख्या एकुण 11 त्यापैकी हजर 10 व रिक्त 01 | पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामध्ये मोटर परिवहन विभागाची इमारत जीर्ण झालेली आहे | पोलीस प्रशिक्षण केंद्राकरिता वाहनांची अनुज्ञेयता ठरविण्याबाबतचा शासन निर्णय ,गृह विभाग क्रमांक एमटीएस 0414/प्र.क्र.411/भाग-1/पोल-4 महाराष्ट्र राज्य मुबई दिनांक 05.12.2017 |

| अ.क्र | ठिकाण | रचना आणि कार्य साहित्य | मनुष्यबळ | इमारत | संबंधीत अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई. |
|-------|------------------|--|------------------------|---------|---|
| 01 | देवगिरी वस्तीगृह | रुम-17, हॉल-3, मिनी हॉल-4 बाथरुम-25, टॉयलेट-25 बाहेरिल 20+20 | रापोउपनि-01 पोशि-01 | सन-2015 | |

| विवरण | हॉल संख्या | बंक बेडची संख्या | मुलांची संख्या | क्षमता |
|------------|------------|------------------|----------------|--------|
| तळ मजला | 8 | 98 | 225 | 112 |
| पहिला मजला | 8 | 98 | 225 | 112 |
| एकुण | 16 | 196 | 450 | 224 |

| अ.क्र | ठिकाण | रचना आणि कार्य साहित्य | मनुष्यबळ | इमारत | संबंधीत अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई. |
|-------|----------------|---|---|---------|---|
| 02 | वेरुळ वस्तीगृह | हॉल-06 मिनी हॉल-06 रुम-66 बाथरुम-36 टॉयलेट-42 वॉश बसिन- 42 | रापोउपनि/बी एच जाधव पोहवा/आर डी घोरपडे | सन-2007 | |

| विवरण | मिनी हॉल | हॉल संख्या | रुम संख्या | बंक बेडची संख्या | मुलांची संख्या | क्षमता |
|------------|----------|------------|------------|------------------|----------------|--------|
| तळ मजला | 02 | 02 | 22 | 140 | 330 | 216 |
| पहिला मजला | 02 | 02 | 22 | | | |
| दुसरा मजला | 02 | 02 | 22 | | | |
| एकुण | 06 | 06 | 66 | 140 | 330 | 216 |

| अ.क्र | ठिकाण | रचना आणि कार्य साहित्य | मनुष्यबळ | इमारत | संबंधीत कामकाजाचे अनुषंगाने वित्तीय तरतुदी, अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई. |
|-------|------------------|--|---|---------|---|
| 03 | अर्जिठा वस्तीगृह | हॉल-06 मिनी हॉल-06 रुम-66 बाथरुम-36 टॉयलेट-42 वॉश बसिन-42 | रापोउपनि/बी एच जाधव पोहवा/आर डी घोरपडे | सन-2007 | |

| विवरण | हॉल संख्या | रुम संख्या | बंक बेडची संख्या | मुलांची संख्या | क्षमता |
|------------|------------|------------|------------------|----------------|--------|
| तळ मजला | 04 | 22 | --- | 467 | 216 |
| पहिला मजला | 04 | 22 | | | |
| दुसरा मजला | 04 | 22 | | | |
| एकुण | 12 | 66 | -- | 467 | 216 |

कलम ४(१)(ख)(नऊ)
पोलीस प्रशिक्षणकेंद्र, जालना येथील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी
(Police Officer List)

