

[Type text]

कलम ४(१)(ख)(एक)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर येथील कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

०१	कार्यालयाचे नाव	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर.
०२	संपूर्ण पत्ता	बाभळगाव, रोड पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर. .
०३	कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर.
०४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	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, बाभळगाव, लातूर.
०७	अंगीकृत मिशन	नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभूत प्रशिक्षण देणे.
०८	ध्येय धोरण	नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभूत प्रशिक्षण देवुन शिस्त व अनुशासन शिकवणे.
०९	साध्य	नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना मुलभूत प्रशिक्षणातुन उत्कृष्ट पोलीस शिपाई घडविणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील पोलीस दलाचे प्रशासन व नियंत्रण
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांना पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६ नुसार मुलभूत प्रशिक्षण देणे.
१२	मालमत्तेचा स्वरूप	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर. हे २८/१२/२००५ पासुन स्थापना झालेली असुन केंद्राचा परिसर १६ हेक्टर १७ आर एकराच्या परिसर आहे. पोलीस प्रशिक्षण केंद्र कार्यालयाची नवीन इमारत २००८ 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 ०२३८२-०२६५१९२ वेब साईट www.ptclatur.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 बाभळगाव, लातूर. येथील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार कक्षा

अक्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
	प्राचार्य	विभाग प्रमुखाचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहे (वित्तीय	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.	

[Type text]

		मर्यादा)	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 03.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. 04. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली -1999 ,भाग 01 प्रशासन	

कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना ख

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर येथील अधिकार/कर्मचारी यांचे कर्तव्य

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

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

कर्तव्ये

अ दैनंदिन कर्तव्य -

- १) प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचे प्राचार्य हे त्या पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचे घटक प्रमुख या नात्याने सर्व कार्यालयीन काम काजावर देखरेख, नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवतील.
- २) प्राचार्य हे प्रशिक्षण केंद्रा मधील दैनंदिन चालणा-या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणा वर देखरेख ठेवतील.
- ३) प्रशिक्षण केंद्रातील आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग अधिकारी कर्मचारी तसेच व नप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांच्या रजेबाबत नियोजन व नियंत्रण ठेवतील.
- ४) 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.
- ५) प्रशिक्षण केंद्रातील अडीअडचणी सोडविण्यासाठी इतर शासकीय विभागांच्या प्रमुखांशी समन्वय ठेवून उपाय योजनाकरतील.
- ६) प्रशिक्षण केंद्रातील अधिकारी, कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांना सोपविलेल्या कामाचे मुल्यमापन करून त्यांच्या चांगल्या कामा बददल बक्षिस व कोणीही गैरवर्तन केल्यास शिस्तभंगाची कारवाईकरतील.
- ७) वेळोवेळी प्रशिक्षणार्थीच्या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग संबंधाने परिक्षेचे आयोजन करतील.
- ८) प्रशिक्षण केंद्रातील अधिकारी, कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थीच्या अडीअडचणी बाबत आज्ञांकित कक्ष घेवून योग्य त्या उपाययोजना करतील व आस्थापना लिपिकाच्या मदतीने त्यासंबंधीचे अभिलेखे अद्यावत ठेवतील.

[Type text]

2)पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृह निर्माण विभागामार्फत अथवा अन्य विभागा मार्फत चालु असलेल्या भौतिक सोयी सुविधा तसेच इतर विकास कामे यांच्यावर लक्ष ठेवून कामाच्या दर्जा बाबत वेळोवेळी आढावा घेतील.

ब. साप्ताहिक कर्तव्य -

- 1) आंतरवर्ग व बाह्यवर्गाच्या सर्व प्रशिक्षकांची आठवडयातुन एकदा बैठक घेवुन प्रशिक्षकांच्या साप्ताहिक अध्यापनाचा आढावा घेऊन प्रत्याभरण व प्रशिक्षणार्थ्यांच्या संमेलना दरम्यान प्राप्त झालेल्या सुचनात सेच वरिष्ठ कार्यालयातुन प्राप्त अत्याधुनिक व नवनवीन अध्यापन पध्दतीच्या संबंधाने त्यानुरूप अध्यापनात सुधारणा करण्या संदर्भात संबंधीत आंतरवर्ग /बाह्यवर्ग/अधिका.यांना/कर्मचा.यांना सुचना देऊन अध्यापनाचा दर्जा सुधारणे बाबत मार्गदर्शन करतील. आंतरवर्ग अधिका.यांच्या अडीअडचणी समजावुन घेऊन त्या सोडवण्याचा प्रयत्न करतील.
- २) प्रत्येक आठवडयाच्या दर शुक्रवारी सर्व पोलीस अधिकारी / कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थींची समारंभ कवायत आयोजित करुन त्या वेळी उत्कृष्ट काम करणा.या पोलीसअधिकारी /कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थींना बक्षिसे देतील.
- ३) आठवडयातुन एक दिवस वसतिगृह, भोजनालय, आंतरवर्ग व इत्यादि ठिकाणी भेट देवुन तेथील स्वच्छता, शिस्त व सोयी सुविधा बाबत आढावा घेऊन साप्ताहिक बैठकी दरम्यान भोजनालय/वसतिगृह / आंतरवर्ग प्रमुख व संबंधीत समिती प्रमुख यांना सुचना करुन नवनवीन उपाययोजना राबविण्या बाबत प्रयत्न करतील.
- ४) प्रशिक्षण केंद्रातील संगणक कक्ष, प्रोजेक्टर, बायोमेट्रीक व इतर आधुनिक तांत्रिक बाबींचा आढावा घेवुन त्या अनुषंगाने योग्यती कार्यवाही करतील.
- ५) आठवडयातुन एक वेळ प्रशिक्षण केंद्रातील दवाखान्यात भेट देवुन रुग्णनिवेदन केलेल्या प्रशिक्षणार्थींच्या प्रकृती बाबत विचार पुसकरुन रुग्णालयातील सोयी सुविधा बाबत आढावा घेतील.
- ६) प्रशिक्षणार्थी कडुन आठवडयातुन एक दिवस आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणा बाबत प्रत्याभरण घेतील.
- ७) आठवडयातुन किमान एक तासिका घेवुन स्वतः अध्यापन करतील तसेच कोणत्याही एका प्रशिक्षकाच्या एका तासिकाच्या अध्यापनाचे निरीक्षण करतील.

क. मासिक कर्तव्य -

- १) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात वेगवेगळ्या कामा संबधाने खर्च झालेला निधी, शिल्लक निधी व आवश्यक असलेला निधीयाचा आढावा घेवुन ताळे बंदाची पडताळणी करतील.
- २) प्रशिक्षणार्थींचे दर महासंमेलन घेवुन त्यांना मार्गदर्शन करतील व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करतील. संमेलनात सार्वजनिक मुदयांवर चर्चा करावी. तसेच संमेलनाच्या वेळी कोणताही आंतरवर्ग / बाह्यवर्ग प्रशिक्षक हजर राहणारनाही.
- ३) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या सुरक्षेचा वेळोवेळी आढावा घेवुन त्यामध्ये आधुनिक तंत्रज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करतील.
- ४) महिन्यातुन एक दिवस वसती गृह समिती, भोजनालय समिती, खरेदी समिती तसेच इतर समितीच्या कामाचा आढावा घेतील.
- ५) महिन्यातुन एक दिवस वसतिगृह व भोजनालया बाबत प्रत्याभरण घेतील.
- ६) कार्यालयीन प्रत्येक शाखेची मासिक बैठक घेवुन प्रत्येक शाखेची शिर्षावार पडताळणी करून प्रलंबीत प्रकरणांचा आढावा घेवुन त्यांचा वेळेत निपटारा करणे बाबत कार्यवाही करतील.

[Type text]

- ७) माहेवार प्रत्येक कामाचा आढावा घेवुन तसेच वरिष्ठ कार्यालया मार्फत प्राप्त सुचना / आदेशांचा उपप्राचार्य (आस्थापना) यांच्या मार्फतीने त्या त्या कामांची पुर्तता करुन वरिष्ठ कार्यालयास सविस्तर पुर्तता अहवाल वेळो वेळी सादर करतील.
- ८) प्रशिक्षण केंद्रात भोजनालय, वसतीगृह व इतर ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या तक्रार पेट्टीचा आढावा घेतील. आलेल्या तक्रारी / सूचना याबाबत आवश्यक ते प्रमाणे कारवाई करतील.
- ९) संबंधीत परिक्षेत्राच्या विशेष पोलीस महानिरीक्षकांनी आयोजित केलेल्या प्रत्येक मासिक बैठकीस प्राचार्यांनी उपस्थित राहुन पोलीस खात्यात होणारे बदल, सुधारणा, समस्या या बाबत बैठकीत उपस्थित अधिका-यांशी समन्वय ठेवुन त्या प्रमाणे प्रशिक्षणात बदल घडवुन आणावा.

ड. वार्षिक कर्तव्य.

- १) प्रशिक्षण केंद्रातील भौतिक सोयी सुविधा, प्रशासन व आधुनिकीकरण यांचा आढावा घेवुन प्रत्येक वर्षासाठी प्रशिक्षण केंद्राची स्वतंत्र योजना तयार करतील व त्याचा अर्थसंकल्पात समावेश करतील.
- २) प्रशिक्षण केंद्रासाठी आवश्यक असणा.या बाबींचा आढावा घेवुन त्या प्राप्त करणे बाबत पाठपुरावा करतील.
- ३) प्रशिक्षण केंद्र आधुनिकी करणाच्यादृष्टीने आवश्यक त्या उपाययोजना करतील.
- ४) प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व अधिकारी / कर्मचारीयांच्या कामाचे मुल्यमापन करुन त्याबाबत गोपनीय अहवालात नोंदी करतील.
- ५) प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील सर्व प्राचार्य एकमेकांशी समन्वय ठेवुन त्यांच्या प्रशिक्षण केंद्रात आवश्यक / अनावश्यक साधन सामुग्री व सोयीसुविधायांचे आदान.प्रदानकरुन त्या बाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठवतील.
- ६) प्रत्येक आर्थिक वर्षातुन एकदा प्रशिक्षण केंद्राच्या उपप्राचार्य (प्रशासन) यांनी प्रमाणित केलेल्या सर्व अभिलेखांची तपासणी करुन पडताळणी करतील.

