कलम ४ (१) (ब) (एक)

महाराष्ट्र येथील पोलीस प्रशिक्षण केंद्र तुरची कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

१	कार्यालयाचे नाव	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, तुरची - तासगांव
२	पत्ता	पोस्ट - तुरची, ता.तासगांव, जि.सांगली, पिन कोड ४१६ ३१२
३	कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, तुरची
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	निरंक
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	राज्य शासनाने विहीत केलेल्या सर्व शासकीय सुट्टया (सर्व रविवार व शनिवार धरुन) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ (०९.४५ वाजेपासून ते १८.१५ वाजेपर्यंत)
६	शासकीय विभागाचे नाव	पोलीस (गृह विभाग)
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग
८	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरुप	भौगोलिक व कार्यानुरुप :- महाराष्ट्र राज्य
९	विशिष्ट कार्ये	प्रशिक्षणार्थी यांना उत्तम दर्जाचे प्रशिक्षण देणे व त्यांचे मनोधैर्य वाढविणे
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण	राज्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्याच्या दृष्टीने बदलत्या सामाजिक,आर्थिक परिस्थितीत तसेच विज्ञान व तंत्रज्ञानाच्या अनुंषगाने कार्यक्षमता वाढविणे
११	धोरण	प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभूत तसेच सेवांतर्गत प्रशिक्षण देणे
१२	सर्व संबंधीत कर्मचारी	प्राचार्य ते पोलीस शिपाई पर्यंत, प्रशासकीय संवर्गातील कार्यालय अधीक्षक ते कार्यालयीन शिपाई, वर्ग -४ कर्मचारी इ.
१३	कार्ये	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र तुरची या कार्यालयाचे प्रशासन व नियंत्रण
१४	कामाचे विस्तृत स्वरुप	पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना आंतरवर्ग विषया व्यतिरिक्त दर्जेदार व गुणात्मक प्रशिक्षण देण्याच्या उद्देशाने,विविध उपक्रम, व्याख्याने कार्यक्रम आयोजीत करणे
१५	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	प्रस्तुत कार्यालय सन २०१० पासुन प्रशिक्षण भवनाच्या इमारतीत कार्यारत असुन २५ हेक्टर (६२.५ एकर) जमीन अधिग्रहीत करण्यात आली असुन त्यामध्ये प्रशासकीय कार्यालय, क्लासरुम, वसतीगृह इमारत, कॅडेट मेस इमारत, परेड ग्राउंड, राखीव पोलीस निरीक्षक यांचे कार्यालय,पोलीस अधिकारी / पोलीस अमंलदार यांची निवासस्थाने, ऑपरेटर रुम,गार्ड आणि व्हिजीटर रुम, हॉस्पीटल इमारत, शॉपिंग प्लाझा,कॅन्टीन इमारत, मल्टीपर्पज हॉल,जीमन्याशियम इमारत इत्यादी आहेत.
१६	उपलब्ध सेवा	नवप्रविष्ठ पोलीस शिपाई यांना मुलभूत प्रशिक्षणाच्या अनुषंगाने सर्व सेवा
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील बाबतचा	तक्ता खालीलप्रमाणे

Scanned with CamScanner

प्राचार्य

उप-प्राचार्य (प्रशासन)

- उच्च श्रेणी लघूलेखक
  - निम्न श्रेणी लघूलेखक
- वैद्यकीय अधिकारी
  - मिश्रक
- सहाय्यक लेखाअधिकारी
- कार्यालय अधीक्षक
  - प्रमुख लिपीक
    - वरिष्ठ श्रेणी लिपीक
      - कनिष्ठ श्रेणी लिपीक
        - कार्यालयीन शिपाई
          - वर्ग चार कर्मचारी
            - प्रमुख आचारी
              - सहाय्यक आचारी
            - सफाईगार
            - धोबी

उप-प्राचार्य (प्रशिक्षण)

- बाहयवर्ग पोलीस अधिकारी व अंमलदार
  - राखीव पोलीस निरीक्षक
    - राखीव पोलीस उप-निरीक्षक
      - श्रेणी पोलीस उप-निरीक्षक
        - सहाय्यक पोलीस उप-निरीक्षक
          - पोलीस हवालदार
            - पोलीस शिपाई
- आंतरवर्ग पोलीस अधिकारी
  - पोलीस निरीक्षक
    - सहाय्यक पोलीस निरीक्षक
      - पोलीस उप-निरीक्षक
- विधी निदेशक

Scanned with CamScanner

कलम ४ (१)(ख)(दोन)

महाराष्ट्र येथील पोलीस प्रशिक्षण केंद्र तुरची कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

अ.महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५१

ब.पोलीस प्रशिक्षण नियमावली प्रथम आवृत्ती सन २०१६ मध्ये खालील प्रमाणे अधिकारी व कर्तव्ये प्रस्तुत करण्यात आली आहेत.

१. प्राचार्य यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

(अ) दैनंदिन कर्तव्ये :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचे प्राचार्य हे त्या पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचे घटक प्रमुख या नात्याने सर्व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख, नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवतील.
०२	प्राचार्य हे प्रशिक्षण केंद्रामधील दैनंदिन चालणा-या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख ठेवतील.
०३	प्रशिक्षण केंद्रातील आंतरवर्ग व बाहयवर्ग अधिकारी / कर्मचारी तसेच नवप्रविष्ठ पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांच्या रजेबाबत नियोजन व नियंत्रण ठेवतील.
०४	प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षण व इतर कामकाजात कुठलाही गैरप्रकार होणार नाही, याची दक्षता घेऊन कुठलाही गैरप्रकार आढळल्यास तात्काळ कारवाई करुन अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके यांना सविस्तर अहवाल सादर करतील.
०५	प्रशिक्षण केंद्रातील अडीअडचणी सोडविण्यासाठी इतर शासकीय विभागांच्या प्रमुखांशी समन्वय ठेऊन उपाय योजना करतील.
०६	प्रशिक्षण केंद्रातील अधिकारी, कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांना सोपविलेल्या कामाचे मुल्यमापन करुन त्यांच्या चांगल्या कामाबद्दल बक्षिस व कोणीही गैरवर्तन केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करतील.
०७	वेळावेळी प्रशिक्षणार्थीच्या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग संबंधाने परिक्षेचे आयोजन करतील.
०८	प्रशिक्षण केंद्रातील अधिकारी कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थीच्या अडीअडचणी बाबत आज्ञांकित कक्ष घेऊन योग्य त्या उपायोजना करतील व आस्थापना लिपिकाच्या मदतीने त्यासंबधीचे अभिलेखे अद्यावत ठेवतील.
०९	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृह निर्माण विभागामार्फत अथवा अन्य विभागामार्फत चालु असलेल्या भौतिक सोयीसुविधा तसेच इतर विकास कामे यांच्यावर लक्ष ठेऊन कामाच्या दर्जाबाबत वेळोवेळी आढावा घेतील.

(ब) साप्ताहिक कर्तव्ये :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	आंतरवर्ग व बाहयवर्गाच्या सर्व प्रशिक्षकांची आठवडयातुन एकदा बैठक घेऊन प्रशिक्षकांच्या साप्ताहिक अध्यापनाचा आढावा घेऊन प्रत्याभरण व प्रशिक्षणार्थ्यांच्या संमेलनादरम्यान प्राप्त झालेल्या सुचना तसेच वरिष्ठ कार्यालयातुन प्राप्त अत्याधुनिक व नवनवीन अध्यापन पध्दतीचे संबंधाने त्यानुरुप अध्यापनात सुधारणा करण्यासंदर्भात संबंधीत आंतरवर्ग/बाहयवर्ग अधिकाऱ्यांना/कर्मचा-यांना सुचना देऊन अध्यापनाचा दर्जा सुधारणेबाबात मार्गदर्शन करतील. आंतरवर्ग अधिका-यांच्या अडीअडचणी समजावून घेऊन त्या सोडवण्याचा प्रयत्न करतील.
०२	प्रत्येक आठवडयाच्या दर शुक्रवारी सर्व पोलीस अधिकारी/कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थींची समारंभ कवायत आयोजित करुन त्यावेळी उत्कृष्ठ काम करणा-या पोलीस अधिकारी/कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थींना बक्षिसे देतील.
०३	आठवडयातुन एक दिवस वसतीगृह, भोजनालय, आंतरवर्ग व इत्यादी ठिकाणी भेट देऊन तेथील स्वच्छता, शिस्त व सोयी सुविद्याबाबत आढावा घेऊन साप्ताहिक बैठकीदरम्यान भोजनालय/वसतीगृह/आंतरवर्ग प्रमुख व संबंधीत समिती प्रमुख यांना सुचना करुन नवनवीन उपाययोजना राबविण्या बाबत प्रयत्न करतील.

०४	प्रशिक्षण केंद्रातील संगणक कक्ष, प्रोजेक्टर, बायोमेट्रीक व इतर आधुनिक तांत्रिक बाबींचा आढावा घेऊन त्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करतील.
०५	आठवडयातुन एक वेळ प्रशिक्षण केंद्रातील दवाखान्यात भेट देऊन रुग्ण निवदेन केलेल्या प्रशिक्षणार्थींच्या प्रकृतीबाबत विचारपूस करुन रुग्णालयातील सोयी सुविधाबाबत आढावा घेतील.
०६	प्रशिक्षणार्थींकडून आठवडयातून एक दिवस आंतरवर्ग व बाहयवर्ग प्रशिक्षणाबाबत प्रत्याभरण घेतील.
०७	आठवडयातुन किमान एक तासिका घेऊन स्वत: अध्यापन करतील तसेच कोणत्याही एका प्रशिक्षकाच्या एका तासिकाच्या अध्यापनाचे निरीक्षण करतील.