| अ.क्र. (Sr.No.) | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव (Police officer Name) | पदनाम (Designation) | वर्ग (Group) | नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक (Joining date) | संपर्कक्र. (Contact No.) |
|--------------------|--|------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
| 1 | Ashok Bankar | Principal | Group A | 21-06-2005 | 9403368076 |
| 2 | Rajashri Aade | Police Inspector | Group A | 01-09-2006 | 9028757300 |
| 3 | Kashinath Pawar | Police Inspector | Group A | 16/2/1987 | 9860050014 |
| 4 | Vilas Patil | Police Inspector | Group A | 01-06-2004 | 9423159596 |
| 5 | Sudhir Inge | Police Inspector | Group A | 04-03-1987 | 9673438504 |
| 6 | Vilas Khillare | Police Inspector | Group A | 01-09-2006 | 9823118901 |
| 7 | Sharad Jarhad | Police Inspector | Group A | 31-12-2008 | 9049980691 |
| 8 | Ferojkhan Pathan | Police Inspector | Group A | 27/8/1996 | 9823156715 |
| 9 | Dnyaneshwar Payghan | Police Inspector | Group A | 19-09-2010 | 9850041722 |
| 10 | Ratnadip Jogdand | Police Inspector | Group A | 19-09-2010 | 8275058539 |
| 11 | Abhijeet More | Police Inspector | Group A | 19-09-2010 | 8888832325 |
| 12 | Sandip Varhade | Police Inspector | Group A | 19-09-2010 | 8888038999 |
| 13 | Satish Pawar | Police Inspector | Group A | 19-09-2010 | 9767223539 |
| 14 | Raju Bharsakale | Police Inspector | Group A | 19-09-2010 | 9552622012 |
| 15 | Dhirendrasing Bilwal | Police Inspector | Group A | 31-08-2009 | 9764659888 |
| 16 | Eftekhar Ali Sayyad | Police Inspector | Group A | 30-08-2003 | 9823650950 |
| 17 | Sarita Sawale | Assistant Police Inspector | Group B | 01-10-2012 | 8999455935 |
| 18 | Vidya Raner | Assistant Police Inspector | Group B | 01-10-2012 | 9920006507 |
| 19 | Sandeep Sawale | Assistant Police Inspector | Group B | 01-10-2012 | 9604911505 |
| 20 | Vandana Sonune | Assistant Police Inspector | Group B | 01-10-2012 | 7083826865 |
| 21 | Amol Kadam | Assistant Police Inspector | Group B | 22/11/2004 | 9021295244 |
| 22 | Mina Bakal | Assistant Police Inspector | Group B | 30-09-2012 | 9657002862 |
| 23 | Ganesh Jadhav | Assistant Police Inspector | Group B | 21/11/2001 | 8888440777 |
| 24 | Subhash Cheke | Assistant Police Inspector | Group B | 11/09/2007 | 9673145324 |
| 25 | Rajendra Kharat | Police Sub Inspector | Group B | 03-06-1987 | 9823845531 |
| 26 | Gajanan Sonune | Police Sub Inspector | Group B | 03-06-1987 | 8390326511 |
| 27 | Gajanan Kayande | Police Sub Inspector | Group B | 29/2/1988 | 9834167633 |
| 28 | Pradip Adhav | Police Sub Inspector | Group B | 05-10-2015 | 7507041995 |
| 29 | Dadaji Boliwar | Police Sub Inspector | Group B | 19-09-1989 | 9284949751 |
| 30 | Babahari Poul | Police Sub Inspector | Group B | 01-02-1990 | 9323490151 |
| 31 | Lahu Adhav | Police Sub Inspector | Group B | 01-11-1989 | 976417674 |
| 32 | Tatyasaheb Pandhare | Police Sub Inspector | Group B | 02-07-1989 | 9158523984 |
| 33 | Harun Shaikh | Police Sub Inspector | Group B | 13-04-1988 | 888882676 |
| 34 | Maruti Phad | Police Sub Inspector | Group B | 15-02-1988 | 9823130646 |
| 35 | Laxman Bhadrge | Police Sub Inspector | Group B | --- | 9284878032 |
| 36 | Keshav Giradkar | Reserve Police Inspector | Group A | 01-11-1990 | 9552513889 |
| 37 | Ravindra Damodar | Reserve Police Inspector | Group A | 01-06-1993 | 9834084075 |
| 38 | Dipak Gedam | Reserve Police Inspector | Group A | 01-12-1990 | 9923005097 |
| 39 | Ashwin Jadhav | Reserve Police Inspector | Group A | 11-09-1988 | 7447352751 |
| 40 | Prakash Gaikwad | Reserve Police Sub Inspector | Group B | 01-11-1991 | 9511630560 |
| 41 | Sahebrao Chavan | Reserve Police Sub Inspector | Group B | 01-05-1991 | 9422760259 |
| 42 | Shivaji Wagh | Reserve Police Sub Inspector | Group B | 04-01-1990 | 9823024893 |
| 43 | Raju Borade | Reserve Police Sub Inspector | Group B | 16/4/1995 | 9922940424 |

| | | | | | |
|----|------------------|------------------------------|---------|------------|------------|
| 44 | Gajanan Rupanwar | Reserve Police Sub Inspector | Group B | 17-02-2000 | 8208602964 |
| 45 | Babasaheb Jadhav | Reserve Police Sub Inspector | Group B | ---- | 9823374133 |
| 46 | Vijay Panpatil | Reserve Police Sub Inspector | Group B | 17/04/1995 | 8208334194 |
| 47 | Prashant warkari | Medical officer | Group A | ----- | 9422244910 |