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

- १) उपप्राचार्य (प्रशासन) हे प्राचार्य यांचे स्वीयसहायक म्हणुन संपुर्ण कार्यालयीन कामकाज विशेषतः लेखाशाखेतील कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतील तसेच त्यांचा प्रतिनिधी म्हणुन सर्व प्रमाणकावर स्वाक्षरी करतील व त्यासंबंधाने प्राचार्य यांना अद्यावत माहिती अवगत करून देतील.
- २) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या परिवहन विभागावर नियंत्रण ठेवुन तेथील वाहनांची नियमित सर्व्हेसींग तसेच परिवहन विभागा संबंधीचे सर्व अभिलेखांचा वेळोवेळी आढावा घेवुन त्यांची तपासणी करतील.
- ३) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील सुरक्षे संबंधाने आढावा घेवुन सुरक्षा संबंधीत अत्याधुनिक यंत्रांची वेळोवेळी तपासणी करुन त्यांचा अहवाल प्राचार्य यांना सादर करतील.
- ४) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राच्या कामकाजात सुसुत्रता आणण्यासाठी स्थापन केलेल्या विविध समित्यांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवुन त्यांचा वेळोवेळी आढावा घेतील.
- ५) आठवडयातुन किमान दोनवेळेस वसतिगृह व भोजनालयास भेट देवुन तेथील व्यवस्थापन, दर्जा व अडीअडचणी याबाबत आढावा घेवुन त्याबाबत प्राचार्यांशी व समिती सदस्यांचेशी चर्चाकरुन योग्यत्या उपाययोजना करतील.

[Type text]

- ६) पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील अधिकारी / कर्मचारीयांच्या निवासस्थानांना वेळोवेळी भेट देवुन त्यांना पुरविल्या जाणा.या सोयी सुविधा व असलेल्या अडचणीयांचा आढावा घेवुन त्यासंबंधाने प्राचार्याशी चर्चा करुन योग्य त्या उपाययोजना करतील.
- ७) प्रशिक्षण केंद्रातील वसतीगृह, भोजनालय, आंतरवर्ग याठिकाणी प्रशिक्षणार्थी साठी लावलेल्या तक्रारपेटया आठवडयातुन एक वेळेस उघडुन त्यामध्ये प्रशिक्षणार्थीनी केलेल्या सूचना / तक्रारी संबंधाने अभिलेख्यात नोंदघेवुन प्राचार्य यांच्याशी चर्चा करुन तक्रारीचे निराकरण करतील व त्याचा वेळोवेळी आढावा घेतील.
- ८) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा समन्वय अधिकारी याना त्याने इतर प्रशासकीय विभागायांचेशी संपर्क साधुन पोलीस प्रशिक्षण केंद्रासाठी आवश्यक असलेल्या सोयी सुविधांची व्यवस्था व अडचणींची सोडवणूक करतील.
- ९) प्राचार्य यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांची अंमल बजावणी करून त्याचा पुर्तता 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 बाभळगाव, लातूर
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र-पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.३
कर्तव्ये

- १) आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाचे नियोजन, वेळापत्रक, विषय वाटप, वर्ग वाटप, 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 पुर्तताकरुन संपुर्ण आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतील.
- २) आंतरवर्ग / बाह्यवर्ग प्रशिक्षक यांच्या रजांबाबत शिफारशी करतील.
- ३) आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणा बाबत प्र.पोशि यांचे वेळोवेळी / वरिष्ठांच्याआदेशा प्रमाणे प्रत्याभरण (Feedback) घेवुन त्याचे पृथःकरणानंतर चासंकलित अहवाल प्राचार्य यांना सादर करतील.
- ४) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा परिसर स्वच्छ, सुशोभित व आधुनिक करुन पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा दर्जा उंचावतील.
- ५) प्रशिक्षण संबंधाने अत्याधुनिक साधन सामुग्री तसेच शस्त्र व दारुगोळा यांचा वेळोवेळी आढावा घेवुन प्राचार्य यांच्या मार्फतीने वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार करुन त्याची पुर्तता करुन घेतील.
- ६) प्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावण्या साठी विविध अध्यापन पद्धतीच्या संबंधाने अत्याधुनिक साधन सामुग्री, एल.सी.डीस्क्रीन, प्रोजेक्टर, पॅनाबोर्ड, व्हर्चुअलक्लासरूम, वायफाय जोडणी यांची पुर्तता करुन त्यात सातत्य पूर्ण सर्वांकष संशोधन करुन प्रशिक्षणाच्या विकासाच्या दृष्टीने अत्याधुनिक प्रशिक्षण पद्धतीचा वापर करतील.
- ७) आंतरवर्ग व बा.वर्ग प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण (TOT) ह्या कार्य क्रमांतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेले प्रशिक्षण पूर्ण करुन घेतील.
- ८) प्रशिक्षणार्थीच्या 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.
- ९) आठवडयातुन एक वेळ प्रशिक्षणार्थी साठी अतिथी व्याख्यात्यांचे व्याख्यान आयोजित करतील.

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

[Type text]

- १) विषय, वर्ग व वेळा पत्रकातील वाटणी प्रमाणे नेमुन दिलेला अभ्यास क्रम विविध आधुनिक अध्यापन पद्धतींचा व साधनांचा उपयोग करून विहित वेळेत पूर्ण करतील.
- २) प्रशिक्षणार्थ्यांना वेळोवेळी स्वाध्याय देवून वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशा प्रमाणे परिक्षा घेवून अध्यापन केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मुल्यमापन करतील. (मुल्यमापनाकरिता आपआपल्याविषयाच्या प्रश्नपत्रिकाकाढणे, परिक्षाघेणे, पेपरतपासणे, गुणयादया व गुणपत्रक तयार करणे, निकाल जाहिर करणे, अनुषंगिक कामे पारपाडतील).
- ३) प्रशिक्षणाच्या आधुनिकी करणांतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमात सातत्यपूर्ण संशोधन करून सुधारणा घडवून आणतील तसेच प्रपोशि यांना लोकाभिमुख तसेच सामाजिक उतरदायित्वाचे भान रहावे यादृष्टीने नैतिक मुल्यांचे प्रशिक्षण देतील.
- ४) प्रशिक्षणा व्यतिरिक्त इतर जबाबदाऱ्या जसे साप्ताहिक अधिकारी, विविध समिती प्रमुख याना त्याने तसेच वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कर्तव्य विहित वेळेत पार पाडतील.
- ५) पालक शिक्षक / वर्ग शिक्षकयानात्याने आपआपल्या वर्गातील प्रपोशियांच्या अडीअडचणी समजावून घेवून त्यांच्यातील सुप्तगुणांना व्यासपीठ तयार करून देतील तसेच त्यांची दैनिक हजेरी वेळोवेळी तपासून त्याबाबतचे अभिलेखे तसेच आप आपल्या वर्गातील साधन सामुग्री अद्यावत ठेवतील.
- ६) प्रत्येक पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील आंतरवर्ग अधिकारीयांनी आपआपली आठवडा दैनंदिनी लिहून अद्यावत ठेवावी व प्रत्येक सोमवारी सकाळी त्याची एक प्रत प्राचार्य यांना सादर करावी.
- ७) आंतरवर्ग तसेच बाह्यवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांचे वर प्रशिक्षणा शिवाय पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील विकासात्मककामे , भोजनालय, वसतिगृह, वर्गखोल्या, मैदानयांची देखरेख व नियंत्रण तसेच इतर विभागांशी समन्वय, परिसर विकास, इ. जबाबदाऱ्या विभागून देण्यात याव्यात. संबधित अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कामा बाबत दर पंधरवडयातून 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	परिसरविकाससमिती /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	करमणुककेंद्र	20	क्रीडा
8	तज्ञव्यक्तींचीव्याख्यानेआयोजन	21	सी.सी.टी.एन.एस
9	मोटरवाहनप्रशिक्षण /ड्रायव्हिंगसॅम्युलेटर	22	पोलीस प्रशिक्षणार्थ्यांच्या महत्वाच्या ठिकाणांना भेटी आयोजित करणे
10	कॅन्टेटडेव्हलपमेंटमॅनेजमेंट	23	वर्ग खोल्या देखरेख
11	कर्तव्य	24	मोटर वाहन विभाग

[Type text]

12	पोलीस अधिकारी/ कर्मचारी यांची शासकिय निवासस्थान देखरेख	25	परिक्षा नियोजन
13	भांडारगृह	26	गोळीबार सराव/फायरसॅम्युलेटर

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

- १) संपुर्ण बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतील व प्रशिक्षणा दरम्यान कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घेतील तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात शिस्त व अनुशासन कायम ठेवतील.
- २) नवीन सत्र सुरु होण्या पूर्वी हजर झालेल्या नवप्रपोशियांचे उंची व बी एम आय अनुषंगाने स्कॉड वाटप करतील. त्यात एकाच घटकाच्या जास्त प्रशिक्षणार्थ्यांचा समावेश होणार नाही याची दक्षता घेतील.
- ३) प्रत्येक स्कॉड साठी कवायत निर्देशकाची नेमणुक करुन उपलब्ध राखीव पोलीस उपनिरीक्षक यांच्या संख्ये नुसार सेक्टर पाडुन प्रत्येक सेक्टर साठी राखीव पोलीस उपनिरीक्षकाची नेमणुक करुन त्याचा सविस्तर अहवाल उपप्राचार्य, प्रशिक्षण यांना सादर करतील.
- ४) राखीव पोलीस निरीक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन कामकाज अदद्ययावत ठेवतील तसेच बाह्यवर्ग प्रशिक्षणा च्यादृष्टीने बाह्यवर्ग अधिकारी / कर्मचारीयांना मार्गदर्शन करतील. त्यासाठी वेळो वेळी मार्गदर्शन वर्गाचे आयोजन करतील. दैनिक अधिकारी म्हणून प्रशिक्षण केंद्रातील इतर बाह्यवर्ग अधिका.यांना कर्तव्य वाटप करुन कर्तव्य वाटपाचा 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 साधन सामुग्रीची किट कमिटी करुन जड वस्तुसंग्रह नोंदवहीत नोंदी करून जड वस्तुसंग्रहनोंदवही अदययावत ठेवतील.
- ८) पोलीस प्रशिक्षण केंद्राचा परिसर स्वच्छ व सुशोभित ठेवतील त्या दृष्टीने वेगवेगळ्या योजना राबवतील. उदा. वृक्षारोपण, झाडे दत्तक योजना, परिसर स्वच्छते साठी 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 तयारी करीता अत्याधुनिक साधनसामुग्रीचा पुरवठाकरुन देतील.
- १०) पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरातील विद्युत व पाणी पुरवठा अद्यावत ठेवतील.
- ११) बाह्यवर्ग अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षणा व्यतिरिक्त इतर कामकाजाचे वाटप करुन त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतील. उदा. प्रशासन, शस्त्रागार व दारुगोळा, भोजनालय, वसतिगृह, भांडारगृह इत्यादी तसेच त्याबाबत चा वेळोवेळी आढावा घेवुन उपप्राचार्य (प्रशिक्षण) व प्राचार्य यांना अहवाल सादर करतील तसेच वेळोवेळी प्राचार्य यांनी सोपविलेली जबाबदारी विहितवेळेत पारपाडतील. दिक्षांत समारंभ संचलनाची पुर्व तयारी व त्यासाठी लागणा.यासाधन सामुग्रीची उपलब्धता करून यशस्वी दिक्षांत संचलन कार्यक्रम राबवतील.