(क) मासिक कर्तव्ये :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात वेगवेगळया कामासंबंधाने खर्च झालेला निधी, शिल्लक निधी व आवश्यक असलेला निधी याचा आढावा घेऊन ताळेबंदाची पडताळणी करतील.
०२	प्रशिक्षणार्थींचे दरमहा संमेलन घेऊन त्यांना मार्गदर्शन करतील व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करतील. संमेलनात सार्वजनिक मुद्दयांवर चर्चा करावी. तसेच संमेलनाच्यावेळी कोणताही आंतरवर्ग व बाहयवर्ग प्रशिक्षक हजर राहणार नाही.
०३	पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या सुरक्षेचा वेळोवेळी आढावा घेऊन त्यामध्ये आधुनिक तंत्रज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करतील.
०४	महिन्यातुन एक दिवस वस्तीगृह समिती, भोजनालय समिती, खरेदी समिती तसेच इतर समितीच्या कामाचा आढावा घेतील.
०५	महिन्यातुन एक दिवस वस्तीगृह व भोजनालयाबाबत प्रत्याभरण घेतील.
०६	कार्यालयीन प्रत्येक शाखेची मासिक बैठक घेऊन प्रत्येक शाखेची शिर्षावर पडताळणी करुन प्रलंबीत प्रकरणांचा आढावा घेऊन त्यांचा वेळेत निपटारा करणे बाबत कार्यवाही करतील.
०७	माहे, वार प्रत्येक कामाचा आढावा घेऊन तसेच वरिष्ठ कार्यालयामार्फत प्राप्त सुचना / आदेश यांचा उपप्राचार्य (आस्थापना) यांच्या मार्फतीने त्या त्या कामांची पुर्तता करुन वरिष्ठ कार्यालयास सविस्तर पुर्तता अहवाल वेळोवेळी सादर करतील.
०८	प्रशिक्षण केंद्रात भोजनालय, वसतीगृह व इतर ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या तक्रार पेटींचा आढावा घेतील.
०९	आलेल्या तक्रारी/सूचना याबाबत आवश्यकतेप्रमाणे कार्यवाही करतील.
१०	संबंधीत परिक्षेत्राच्या विशेष पोलीस महानिरीक्षकांनी आयोजित केलेल्या प्रत्येक मासिक बैठकीस प्राचार्यांनी उपस्थित राहुन पोलीस खात्यात होणारे बदल, सुधारणा, समस्या याबाबत बैठकीत उपस्थित अधिका-यांशी समन्वय ठेऊन त्याप्रमाणे प्रशिक्षणात बदल घडवून आणावा.

(ड) वार्षिक कर्तव्ये :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	प्रशिक्षण केंद्रातील भौतिक सोयीसुविद्या, प्रशासन व आधुनिकीकरण यांचा आढावा घेऊन प्रत्येक वर्षासाठी प्रशिक्षण केंद्राची स्वतंत्र योजना तयार करतील व त्याचा अर्थसंकल्पात समावेश करतील.
०२	प्रशिक्षण केंद्रासाठी आवश्यक असणा-या बाबींचा आढावा घेऊन त्या प्राप्त करणे बाबत पाठपुरवा करतील.
०३	प्रशिक्षण केंद्र आधुनिकीकरणाच्या दृष्टीने आवश्यक त्या उपाय योजना करतील.
०४	प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे मुल्यमापन करुन त्याबाबत गोपनीय अहवालात नोंदी करतील.
०५	प्रत्येक प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व प्राचार्य एकमेकांशी समन्वय ठेऊन त्यांच्या प्रशिक्षण केंद्रात आवश्यक / अनावश्यक साधन सामुग्री व सोयीसुविधा यांचे आदान-प्रदान करुन त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठवतील.
०६	प्रत्येक आर्थिक वर्षातुन एकदा प्रशिक्षण केंद्राच्या उपप्राचार्य (प्रशासन) यांनी प्रमाणीत केलेल्या सर्व अभिलेख्यांची तपासणी करुन पडताळणी करतील.

२. उपप्राचार्य (प्रशासन) यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	उपप्राचार्य (प्रशासन) हे प्राचार्य यांचे स्वीय सहायक म्हणुन संपूर्ण कार्यालयीन कामकाज विशेषत: लेखाशाखेतील कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतील. तसेच त्यांचा प्रतिनिधी म्हणुन सर्व प्रमाणकावर स्वाक्षरी करतील व त्या संबंधाने प्राचार्य यांना अद्यावत माहिती अवगत करुन देतील.
०२	पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या परिवहन विभागावर नियंत्रण ठेऊन तेथील वाहनांची नियमित सर्व्हीसींग तसेच परिवहन विभागा संबंधीचे सर्व अभिलेख्यांचा वेळोवेळी आढावा घेऊन त्यांची तपासणी करतील.
०३	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील सुरक्षेसंबंधाने आढावा घेऊन सुरक्षेसंबंधीत अत्याधुनिक यंत्रांची वेळोवेळी तपासणी करुन त्यांचा अहवाल प्राचार्य यांना सादर करतील.
०४	पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या कामकाजात सुसुत्रता आणण्यासाठी स्थापन केलेल्या विविध समित्यांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेऊन त्यांचा वेळोवेळी आढावा घेतील.
०५	आठवडयातुन किमान दोन वेळेस वसतीगृह व भोजनालयास भेट देऊन तेथील व्यवस्थापन, दर्जा व अडीअडचणी या बाबत आढावा घेऊन त्याबाबत प्राचार्यांशी व समिती सदस्य यांचेशी चर्चा करुन योग्य त्या उपाय योजना करतील.
०६	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवासस्थानांना वेळोवेळी भेट देऊन त्यांना पुरविल्या जाणा-या सोयीसुविधा व असलेल्या अडचणी यांचा आढावा घेऊन त्यासंबंधाने प्राचार्यांशी चर्चा करुन योग्य त्या उपाय योजना करतील.
०७	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील वसतीगृह, भोजनालय, आंतरवर्ग याठिकाणी प्रशिक्षणार्थींसाठी लावलेल्या तक्रार पेट्या आठवडयातून एक वेळेस उघडून त्यामध्ये प्रशिक्षणार्थींनी केलेल्या सूचना/तक्रारी संबंधाने अभिलेख्यात नोंद घेऊन प्राचार्य यांच्याशी चर्चा करुन तक्रारीचे निराकरण करतील व त्याचा वेळोवेळी आढावा घेतील.
०८	पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा समन्वय अधिकारी या नात्याने इतर प्रशासकीय विभाग यांचेशी संपर्क साधुन पोलीस प्रशिक्षण केंद्रासाठी आवश्यक असलेल्या सोयीसुविधांची व्यवस्था व अडचणींची सोडवणूक करतील.
०९	प्राचार्य यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करुन त्यांचा पुर्तता अहवाल विहीत वेळत प्राचार्य यांना सादर करतील.
१०	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व अभिलेखे स्वत:च्या स्वाक्षरीने प्रमाणीत करतील.

३.उपप्राचार्य (प्रशिक्षण) यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	आंतरवर्ग व बाहयवर्ग प्रशिक्षणाचे नियोजन, वेळापत्रक, विषयवाटप, वर्गवाटप, स्कॉडवाटप, आंतरवर्ग/बाहयवर्ग परिक्षांचे नियोजन, परिक्षांचे वेळापत्रक, गोळीबार सराव, अतिथी व्याखात्यांची निवड व व्याख्यानाचे आयोजन तसचे प्रशिक्षणाचा दर्जा व अत्याधुनिकीकरण यासाठी आवश्यक असणा-या सर्व साधन सामुग्रीची पुर्तता करुन संपुर्ण आंतरवर्ग व बाहयवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतील.
०२	आंतरवर्ग व बाहयवर्ग प्रशिक्षक यांच्या रजांबाबत शिफारशी करतील.
०३	आंतरवर्ग व बाहयवर्ग प्रशिक्षणाबाबत प्रशिक्षणार्थी पोलीस अंमलदार यांचे वेळोवेळी/वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे प्रत्याभरण (Feedback) घेऊन त्याचे पृथ:करणानंतरचा संकलित अहवाल प्राचार्य यांना सादर करतील.
०४	पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा परिसर स्वच्छ, सुशोभित व आधुनिक करुन पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा दर्जा उंचावतील.
०५	प्रशिक्षण संबंधाने अत्याधुनिक साधन सामुग्री तसेच शस्त्र व दारुगोळा यांचा वेळोवेळी आढावा घेऊन प्राचार्य यांच्या मार्फतीने वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करुन त्याची पुर्तता करुन घेतील.

०६	प्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी विविध अध्यापन पदधतीच्या संबंधाने अत्याधुनिक साधन सामुग्री, एल.सी.डी.स्क्रीन, प्रोजेक्टर, पॅनबोर्ड, व्हर्चुअल क्लासरुन, वायफाय जोडणी यांची पुर्तता करुन त्यात सातत्यपुर्ण सर्वांकष संशोधन करुन प्रशिक्षणाच्या विकासाच्या दृष्टीने अत्याधुनिक प्रशिक्षण पदध्तीचा वापर करतील.
०७	आंतरवर्ग व बाहयवर्ग प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण (TOT) हया कार्यक्रमांतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेले प्रशिक्षण पुर्ण करुन घेतील.
०८	प्रशिक्षणार्थींच्या प्रशिक्षणाचा दर्जा सुधारण्यासाठी व पोलीस कामकाजाशी संबंधीत विशेष प्रशिक्षणाच्या योजना राबतील त्यात exposure Visiti, Sensitization modules, Soft skills development courses, Other professional services, Crash courses इत्यादींचा समावेश असेल.
०९	आठवडयातुन एक वेळ प्रशिक्षणार्थीसाठी अतिथी व्याख्यात्यांचे व्याख्यान आयोजित करतील.