कलम ४(१)(ख)(नऊ)
पोलीस प्रशिक्षणकेंद्र, जालना येथील कर्मचाऱ्यांची यादी
(Police Officer List)

| Sr No. | Designations | Name | Group | Date of Joining in Service | nature of duty Di / Driver/ Genral duty/ armorer/ other |
|--------|--------------|------------------------------|---------|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | | 6 | 11 |
| 1 | GPSI | SIMON SAHEBRAO KASBE | Group C | 28-02-1994 | GENERAL |
| 2 | GPSI | BALASAHEB GAJANAN KHANDAGLW | Group C | 29-02-1988 | GENERAL |
| 3 | ASI | SAYAS SHESHRAM NAGARGOJE | Group C | 12-09-1991 | GENERAL |
| 4 | GPSI | LAXHMAN NARAYAN SORMARE | Group C | 10-08-1990 | DI |
| 5 | ASI | DILIP AMBADAS FATE | Group C | 21-11-2006 | DI |
| 6 | ASI | MACHINDRA GULABRAO KADAM | Group C | 04-09-1991 | GENERAL |
| 7 | GPSI | HEMRAJ TULSHIRAM SHENDIWALE | Group C | 01-07-1988 | DI |
| 8 | ASI | SUNIL SAKHARAM MHASKE | Group C | 31-10-2007 | GENERAL |
| 9 | GPSI | HARISH TRIMBAK CHOURE | Group C | 10-08-1990 | GENERAL |
| 10 | ASI | RAJESH PANDURAG GAIKWAD | Group C | 12-11-2002 | GENERAL |
| 11 | ASI | PANDURANG KISAN KALUSHE | Group C | 06-08-2006 | GENERAL |
| 12 | GPSI | BHAUSAHEB DHONDIRAM VARAHADE | Group C | 01.01.1989 | GENERAL |
| 13 | ASI/310 | TEHSIN GULAM SARWAR KHAN | Group C | 15-10-2007 | DI |
| 14 | ASI | NARAYAN SHRIKRUSHANA WAKODE | Group C | 29-10-2007 | GENREL |
| 15 | ASI | MANGESH MANOHAR PARSWALE | Group C | 25-10-2007 | GENERAL |
| 16 | HC/216 | DYNANESHWAR YOURAJ DHAKANE | Group C | 06-11-2007 | GENERAL |
| 17 | HC/01 | RAJU AMBADAS PAWAR | Group C | 06-11-2007 | GENERAL |
| 18 | HC/118 | SANDIP SUBHASH DASRE | Group C | 06-11-2007 | GENERAL |
| 19 | HC/177 | NAGESH GANESHRAO BHOSALE | Group C | 06-11-2007 | GENERAL |
| 20 | HC/1070 | SHIRISH BALASAHEB THANGE | Group C | 04-11-2006 | DI |
| 21 | HC/124 | GAJANAN PRALHAD NAGARE | Group C | 25-06-2002 | DRIVER |
| 22 | HC/1009 | NANASAHEB LAXHMAN GAIKWAD | Group C | 16-04-1995 | DI |
| 23 | HC/368 | RAMESHWAR VITTHAL DESHMUKH | Group C | 01-04-2005 | GENERAL |
| 24 | HC/1175 | ANAMIKA KISHANRAO JAGTAP | Group C | 14-08-2003 | DI |
| 25 | HC/3153 | GAJANAN MADHAVRAO KAKADE | Group C | 29-10-2007 | GENERAL |
| 26 | HC/1141 | SHIVAJI PANDURANG KATOLE | Group C | 20-07-2006 | DI |
| 27 | HC/962 | SHAILESH DILIPRAO ROHINKAR | Group C | 17-07-2006 | DI |
| 28 | HC/429 | SURESH MAHADU BODHKE | Group C | 06-02-2000 | GENERAL |