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

[Type text]

- १) आपल्या अधिपत्या खालील तसेच सेक्टर मधील कवायत निर्देशक प्रशिक्षण कार्यक्रम वेळापत्रकाप्रमाणे राबवितात किंवा नाही यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवून त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून दैनिक प्रशिक्षण कार्यक्रमा बाबत आंतरवर्ग प्रशिक्षण कालावधी दरम्यानपूर्व तयारी करून घेतील.
- २) बाह्यवर्ग प्रशिक्षणा व्यतिरिक्त इतर सोपवलेली जबाबदारी जसे प्रशासन, शस्त्रागार व दारुगोळा, भोजनालय, वसतिगृह, भांडारगृह व ऐन वेळी सोपवून दिलेली जबाबदारी यशस्वी रित्या पार पाडतील.
- ३) दैनिक अधिकारी म्हणून सोपवलेली जबाबदारी पार पाडतील.
- ४) शिस्त, अनुशासन, स्वच्छता, सुशोभि करण इ. बाबींवर विशेष लक्ष ठेवतील.

**अ.क्र. ०७. अधिकार पद :-बाह्यवर्ग अधिकारी,कवाय निदेशक,पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर.
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र- पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.७
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या**

- १) आप आपल्या नेमुन दिलेल्या नव प्रविष्ट पोलीस शिपाई यांच्या स्कॉडला प्रशिक्षण कार्यक्रमा नुसार प्रशिक्षण देतील व प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीवर व्यक्तीशः लक्ष पुरवतील.
- २) वेळोवेळी आयोजित करण्यात आलेल्या प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण (TOT) घेवून आप आपलेज्ञान अदद्ययावत ठेवतील व वेळोवेळी होणा.या बदलांची अंमल बजावणी करतील.
- ३) प्रशिक्षणा व्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपवलेली इतर जबाबदारी पार पाडतील.
- ४) प्रशिक्षणा दरम्यान नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई यांचेशी असभ्य वर्तन व पक्ष पाती पणा करणार नाहीत तसेच त्यांना कोणता ही गैर प्रकार 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 बाभळगाव, लातूर.
संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र- पोलीस प्रशिक्षण नियमावली २०१६,नियम ६.८
कर्तव्ये व जबाबदारऱ्या**

- १) साप्ताहिक अधिकारी हे पुर्ण वेळ पो प्र केंद्र परिसरात हजर राहतील. वरिष्ठांच्या परवानगी शिवाय व बदली साप्ताहिक अधिका.या ने पदभार घेतल्याशिवाय मुख्यालय सोडणार नाहीत.
- २) साप्ताहिक अधिकारी हे रोजच्या आंतरवर्ग व बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देखरेख ठेवून प्रशिक्षण वेळापत्रका प्रमाणे पार पाडतील. तसेच सर्व शिस्तीचे व नियमांचे काटेकोर पालन करून त्याबाबतची माहिती प्राचार्य यांना दर रोज कळवतील.
- ३) भोजनालय व वसतीगृहास दर रोज भेट देवून तेथील शिस्त, सुरक्षा व स्वच्छते बाबत योग्यती खबरदारी घेतील.
- ४) आठवडयातुन किमान एक दिवस अचानक पणे वेळा बदलून चेक रोल कॉल घेवून प्रशिक्षणार्थींना चेक करतील.
- ५) प्रशिक्षणार्थ्यांच्या हजेरी वर देखरेख ठेवून हजेरीचा अहवाल प्राचार्य यांना कळवतील.
- ६) कर्तव्य कालावधीत प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थी यांचेवर लक्ष ठेवतील तसेच प्रशिक्षणार्थी आजारी असल्यास तात्काळ वैद्यकीय उपचाराची व्यवस्था करतील.
- ७) दर रोज येणारे सर्व दूरध्वनी संदेश / बिनतारी संदेश / वरिष्ठ कार्यालयाचे टपाल / महत्वाचे फॅक्स संदेश / ई.मेलवाचुन तातडीचे / अत्यंत तातडीचे असेल त्यांचे संदर्भात संबंधीतांकडुन मुदतीत पुर्तता करून अहवाल पाठविण्याची व्यवस्था करतील.

[Type text]

८) प्राचार्य / उपप्राचार्य यांचे संपर्कात राहून प्रशिक्षण केंद्रात घडणा-या प्रत्येक घटनेची माहिती प्राचार्य / उपप्राचार्य (प्रशासन/प्रशिक्षण) यांना देतील.

९) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील कर्तव्यावरील असलेले सर्व सुरक्षागार्ड वेळोवेळी चेक करतील.

१०) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात घडणा-या प्रत्येक घटनेच्या कालानुक्रमे स्टेशनडायरी अंमलदाराने नोंदी केल्या बाबतची खात्री करतील.

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

दैनिक अधिकारी- दैनिक अधिकारी हे राखीव पोलीस निरीक्षक / राखीव पोलीस उपनिरीक्षक दर्जाचे अधिकारी राहतील. दैनिक अधिकारी चे कर्तव्ये .

१) दैनिक अधिकारी हे दररोजच्या कर्तव्यावर नेमण्यात आलेल्या कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी यांना चेक करून सतर्क असले बाबत 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 रोल कॉल घेतील.

५) दररोजच्या बाह्यवर्ग प्रशिक्षणावर देख रेख ठेवतील.

६) प्रत्येक हजेरीवर थांबून 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 करून तो पुर्ववत करतील.

८) पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात कोणत्याही प्रकारचे अतिक्रमण होणार नाही तसेच पोलीस प्रशिक्षण केंद्र परिसरात सुरु असलेल्या गौणबांधकाम , दुरुस्ती इत्यादी कामावर लक्ष ठेवतील.

९) पोलीस प्रशिक्षण केंद्रात दिवसभरात घडणा-या सर्व घटनां बाबत चा 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 पुर्णवेळ उपस्थित राहतील.

**कलम ४(१)(ख)(तीन) नमुना ख
पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर येथील पत्रव्यवहार शाखा मधील कामकाजाचा तपशील**

अ क्र	शाखेचे नाव व कार्य	कामाचे स्वरूप	नियम,शासन निर्णय,तरतुदी.
----------	-----------------------	---------------	-----------------------------

०१	पशा-१ (प्रशिक्षण)	<p>१) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षणार्थी हजर झाल्यानंतर केंद्रातील सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>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</p> <p>३) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षणार्थी अभ्यास क्रमाचे अनुषंगाने आराखडा तयार करण्यास पत्रव्यवहार</p> <p>४) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षणातुन भगोडा/गैरहजर राहिल्यास त्यानुषंगाने सर्व स्तरावर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी हे प्रशिक्षण असताना शिस्त भंग/कसुरीच्या केल्यास प्राथमिक चौकशी अनुषंगाने पत्रव्यवहार करुन पाठपुरावा करुन कार्यवाही करणे.</p> <p>६) प्रशिक्षणार्थी यांचे राजीनामा/नवनियुक्ती इ.बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७) गोळीबार/कॅमोडो कोर्स च्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>८) प्रशिक्षणातील व्याख्याते अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>९) प्रशिक्षणार्थी यांचे परिक्षा परवानगी बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>१०) सिक/गैरहजर बाबत मा.प्राचार्य यांचे समक्ष हजर करुन त्याबाबत संबधीत घटकास पत्रव्यवहार.</p> <p>११) एमपीए नाशीक येथील परिक्षा अनुषंगाने पत्रव्यवहार.</p> <p>१२) सर्व प्रशिक्षणार्थी यांचे निरीक्षण शीट अदयावत बाबत पाठपुरावा करणे</p> <p>१३) सर्व प्रशिक्षणाथी यांचे सेवापट बाबत पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करुन सेवापट प्राप्त झाल्यानंतर निरीक्षण शीट मा.उपप्राचार्य प्रशासन यांचे कडुन प्रतिवेदन करुन घेवुन सेवापटावर नोंदी घेणे.</p> <p>१४) सर्व प्रशिक्षणाथी यांच वेतनाबाबत पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करणे.</p> <p>१५) वरिष्ठांकडुन वेळीच विचारणा करण्यात येणारे अतिमहत्वाचे पत्रव्यवहारचे अहवाल मुदतीत पाठविणे. उदा igot माहिती.</p> <p>१६) नप्रपोशि यांना बंदोबस्त पाठविणे अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>१७) आठवडा अधिकारी यांचे नियमीत आदेश काढणे.</p> <p>१८) दरमहा उत्कृष्ट प्रशिक्षणार्थी/प्रशिक्षक/कवायत निर्देशक यांची माहिती हस्तगत करुन त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे.</p> <p>१९) प्रथम सत्र परिक्षा अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२०) द्वितीय सत्र परिक्षा अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२१) अंतीम परिक्षा अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२२) दिक्षांत संभारभ अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p>	पोलीस प्रशिक्षण नियमावली-२०१६
	नाव व पदभार	कामाचे स्वरुप	नियम,शासन निर्णय,तरतुदी.
०२.	पशा-०४, मोटर परिवहन	<p>1. केंद्रातील वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्तीच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>2. वीज, दुरध्वनी ,पाणीशुल्क 20550023 (06) याउघीष्टाखालीइलेक्ट्रीसीटीबिल तयार करणे.</p> <p>3. मोटर वाहने -20550023-51यालेखाशिर्षाखालीखरेदी व दुरुस्तीचे बिल तयार करणे</p> <p>4. या लेखाशिर्षाखाली 20550023 उप शिर्षाखाली (24) पीओएल बिल तयार करणे</p> <p>5. निर्लेखन वाहनांचे प्रस्ताव वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p>	शासन निर्णय क्रमांक एमटीएस 0414/प्र.क्रं.411/भाग-1/पोल-4, दिनांक 05.12.207 01.वित्तीय अधिकार नियम