४. आंतरवर्ग अधिकारी यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	विषय, वर्ग व वेळापत्रकातील वाटणीप्रमाणे नेमुन दिलेल्या अभ्याक्रम विविध आधुनिक अध्यापन पदध्दतीचा व साधनांचा उपयोग करुन विहीत वेळेत पुर्ण करतील.
०२	प्रशिक्षणार्थीना वेळोवेळी स्वाध्याय देऊन वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशाप्रमाणे परिक्षा घेऊन अध्यापन केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मुल्यमापन करतील. (मुल्यमापनकरीता आपआपल्या विषयाच्या प्रश्नपत्रिका काढणे, परिक्षा घेणे, पेपर तपासणे, गुणयाद्या व गुणपत्रक तयार करणे, निकाल जाहीर करणे, अनुषांगिक कामे पार पाडतील)
०३	प्रशिक्षणार्थींच्या अत्याधुनिक करणांतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमात सातत्यपूर्ण संशोधन करुन सुधारणा घडवून आणतील. तसेच प्रशिक्षणार्थी पोलीस अंमलदार यांना लोकाभिमुख तसेच सामाजिक उतरदायित्वाचे भान रहावे यादृष्टीने नैतिक मुल्यांचे प्रशिक्षण देतील.
०४	प्रशिक्षणा व्यतिरिक्त इतर जबाबदा-या जसे साप्ताहिक अधिकारी, विविध समिती प्रमुख या नात्याने तसेच वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्य विहीत वेळेत पार पाडतील.
०५	पालक शिक्षक/वर्गशिक्षक या नात्याने आपआपल्या वर्गातील प्रशिक्षणार्थी पोलीस अंमलदार यांच्या अडीअडचणी समाजावून घेऊन त्यांच्यातील सुप्त गुणांना व्यासपीठ तयार करुन देतील. तसेच त्यांची दैनिक हजेरी वेळोवेळी तपासून त्याबाबतचे अभिलेखे तसेच आपआपल्या वर्गातील साधनसामग्री अद्यावत ठेवतील.
०६	प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील आंतरवर्ग अधिकारी यांनी आपआपली आठवडा दैनंदिनी लिहुन अद्यावत ठेवावी. व प्रत्येक सोमवारी सकाळी त्याची एक प्रत प्राचार्य यांना सादर करावी.
०७	आंतरवर्ग तसेच बाहयवर्ग 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. जबाबदा-या विभागून देण्यात याव्यात. संबंधीत अधिका-यांनी केलेल्या कामाबाबत दर पंधरवड्यातून एकदा प्राचार्य यांनी आढावा घ्यावा.

आंतरवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांची अध्यापना व्यतिरिक्त कर्तव्ये :-

अ.क्र	कर्तव्य	अ.क्र	कर्तव्य
१	वसतिगृह	१४	भांडारगृह
२	मैदान	१५	भोजनालय
३	परिसर विकास/वृक्षारोपण	१६	विकासात्मक कामासाठी इतर विभागाशी समन्वय
४	वाचनालय	१७	आंतरवर्ग / बाहयवर्ग
५	व्यायामशाळा	१८	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र पाणी पुरवठा
६	शस्त्रागार	१९	धोबी / न्हावी / मोची
७	करमणुक केंद्र	२०	आदर्श पोलीस ठाणे

८	तज्ज्ञ व्यक्तींची व्याख्याने आयोजन	२१	क्रीडा
९	मोटार वाहन प्रशिक्षण / ड्रायव्हींग सॅम्युलेटर	२२	सी. सी. टी. एन. एस.
१०	कंन्टेंट डेव्हलपमेंट मॅनेजमेंट	२३	पोलीस प्रशिक्षणार्थ्यांच्या महत्वाच्या ठिकाणांना भेटी आयोजित करणे
११	पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांची शासकीय निवासस्थाने देखरेख	२४	वर्गखोल्या देखेरख
१२	मोटार वाहन विभाग	२५	परिक्षा नियोजन
१३	गोळीबार सराव / फायर सॅम्युलेटर		

५.बाहय वर्ग अधिकारी - राखीव पोलीस निरिक्षक यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	संपुर्ण बाहयवर्ग प्रशिक्षणावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतील व प्रशिक्षणादरम्यान कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घेतील तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात शिस्त व अनुशासन कायम ठेवतील.
०२	नवीन सत्र सुरु होण्यापुर्वी हजर झालेल्या नवप्रविष्ठ पोलीस अंमलदार यांचे उंची व बीएमआय अनुषंगाने स्कॉड वाटप करतील. त्यात एकाच घटकाच्या जास्त प्रशिक्षणार्थ्यांचा समावेश होणार नाही. याची दक्षता घेतील.
०३	प्रत्येक स्कॉडसाठी कवायत निर्देशकाची नेमणुक करुन उपलब्ध राखीव पोलीस उपनिरीक्षक यांच्या संख्येनुसार सेक्टर पाडुन प्रत्येक सेक्टर साठी राखीव पोलीस उपनिरीक्षकाची नेमणुक करुन त्याचा सविस्तर अहवाल उपप्राचार्य, प्रशिक्षण यांना सादर करतील.
०४	राखीव पोलीस निरिक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन कामकाज अद्यावत ठेवतील तसेच बाहयवर्ग प्रशिक्षणाच्या दृष्टीने बाहयवबर्ग अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करतील. त्यासाठी वेळोवेळी मार्गदर्शन वर्गाचे आयोजन करतील.
०५	दैनिक अधिकारी म्हणुन प्रशिक्षक केंद्रातील इतर बाहयवर्ग अधिका-यांना कर्तव्य वाटप करुन वाटपाचा तक्ता उपप्राचार्य (प्रशिक्षण) यांना सादर करतील.
०६	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील सुरक्षा व्यवस्थेचा वेळोवेळी आढावा घेवुन त्यामध्ये सुधारणा करावयाची दृष्टीने उपाययोजना राबवतील. तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या मालकीच्या जागेवर कोणीही अतिक्रमण करणार नाही याची दक्षता घेतील.
०७	पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या मालकीचे सर्व साधनसामुग्रीची किट कमिटी करुन जडवस्तूसंग्रह नोंदवहीत नोंदी करुन जडवस्तूसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवतील.
०८	पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या परिसर स्वच्छ व सुशोभीत ठेवतील ज्यादृष्टीने वेगवेगळया योजना राबवतील. उदा. वृक्षारोपन, झाडे दत्तक योजना, परिसर स्वच्छतेसाठी सेक्टर वाटप, गांडुळ खत प्रकल्प, श्रमदान, हरित व स्वच्छ परिसर (Green & Clean Campus) संकल्पना राबविणे वगैरे
०९	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणार्थ्या कडून महाराष्ट्र राज्य पोलीस क्रिडा स्पर्धेची पुर्वतयारी, खेळाडुची निवड, त्यांच्या तयारीकरिता आत्याधुनिक साधनसामुग्रीची पुरवठा करुन देतील.
१०	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील विदयुत व पाणीपुरवठा अद्यावत ठेवतील.
११	बाहयवर्गअधिकारी 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 घेऊन उपप्राचार्य (प्रशिक्षण) व प्राचार्य यांना अहवाल सादर करतील तसेच वेळोवळी प्राचार्य यांनी सोपवलेली जबाबदारी विहित वेळेत पार पडतील. दिक्षांत समारंभ संचलनाची पुर्वतयारी व त्यासाठी लागणा-या साधनसामुगीची उपलब्धता करुन यशस्वी दिक्षांत संचलन कार्यक्रम राबवतील.

६. बाहयवर्ग अधिकारी (राखीव पोलीस उपनिरिक्षक) यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	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.
०२	बाहयवर्ग प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त इतर सोपवलेली जबाबदारी जसे प्रशासन, शस्त्रागार व दारुगोळा, भोजनालय, वसतिगृह,व भांडारगृह व ऐनवेळी सोपवून दिलेली जबाबदारी यशस्वीरित्या पार पाडतील.
०३	दैनिक अधिकारी म्हणुन सोपवलेली जबाबदारी पार पाडतील.
०४	शिस्त, अनुशासन, स्वच्छता, सुशोभिकरण इ.बाबींवर विशेष लक्ष ठेवतील.

७. बाहयवर्ग अधिकारी (कवायत निर्देशक) यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	आपआपल्या नेमुन दिलेल्या नवप्रविष्ठ पोलीस अंमलदार यांच्या स्कॉडला प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार प्रशिक्षण देतील व प्रत्येक प्रशिक्षणार्थींवर व्यक्तीश: लक्ष पुरवतील.
०२	वेळोवेळी आयोजित करण्यात आलेल्या प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण **(TOT)** घेवून आपआपले ज्ञान आद्यावत ठेवतील व वेळोवेळी होणा-या बदलांची अंमलबजावणी करतील.
०३	प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त वेळोवळी सोपवलेली इतर जबाबदारी पार पाडतील.
०४	प्रशिक्षणादरम्यान नवप्रविष्ठ पोलीस अंमलदार यांचेशी असभ्य वर्तन व पक्षपातीपणा करणार नाहीत तसेच त्यांना कोणताही गैरप्रकार करण्यास प्रवृत्त करणार नाहीत.

८. साप्ताहीक अधिकारी :- साप्ताहीक अधिकारी हे पोलीस निरिक्षक / सहाय्यक पोलीस निरिक्षक/पोलीस उपनिरीक्षक दर्जाचे आंतरवर्ग अधिकारी राहतील.