| | | | | | |
|----|---------|-------------------------------|---------|------------|---------|
| 29 | HC/838 | ARVIND MADHAVRAO WARGANE | Group C | 14-03-2005 | GENERAL |
| 30 | HC/467 | ASHOK GOBRA JADHAV | Group C | 01-03-1994 | GENERAL |
| 31 | HC/1251 | DATTARAY DIGAMBAR ADHAV | Group C | 01-03-1994 | GENERAL |
| 32 | HC/134 | MADHAV NARAYA TEJANKAR | Group C | 29-11-2002 | DI |
| 33 | HC/18 | KAILAS PRALAHADRAO PAWAR | Group C | 15-06-1992 | GENERAL |
| 34 | HC/785 | RAJESH AVTARSINGH THAKUR | Group C | 31-10-2007 | DI |
| 35 | HC/670 | RAVI DAVID GHORPADE | Group C | 18-08-2004 | DI |
| 36 | HC/336 | GANESH BHUJANGRAO NAWALE | Group C | 12-11-2002 | DI |
| 37 | HC/1396 | NARESH VITTHALRAO VAIRAGAL | Group C | 03-10-2008 | GENERAL |
| 38 | HC/1194 | AJAY RAMRAO SHIRSATH | Group C | 08-01-1997 | GENERAL |
| 39 | HC/732 | BABASAHAEB AMBADAS THATE | Group C | 31-10-2007 | DI |
| 40 | HC/587 | VISHAL VIJAYKUMAR NAGALGAVE | Group C | 05-12-2003 | GENERAL |
| 41 | HC/1058 | DIPAK BHAGWAN SANAP | Group C | 25-07-2006 | DI |
| 42 | HC/1056 | SHALIKRAM VITTHALRAO MUNDHE | Group C | 12-08-2006 | DI |
| 43 | HC/339 | RAMCHANDRA NAMDEV KHALSE | Group C | 06-02-2000 | GENERAL |
| 44 | HC/214 | DATTARAY BHIMRAO DHAGE | Group C | 27-01-1998 | GENERAL |
| 45 | HC/303 | BHARAT KISANSINGH CHOUHAN | Group C | 31-10-2007 | DI |
| 46 | HC/101 | VIJA MANIKRAO BHAMBLE | Group C | 31-10-2007 | DI |
| 47 | HC/535 | VAISHALI ASHOL GANDAL | Group C | 24-09-2007 | DI |
| 48 | HC/891 | SANJAY ASARAM JAYBHAY | Group C | 01-03-1994 | GENERAL |
| 49 | HC/1098 | ARJUN SHIVAJI DAHIFALE | Group C | 26-07-2006 | DI |
| 50 | HC/1064 | MEGHRAJ ISHWARLAL NARIYALWALE | Group C | 10-08-2006 | DI |
| 51 | HC/1231 | PRADIP RAMRAO CHEKE | Group C | 27-07-2006 | GENERAL |
| 52 | HC/1063 | KAILASH DATTARAO BANGAR | Group C | 16-04-1995 | GENERAL |
| 53 | HC/200 | VISHNU MAGAN CHOUHAN | Group C | 31-10-2007 | DI |
| 54 | HC/879 | VINAYAK VISHWANATH PATIL | Group C | 06-05-2005 | GENERAL |
| 55 | HC/19 | NISAR AHAMD NAZIR AHAMAD | Group C | 25-02-2004 | GENERAL |
| 56 | HC/353 | ASHOL GANGADHAR DEOWLE | Group C | 19-05-2004 | DI |
| 57 | HC/222 | ABDUL ANSAR RASHID | Group C | 25-09-1997 | DI |
| 58 | HC/158 | DATTARAY CHAGAN KUMBHAR | Group C | 06-11-2007 | DI |
| 59 | HC222 | AAMIR RAJJAK SHAIKH | Group C | 11-11-2002 | GENERAL |
| 60 | HC/589 | NILESH JIVAN MANGRULKAR | Group C | 18-10-2007 | DI |
| 61 | HC/856 | RAMESH BABURAO CHOUHAN | Group C | 07-12-2004 | GENERAL |
| 62 | HC/930 | VIJAYSINH MADHAVSINH CHOUHAN | Group C | 03-10-2003 | DI |
| 63 | HC/131 | PRAKASH JAGGANATH AADMANE | Group C | 01-11-1989 | GENERAL |
| 64 | HC/1246 | SHIVSHANKAR BAURAO KATE | Group C | 17-03-2008 | DI |
| 65 | HC/1664 | ANIL BALU JADHAV | Group C | 17-04-2005 | GENERAL |