		<p>6. वाहनांचे निकामीकरण प्रक्रिया पुर्ण करणेच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार .</p> <p>7. घटकातीअपघातवाहनांचीमाहिती वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>8. शस्त्र,दारुगोळावअश्रुधुरदारुगोळ्याचेमासिकअहवाल वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>9. शासकियवाहनांचीमाहिती वरीष्टं कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>10. वाहनांची परवानगीच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार .</p> <p>11.भांडार पडताळणी अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>12.वरीष्टांकडुन 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. कार्यक्रमअंदाजपत्रकअनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>18. आवश्यकतेनुसार दारुगोळा व अश्रुधुर दारुगोळ्याची मागणीपत्रक अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>19. वित्तीय शक्तीपेक्षा जादा झालेल्या खर्चास कार्यात्तर मंजुरी 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 लहानशस्त्रेआणिइतरसाहित्यांची 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 विल्लेवाटलावणेच्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>26. इंधन अग्रिमच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p>	<p>पुस्तिका -1978,</p> <p>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 स्वरुप	नियम,शासन निर्णय,तरतुदी.
	पशा-०२, बिल्डींग	<p>०१. पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील निवासी व अनिवासी इमारती, शासकीय निवासस्थान वाटप, इमारत दुरुस्ती व बांधकाम, शासकीय निवासस्थान मुदतीत रिक्त न केल्यास अनुज्ञापती 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,</p> <p>वित्त विभाग शा.नि.क्र.घभव-२०२२/प्र.क्र.०७/२०२२/सेवा-५ दि.१९/०१/२०२३,</p> <p>वित्त विभाग शा.नि.क्र.घभभ-</p>

			१०९८/प्र.क्र.८२/९८ /सेवा-५ दि.११/१२/१९९८
०४	नाव व पदभार	कामाचे स्वरूप	नियम,शासन निर्णय,तरतुदी.
	पशा-०३, पोलीस कल्याण निधी	०१. पोलीस कल्याण निधी अंतर्गत निधीची उभारणी (चौमाहि वर्गणी, ए.टी.एम. भाडे, दुर्गामा उत्सव जागेचे भाडे इ.) करणे. ०२. पोलीस अंधिकारी व अंमलदार यांचेकरीता पोलीस प्रशिक्षण नियमावलीमध्ये नमुद विविध योजना (वैद्यकिय अग्रोम ,शैक्षणिक अग्रोम व अनुदान,सानुग्रह अनुदान,दुपतर अनुदान, महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत, सद्दु बालिकाअनुदान,पुस्तक अनुदान,एकलव्य योजना इ.)राबविणे. ०३. पोलीस अंधिकारी 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 ,झेरोक्स 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, अॅप्लीफायर, 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., अॅबीस 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

	पदभार		निर्णय,तरतुदी.
०१.	आस्था-०२ अंमलदार आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 1. पो.शि. ते सपोउपनि पोलीस अंमलदार यांची अर्जात रजा मंजुर करणे 2. पोलीस अंमलदार यांना सिक मधुन हजर करुन परावर्तीत/अजीत रजा मंजुर करणे 3. पोलीस अंमलदार यांना पार्सपोर्ट बाबत ना-हारकत प्रमाणत्र दणे 4. टी.ओ.टी/डी.डी.आय. प्रशिक्षणा बाबत पत्रव्यहार 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>पोलीस मॅन्युवल भाग1,2 व 3 १.महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ मधील रजा नियम ५० व ६१ 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम 1979 मधील नियम क्रमांक 19(2) .1 पोलीस कल्याण नियमावली क्र.पोमस/डी-28/अे 038/1/2023 दिनांक 04/10/2024. शासन निर्णय.पीडब्लुएफ-1204/143/प्र.क्र.2/पोल-7/दि.06/11/2006 महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र रप्रस/1114/प्र.क्र.1 1/,सेवा -5दि.10 जुन 2015 महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग शासन निर्णय क्र.सीटीई-0722/प्र.क्र.73/पोल -3 दि.30/06/2023</p>
०२.	नाव व पदभार	कामाचे स्वरुप	नियम,शासन निर्णय,तरतुदी.
	आस्था-०३ लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी	<ol style="list-style-type: none"> १) शासकीय वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांना सुधारित 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 	<p>१.महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ मधील रजा नियम ५० व ६१ 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक)</p>

	<p>५) लिपीक कर्मचारी यांच्या पदोन्नती बाबत ज्येष्ठता सुची तयार करणेबाबत वरीष्ठ कार्यालयास मार्गदर्शन करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे</p> <p>६) बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे सेवापट संबंधित कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>७) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे सेवापट लेखा पडताळणी विभागाकडे पडताळणीकरीता पाठविणे.</p> <p>८) अनुकंपा व लाडपागे संबंधित प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांना सेवांतर्गत प्रशिक्षणास पाठविणे.</p> <p>१०) लिपीक कर्मचारी व वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षाबाबत कामकाज करणे.</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>	<p>नियम 1979 मधील नियम क्रमांक 19(2)</p> <p>.1 पोलीस कल्याण नियमावली क्र.पोमस/डी-28/अे 038/1/2023 दिनांक 04/10/2 024</p>
--	--	--

	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</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम</p>

	कार्यवाही करणे.	
	सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी यांचे दरमहा मानधनाचे आदेश निर्गमित करणे. (मानधनावर नेमणुकीस असलेल्या)	
	विधी निदेशक यांचे दरमहा मानधनाचे आदेश निर्गमित करणे.(नेमणुकीस असलेल्या)	
	विज्ञान व तंत्रज्ञान प्रशिक्षक यांचे दरमहा मानधनाचे आदेश निर्गमित करणे.(नेमणुकीस असलेल्या)	
	पोलीस अधिकारी यांचे मासिक विवरण पत्र दरमहा पोलीस महासंचालक कार्यालयास सादर करणे.	
	सेवानिवृत्त होणा-या पोलीस अधिकारी यांचे सेवापुस्तक वेतनपडताळणी पथक यांचेकडून पडताळणी करून घेणे.	
	पोलीस अधिकारी यांचे गणवेश अनुदान आदेश निर्गमित करणे.	
	पोलीस अधिकारी यांचे वार्षिक वेतनवाढ आदेश निर्गमित करणे.	
	पदोन्नतीवर हजर झालेल्या पोलीस अधिकारी यांचे 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 बाभळगाव, लातूर 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	पुर्नविनीयोजन 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

[Type text]

		05	करमणुक निधी,ग्रंथालय निधी कॅशबुक
		06	तिकीट खरेदी विक्री मुद्रांक पुस्तक
		07	बँक 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 रोगीकरण देयके
		06	अर्जित रजारोगीकरणाचे 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 मंजुरी बाबत संचिका
		02	दुध,दही,पनीर,अंडी,चिकन,मटन,केळी, गॅस,गोडपदार्थ,ड्रायफ्रुट, किराणा राशन इ. खरेदी देयक बाबत संचिका
		03	मेस मेन्यु मंजुरी, 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, वैदयकिय 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,व्दितीय,अंतिम सत्र परिक्षा बाबत
		11	पासींग आऊट परेड निमंत्रण पत्रिका,फेटे,रांगोळी,ड्रोन,व्हि.शुटींग,फोटोक्रेम,पेनड्राईव्ह,

[Type text]

		जिप्सी सजावट, बडखाना, ऑर्केस्ट्रा, बाबत
12		15 ऑगस्ट/26 जानेवारी फोटो व पेनड्राईव्ह, FIT RISE - 75 स्क्रीन बाबत बाबत
13		प्रवास भत्ता
14		बदली प्रवास भत्ता
15		सेवानिवृत्ती प्रवास भत्ता
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 करून कोषागारात दाखल करणे
		02	देयकाबाबत नोंदी अदयावत ठेवणे
		03	सण अग्रीम
		04	वैदयकीय 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

[Type text]