साप्ताहीक अधिकारी यांची कर्तव्ये :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	साप्ताहीक अधिकारी हे पुर्णवेळ पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात हजर राहतील. वरिष्ठांच्या परवानगीशिवाय व बदली साप्ताहीक अधिका-याने पदभार घेतल्याशिवाय मुख्यालय सोडणार नाहीत.
०२	साप्ताहीक अधिकारी हे रोजच्या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख ठेवुन प्रशिक्षण वेळापत्रकाप्रमाणे पार पाडतील. तसेच सर्व शिस्तीचे व नियमांचे काठेकोर पालन करुन त्याबाबतची माहिती प्राचार्य यांना दररोज कळवतील
०३	भोजनालय व वसतीगृहास दररोज भेट देवुन तेथील शिस्त, सुरक्षा व स्वच्छतेबाबत योग्य ती खबरदारी घेतील.
०४	आठवडयातुन किमान एक दिवस अचानकपणे वेळा बदलुन चेक रोल कॉल घेऊन प्रशिक्षणार्थींना चेक करतील.
०५	प्रशिक्षणार्थ्यांच्या हजेरीवर देखरेख ठेवुन हजेरीचा अहवाल प्राचार्य यांना कळवतील.
०६	कर्तव्य कालावधीत प्रशिक्षण व प्रशिक्षणार्थी यांचेवर लक्ष ठेवतील तसेच प्रशिक्षणार्थी आजारी असल्यास तात्काळ वैद्यकीय उपचाराची व्यवस्था करतील.
०७	दररोज येणारे सर्व दुरध्वनी संदेश/ बिनतारी संदेश/ वरिष्ठ कार्यालयाचे टपाल/ महत्वाचे फॅक्स संदेश/ ई-मेल वाचुन तातडीच/ अत्यंत तातडीचे असेल त्यांचे संदर्भात संबंधीताकडुन मुदतीत पुर्तता करुन अहवाल पाठविण्याची व्यवस्था करतील.
०८	प्राचार्य/उपप्राचार्य यांचे संपर्कात राहुन प्रशिक्षण केंद्रात घडणा-या प्रत्येक घटनेची माहीती प्राचार्य/उपप्राचार्य (प्रशासन / प्रशिक्षण) यांना देतील.
०९	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील कर्तव्यावरील असलेले सर्व सुरक्षा गार्ड वेळोवेळी चेक करतील.
१०	पोलीस प्रशिक्षणकेंद्रात घडणा-या प्रत्येक घटनेच्या कालानुक्रमे स्टेशन डायरी अंमलदाराने नोंदी केल्याबाबतची खात्री करतील.

१०.दैनिक अधिकारी :-

दैनिक अधिकारी हे राखीव पोलीस निरीक्षक / राखीव पोलीस उपनिरीक्षक दर्जा अधिकारी राहतील.

दैनिक अधिकारी यांचे कर्तव्ये :-

अ.क्र.	कर्तव्ये
०१	दैनिक अधिकारी हे दररोजच्या कर्तव्यावर नेमण्यात आलेल्या कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांना चेक करुन सतर्क असलेबाबत खात्री करतील.
०२	प्रशिक्षण केंद्रातील भोजनालय, वसतिगृह, आंतरवर्ग व परिसराची स्वच्छता होते की नाही याबाबत खात्री करतील.
०३	आजारी प्रशिक्षणार्थींना तात्काळ वैद्यकीय उपचाराची व्यवस्था करतील.
०४	साप्ताहीक अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली रात्रीच्या वेळी चेक रोलकॉल घेतील.
०५	दररोजच्या बाहयवर्ग प्रशिक्षणावर देखेरख ठेवतील.
०६	प्रत्येक हजेरीवर थांबून प्रशिक्षणार्थींना वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना देतील.
०७	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील पाणी पुरवठा व विद्युत पुरवठा खंडीत होणार नाही याची दक्षता घेतील व खंडीत झाल्यास तात्काळ उपाययोजना करुन तो पुर्ववत करतील.
०८	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात कोणत्याही प्रकारचे अतिक्रमण होणार नाही तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात सुरु असलेल्या गौण बांधकाम, दुरुस्ती इत्यादी कामावर लक्ष ठेवतील.
०९	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात दिवसभरात घडणा-या सर्व घटनांबाबतचा सविस्तर अहवाल रोज रात्रीच्या हजेरीवर साप्तहीक 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 पुर्णवेळ उपस्थित राहतील.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)
कार्यालयीन कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश/दस्तऐवज

अ.क्र	सुचना पत्रक/शासन निर्णय/शासन परिपत्रक/आदेश यानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक/निर्णय क्रमांक/परिपत्रक क्रमांक/आदेश क्रमांक आणि दिनांक	अभिप्राय
०१	०२	०३	०४
निरंक			

पोलीस नियमावली कलम कलम ४ (१) (ख) (सहा)

महाराष्ट्र येथील पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, तुरची कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	I लेखाशाखा	जतन कालावधी
१	तंबू, घरबांधणी, मोटारकार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रिमास मंजुरी	५ वर्षे
२	ठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले.	५ वर्षे
३	बिनठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले.	५ वर्षे
४	विशेष आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे
५	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन बिले (असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	६ वर्षे
६	बिले- (अ) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन (ब) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन, मराठीतून (महिनावार फाइल लावावयाचे)	६ वर्षे
७	निवृत्ती वेतन मिळण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन बिलांच्या स्थळप्रती वेतनपटासह	३० वर्षे
८	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची वेतन बिले (इंग्रजी आणि मराठी) महिनावार फाईल करावयाची	३५ वर्षे
९	लिपिक वर्गीय आस्थापनेची वेतन बिले (इंग्रजी व मराठी)	६ वर्षे
१०	जादा पोलीसांची (प्लेग, दुष्काळ इ. असतील तर) वेतन बिले	५ वर्षे
११	(अ) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी सोडून इतर आस्थापनेची वेतन बिले व वेतन पट.	३५ वर्षे
	(ब) चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांची वेतन बिले आणि वेतनपट.	४५ वर्षे
१२	राजपत्रित अधिका-यांचे प्रवास भत्ता बिल(असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	३ वर्षे
१३	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
१४	पोलीस उपनिरीक्षक यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
१५	पोलीस हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
१६	लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
१७	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८	चलन फाईल	५ वर्षे
१९	निधीची चेक पुस्तके	३ वर्षे
२०	ठराविक निधी निश्चित करणे	५ वर्षे
२१	सामान्य रोजकीर्द	२० वर्षे
२२	स्थायी अग्रिमांची रोजकीर्द	२० वर्षे
२३	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बिल व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२४	आस्थापना असतील तर त्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
२५	क्रीडानिधी लेखा	३ वर्षे
२६	पोलीस कल्याण निधी-लेखा	३ वर्षे
२७	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी, अग्रिम आणि रक्कम काढण्याच्या बिलांसह कागदपत्रे	६ वर्षे
२८	लेखाबाबतच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रती (तारखेनुसार फाईल करावयाच्या)	५ वर्षे
२९	महालेखाकार, पोलीस महासंचालक आणि पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्या तपासणी, टिपण्या व लेखाटिपण्या.	७ वर्षे
३०	घरबांधणी इ. अग्रिमासाठी गहाणवट करार पत्रे.	अग्रिमांची परतफेड होईपर्यंत ते

		सुरक्षित ठेवावे आणि त्यानंतर १ वर्षापर्यंत त्याची केल्यावर १ वर्ष
३१	महालेखाकार यांच्याकडून हरकत पत्रे आणि त्यावरील उत्तराच्या स्थळप्रती	५ वर्षे
३२	मंजूर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ती वेतन, उपदान(ग्रॅच्युटी) आणि असाधारण निवृत्तीवेतन आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३	निवृत्तीवेतनाचे अंश राशीकरण(Commutation)	५ वर्षे
३४	मृत निवृत्ती वेतन धारकांच्या वारसांशी निवृत्ती वेतन पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३५	विधिग्राह्य नसलेले निवृत्ती वेतन मंजूर केल्याची प्रकरणे.	२५ वर्षे
३६	राहूटी, तंबू, वाहन व्यवस्था, घरभाडे इ. साठी प्लेग भत्त्या बाबतची कागदपत्रे.	५ वर्षे(स्थायी ओदश स्वरुपाची कागदपत्रे कायमस्वरुपी ठेवावीत)
३७	स्थायी अग्रिमच्या रोजकीर्दीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे
३८	सामान्य कॅशबुकचे (रोकड वही) पावती पुस्तक.	५ वर्षे
३९	निधीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे
४०	ठरावी, बिनठरावी आणि विशेष आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्या.	५ वर्षे
४१	बिल नोंदवही	२ वर्षे
४२	थोपवलेल्या लेखा नोंदवही	२ वर्षे
४३	आवक आणि जावक नोंदवही इंग्रजी आणि मराठी (जिथे स्वतंत्रपणे नमूद केलेले असेल)	१० वर्षे
४४	जडसंग्रह, कायम अग्रिम, भांडार इ. सारखी विवरणे	५ वर्षे
४५	सरकारी तिकिटांचा साठा हिशेब.	३ वर्षे
४६	पोलीस लेखापाल, रोखपाल इ. चे सुरक्षा बंध पत्रे.	त्याने नियुक्ती सोडल्यानंतर
४७	प्रदानासाठी महालेखाकार यांच्याकडे पाठवलेल्या बिलांची संख्या दर्शवणारे टोकन बुक (केवळ रेल्वे कार्यालयासाठी)	२ वर्षे
	II. पत्रव्यवहार शाखा	
४८	जादा पोलीसांबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४९	प्रशासन अहवाल- डी.ई. स्टेटमेंट आणि संकीर्ण कागदपत्रे.	२ वर्षे
५०	नियुक्तीचा अर्ज	१ वर्षे
५१	करार आणि नमुने (अ) वरील बाबत पोलीस महासंचालक यांचे आदेश	करार संपल्या नंतर २ वर्षे
	(ब) निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचा करार.	५ वर्षे अथवा त्याची पूर्तता होईपर्यंत जे उशिरा असले ते.