| | | | | | |
|-----|---------|------------------------------|---------|------------|----------|
| 66 | HC/529 | BRIJESH AMBADAS KALE | Group C | 12-11-2002 | DI |
| 67 | HC/24 | SIDDHARTH KHANDUJI DHAWALE | Group C | 04-02-2008 | DI |
| 68 | HC/2486 | DIPAK ASHRUBA ARMAL | Group C | 30-05-2003 | GENERAL |
| 69 | HC/211 | KAMBLE SATISH JANARDHAN | Group C | 06-11-2007 | DI |
| 70 | HC/242 | BHUJANGE ANIL NARAYAN | Group C | 09-11-2007 | DI |
| 71 | HC/291 | JIWADE VITHOBA SUBHASH | Group C | 09-11-2007 | DI |
| 72 | HC/277 | SHANKAR TULSHIRAM KALBANDE | Group C | 09-11-2007 | DI |
| 73 | HC/1194 | KRUSHNA BABURAO PACHRNE | Group C | 25-09-2008 | DI |
| 74 | HC/125 | PRAVIN PURAOSHOTTAM TALEKAR | Group C | 12-11-2002 | DI |
| 75 | HC/361 | BHASKAR KARBHARI MUNDHE | Group C | 30-05-2003 | DI |
| 76 | HC/362 | RAMESHWAR GUNAJI KAKAD | Group C | 16-01-2003 | GENERAL |
| 77 | HC/448 | SURESH FULSINGH RATHOD | Group C | 16-04-1995 | DI |
| 78 | HC/1661 | RAMDAS TRYAMBAK KAYANDE | Group C | 15-01-2003 | GENERAL |
| 79 | HC/1359 | VITTHAL SHESHRAM GIRAM | Group C | 01-03-1994 | GENERAL |
| 80 | HC/241 | DHONDIRAM RUKHMANAPPA KATKAR | Group C | 21-08-2010 | DI |
| 81 | HC/1654 | GANESH SUKA CHOUHAN | Group C | 01-12-1997 | DI |
| 82 | HC/76 | ASHOK DATTARAO KEDARE | Group C | 26-07-2010 | DI |
| 83 | PN/944 | UTTAM BABAN CHATSE | Group C | 10-09-2013 | DI |
| 84 | HC/324 | UMESH KAILAS RATHOD | Group C | 25-09-2008 | GEN SRPF |
| 85 | HC/1035 | SUGANDH JIVANRAO DOLAS | Group C | 25-09-2008 | GEN SRPF |
| 86 | HC/70 | VIJAY ASHIKRAO GANDAL | Group C | 25-09-2008 | GEN SRPF |
| 87 | HC/103 | SANJAY BHASKAR SABLE | Group C | 06-11-2007 | GEN SRPF |
| 88 | HC /07 | SAMADKHA RAHIMKHA PATHAN | Group C | 26-07-2010 | DI |
| 89 | PN/115 | ASHOK SHUBHASH RATHOD | Group C | 30-08-2013 | DI |
| 90 | PN/304 | MD JAFAR MD SHARIF FAROOQUI | Group C | 12-06-2010 | DI |
| 91 | PC/243 | YUNUS MEHBOOB SHAHA | Group C | 21-03-2012 | DI |
| 92 | PC/30 | SHAIKH SAJID SHAIKH SHABBIR | Group C | 21-08-2010 | DI |
| 93 | PC/824 | ANIL BABURAO DUTONDE | Group C | 15-04-2013 | DI |
| 94 | PC/862 | BALU BALAM NAGLOT | Group C | 30-08-2013 | DI |
| 95 | PC/861 | BALIRAM KASHINATH BHAGWAT | Group C | 30-08-2013 | DI |
| 96 | PC/528 | VIJAY DATTA PALVE | Group C | 13-03-2012 | GENERAL |
| 97 | PC/1672 | BHARAT BHIKAJI MUNDHE | Group C | 16-08-2014 | GENERAL |
| 98 | PC/386 | ANKUSH NAGORAO THAKARE | Group C | 12-03-2012 | DI |
| 99 | PC/660 | RAGHUNATH PANDURAG MUTTHE | Group C | 26-09-2008 | DI |
| 100 | PC/1168 | CHANDRAKANT ANKUSH DHOLE | Group C | 01-09-2010 | DI |
| 101 | PC/6380 | RATAN DAGADU BADGUJAR | Group C | 20-08-2016 | DI |
| 102 | PC/174 | DEEPAK RADHAKISHN GAWARE | Group C | 29-07-2016 | DRIVER |

| | | | | | |
|-----|-----------|------------------------------|---------|------------|---------|
| 103 | PC/246 | VIKAS BHIWAJI WAGHMARE | Group C | 28-08-2013 | DI |
| 104 | PC/788 | RMESHWAR MADHUKAR THAKRE | Group C | 18-06-2012 | DI |
| 105 | PC/353 | AKHIL BADAL SHAIKH | Group C | 30-08-2013 | DI |
| 106 | PC/1611 | RAM HARI RATHOD | Group C | 01-02-2019 | GENERAL |
| 107 | PC/586 | KIRAN DHONDIBA GARUD | Group C | 01-10-2018 | DI |
| 108 | PC/1813 | PUJA KRISHNA SHIRKAR | Group C | 15-02-2018 | GENERAL |
| 109 | PC/1310 | ASHOK SHESHRAO NAROTE | Group C | 07-06-2010 | DI |
| 110 | PC/121 | ROHIDAS SUGRIV KENDRE | Group C | 09-03-2012 | DI |
| 111 | PC/1904 | BALU BABURAO TOTE | Group C | 25-07-2018 | GENERAL |
| 112 | PC/417 | NANASAHEB BHIMA PATAIT | Group C | 10-11-2007 | DI |
| 113 | PC/197 | RAJU JAGANNATH NIRMAL | Group C | 05-03-2012 | DI |
| 114 | PC/204 | SHARAD DASHARATH BAHIR | Group C | 12-03-2012 | DI |
| 115 | PC/868 | BHIMRAO PRABHAKAR THORAT | Group C | 30-08-2013 | DI |
| 116 | PC/841 | JITESH DAGDUBA MOGAL | Group C | 30-08-2013 | DI |
| 117 | PC/215 | VAIAYNATH GORKHANATH BHAWALE | Group C | 05-09-2013 | DI |
| 118 | PC/473 | NITIN RAMCHANDRA DHANDE | Group C | 26-05-2014 | DI |
| 119 | PC/470 | SHIVAJI TEJARO DHAVAL | Group C | 12-07-2014 | DI |
| 120 | PC/679 | RAVI MADHAV BORKAR | Group C | 12-07-2024 | DI |
| 121 | PC/1007 | SANJAY NATHU RATHOD | Group C | 22-12-2014 | DI |
| 122 | PC/818 | SWAPNIL CHANDRAKANT BODKHE | Group C | 21-07-2014 | DI |
| 123 | PCD /539 | BALRAJ MADHUKAR SOLANKE | Group C | 12-11-2007 | DRIVER |
| 124 | PCD/507 | SUBHASH MOHANRAO KISE | Group C | 12-11-2007 | DRIVER |
| 125 | PCD/632 | RAVINDRA DINKAR SANAP | Group C | 12-11-2007 | DRIVER |
| 126 | PCD/477 | RAM MADHAV BURFULE | Group C | 12-11-2007 | DRIVER |
| 127 | PCD/513 | RAJESHWAR GANESH KATTEFAR | Group C | 12-11-2007 | DRIVER |
| 128 | PCD/572 | GANESH HANMANLU KOREWAD | Group C | 12-11-2007 | DRIVER |
| 129 | PCD/479 | DHONDIBA BHIMRAO MATTAMWAR | Group C | 12-11-2007 | DRIVER |
| 130 | LD/2062 | PRIYANKA KISHOR SHINDE | Group C | 28-05-2023 | DRIVER |
| 131 | PCD/ /263 | MILIND PRAKASH DANDAGE | Group C | 01-08-2010 | DRIVER |