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर 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 नोंद वही	32	रक्कम अदा पावतीची नोंद वही
2	अधिकारी / कर्मचारी पत्त्यांची नोंदवही	33	रजा नोंद वही
3	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन नोंदवही	34	रोकडवही (Cash book)
4	अभ्यागत नोंदवही	35	रोख वेतन नांद वही (General Pay Cash book)
5	अर्धशासकीयपत्रेनोंदवही	36	लहान / छोटी शिक्षा नोंद वही
6	आकस्मिकनिधीरोकडनोंदवही	37	लिपिक वर्गीयांचे वाटप / नेमणूकनोंद वही
7	आज्ञांकितकक्षनोंदवही	38	लिपिक वर्गीयांची मंजूर संख्या नोंद वही
8	इतरसर्वविशेषरजानोंदवही	39	लिपिक वर्गीयांच्या सेवा ज्येष्ठता नोंद वही
9	उशिराहजेरीपटनोंदवही	40	लेखन सामुग्री नोंद वही
10	कार्यालयातीलसंगणकवाटपाचीनोंदवही	41	वक्षीस नोंद वही
11	किरकोळदेयकनोंदवही	42	वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही
12	गटविमायोजनानोंदवही	43	विज देयक नोंद वही
13	गैरहजरकर्मचाऱ्यांचेवेतनतहकूबनोंदवही	44	विभागीय कार्यवाही नोंद वही
14	गौणबांधकामाबाबतशासनमंजूरनिधीसाठीनोंदवही	45	विभागीय चौकशी नोंद वही
15	ग्रंथालयनोंदवही	46	विविध अग्रीमांच्या वाटपाची नोंद वही
16	जडवस्तुसंग्रहनोंदवही.	47	विविध दर्जाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनवाढी बाबतच्या नोंद वह्या
17	देयकनोंदवही	48	विविध पोलीस पदके / इतर पदक प्राप्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नोंदवही
18	धनादेशनोंदवही	49	विशेष अपात्रता रजा व इ जानिवृत्त वेतन नोंद वही
19	निलंबितकर्मचारीनोंदवही	50	वेतन प्रमाणक नोंद वही
20	निलंबितअधिकारीनोंदवही	51	वैद्यकीय प्रति पूर्ती रोकड नोंद वही
21	निविदानोंदवही	52	शासकीय निवासस्थानात राहणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नोंद वही
22	निवृत्तीवेतनधारकांचीनोंदवही	53	शासकीय पत्रव्यवहार नोंद वह्या.
23	पाणीदेयकनोंदवही	54	शासन निर्णय नोंद वही
24	पुरवठानोंदवही	55	संकीर्ण खाते नोंद वही
25	पोलीसकल्याणनिधीअग्रीमवसुलीनोंदवही	56	संगणक सामुग्रीच्या वाटपाची नोंदवही
26	पोलीसकल्याणनिधीरोकडनोंदवही	57	संगणक सामुग्रीच्या खरेदीची नोंद वही
27	प्रतीक्षाधिनप्रकरणांचीनोंदवही	58	संजोवनी निधी लेखा नोंद वही
28	भांडारपडताळणीनोंदवही	59	सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे केल्या जाणाऱ्या किरकोळ बांधकामांची नोंद वही
29	नोंदणीशाखाआवकनोंदवही	60	सेवापुस्तक नोंद वही
30	नोंदणीशाखाजावकनोंदवही	61	स्थायी अग्रीम रोकड नोंद वही
31	मुद्रांकनोंदवही	62	हजेरीपट नोंद वही

कलम ४(१)(ख)(सहा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी खालील प्रमाणे

[Type text]

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

अ.क्र.	विवरण
01.	प्रलंबित प्रकरणे
02.	प्रतिक्षाधिन 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, बाभळगाव, लातूर येथील अभिलेख कक्षामध्ये खालीलप्रमाणे अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

अ.क्र.	वर्गीकरण	कालावधी	गट्टा पध्दत
01.	अ	कायमस्वरुपी	लाल कापड
02.	ब	30 वर्षापर्यंत	हिरवा कापड
03.	क	05 वर्षापर्यंत	पिवळा कापड
04.	ड	01 वर्षापर्यंत	पांढरा कापड

कलम ४(१)(ख)(सात)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी 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 बाभळगाव, लातूर 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. पोउपनि	नियमाप्रमाणे भोजनाची व्यवस्था करणे.	आवश्यकते नुसार नियमित	आवश्यकते नुसार नियमित

[Type text]

		०५. पोहेकाँ ०६. मुख्य स्वयंपाकी ०७. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण१०			
०२.	वाचनालय समिती	०१. उपप्राचार्य, आंतरवर्ग ०२. मानव संसाधन अधिकारी ०३. रा.पो.नि. ०४. वाचनालय, सहायक ०५. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण१०	वाचनाकरीता आवश्यक पुस्तके उपलब्ध करुन देणे.	आवश्यकते नुसार नियमित	आवश्यकते नुसार नियमित
०३.	सांस्कृतिक कार्यक्रम समिती	०१. रा.पो.नि. ०२. रा.पो.उपनि. ०३. कवायत निदेशक-एकुण०२ ०४. पोलीस प्रशिक्षणार्थी- एकुण१०	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- एकुण१०	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 अधिक्षक ०४. रा.पो.उपनि. वि.व.भांडार	प्रशिक्षणार्थी यांना आवश्यक साहित्य व वस्तु प्रशिक्षण केंद्र परिसरामध्ये उपलब्ध करुन देणे.	आवश्यकते नुसार नियमित	आवश्यकते नुसार नियमित
०६.	गणवेष साहित्य समिती	०१. उपप्राचार्य, प्रशासन मानव संसाधन अधिकारी ०२. रा.पो.नि. तथा भांडारप्रमुख ०३. कार्यालय अधिक्षक ०४. रा.पो.उपनि. वि.व.भांडार	प्रशिक्षणार्थी यांचेकरीता चांगल्या दर्जाचे गणवेष साहित्य उपलब्ध करुन 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- एकुण१०	क्रिडा स्पर्धेचे आयोजन करुन 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.	संबंधीत अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके.	
1	भोजनालय	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र	पदनाम	हजर	प्रशिक्षणार्थी यांचे भोजन	नाष्टा- 08:00 वाजता एक वेळेस मेन्युप्रमाणे नाष्टा	अपोमसं/प्रशि/लेखा(2/विका

	बाभळगाव, लातूर. अंतर्गत प्रशिक्षण घेणारे प्रशिक्षणार्थी यांचेसाठी नाष्टा, दोन वेळचे जेवनाची व्यवस्था भोजनालयात ना नफा ना तोटा या तत्वावर करण्यात आलेली आहे.	मुख्य स्वयंपाकी	04	व्यवस्थेसाठी 550 प्रशिक्षणार्थी एकावेळेस बसु शकतील असा डायनिंग हॉल-01, स्वयंपाक गृह-01, पोळी बनविण्यासाठी इमारत-01, स्टॉक रुम व कार्यालय - 01 याप्रमाणे इमारती उपलब्ध आहेत.	देण्यात येतो, तसेच दुपारी 12:00 व 16:00 वाजता चहा/ लिंबु शरबत देण्यात येते. जेवन- 13:30 वा. व 19:00 वा. असे दोन वेळेस मेन्युप्रमाणे जेवन देण्यात येते. भोजनालयासाठी लागणारे साहित्य- निवीदा प्रक्रिया राबवुन देखरेख समिती व व्यवस्थापन समिती यांचे समक्ष खरेदी केल्या जाते. तसेच दैनंदिन भाजीपाला व इतर अन्नपदार्थ प्रशिक्षणार्थी मेस कमेटी समक्ष खरेदी केल्या जाते. मेस कपात- मासीक खर्चाचा ताळेबंद तयार करुन प्रशिक्षणार्थी हजेरीनुसार मेस कटींग काढण्यात येऊन ऑनलाईन पध्दतीने मेस कपात वसुल करण्यात येते.	स निधी (परीपत्रक 160/2022/1 542 मुंबई दि.29/04/20 22. अपोमसं/प्रशि/ लेखा(2/विका स निधी/(परीपत्रक 160/2022/2 905 मुंबई दि.09/06/20 23.सदर आदेशानुसार वित्तीय तरतुद करण्यात येते.
		सहा. स्वयंपाकी	--			
		भोजन सेवक	04			
		एकुण	08			

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. <ol style="list-style-type: none"> भारतीय न्याय संहिता भा.नागरीक सुरक्षा संहिता व भा.साक्ष अधिनियम किरकोळ फौजदारी कायदे गुन्देशास्त्र व पोलीस कार्यपध्दती कायदा व सुव्यवस्था पोलीस प्रशासन व संघटन विज्ञान व तंत्रज्ञान प्रात्याक्षिक भावनिक प्रज्ञावंत आंतरवर्ग अभ्यासक्रम आंतरवर्ग अभ्यासक्रम हा दोन सत्रामध्ये विभागण्यात 	पोलीस प्रशिक्षण नियमावली- २०१६

[Type text]

		<p>आला आहे.</p> <p>१) प्रथम सत्र</p> <p>२) द्वितीय सत्र</p> <p>दोन्ही सत्र संपल्यानंतर अंतिम परिक्षा घेण्यात येते.</p> <p>• <u>नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचा प्रशिक्षण कालावधी ०९ महिन्यांचा असतो.</u></p> <p>• <u>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.</u></p>																																	
	मनुष्यबळ	<p>आंतरवर्ग येथे खालील नमुद प्रमाणे संख्याबळ आहे</p> <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>२५</td> <td>१९</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>सहा.पोलीस निरीक्षक</td> <td>०५</td> <td>०५</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>पोलीस उप निरीक्षक</td> <td>०७</td> <td>०५</td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>विधी निदेशक</td> <td>०९</td> <td>०४</td> </tr> <tr> <td>५</td> <td>विज्ञान तंत्रज्ञान प्रशिक्षक</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>६</td> <td>सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td></td> <td>एकुण</td> <td>४६</td> <td>३३</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	पद	मंजूर संख्या	एकुण हजर	१	पोलीस निरीक्षक	२५	१९	२	सहा.पोलीस निरीक्षक	०५	०५	३	पोलीस उप निरीक्षक	०७	०५	४	विधी निदेशक	०९	०४	५	विज्ञान तंत्रज्ञान प्रशिक्षक	--	--	६	सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी	--	--		एकुण	४६	३३	
अ.क्र.	पद	मंजूर संख्या	एकुण हजर																																
१	पोलीस निरीक्षक	२५	१९																																
२	सहा.पोलीस निरीक्षक	०५	०५																																
३	पोलीस उप निरीक्षक	०७	०५																																
४	विधी निदेशक	०९	०४																																
५	विज्ञान तंत्रज्ञान प्रशिक्षक	--	--																																
६	सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी	--	--																																
	एकुण	४६	३३																																

अ. क्र.	इमारत	आंतरवर्ग येथे नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचे करीता खालील नमुद प्रमाणे वर्गांमध्ये आसन व्यवस्था आहे.			
		अक्र.	वर्ग	आसन क्षमता	आसन व्यवस्था
१	नविन इमारत	१	A	५८	५८
		२	B	५८	५८
		३	C	५८	५८
		४	D	५८	५८
		५	E	५८	५८
		६	F	५८	५८
२	जुनी इमारत	७	G	५८	५८
		८	H	५८	५८
		९	I	५८	५८
		१०	J	५८	५८
		११	K	५८	५८
		१२	L	५८	५८
		१३	M	५८	५८
		१४	DA	५८	५८