५२	महाराष्ट्र शासन राजपत्र- (अ) भाग-I	३० वर्षे
	(ब) भाग-I सोडून इतर सर्व भाग	२ वर्षे
५३	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- १) भाग-I (अ) भाग-I(ब) भाग-I(क) भाग-I(ड) भाग-I(इ) भाग-I(फ) भाग-I(ग) भाग-I(ह)	१० वर्षे
५४	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- २.भाग-II	कायम
५५	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- ३.भाग-III (अ) (ब)	१० वर्षे
५६	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- ४.भाग-IV (अ) भाग-IV (ब) भाग-IV (क) भाग-IV (ड) भाग-IV (इ) (i)(ii)(iii)	१० वर्षे
५७	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- ५.भाग-V	कायम
५८	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- ६.भाग-VI (अ)	१० वर्षे
	भाग-VI (ब)	कायम
	भाग-VI (क)	१० वर्षे
५९	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र- ७.भाग-VII (i) (ii)	कायम
६०	प्रधान आणि गौण बांधकामाबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्षे
६१	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्यांबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्षे
६२	कपडे आणि संरजामाबाबतचे आदेश आणि कागदपत्रे	२ वर्षे
६३	दुय्यम अधिका-याकडून गोपनीय अहवाल	२ वर्षे
६४	पोलीस उपअधीक्षकांचे आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्षे
६५	एस्कॉर्ट आणि गार्ड पुरविण्याचा बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
६६	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांच्यासह लिपीक आस्थापनेच्या नेमणुका पदोन्नत्या, किरकोळ रजा सोडून इतर सर्व प्रकारच्या रजा, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे.	सेवापुस्तक अथवा सेवा पटात नोंद केल्यानंतर २ वर्षे
६७	परीक्षाबाबतचे पेपर	२ वर्षे

६८	घरभाडे, राहुटी भत्ता आणि इतर भाडे, दर आणि कर याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
६९	ऑर्डनन्स भांडार, स्टेशनरी पुस्तके, नमुने, लखोटे आणि चपराशांचे कपडे आणि यांची मागणी त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७०	आंतररुग्णांच्या जबाबांची कागदपत्रे	१ वर्षे
७१	मोटार वाहनाबाबत पत्रव्यवहार	२ वर्षे
७२	हजेरीपट	२ वर्षे
७३	कार्यालयाचे आदेश पुस्तक	५ वर्षे
७४	पोलीस प्रशिक्षण शाळेबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
७५	पटनोंदणी (Enlistment) केलेल्या रिक्रुटांचे रोल	५ वर्षे
७६	नाकारलेले रिक्रुटांचे रिक्रुट रोल	२ वर्षे
७७	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
७८	पोलीस अधिकारी आणि लिपीकवर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	१ वर्षे
७९	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यावर ५ वर्षे
८०	जड संग्रहाबाबतचे अहवाल व पत्रव्यवहार	५ वर्षे नवीन नोंदवही केल्यानंतर
८१	आवक आणि जावक नोंदवह्या, मराठी व इंग्रजी	१० वर्षे
८२	आवक दैनंदिनी नोंदवही आणि जावक नोंदवही	२ वर्षे
८३	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर
८४	मोटार वाहन नोंदवही	२ वर्षे
८५	आज्ञांकित नोंदवही	५ वर्षे
८६	कपडे आणि सरंजाम पुरवठ्यासाठी कंत्राटदारांना आदेशाची नोंदवही	५ वर्षे
८७	लेखन सामग्री (स्टेशनरी) नोंदवही	५ वर्षे
८८	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक यांच्या मासिक आढाव्या वरील शेरे	५ वर्षे
८९	बक्षीसे मंजूर करण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
९०	विशेष कामासाठी बक्षीसे, मानधन आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता	५ वर्षे
९१	ज्या पोलीस अधिका-यांनी/कर्मचा-यांनी राजीनामा दिला आहे, मरण पावले अथवा सेवेतून काढून टाकलेल्यांची सेवापुस्तके/पट	पोलीस नियमावाली भाग-१ नियम २५९ मधील तरतुदीनुसार कारवाई करावी.
९२	नियत वयमान गाठणा-या अधिका-यांची वार्षिक माहिती	५ वर्षे
९३	सरकारी तिकिटांचा हिशेब	५ वर्षे
	पत्रव्यवहार शाखा	
९४	पुस्तके आणि प्रकाशने (मासिके) यांची खरेदी	२ वर्षे
९५	बिलाची पडताळणी आणि प्रदान (पेमेंट) प्रशिक्षण केंद्रातील अंतिम परीक्षेबाबतचा (वर्गीकरण, उमेदवारांची निवड) पत्रव्यवहार.	५ वर्षे

९६	सेवांचे एकत्रीकरण (Intigration)	२ वर्षे
९७	सेवा समावेश आदेश, वेतननिश्चिती आदेश, सर्वसाधारण श्रेणीवार यादी शैक्षणिक आणि तांत्रिक परीक्षेवरील प्रतिवेदन	३५ वर्षे
९८	इतर संकीर्ण खरेद्या	२ वर्षे
९९	दारुगोळा जमा नोंदवही	१ वर्षे
१००	जड संग्रह नोंदवही	५ वर्षे
१०१	लेखन सामग्री लेखा	५ वर्षे
१०२	संग्रह लेखा (स्टॉक अकाऊंट) हत्यारे सरंजाम गणेवश दारुगोळा	५ वर्षे
१०३	रोजकीर्दीच्या (डेबूक) नावे रकमांच्या नोंदीची (डेबिट एन्ट्री) फाइल	५ वर्षे
१०४	रोजकीर्दीच्या नावे जमा नोंदीची (क्रेडिट एन्ट्री) फाइल	५ वर्षे
१०५	किट जमा नोंदवही	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

कार्यालयामार्फत हाताळण्यात येणा-या समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीची बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनासामान्याठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकीचे कार्यवृत्त
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७
१	महिला तक्रार निवारण समिती (विशाखा)	०५	कामाच्या ठिकाणी होणा-या लैंगीक छळास प्रतिबंध	महिन्यातुन एक वेळा	नाही	समिती अध्यक्ष

कलम ४(१) (नऊ) व (दहा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, तुरची तासगाव जि.सांगली येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी नाव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/इ-मेल	एकूण वेतन
१	प्राचार्य	श्रीमती स्वाती रामराव भोर	वर्ग-०१	१३.११.२००७	swati.bhor@gov.in ७३५०००२१००	**176400**
२	उप-प्राचार्य (प्रशासन)	श्रीमती.सोनाली तुकाराम कदम	वर्ग-०१	०२/०२/२०१७	sonali.kadam१९९१@mahapolice.gov.in ८७६६५८८०४२	**126004**
३	उप-प्राचार्य (प्रशिक्षण)	श्री.सुनिल भगवंत शेटे	वर्ग-०१	३१/०३/१९९५	sunil.shete१९६९@mahapolice.gov.in ९९२३१२१५८५	**169348**
४	पोलीस निरीक्षक	श्री. सुजय उदयसिंग घाटगे	वर्ग-३०१	०१/०१/१९९९	sujay.ghatge१९६९@gov.in ९१४५४९१११११	**154364**
५	पोलीस निरीक्षक	श्री.बबन दिलीप जगताप	वर्ग-०१	१०/१२/२००७	babanrao.jagtap१९७६@mahapolice.gov.in ७५८८०६१५५४	**131852**
६	पोलीस निरीक्षक	श्री.हिम्मत भगवान माने पाटील	वर्ग-०१	३१/१२/२००८	himmat.manepatil८१@mahapolice.gov.in ९६०४४३११००	**128262**
७	पोलीस निरीक्षक	श्री.विजय बाळासाहेब कार्वेकर	वर्ग-०१	११/१०/२००२	vijay.karvekar१९८४@mahapolice.gov.in ९१५८१०३७१०	**122332**
८	पोलीस निरीक्षक	श्रीमती.अश्विनी प्रकाश गोड	वर्ग-०१	०१/०९/२००९	ashwini.goad१९८५@ mahapolice.gov.in ७५०७४८२६६६	**125972**
९	पोलीस निरीक्षक	श्रीमती. विद्या विजय जाधव	वर्ग-०१	०१/०९/२००६	vidya.jadhav१९८२@ mahapolice.gov.in ९९२३१८६०६०	**137438**
१०	पोलीस निरीक्षक	श्री.हनुमंत आप्पा वेताळ	वर्ग-०१	१५/०२/१९८९	hanumant.vetal१९६९@mahapolice.gov.in ७९७७१०७४१०	**141442**
११	पोलीस निरीक्षक	श्रीमती. वनिता सिध्दपा कुलकर्णी	वर्ग-०१	३१/१२/२००८	vanita.kulkarni१९८२@gov.in ८८०५५११००१	**120672**
१२	राखीव पोलीस निरीक्षक	श्री.विलास नारायण कदम	वर्ग-०१	१२-०१-१९८८	vilaskadam२३४@gmail.com ८८७९३४४७३२	**104160**
१३	राखीव पोलीस निरीक्षक	श्री.रोहीत रामवृक्ष शर्मा	वर्ग-०१	२२/८/१९८९	rohit.sharma१९७०@mahapolice.gov.in ९००४०२११६९	**98140**
१४	राखीव पोलीस निरीक्षक	श्री. विकास जगन्नाथ देवकर	वर्ग-०१	११/०२/१९९६	vikas.deokar१९७२@mahapolice.gov.in ८००७१११३८०	**105770**
१५	राखीव पोलीस निरीक्षक	श्री. सुनिल परशुराम ताकसांडे	वर्ग-०१	०५/०१/१९९०	suniltaksande१९७२@mahapolice.gov.in ९८२३६२६७७६ (पी.टी.सी अकोला येथे पी.टी.सी तुरची कडून संलग्न)	**108864**
१६	राखीव पोलीस निरीक्षक	श्री. विनायक शंकर कोगुरवार	वर्ग-०१	०१/११/१९९०	vinayakkogurwar१५२१९७२gmail.com ८८३०२४०९६१	**110890**
१७	सहायक पोलीस निरीक्षक	श्री.विशाल बाळासाहेब सावंत	वर्ग-०२	२६/०९/२०११	psivishal.sawant@gmail.com ९०८२८३४०३०	**113778**
१८	सहायक पोलीस निरीक्षक	श्रीमती. वैशाली विलास कोरे	वर्ग-०२	२५/०९/२०११	vaishali.kore१९८५@mahapolice.gov.in ८९७५८३९८६५	**113778**
१९	सहायक पोलीस निरीक्षक	श्रीमती.अनिता जयसिंग पवार	वर्ग-०२	१०/०१/२०१२	anita.pawar१९८५@mahapolice.gov.in ९५२७१०६१००	**112002**
२०	सहायक पोलीस निरीक्षक	श्री. सचिन शंकर पवार	वर्ग-०२	२५/०९/२०११	sachin.pawar८८@gov.in ८३६६८६५६१९	**113778**