कलम ४(१)(ख)(दहा)

पोलीस प्रशिक्षणकेंद्र, जालना येथील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते

| अ.क्र. | अधिकार पद | वेतन स्तर सातवा वेतन आयोग | अनुज्ञेय भत्ते |
|--------|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| १ | प्राचार्य | एस-२३(६७७००-२०८७००) | सातव्या वेतन आयोगानुसार |
| २ | पोलीस उप अधीक्षक | एस-२० (५६१००-१७७५००) | सातव्या वेतन आयोगानुसार |
| ३ | पोलीस निरीक्षक | एस-१८ (४९१००-१५५८००) | सातव्या वेतन आयोगानुसार |
| ४ | सहाय्यक पोलीस निरीक्षक | एस-१५ (४१८००-१३२३००) | सातव्या वेतन आयोगानुसार |
| ५ | पोलीस उप निरीक्षक | एस-१४ (३८६००-१२२८००) | सातव्या वेतन आयोगानुसार |

कलम ४(१)(ख)(अकरा)
 पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना या घटकासाठी दिनांक ०१/०४/२०२४ ते ३१/०३/२०२५ या कालावधीसाठी मंजूर
 झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील
नमुना क (चालु वर्षासाठी)
 2024-25

[Amount in Thousands]

| Dema nd No | Scheme & Detail Head | Grant Received | Grants Surrender (to) (-) | Grants Withdrawal (by) (-) | Balance | Exp | Actual Exp | Balance with DDO |
|------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------------|------------|---------------------|
| B-01 | 20550023-01 | <u>199265</u> | 0 | 0 | 199265 | <u>186970.7</u> | 169421.8 | <u>12294.29</u> |
| B-01 | 20550023-05 | <u>40</u> | 0 | 0 | 40 | <u>39.7</u> | 39.7 | <u>0.3</u> |
| B-01 | 20550023-06 | <u>1288</u> | 0 | <u>310</u> | 978 | <u>892.79</u> | 892.79 | <u>85.21</u> |
| B-01 | 20550023-10 | <u>1795</u> | 0 | 0 | 1795 | <u>1789.683</u> | 1590.518 | <u>5.317</u> |
| B-01 | 20550023-11 | <u>320</u> | 0 | 0 | 320 | <u>319.832</u> | 319.832 | <u>0.168</u> |
| B-01 | 20550023-13 | <u>270</u> | 0 | 0 | 270 | <u>269.553</u> | 242.263 | <u>0.447</u> |
| B-01 | 20550023-17 | <u>50</u> | 0 | 0 | 50 | <u>48.721</u> | 48.721 | <u>1.279</u> |
| B-01 | 20550023-18 | <u>30</u> | 0 | <u>0.145</u> | 29.855 | <u>29.855</u> | 6.759 | <u>0</u> |
| B-01 | 20550023-24 | <u>368</u> | 0 | 0 | 368 | <u>367.781</u> | 367.781 | <u>0.219</u> |
| B-01 | 20550023-28 | <u>59.5</u> | 0 | 0 | 59.5 | <u>40.5</u> | 40.5 | <u>19</u> |
| B-01 | 20550023-51 | <u>50</u> | 0 | 0 | 50 | <u>49.72</u> | 49.72 | <u>0.28</u> |
| B-01 | 20550177-01 | <u>3410</u> | 0 | 0 | 3410 | <u>3325.502</u> | 3026.865 | <u>84.498</u> |
| B-01 | 20550177-13 | <u>50</u> | 0 | 0 | 50 | <u>47.721</u> | 4.5 | <u>2.279</u> |
| B-01 | 20550177-21 | <u>75</u> | 0 | 0 | 75 | <u>49.784</u> | 23.744 | <u>25.216</u> |
| B-11 | 76100087-55 | <u>956</u> | 0 | 0 | 956 | <u>956</u> | 956 | <u>0</u> |
| B-11 | 76101851-55 | <u>20</u> | 0 | 0 | 20 | <u>20</u> | 20 | <u>0</u> |
| G-99 | 83420088-50 | <u>92.041</u> | 0 | 0 | 92.041 | <u>92.041</u> | 92.041 | <u>0</u> |
| G-99 | 80090019-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | <u>19491.61</u> | 0 | <u>0</u> |
| G-99 | 80090135-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | <u>2537.796</u> | 0 | <u>0</u> |
| G-99 | 80110059-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | <u>883.042</u> | 0 | <u>0</u> |
| G-99 | 83420088-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | <u>92.041</u> | 0 | <u>0</u> |