[Type text]

		१५	DB	५८	५८	
		१६	DC	५८	५८	
		१७	GA	४२	४२	
३	खरोसा वस्तीगृह	१८	GB	९०	९०	
		१९	GC	९०	९०	
		२०	GD	३७	३७	
एकुण				११८७	११८७	

अ.क्र	रचना, आणि कार्य	अभ्यासक्रम	मनुष्यबळ	इमारत	नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके ई
		<p>बाह्यवर्ग प्रशिक्षण :-</p> <p>1. बाह्यवर्गाचे दरराज 5 तासिका राहतील. प्रत्येक तासिका 45 मिनीटांची राहिल.</p> <p>2. सकाळच्या सत्रात 2 तासिका व दुपारच्या सत्रात 3 तासिका राहतील</p> <p>3. प्रत्येक स्कॉडमध्ये प्रशिक्षणार्थीची संख्या निश्चीत करावी. एकाच घटकातील प्रशिक्षणार्थी एकाच स्कॉड मध्ये ठेऊ नयेत.</p> <p>4. माजी सैनिक, अनुकंपा या मधुन आलेल्या प्रशिक्षणार्थीचे वेगवेगळे स्कॉड तयार करणे</p> <p>5. प्रशिक्षणार्थी यांचे उंची नुसार स्कॉड तयार करणे</p> <p>6. प्रत्येक आठवड्यात शुक्रवारी सकाळी 06.00 ते 08.00 वाजेच्या दरम्यान प्रशिक्षणार्थी यांची संमारंभ कवायत घेण्यात यावी.</p> <p>7. संमारंभ कवायती साठी सर्व आंतरवर्ग/बाह्यवर्ग अधिकारी व कर्मचारी प्रथम गणवेशात हजर राहतील</p> <p>8. 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.</p> <p>9. प्रशिक्षण सुरु होण्या पुर्वी सर्व बाह्यवर्ग अधिकारी व कवायत निर्देशक यांचे टी.ओ.टी प्रशिक्षण पुर्ण करून घ्यावेत.</p> <p>10. 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</p> <p>11. कार चेसीस, बस हायजॅकींग, रुम इंटरव्हेशन यासारख्या डेमोचा सराव प्रशिक्षणार्थ्यांकडून करून घ्यावा.</p> <p>12. ज्या प्रशिक्षकांचा बीएमआय 25 पेक्षा जास्त आहे त्यांची प्रशिक्षक म्हणून नेमणूक करू नये.</p>	<p>बाह्यवर्ग पोलीस अधिकारी - 10</p> <p>पोलीस अंमलदार - कवायत निर्देशक - 45</p> <p>चालक पोलीस अंमलदार - 13</p>	<p>1) रापोनि कार्यालय</p> <p>2) अजिंठा वस्तीगृह</p> <p>3) वेरुळ वस्तीगृह</p> <p>4) खरोसा वस्तीगृह</p> <p>5) शस्त्रागार</p> <p>6) स्पोर्ट्स रुम</p> <p>7) वर्कींग स्टोअर्स</p> <p>8) केस कर्तनालय</p> <p>9) मोपवि कार्यालय</p> <p>10) मेन गेट गार्ड रुम</p> <p>11) चौकी क्र.02 गार्ड रुम</p> <p>12) रापोनि कार्यालय</p>	<p>पोलीस प्रशिक्षण नियमावली- २०१६</p>
		<p>बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाचे विषय :-</p> <p>विषय क्रमांक 1:- शारिरीक प्रशिक्षण</p> <p>विषय क्रमांक 2:- ड्रील</p> <p>विषय क्रमांक 3 :- वेपन ट्रेनिंग</p>			

	<p>विषय क्रमांक 4 :- फिल्ड क्राफ्ट,टॅक्टीस व अनार्म कॉम्बॅक्ट</p> <p>विषय क्रमांक 5:- प्रात्यक्षिक (जमाव नियंत्रण,योगासन,सेंटी ड्रिल)</p> <p>विषय क्रमांक 6:- फायरिंग प्रॅक्टीस</p> <p>विषय क्रमांक 7:- कमांडो कोर्स</p>																																																																								
	<ul style="list-style-type: none"> ■ बाह्यवर्ग प्रशिक्षणाचा कालावधी :- दिनांक.18.09.2025 ते दिनांक.18.06.2025 ■ बाह्यवर्ग परिक्षा कालावधी:- <p>प्रथमसत्र परिक्षा - दिनांक.19.12.2024 ते दि.21.12.2024 (220 गुण)</p> <p>कमांडो प्रशिक्षण - दि.07.04.2025 ते दि.19.04.2025 (140 गुण)</p> <p>गोळीबार सराव - दि.14.04.2025 ते दि.19.04.2025 (60 गुण)</p> <p>बाह्यवर्ग द्वितीयसत्र परिक्षा - दि.28.04.2025 ते दि.30.04.2025 (220 गुण)</p> <p>बाह्यवर्ग अंतिम परिक्षा - दि.02.06.2025 ते दि.05.06.2025 (380 गुण)</p> <p>1. फिजीकल ट्रेनिंग</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>विषय</th> <th>वाटप केलेले तास</th> <th>एकुण तास</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>पी टी टेबल कार्ड 1 ते 6</td> <td>45</td> <td rowspan="7">एकुण तास 163</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>लॉग टेबल कार्ड 1 ते 6</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>मेडीसीन बॉल टेबलकार्ड 1 ते 6</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ऑब्स्टॅकल्स कोर्स</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>फ्रि-स्टॅण्डिंग टेबल कार्ड 1 ते 6</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>रोड वॉक-रन 3.5 किमी</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ग्राउंडवर्क (फ्रंट रोल,बॉक रोल कार्ट व्हिल, फायर मॅन लिट)</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>ड्रिल :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>विषय</th> <th>वाटप केलेले तास</th> <th>एकुण तास</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ड्रिल (शस्त्रविना)</td> <td>100</td> <td rowspan="5">एकुण तास 235</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ड्रिल (शस्त्रसह)</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>लाठी ड्रिल</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>किट निरीक्षण ड्रिल</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>सेरिमोनियल ड्रिल</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>वेपन ट्रेनिंग :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>विषय</th> <th>वाटप केलेले तास</th> <th>एकुण तास</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7.62 एम एम एस एल आर</td> <td>15</td> <td rowspan="6">एकुण तास 80</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5.56 एम एम इन्सास</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9 एम एम कार्बइन</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7.62 एम एम ए के एम</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>9 एम एम पिस्टल</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>38 रिवॉल्वर</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	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	अ.क्र	विषय	वाटप केलेले तास	एकुण तास	1	ड्रिल (शस्त्रविना)	100	एकुण तास 235	2	ड्रिल (शस्त्रसह)	75	3	लाठी ड्रिल	25	4	किट निरीक्षण ड्रिल	5	5	सेरिमोनियल ड्रिल	30	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			
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																																																																							
अ.क्र	विषय	वाटप केलेले तास	एकुण तास																																																																						
1	ड्रिल (शस्त्रविना)	100	एकुण तास 235																																																																						
2	ड्रिल (शस्त्रसह)	75																																																																							
3	लाठी ड्रिल	25																																																																							
4	किट निरीक्षण ड्रिल	5																																																																							
5	सेरिमोनियल ड्रिल	30																																																																							
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																																																																							

[Type text]

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 ऑक्शन गन	5	
फिल्डक्राफ्ट टॅक्टीस व अनार्म कॉम्बॅक्ट			
अ.क्र	विषय	वाटप केलेले तास	एकुण तास
1	फिल्ड क्राफ्ट	19	एकुण तास 100
2	टॅक्टीस	21	
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 बाभळगाव, लातूर.

अ.क्र.	ठिकाण	रचना आणि कार्य साहित्य	मनुष्यबळ	इमारत	संबंधीत नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई
1	2	3	4	5	6
1	ग्रंथालय, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर.	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई यांच्या प्रशिक्षणा दरम्यान कायदा विषयक पुस्तके तसेच कायदा पेपर क्र. - ते - ची पुस्तके व इतर इंग्रजी मराठी कथा-कादंबरी विषयक पुस्तके ग्रंथालयात उपलब्ध आहेत. ग्रंथालयात मराठी-इंग्रजी कायदाविषयक पुस्तके एकुण 1615 आहेत व इतर मराठी -इंग्रजी कथा-कादंबरीचे पुस्तके एकुण 1438 आहेत असे एकुण 5138 पुस्तके व इतर दिवाळी अंक व विविध 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 पोलीस निरीक्षक, तथा मानव संसाधन विकास अधिकारी हे असून त्यांना मदतनीस म्हणुन एक पोलीस अंमलदार हे ग्रंथालयाचे कामकाज पहात आहेत	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामध्य प्रशासकीय इमारती मध्ये ग्रंथालय आहे. पुस्तके वाचनाकरिता बैठक व्यवस्था देखील करण्यात आलेली आहे.	पोलीस प्रशिक्षण नियमावली- 2016

मोटार परिवहन विभाग,

[Type text]

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर.