२१	सहायक पोलीस निरीक्षक	श्री. विक्रम अंकुश बाबर	वर्ग-०२	३०/०९/२०१२	vikram.babar१९८५@mahapolice.gov.in ८९७५७६५२२४	**107408**
२२	पोलीस उपनिरीक्षक	श्री.अमोल बाबगोंडा पाटील	वर्ग-०२	२१/०५/२०१२	amolpatil००१०@gmail.com ९९७५९२२४४४	**85066**
२३	पोलीस उपनिरीक्षक	श्री. संजय शांताराम पवार	वर्ग-०२	१५/१२/१९९२	sanjay.pawar१९६८@mheauth.nic.in	**98066**
२४	पोलीस उपनिरीक्षक	श्रीमती माया प्रमोद चव्हाण	वर्ग-३	२१/१२/१९९२	ई मेल- maya.chavan१९६९@mheauth.nic.in ९८३४१५३०५४	**89322**
२५	पोलीस उपनिरीक्षक	श्री. नंदकुमार शिवाजी गडाळे	वर्ग-३	१६/१२/१९९१	ई मेल- nandkumar.gadale१९७३@mheauth.in ९८५०२३७२०२	**88242**
२६	पोलीस उपनिरीक्षक	पतंगराव पंढरीनाथ पाटील	वर्ग-३	२८/०४/२०१५	ई मेलpatangrao.patil०१@gmail.com ९४०५५६७३४६	**92370**
२७	पोलीस उपनिरीक्षक	श्री. राजकुमार रामचंद्र कर्नाळकर	वर्ग-३	१६/१२/१९९१	ई मेल- rajkumar.karnalkar७१@mheauth.nic.in ८६६८६०१३३४	**98046**
२८	राखीव पोलीस उपनिरीक्षक	श्री. उल्हास तुळसीदास भोइटे	वर्ग-०२	०१/०३/२००२	uihas.bhoite१९७३@mahapolice.gov.in ८०८२५७८०८३	**89618**
२९	राखीव पोलीस उपनिरीक्षक	समीरा शद्रुद्दीन फरास	वर्ग-०२	०३/११/१९९३	samira.faras१९७४@mahapolice.gov.in ८३२९६०९१९१	**95122**
३०	राखीव पोलीस उपनिरीक्षक	राजेंद्र चंद्रकांत निगडे	वर्ग-०२	१९/०३/१९९८	rajendra.nigade७२@mahapolice.gov.in ९१६८९१०७६३	**89468**

पोलीस अंमलदार

अ.क्र	पदनाम	कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/इ-मेल	एकुण वेतन
१	श्रेणी पोउपनि	श्री. संजय बापू देशमुख	वर्ग - ३	०१/०१/१९९१	८८३०४०५०५६ sanjay.deshamukh1969@mahapolice.gov.in	**97812**
२	श्रेणीपोउपनि	श्री. गणेश रघूनाथ पवार	वर्ग - ३	०१/११/१९९०	९७६४४८५९६३ ganesh.pawar१९६९@mahapolice.gov.in	**109824**
३	सपोफौ	श्री. सतिश वाल्मीक कोळी	वर्ग - ३	०५/०७/१९९९	९५१८९६४७३९ satish.koli१९७६@mahapolice.gov.in	**99270**
४	सपोफौ	श्री. दत्तात्रय बाबुराव नरळे	वर्ग - ३	०९/११/२००७	९१५६७९१४६५ naraledatta486@gmail.com	**82342**
५	सपोफौ	श्री. तुकाराम जनार्धन नरळे	वर्ग - ३	०९/११/२००७	८८०५८९९४३१ naraletukaram97@gmail.com	**80576**
६	सपोफौ	श्री. सुहास हणमंत काळे	वर्ग - ३	१६/११/१९९४	८२०८२९९०१० Suhas.kale१९७३@mheauth.nic.in	**88262**
७	सपोफौ	श्री. सुनिल वैजनाथ भोगण	वर्ग - ३	०१/०२/१९९४	९८२३१८९४४२ sunil.bhogan1975@mahapolice.gov.in	**90510**
८	सपोफौ	श्री. अनिश बाबूराव पाटील	वर्ग - ३	२५/०६/२०१०	anish.patil१९८५@mahapolice.gov.in ८४२४०२९६५०	**72022**
९	सपोफौ	श्री. निलेश नामदेव लोहार	वर्ग - ३	१४/०५/२००९	nilesh.lohar८६@mahapolice.gov.in ९०२२६४९६७०	**77572**
१०	सपोफौ	श्री. प्रकाश अशोक कोळी	वर्ग - ३	२१/०६/२०१०	prakash.koli१९८६@mheauth.nic.in ९३५९२०५२७८	**74024**
११	सपोफौ	श्री. अमोल विलास भोसले	वर्ग - ३	०१/१०/२००८	amol.bhosale१९८७@mahapolice.gov.in ९२८४६०९३०६	**82942**
१२	सपोफौ	श्री. विक्रम राम घुगरे	वर्ग - ३	१६/०१/२००९	vikram.ghugare८७@mahapolice.gov.in	**65742**

					७०२०६७१०६२	
१३	पोहवा/१६७८	श्री. अर्जुन गोविंद नाईक	वर्ग - ३	१६/०६/१९९९	८८३००४८८५५ arjun.naik१९७४@mahapolice.gov.in	**82942**
१४	पोहवा/९२०	श्री. आप्पा मारुती बाठे	वर्ग - ३	२५/०९/२००८	९८३४७१३६३५ aappa.bathe१९८५@mahapolice.gov.in	**71742**
१५	पोहवा/२३२	श्री. संग्राम पोपट भोसले	वर्ग - ३	०९/०३/२०१२	९५६१९९०७३० sangram.bhosale1987@mahapolice.gov.in	**65722**
१६	पोहवा/१८६१	श्री. मधुकर दयानंद बनसोडे	वर्ग - ३	१८/०९/२००७	९२०९१९९३०० madhukar.bansode१९८८@mahapolice.gov.in	**73726**
१७	पोहवा/७४०	श्री. किशोर सुरेश कोळी	वर्ग - ३	१३/०७/२०१०	७६२०७७१८७२ kishorkoli533@gmail.com	**72362**
१८	पोहवा/१३०	श्री. प्रमोद नानासाहेब केदार	वर्ग - ३	०५/०९/२०१३	९७६४२४८००२ pramodkedar1988@gmail.com	**61488**
१९	पोहवा/७५८	श्री. विकास तुकाराम ठोंबरे	वर्ग - ३	०६/११/२००७	९६२३४४८१८२ vikastthombare@gmail.com	**75076**
२०	पोहवा/९६८	श्री. आबासो विष्णु मोहिते	वर्ग - ३	२१/०९/२००६	८९७५७५०९६८ abasomohite503@gmail.com	**82032**
२१	पोहवा/५४०	श्री. दिपक लक्ष्मण पाटील	वर्ग - ३	१३/०७/२०१०	९८५०५६६५४० deepak.patil1988@mahapolice.gov.in	**67614**
२२	पोहवा/७८०	श्री. प्रविण मानसिंग पाटील	वर्ग - ३	१३/११/२००७	९७०२००६८६८ pravin.patil1986@mahapolice.gov.in	**73806**
२३	पोहवा/१९४	श्री. संदिप दादु नाईक	वर्ग - ३	०५/०९/२०१३	९८८२८२०३०३ sandeep.naike1990@mahapolice.gov.in	**61468**
२४	पोहवा/५२५	श्री. रमेश भगवान ओंबासे	वर्ग - ३	२२/०१/२००१	९८२३२९८२९५ ramesh.ombase1979@mahapolice.gov.in	**86664**
२५	पोहवा/१७०२	श्री. तानाजी दाविद देवकुळे	वर्ग - ३	१०/०२/२००९	९८८११५७७६५ tanaji.devkule1981@mahapolice.gov.in	**75198**
२६	पोहवा/२५	श्री. मारुती श्रीपती मस्के	वर्ग - ३	३०/०८/२००३	९६३७५८७५४३ maruti.maske1978@mahapolice.gov.in	**84398**
२७	पोहवा/६६	श्री. राहुल नंदकिशोर माने	वर्ग - ३	०७/०२/२०११	७४००१७११०० rahul.mane1985@mahapolice.gov.in	**71012**
२८	पोहवा/१०६६	श्री. संदीप ज्ञानदेव गुरव	वर्ग - ३	२२/१०/१९९७	९८२३१९८२८२ sandip.gurav1974@mahapolice.gov.in	**91760**
२९	पोहवा/२८११	श्री. शिवाजी शहाजी भोसले	वर्ग - ३	०१/०५/२००५	shivaji.bhosale१९८६@mahapolice.gov.in ८८८८२२४९९९	**80434**
३०	पोहवा/०८१७८६	श्री. अजीज महबूब भालदार	वर्ग - ३	२५/०९/२००८	ajij.bhaldar१९८७@mheauth.nic.in ९२८४०६०२०९	**71762**
३१	पोहवा/२९९	श्रीमती. सुनिता संभाजी शिंदे	वर्ग - ३	०२/०७/२०१०	sunita.shinde१९९०@mahapolice.gov.in ९८९२८८३९१५	**67534**
३२	पोहवा/२६९	श्री. अमोल किसन लाखे	वर्ग - ३	१४/०७/२०१०	amol.lakhe८३@mahapolice.gov.in ८२७५४८२६०७	**72362**