नमुना ख (मागील वर्षासाठी)
 2023-24

[Amount in Thousands]

| Dema nd No | Scheme & Detail Head | Grant Receive d | Grants Surrender (to) (-) | Grants Withdrawal (by) (-) | Balance | Exp | Actual Exp | Balance with DDO |
|------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------|------------|------------------------|
| B-01 | 20550023-01 | <u>218717</u> | <u>33245.98</u> | 0 | 185471 | <u>185398.4</u> | 185243 | <u>72.601</u> |
| B-01 | 20550023-02 | <u>200</u> | <u>200</u> | 0 | 0 | <u>0</u> | 0 | <u>0</u> |
| B-01 | 20550023-05 | <u>50</u> | <u>0.02</u> | 0 | 49.98 | <u>49.98</u> | 49.98 | <u>0</u> |
| B-01 | 20550023-06 | <u>4598</u> | <u>0.469</u> | 0 | 4597.531 | <u>4597.531</u> | 4597.531 | <u>0</u> |
| B-01 | 20550023-10 | <u>2150</u> | <u>1.21</u> | 0 | 2148.79 | <u>2148.79</u> | 2148.79 | <u>0</u> |
| B-01 | 20550023-11 | <u>901</u> | <u>4.834</u> | 0 | 896.166 | <u>896.166</u> | 896.166 | <u>0</u> |
| B-01 | 20550023-13 | <u>932</u> | 0 | <u>0.063</u> | 931.937 | <u>931.937</u> | 823.937 | <u>0</u> |

| | | | | | | | | |
|------|-------------|--------|----------|---------|----------|----------|----------|---|
| B-01 | 20550023-17 | 59 | 0.52 | 0 | 58.48 | 58.48 | 58.48 | 0 |
| B-01 | 20550023-18 | 131 | 1.199 | 75 | 54.801 | 54.801 | 54.801 | 0 |
| B-01 | 20550023-24 | 1684 | 0 | 768.134 | 915.866 | 915.866 | 915.866 | 0 |
| B-01 | 20550023-27 | 14 | 0.805 | 0 | 13.195 | 13.195 | 13.195 | 0 |
| B-01 | 20550023-28 | 88 | 9 | 0 | 79 | 79 | 79 | 0 |
| B-01 | 20550023-50 | 85 | 0 | 0.034 | 84.966 | 84.966 | 84.966 | 0 |
| B-01 | 20550023-51 | 185 | 0 | 1.339 | 183.661 | 183.661 | 183.661 | 0 |
| B-01 | 20550168-28 | 1540 | 15.6 | 390 | 1134.4 | 1134.4 | 1134.4 | 0 |
| B-01 | 20550177-01 | 5085 | 1613.775 | 0 | 3471.225 | 3471.225 | 3471.225 | 0 |
| B-01 | 20550177-13 | 88 | 0.057 | 0 | 87.943 | 87.943 | 87.943 | 0 |
| B-01 | 20550177-21 | 230 | 0.089 | 0 | 229.911 | 229.911 | 229.911 | 0 |
| B-01 | 2055A195-50 | 95.5 | 0 | 0 | 95.5 | 95.5 | 95.5 | 0 |
| B-11 | 76100087-55 | 2987 | 0 | 0 | 2987 | 2987 | 2987 | 0 |
| B-11 | 76100096-55 | 140.61 | 0 | 0 | 140.61 | 140.61 | 140.61 | 0 |
| B-11 | 76101851-55 | 80 | 0 | 0 | 80 | 80 | 80 | 0 |
| G-99 | 80090019-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25312.32 | 0 | 0 |
| G-99 | 80090135-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3022.631 | 0 | 0 |
| G-99 | 80110041-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 214.558 | 0 | 0 |
| G-99 | 80110059-50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1143.922 | 0 | 0 |