अ.क्र.	ठिकाण	रचना आणि कार्य साहित्य	मनुष्यबळ	इमारत	संबंधीत कामकाजाचे अनुषंगाने विनियम तरतूदी अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई
1	2	3	4	5	6
1	मोटार परिवहन विभाग, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र बाभळगाव, लातूर.	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रातील नवप्रविष्ट पोलीस शिपाई यांच्या प्रशिक्षणा दरम्यान आवश्यकते नुसार दळण-वळण करणे कामी एकूण उपलब्ध वाहनांची संख्या 19 असून त्यापैकी 04 वाहने नादुरस्त असून उर्वरीत 15 वाहने चालू आहेत.	शासन निर्णया प्रमाणे चालक पोलीस अंमलदार मंजूर संख्या एकूण 12 त्यापैकी चालक पोलीस हवालादार एकूण 11 त्यापैकी हजर 01 व रिक्त 01 चालक पोलीस अंमलदार मंजूर संख्या एकूण 11 त्यापैकी हजर 10 व रिक्त 01	पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामध्ये मोटार परिवहन विभागची 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 मुंबई दिनांक 05.12.2017

अ.क्र	ठिकाण	रचना आणि कार्य साहित्य	मनुष्यबळ	इमारत	संबंधीत अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई.
01	खरोसा वस्तीगृह	रुम-5,हॉल-17,मिनी हॉल-0 ओपन बाथरुम नळ-33 ,टॉयलेट-26 मुतारी- 16	रापोउपनि-01 पोना -01 पोशि- 01	सन-2015	

विवरण	हॉल संख्या	बंक बेडची संख्या	मुलांची संख्या	क्षमता
तळ मजला	8	71	142	142
पहिला मजला	8	71	142	142
एकुण	16	142	284	284

अ.क्र	ठिकाण	रचना आणि कार्य साहित्य	मनुष्यबळ	इमारत	संबंधीत अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई.
02	वेरुळ वस्तीगृह	हॉल-02 मिनी हॉल-01 रुम-86 बाथरुम-48 टॉयलेट-64 वॉश बसिन- 48	रापोउपनि/आर.एस. मिसाळ पोहवा/आर डी गुळभिले	सन-2007	

विवरण	मिनी हॉल	हॉल संख्या	रुम संख्या	बंक बेडची संख्या	मुलांची संख्या	क्षमता
तळ मजला	02	02	42	140	330	216
पहिला मजला	01	02	44			
एकुण	03	04	66	140	330	216

अ.क्र	ठिकाण	रचना आणि कार्य	मनुष्यबळ	इमारत	संबंधीत कामकाजाचे अनुषंगाने
-------	-------	----------------	----------	-------	-----------------------------

[Type text]

		साहित्य			वित्तीय तरतुदी, अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके ई.
03	अजिंठा वस्तीगृह	हॉल-02 मिनी हॉल-01 रुम-86 बाथरुम-48 टॉयलेट-64 वॉश बसिन-48	रापोउपनि/एम. एस ठोंबरे पोहवा/1118बी.आर.डेंगळे	सन-2007	

विवरण	हॉल संख्या	रुम संख्या	बंक बेडची संख्या	मुलांची संख्या	क्षमता
तळ मजला	02	42	---	475	216
पहिला मजला	01	44			
एकुण	03	66	--	467	216

कलम ४(१)(ख)(नऊ)

पोलीस प्रशिक्षणकेंद्र, बाभळगाव, लातूर येथील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

(Police Officer List)

Sr. No.	Designation	Police Employee Full Name	Group	Date of joining in Service	Contact No.
1	Principal	Avinash Manikrao Bargal	Group-A	01-01-1998	9823080126
2	P.I.	Vitthal Subhashrao Pote	Group-A	01-09-2006	9823097972
3	P.I.	Surekha Snanjay dhas	Group-A	19-09-2010	9850606604
4	P.I.	Mustafa Ismail Sheikh	Group-A	19-09-2010	9822786524
5	P.I.	Ashok Navanath Mali	Group-A	15-12-2010	9922441411
6	P.I.	Vinayak Anata Karegaonkar	Group-A	19-09-2010	9657717329
7	P.I.	Indrajit Shivajirao Vardhan	Group-A	19-09-2010	9823722131
8	P.I.	Bajirao jaganth Dhekle	Group-A	19-09-2010	9373172518
9	P.I.	Nitin Bhanudas Indrale	Group-A	31-12-2008	9822659501
10	P.I.	Shailesh Sunilrao Shinde	Group-A	19-09-2010	8169459474
11	P.I.	Rafick Rajjakmia Sayyad	Group-A	01-09-2006	8087573953
12	P.I.	Sujata Kisshanrao Shanme	Group-A	19-09-2010	9284213130
13	P.I.	Shantikumar Raosaheb Patil	Group-A	01-09-2006	9665263933
14	P.I.	Kavita Balu Musle	Group-A	19-09-2010	7057630566
15	P.I.	VISHWAMBHAR ARJUNRAO PALLEWAD	Group-A	07-02-2009	9822281031
16	P.I.	Usman Chand Shaikh	Group-A	--	8888667888
17	P.I.	ANURADHA NANASAHEB DHUMAL	Group-A	--	8888851122
18	P.I.	SIDHARTH DAGDU KADAM	Group-A	--	
19	API	Pranita Shakharam Morale	Group-B	01-10-2012	9822332680
20	API	Nalini Suhas Gawade/Shinde	Group-B	01-10-2012	9082862118
21	API	Sudam Maroti Mundhe	Group-B	15-02-2014	9552427777
22	API	Shivaji Madhavrao devkate	Group-B	--	8888898325

[Type text]

23	API	Balaji Vasantao Yewate	Group-B	01-01-1978	8459835902
24	PSI	Ahemad Isa Sayad	Group-B	15-02-1988	9923039707
25	PSI	Dyandev govindrao Bembde	Group-B	04-11-1990	7020635806
26	PSI	Sandeep Shivaji Karad	Group-B	05-01-2018	8421544548
27	PSI	Vitthal Eknath Katte	Group-B	04-11-1990	9923057551
28	PSI	Anand Meghaji Gaikwad	Group-B	10-07-1992	9923955511
29	RPI	Basvaraj Baburao Swami	Group-A	01-11-1990	9529448508
30	RPI	Shvaji Madhavrao Patil	Group-A	15-01-1988	9767173999
31	RPI	Satish Kalidas Mulatkar	Group-A	--	8459353804
32	RPI	Ramdas Sahebrao Misal	Group-A	01-11-1990	9309896274
33	RSI	Vijay Bhagwanrao Panpatil	Group-B	17-04-1995	8208334194
34	RSI	Anand Motiram Giri	Group-B	01-05-1991	7021307637
35	RSI	Dattatraya Digambar Namewar	Group-B	25-01-1999	7972636406
36	RSI	Pandurang Manik Gaikwad	Group-B	01-05-2003	8888835520
37	RSI	Mohan Shivling Thombre	Group-B	--	8468956138
38	RSI	Popat Narhari Ugalmugle	Group-B	06-10-1995	9823328551

कलम ४(१)(ख)(नऊ)

पोलीस प्रशिक्षणकेंद्र, बाभळगाव, लातूर येथील कर्मचाऱ्यांची यादी

(Police Officer List)

Sr. No.	Designation	Police Employee Full Name	Group	Date of joining in Service	Contact No.
1	ASI	Prakash Manikrao Bhole	Group-C	26-11-1990	9284051773
2	ASI	Madhav Vyankatrao Pethkar	Group-C	27-01-1993	9922971104
3	ASI	Madhav Sangram Somvanshi	Group-C	08-06-1992	
4	ASI	Vinod Srimant Sarje	Group-C	06-11-2007	7972599606
5	ASI	Vidyasagar Govind Jadhav	Group-C	15-02-1990	8668553561
6	ASI	Sanjay Baburao Bhise	Group-C	27-01-1993	8668288823
7	ASI	Vinod Dadasaheb Jadhav	Group-C	06-11-2007	9923362139
8	ASI	Ankush Laxman Chavan	Group-C	25-07-2006	9922951076
9	ASI	Jaydatta Dasu Jagtap	Group-C	09-11-2007	9359932667
10	ASI	Pravin Pradiro Saraf	Group-C	25-10-2007	9850891216
11	ASI	Khwaja sahab kashi sahab Mulla	Group-C	06-11-2007	8605821560
12	DHC	Daval Imam Mulani	Group-C	01-08-2008	9850990161
13	HC	Bhalchandra Raosaheb Dengle	Group-C	15-07-2010	8308815131
14	HC	Mohsin Umar Sayyad	Group-C	01-02-2002	8888847379
15	HC	Narayan Motiram Uparvad	Group-C	31-07-2006	7875261107
16	HC	Shivaji Tukaram Narwade	Group-C	03-10-2003	8888802430
17	HC	Dhanaji Rama Yelke	Group-C	16-02-1989	9423349901
18	HC	Shivram Jayram Kangule	Group-C	31-10-2007	9822754033
19	HC	Santosh Shivajirao Jagdale	Group-C	25-01-1999	9923798412
20	DHC	Amrut Ankush Shinde	Group-C	09-11-2007	8459978090
21	HC	Abaji Madhukar Khomne	Group-C	16-04-1995	8830789947
22	HC	Udhav Babasaheb Gulbhile	Group-C	02-09-1994	9423535336
23	HC	Santosh Kishanrao Bhole	Group-C	19-06-2006	9764049217
24	DHC	Anant Durgadas Deshmukh	Group-C	28-02-1994	8208180876
25	HC	Shrikrishna Raghunath Chavan	Group-C	23-12-2001	7218532125

[Type text]