३३	पोहवा/७५१	श्री. सुरेश बापूसो बिरनाळे	वर्ग - ३	१४/०३/२०१२	९०९६४४०५५३ sbirnale९६@gmail.com	**67108**
३४	पोहवा/१०८७	श्री. लिंबाजी दशरथ माळी	वर्ग - ३	१२/०७/२०१०	८८०५०१३४३१ limbajeemali@gmail.com	**74364**
३५	पोहवा/०६२०७५	श्री. संग्राम वसंत पाटील	वर्ग - ३	०१/०८/२००६	sangram.patil८३@mheauth.nic.in ८८८८३०३२२२	**83282**
३६	पोहवा/१४७४,	गणेश अनिल तांदळे	वर्ग - ३	१३/०३/२००६	Ganesh.tandle१९८१@mheauth.nic.in ९५५२५८४४८४	**73726**
३७	पोहवा/०८१७८५	अभिजीत वसंतराव खबाले	वर्ग - ३	२५/०९/२००८	abhijit.khabale१९८९@mheauth.nic.in ८३२९४६५९२४	**77462**
३८	पोहवा	सतिश शंकर लाटणे	वर्ग - ३	२६/०९/२०००	satishlatane९०२५@gmail.com ९८६०५५३७६१	**82842**
३९	पोहवा/२७३४	संतोष बाळकृष्ण खराडे	वर्ग - ३	३१/०६/२०१०	santosh.kharade1987@mheauth.nic.in	**68784**
४०	मपोना/३०३०	श्रीमती. निलम मोहन जगताप	वर्ग - ३	११/०४/२०१२	८६८९९९९७४४ nilam.jagtap1989@mahapolice.gov.in	**69010**
४१	मपोना/७४६६	श्रीमती. अश्विनी शहाजी झिटे	वर्ग - ३	२३/०१/२००९	९५९४९४२६३३ ashvini.zite1989@mahapolice.gov.in	**72832**
४२	पोना/४१२	श्री. दिपक रामभाऊ लोखंडे	वर्ग - ३	०४/०९/२०१३	९८३४१९६२३४ deepak.lokhande1988@mahapolice.gov.in	**60046**
४३	पोना/८७७	श्री. संभाजी महादेव आलदर	वर्ग - ३	०४/०९/२०१३	९४२३१०५९९६ aldar62323@gmail.com	**60046**
४४	पोना/२१८	श्री. सागर भारत गुटाळ	वर्ग - ३	०१/०९/२०१३	८२०८८३७९७५ sagargutal01@gmail.com	**60046**
४५	पोना/२७२	श्री. रवि लक्ष्मण डाके	वर्ग - ३	१२/०३/२०१२	७७२२०९८२१२ dake.ravi91@gmail.com	**61766**
४६	पोना/३५०	श्री. संजय महादेव आनवाने	वर्ग - ३	१२/०३/२०१२	७३५०७८११९६ anawanesanjay910@gmail.com	**61766**
४७	मपोशि/१४२४६७	श्री. विद्या रामलिंग शिंदे	वर्ग - ३	३१/०७/२०१५	९९६०४६६९२३ vidya.shinde1991@mahapolice.gov.in	**54542**
४८	पोशि/५२६	श्री. अनिल सजन शिंदे	वर्ग - ३	०५/०९/२०१४	८६९८०९२६५४ anil.shinde1994@mahapolice.gov.in	**58498**
४९	पोशि/०९०१५०	श्री. विजयसिंह धोंडीराम खताळ	वर्ग - ३	२७/०७/२०१०	९५५२५६५४९४ vijaysing.khatal1988@mahapolice.gov.in	**71330**
५०	मपोशि/१७१४९६	श्रीमती. दिपाली बळीराम पाटील	वर्ग - ३	२२/०३/२०१८	९१३०६८००९२ dipali.patil1997@mahapolice.gov.in	**48522**
५१	पोशि/३८६४	श्री. दिपक विश्वास नेटके	वर्ग - ३	०१/११/२००७	९१५८६४१९२३ dee.netke05@gmail.com	**73806**
५२	पोशि/४६	श्री. किशोर बाबासाहेब आटपाडकर	वर्ग - ३	०५/०८/२०१४	९०७५१५१८५९ kishoratpadkar8386@gmail.com	**59576**
५३	पोशि/५३३	श्री. सदाशिव कल्लाप्पा जत्ती	वर्ग - ३	०५/०९/२०१४	८३०८२६४८८० sadashivjattijattisadashiv1@gmail.com	**58498**
५४	पोशि/६३९	श्री. राजु गोविंद मोहंदुळे	वर्ग - ३	०५/०९/२०१४	९५२७३४७९१८	**58498**

					rajumohandule1991@gmail.com	
५५	पोशि/५४६	श्री. प्रशांत आनंदा पाटील	वर्ग - ३	०५/०९/२०१४	९७६३६४५६८३ prashant.patil९३@mahapolice.gov.in	**58498**
५६	पोशि/४५२	श्री. सागर संजय कोळी	वर्ग - ३	१६/०१/२०१४	९८९०५६२२९६ skoli4664@gmail.com	**59748**
५७	पोशि/२५९६	श्रीमती अश्विनी विठ्ठल पाटील	वर्ग - ३	०५/०१/२०१३	९९६०४१९५८९ ashvini.patil1989@mahapolice.gov.in	**57730**
५८	पोशि/१३०२५०	श्री. रणजित गजानन सपकाळ	वर्ग - ३	११/१०/२०१३	९८३४८३६०१० ranjeet.sapakal1991@mahapolice.gov.in	**62640**
५९	पोशि/८२२	श्री.शरद श्रीकांत धोंड	वर्ग - ३	२३/०५/२०२३	९५९५३१९४३२ sharad16694@gmail.com	**45976**
६०	पोशि/१४०	श्री. देवेंद्र तानाजी भुजबळ	वर्ग - ३	१२/०३/२०१२	७९७२४०५४१४ devbhujbal140@gmail.com	**61766**
६१	पोशि/७६	श्री. संदिप महादेव महाडिक	वर्ग - ३	०६/०३/२०१२	७०२१९२७३०९ sandipmahadik7600@gmail.com	**68156**
६२	पोशि/१४०११०	श्री. योगेश सुभाष खंडागळे	वर्ग - ३	२८/०८/२०१४	७३०४२१६१६४ yogesh.khandagale1989@mahapolice.gov.in	**60900**
६३	पोशि/१४०२६०	श्री. कुमार म्हाळू ठेंगील	वर्ग - ३	२८/०८/२०१४	८०८७०८३५६७ kumar.thengil1992@mahapolice.gov.in	**62150**
६४	पोशि/१४०९३१	श्री. राहुल बाबासो दुधाळ	वर्ग - ३	०३/०९/२०१४	८६५२७२७१७१ rahul.dudhal1992@mahapolice.gov.in	**60900**
६५	सपोशि/९७	श्री. प्रसाद बाळू सावंत	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६	prasad.sawant१९९४@mahapolice.gov.in ८६९८४०८६९६	**49898**
६६	पोशि/९२७	श्री. राहूल चंदू भिसे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१७	rahul.bhise१९९७@mheauth.nic.in ७२४९३५६८२३	**49898**
६७	पोशि/३७८	श्री. अरविंद नरसन नादरगे	वर्ग - ३	१२/०३/२०१२	arvind.nadarge९०@mahapolice.gov.in ९७३०११८१८६	**61766**
६८	पोशि/१७५	श्री. परमेश्वर संजय कदम	वर्ग - ३	१२/०३/२०१२	parmeshwar.kadam९२@mahapolice.gov.in ८९७५७६११७५	**63016**
६९	पोशि/६३८	श्री. प्रविण रोहिदास कांबळे	वर्ग - ३	२४/०९/२०१६	pravin.kamble१९९२@mheauth.nic.in ८९७५९७१५९६	**52696**
७०	पोशि/११७२	श्री. युवराज खंडू पवार	वर्ग - ३	०८/०८/२०१६	८४२००३००८२ yuvrajpawar१९९४@gmail.com	**50616**
७१	पोशि/४१६	श्री. सुनिल जनार्दन दराडे(संलग्न पीटीसी जालना)	वर्ग - ३	०१/०७/२०१६	sunil.darade१९९४@mheauth.nic.in ९१६८७३७३११	**51446**
७२	पोशि/१२८	श्री. सूरज महावीर हालुंडे	वर्ग - ३	१७/०७/२०१७	suraj.halunde९२@mahapolice.gov.in ९९७५१२३२७५	**54348**
७३	पोशि/	संदिप माणिक कदम	वर्ग - ३	०८/०८/२००६	sandeeprajrkadam@gmail.com ८८८८८६७७५९	**76062**
७४	पोशि/२७३३	राणोजी चंद्रकांत गोधडे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१०	ranoji.godhade१९८५@mheauth.nic.in ८६९१९९३८३८	**65470**
७५	मपोशि	कल्याणी संजय माने	वर्ग - ३	०१/०१/२०१४	kalyanikjadhav३५११७४@gmail.com ७३९७८५४१९३	**60218**