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना ख

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना येथील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

| अ.क्र. | लाभधारकाचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता | दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम |
|--------|----------------------------------|---|
| --- | ---- | ----- |

कलम ४(१)(ख)(तेरा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना येथील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

| अ.क्र. | परवानाधारकाचे नाव | परवाना क्रमांक | परवाना दिल्याची तारीख | किती काळासाठी वैध | सर्वसामान्य अटी | परवान्याचा तपशील |
|--------|-------------------|----------------|-----------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| -- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(ख)(चौदा) नमुना ख

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना या घटकात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

| अ.क्र. | दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार | विषय | कोणत्या प्रकारच्या स्वरूपामध्ये माहिती साठविलेली आहे. | हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव |
|--------|--------------------------------|--|---|--|
| ०१. | संगणकीकृत (Hard Copy) | विहित नमुन्यातील नोंदवहीमधील माहिती वगळता इतर माहिती | हार्डडिस्क, | सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी |

कलम ४(१)(ख)(पंधरा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना या घटकात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा सुविधांचा प्रकार :-

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- कार्यालयीन वेळेत स.९.४५ ते सा. ६.१५ पर्यंत.
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती- www.ptcjalna.in
- कॉल सेंटरची माहिती - ०२४८२ २३०६०८
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती- कार्यालयीन अभिलेख्यांचे संबंधित वरिष्ठाकडून अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती प्रचलित आहे.
- कामाच्या तपासणी संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये,
- नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती - माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये,
- सूचनाफलकाची माहिती- प्रशिक्षण केंद्र, परिसरामध्ये विभाग निहाय सूचनाफलक लावण्यात आलेले आहेत.
- ग्रंथालयाची माहिती- पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामधील अधिकारी, कर्मचारी, पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचेकरीता ग्रंथालय उपलब्ध आहे.
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागतकक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा:- संकेतस्थळावर- www.ptcjalna.in
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती- प्रशिक्षण केंद्र, परिसरामध्ये विभाग निहाय आपत्कालीन संपर्काचे सूचनाफलक लावण्यात आलेले आहेत.

कलम ४(१)(ख)(सोळा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना या घटकातील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना क
जनमाहिती अधिकारी

| अ.क्र. | जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव | अधिकार पद | जनमाहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी कमांक | ई-मेल आय डी | प्रथम अपीलीय अधिकारी |
|--------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| ०१. | श्री. विलास हिरामन पाटील | उपप्राचार्य, प्रशासन (पोलीस निरीक्षक) | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना झांशी राणी पुतळयासमोर, जे.ई.एस. कॉलेज रोड, जालना पिन कोड-४३१२०३ दुरध्वनी-०२४८२ २३०६०८, संकेतस्थळ-www.ptcjalna.in | prin.ptsjalna@mahapolice.gov.in | श्री. अशोक बनकर, प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना |

नमुना ख
सहायक जनमाहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव | अधिकार पद | सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी कमांक |
|--------|--------------------------------|------------------|---------------------------------------|---|
| ०१. | श्री. किरण देशपांडे | कार्यालय अधिक्षक | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना झांशी राणी पुतळयासमोर, जे.ई.एस. कॉलेज रोड, जालना पिन कोड-४३१२०३, दुरध्वनी-०२४८२ २३०६०८, संकेतस्थळ-www.ptcjalna.in |

नमुना ग
प्रथम अपीलीय अधिकारी

| अ.क्र. | प्रथम अपीलीय अधिकार्याचे नाव | अधिकार पद | प्रथम अपीलीय ची कार्यकक्षा | अहवाल देणार जनमाहिती अधिकारी | ई-मेल आय डी (या कायद्यापुरताच) |
|--------|------------------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| ०१. | श्री. अशोक बनकर | प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना | पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, जालना | श्री. विलास हिरामन पाटील, उपप्राचार्य, प्रशासन (पोलीस निरीक्षक) | prin.ptsjalna@maha police.gov.in |

कलम ४(१)(ख)(सतरा)
पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील प्रकाशित माहिती

०१. नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी (सत्र क्र.१५) यांची स्मरणिका.
०२. पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामधील परिसरामध्ये केलेली विविध विकासाची, जल-पाणी संधारणाची कामे, वृक्षारोपण, कवायत मैदान, प्रशिक्षणार्थी यांनी केलेल्या श्रमदानाची कामे इ.ची प्रकाशित केलेली माहिती पुस्तिका.