७६	पोशि/२५८	गोरख गणपती पाटील	वर्ग - ३	०७/०७/२०१२	gorkh.patil१९९१@mheauth.nic.in ९१५६०२४८३४	**60046**
७७	मपोशि/९२४	नेहा विकास ढेकळे	वर्ग - ३	१५/०३/२०१६	nehapawale१००@gmail.com ९०२११५७२४०	**59748**
७८	मपोशि/६०८	अश्विनी दत्तात्रय होनमाने	वर्ग - ३	०१/११/२०१४	ashwinihonmane७७७@gmaol.com ९९७५२२९०५५	**56698**

मंत्रालयीन कर्मचारी माहिती

अ.क्र.	पदनाम	कर्मच्या-याचे नाव	वर्ग-४	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	प्रभारी कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती. उज्वला गणपती यादव	वर्ग-३	०३/११/१९९३	९२८४४५५३४९ Yadavujwala७@gmail.com	83400
२	सहायक लेखाधिकारी	श्री. रामकुमार शंकरराव माळी	वर्ग-३	१५/०४/१९९९	९८३४९०४७४६ ramkumar.mali१९७०@mahapolice.gov.in	94170
३	प्रमुख लिपीक	प्रणय सखाराम गोळवणकर	वर्ग-३	०६/१२/२००४	pranay.golvankar१९७४@mahapolic e.gov.in ८९९९८५२५९५	60160
४	प्रमुख लिपिक	हनुमंत आनंदराव पाटील	वर्ग-३	२८/१२/१९९४	hanumant.patil१९७३@mahapolice. gov.in ९१४६४५०२२५	88330
५	प्रमुख लिपिक	श्रीमती. उज्वला गणपती यादव	वर्ग-३	०३/११/१९९३	९२८४४५५३४९ Yadavujwala७@gmail.com	83400
६	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्रीमती. अलका एकनाथ भंडारे	वर्ग-३	०१/०८/१९९६	९८५००८५३२६ alka.bhandare१९७३@mahapolice.gov.in	82270
७	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्री. सुनिल प्रभाकर झेंडे	वर्ग-३	०३/०२/२००९	९९२२२८३००३ sunil.zende१९८०@mahapolice.gov.in	60110
८	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्री. संदिप शिवाजी भोसले	वर्ग-३	२२/०१/२०१०	९५५२८०९०९ sandip.bhosale१९७८@mahapolice.gov.in	59660
९	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	उषा संजय पवार	वर्ग-३	०१/०७/२००६	usha.pawar१९७६@mahapolice.gov.i n ९४२२४८६५०७	79476
१०	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्रीमती. कल्पना रामचंद्र खामकर	वर्ग-३	२४/०९/२००८	८३२९६३४२९२ kalpana.khamakar१९७६@mahapolice.gov.in	61360
११	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्री. अभिषेक मायगौंडा पाटील	वर्ग-३	०१/०९/२०१२	९०३६९१९१७४ abhishek.patil१९९२@mahapolice.gov.in	31550
१२	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्रीमती. संगिता रणजित पाटील	वर्ग-३	१०/०३/२०१६	९८८११४३७१६ sangita.patil१९८५@mahapolice.gov.in	45660
१३	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्री. अरुण वामन आवळे	वर्ग-३	२४/११/२०१४	९५५२१०११५० arun.awale१९७८@mahapolice.gov.in	35710
१४	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्री. वैभव शिवाजी गोसावी	वर्ग-३	११/११/२०१४	९९२३३१८३५७ vaibhav.gosavi१९९१@mahapolice.gov.in	36960
१५	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्री. किरण यशवंत चव्हाण	वर्ग-३	०२/१०/२०१४	९३२२२११५०७ kiran.chavan१९७८@mheauth.nic.in	32510
१६	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्रीमती. आशाराणी विनोद जगदाळे	वर्ग-३	०६/१०/२०२५	८३२९४४०५९८ asharani.jagadale८९@mheauth.nic.in	35525
१७	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	श्रीमती. जयश्री धनंजय पाटील	वर्ग-३	०६/१०/२०२५	७७१९९७०१९७ Jayashri.patil९२@mheauth.nic.in	35525
१८	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीगणेश वसंतराव समुद्रे	वर्ग-३	०२/१०/२०१४	Shri ganesh.samudre ८५@mahapolice.gov.in ९१५८६८२००१	36830
१९	वरिष्ठ औषध निर्माण अधिकारी	जितेंद्र हंबीरराव वळीव	वर्ग-३	२८/०४/२००५	jitendra.valiv१९७६@mheauth.nic.in ९८५०५४४१५०	99050

वर्ग-४ माहिती

अ.क्र.	पदनाम	कर्मच्या-याचे नाव	वर्ग-४	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कार्यालयीन शिपाई	श्री. सतिश बाळकृष्ण सावंत	वर्ग-४	२०/०१/२००३	९८२३४४१३८० satish.sawant१९६९@mahapolice.gov.in	57640
२	कार्यालयीन शिपाई	श्रीमती. राजश्री खंडेराव शिंदे	वर्ग-४	२६/०९/२००८	९७६६६९३५७६ rajshri.shinde१९७२@mahapolice.gov.in	40985
३	प्रमुख आचारी	श्री. किरण रामचंद्र शिदें	वर्ग-४	०१/१०/२००५	९८३४५९८६९९ kiran.shinde१९७३@mahapolice.gov.in	52440
४	प्रमुख आचारी	श्री. निलेश संभाजी लिपारे	वर्ग-४	०१/०३/२००८	९३०९७८१२८८ nilesh.lipare१९८४@mahapolice.gov.in	45080
५	सहा.आचारी	श्री. फैयाज अ.शरीकमसलत	वर्ग-४	०५/०२/२०११	९२८४२३४६४६ fayazahamad.sharikmasalat१९६८@mahapolice.gov.in	40250
६	सहा.आचारी	श्री. गणेश केशव मोहिते	वर्ग-४	३०/१२/२०१०	८८८८८००७२० ganesh.mohite१९७९@mahapolice.gov.in	40250
७	सहा.आचारी	श्रीमती.शारदा दत्तात्रय मिनगिले	वर्ग-४	०५/०३/२०१२	९६७३४१९७७२ sharada.mingale१९७५@mahapolice.gov.in	36760
८	सहा.आचारी	श्रीमती. मिना मनोहर कदम	वर्ग-४	०२/०८/२०११	८२०८३६९४६८ meena.kadam१९७१@mahapolice.gov.in	37880
९	सहा.आचारी	श्रीमती. मिनाक्षी रघुनाथ कांबळे	वर्ग-४	०८/०७/२०११	८२०८३०६३८५ minkashi.kamble१९६९@mahapolice,gov.in	37880
१०	सफाईगार	श्री. जीवन श्रीपती कांबळे	वर्ग-४	३०/१२/२०१०	८८८८८००७०८ jeevan.kamble१९८२@mahapolice.gov.in	37720
११	सफाईगार	श्री. उमेश अशोक साबळे	वर्ग-४	३०/१२/२०१०	८७८८२५२८२९ umesh.sabale१९८१@mahapolice.gov.in	39000
१२	सफाईगार	अमिना इम्रान हुजरे	वर्ग-४	०६/०१/२०२२	९६९५१३७००४ amina.hujare१९९०@mahapolice.gov.in	26200
१३	सफाईगार	श्री. निखिल रामंचद्र कामत	वर्ग-४	०८/०७/२०११	९०४९७९१२२५ nikhil.kamat१९८५@mahapolice.gov.in	29880
१४	सफाईगार	श्री. सत्यवान रावसाहेब मोहिते	वर्ग-४	३०/१२/२०१०	७६२०९९१८४९ satyawan.mohite१९८४@mahapolice.gov.in	39000
१५	सफाईगार	श्री. एकनाथ मच्छिंद्र तुपसौदंर	वर्ग-४	२३/०८/२०११	९२२२४२४०४६ eknath.tupsoudar१९७२@mahapolice.gov.in	33400
१६	धोबी	श्री. रसुल हमजुद्दीन मुल्ला	वर्ग-४	०८/०८/२००५	९९२२४२४०४६ rasul.mulla१९७८@mahapolice.gov.in	49720

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आदेश	कलम कलम ४ (१) (ख) (आठ) मधील विषयासंदर्भात	छापील स्वरुपात उपलब्ध आहे	माहिती अधिकार अंतर्गत अर्जान्वये	जनमाहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र तुरची या कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची नांवे पदनाम व माहिती

(अ) जनमाहिती अधिकारी :-

अ.क्र	जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	फोन	ई-मेल
०१	श्रीमती सोनाली तुकाराम कदम	उप-प्राचार्य प्रशासन	८७६६५८८०४२	sonali.kadam१९९१@mahapolice.gov.in

(ब) प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र	प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	फोन	ई-मेल
०१	श्रीमती स्वाती रामराव भोर	प्राचार्य	७३५०००२१००	swati.bhor@gov.in

सन २०१० पासुन प्राचार्य पदाचा कार्यभार सांभाळलेल्या पोलीस अधिकारी यांची नांवे व कालावधी

अ.क्र	प्राचार्य यांचे नांव	पदभार स्विकारल्याचा दिनांक	पदभार सोडल्याचा दिनांक
०१	श्री सुरेश मेंगडे	२१.१०.२०१०	१९.०३.२०१४
०२	श्री.दिलीप पाटील-भुजबळ	१९.०३.२०१४	१८.०५.२०१६
०३	श्री.संजय बारकुंड	०१.०७.२०१६	१६.०७.२०१९
०४	श्रीमती ज्योती एल. क्षीरसागर	२०.०७.२०१९	०९.११.२०२२
०५	श्री.धीरज पाटील	०९.११.२०२२	१६.०५.२०२६