26	HC	Ganesh Pandurang Dalve	Group-C	16-01-2003	8788254706
27	HC	Prashant Jagannath Dhule	Group-C	21-06-2010	9422160902
28	DHC	Govind Dynoba Jadhav	Group-C	28-02-1994	7972599606
29	HC	Padmakar Annarao Gulphule	Group-C	11-10-2002	9665336509
30	HC	Datta Havappa Madole	Group-C	01-12-1998	9284089130
31	HC	Ayub Sultan Shaikh	Group-C	30-07-2006	8329618325
32	HC	Jitendra Prakash Patil	Group-C	08-08-2001	9552361494
33	DHC	Rafiq Mubarak Pathan	Group-C	01-02-2002	9923668968
34	HC	Angad Nathrao Murkute	Group-C	19-03-2004	7020607056
35	HC	Janardhan Ramrao Ghule	Group-C	01-09-2000	9423641263
36	HC	Srikrushna Dattatray Sirsat	Group-C	13-03-2000	9923281428
37	DHC	Gokul Ramrao Ugle	Group-C	09-11-2007	9011078253
38	DHC	Dipak Ramkishan Kendre	Group-C	12-11-2007	8805643599
39	HC	Ashok Vashishtha Harkal	Group-C	25-07-2006	7021680938
40	DHC	Vishnu Angadrao Mundhe	Group-C	09-11-2007	8698618454
41	HC	Dhanajay Vishwanath Kendre	Group-C	23-01-2010	
42	HC	Wajit Mainoddin Shaikh	Group-C	19-06-2006	9702585454
43	HC	Subhash Vitthalrao Achewad	Group-C	06-11-2007	9623453480
44	HC	Kailash Shasherao Shinde	Group-C	09-11-2007	9673758398
45	HC	Narayan Rangnath inile	Group-C	09-11-2007	9309794384
46	HC	Hanuman Lakshman Bahirwal	Group-C	01-10-2008	9545221495
47	HC	Sunil Dagdu Gande	Group-C	01-01-2009	8669188828
48	HC	Balaji Devichand Mane	Group-C	15-07-2010	8888872250
49	HC	Anant Mahadev Sanap	Group-C	23-01-2010	9552557647
50	HC	Dayanadev Nanpba Khade	Group-C	06-11-2007	9657707374
51	HC	Udhav Ramrao khating	Group-C	06-11-2007	9552925406
52	HC	Vikas Ramchandra Jadhav	Group-C		9158600524
53	HC	Sandeep Ganpat More	Group-C		8275091407
54	HC	Sadik Esmile Shaikh	Group-C	01-11-2006	8805023058
55	HC	Somnath Makappa Mali	Group-C	09-11-2007	9623441338
56	HC	Gajanan Pandurang Banale	Group-C		8108126000
57	HC	Surash Kondiba Bharati	Group-C	21-09-2007	9764366836
58	LHC	Archana Sadanand Dhuri	Group-C	29-09-2007	9168051220
59	DHC	Angad Lakhul Naiknaware	Group-C	09-11-2007	9423879591
60	AHC	Sachidanand Narsing Gaikwad	Group-C	03-10-2003	9422544544
61	AHC	Rajkumar Chanppa Kasle	Group-C	01-12-2007	8805870586
62	PN	Shivprasad Bharat Chole	Group-C	09-03-2012	7666703744
63	PN	Jangi Akram Abdul Rahim	Group-C	20-09-2010	8421633952
64	PN	Pandhari Balaji Gubnar	Group-C	31-03-2012	9158135365
65	PN	Maheboob Papaminyan Shaikh	Group-C	12-03-2012	9834115759
66	PN	Ajay Rajendra Bhandarkar	Group-C	04-09-2013	7350554803
67	PN	Mahesh Umakant Mathpati	Group-C	23-09-2013	9588667302
68	PN	Amolkumar Hemchadra Holkar	Group-C	18-12-2007	9822341303
69	PC	Parmeshwar Gunwantrao Ghorpade	Group-C	03-05-2014	9579371505
70	PC	Arvind Rama Alapure	Group-C	13-09-2012	8425955757
71	LPC	Akhila Gulamrasul Bagwan	Group-C	25-07-2013	9145781981
72	LPC	Kirti Vinayak Phutane	Group-C	29-09-2017	8975176959
73	PC	Ravikumar Nivruti Gorewar	Group-C	13-09-2012	8888566554
74	PC	Sudarshan Nivruty Potdar	Group-C	27-02-2019	8888150566
75	LPC	Varsha Madhav Udatewar	Group-C	25-07-2013	9325591243

[Type text]

76	PC	Abhimanyu Ashok Gadhve	Group-C	03-04-2013	8975372706
77	LPC	Anuradha maroti Nilawad	Group-C	07-09-2016	7887734477
78	LPC	Pooja Bhagwat Bhong	Group-C	16-12-2019	9607378018
79	PC	Parmeshwar Vishvnath Kshirsagar	Group-C	21-07-2014	7057650951
80	PC	Sandeep Dattatrey Jagtap	Group-C	11-11-2013	8459169345
81	PC	Nabi Shamsuddin shaikh	Group-C	06-01-2014	9767340516
82	PC	Vinod Dashrath More	Group-C	22-12-2014	9697978100
83	PC	Pandurang Santram Golewar	Group-C	05-09-2014	8828278250
84	DPC	Chandrakant Manohar Sirsat	Group-C	12-11-2007	9623444379
85	DPC	Tatyaram Sukhadev Toge	Group-C	12-11-2007	9545985524
86	PC	Gajanan Baburao Fugnar	Group-C	15-03-2017	9823707502
87	PC	Ganesh Pradip Bembde	Group-C		7666992411
88	PC	Ubedulla Nabi Mulla	Group-C	19-05-2012	8390825298
89	LPC	Madhu narayan Jamadar	Group-C	04-08-2014	7776019628
90	DPC	Nitin Dadarao Ubale	Group-C		7720069707
91	LPC	Rani Raghunath Bansode	Group-C		7038428428
92	LHC	Satyabhama Gangaram Mundhe	Group-C		

कलम ४(१)(ख)(दहा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर 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, बाभळगाव लातूर या घटकासाठी दिनांक ०१/०४/२०२५ ते ३०/११/२०२५ या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना क (चालु वर्षासाठी)

2025-26

[Amount in Thousands]

Demand No	Scheme & Detail Head	Grant Received	Grants Surrender (to) (-)	Grants Withdrawal (by) (-)	Balance	Exp	Actual Exp	Balance with DDO
B-01	20550023-01	143916	0	0	19948	123967	118082	19948
B-01	20550023-02	1414	0	0	1414	1412	1189	1
B-01	20550023-05	0	0	0	0	0	0	0

[Type text]

B-01	20550023-06	3277	0	0	3277	3102	3102	174
B-01	20550023-10	886	0	0	886	873	873	13
B-01	20550023-11	304	0	0	304	287	274	16
B-01	20550023-13	1387	0	0	1387	1382	997	4
B-01	20550023-17	51	0	0	51	40	40	10
B-01	20550023-18	128	0	0	128	127	127	0.705
B-01	20550023-24	179	0	0	179	32	32	146
B-01	20550023-27	100	0	0	100	99	23	0.024
B-01	20550023-28	30	0	0	30	28	28	2
B-01	20550023-50	101	0	0	101	100	0	0.946
B-01	20550023-51	30	0	0	30	0	0	30
B-01	20550177-01	3427	0	0	3427	3345	3345	81.342
B-01	20550177-13	0	0	0	0	0	0	0
B-01	20550177-21	150	0	0	150	0	0	150
B-11	76100087-55	747	0	0	747	747	747	0
G-99	83420088-50	357	0	0	0	357	357	0
G-99	80090019-50	0	0	0	0	10579	0	0
G-99	80090135-50	0	0	0	0	1832	0	0
G-99	80110041-50	0	0	0	0	960	0	0
G-99	80110059-50	0	0	0	0	1276	0	0
G-99	80110059-50	0	0	0	0	357	0	0

नमुना ख (मागील वर्षासाठी)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव लातूर या घटकासाठी दिनांक ०१/०४/२०२४ ते ३१/०३/२०२५ या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

2024-25

[Amount in Thousands]

Demand No	Scheme & Detail Head	Grant Received	Grants Surrender (to) (-)	Grants Withdrawal (by) (-)	Balance	Exp	Actual Exp	Balance with DDO
B-01	20550023-01	<u>188384</u>	<u>23173</u>	0	165210	<u>165210</u>	165210	<u>0</u>
B-01	20550023-02	<u>3102</u>	<u>114</u>	0	2987	2987	2987	<u>0</u>
B-01	20550023-05	<u>240</u>	<u>0</u>	0	240	<u>240</u>	240	<u>0</u>
B-01	20550023-06	<u>6199</u>	<u>0</u>	50	6149	<u>6149</u>	6149	<u>0</u>
B-01	20550023-10	<u>1846</u>	<u>24</u>	0	1821	<u>1821</u>	1821	<u>0</u>
B-01	20550023-11	<u>589</u>	<u>4</u>	0	584	<u>584</u>	584	<u>0</u>
B-01	20550023-13	<u>2674</u>	0.30	<u>0</u>	2673	<u>2673</u>	2673	<u>0</u>
B-01	20550023-17	<u>50</u>	<u>0.05</u>	0	49	<u>49</u>	49	<u>0</u>

[Type text]

B-01	20550023-18	<u>498</u>	<u>1.93</u>	<u>0.43</u>	495	<u>495</u>	495	<u>0</u>
B-01	20550023-24	<u>332</u>	8.94	<u>0</u>	323	<u>323</u>	323	<u>0</u>
B-01	20550023-25	<u>420</u>	420	<u>0</u>	0	<u>0</u>	0	<u>0</u>
B-01	20550023-26	<u>46</u>	2.68	<u>0</u>	43	<u>43</u>	43	<u>0</u>
B-01	20550023-27	<u>200</u>	<u>0.47</u>	0	199	<u>199</u>	199	<u>0</u>
B-01	20550023-28	<u>240</u>	<u>20</u>	0	220	<u>220</u>	220	<u>0</u>
B-01	20550023-50	<u>900</u>	3.44	<u>0</u>	896	<u>896</u>	896	<u>0</u>
B-01	20550023-51	<u>191</u>	5.95	<u>50</u>	135	<u>135</u>	135	<u>0</u>
B-01	20550168-25	<u>418</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	418	<u>418</u>	418	<u>0</u>
B-01	20550177-01	<u>7100</u>	<u>1562</u>	2000	3537	<u>3537</u>	3537	<u>0</u>
B-01	20550177-21	<u>344</u>	<u>0</u>	0	344	<u>344</u>	344	<u>0</u>
B-01	2055A195-50	<u>0</u>	0	0	0	<u>0</u>	0	<u>0</u>
B-06	22351684-50	<u>60</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	60	<u>60</u>	60	<u>0</u>
B-11	76100087-55	<u>6943</u>	0	0	6943	<u>6943</u>	6943	<u>0</u>
O-57	40550537-53	<u>2984</u>	0	0	2984	<u>2984</u>	2984	<u>0</u>
G-99	80090019-50	0	0	0	0	<u>21367</u>	0	0
G-99	80090135-50	0	0	0	0	<u>720</u>	0	0
G-99	80110059-50	0	0	0	0	<u>762</u>	0	0

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना ख

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर. येथील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

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

कलम ४(१)(ख)(तेरा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर. येथील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा 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, बाभळगाव, लातूर. या घटकात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

[Type text]

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, बाभळगाव, लातूर या घटकात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- कार्यालयीन वेळेत स.९.४५ ते सा. ६.१५ पर्यंत.
२. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती- - ptc babhalgaon.in
३. कॉल सेंटरची माहिती - ०२३८२ २६५१९२
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती- कार्यालयीन अभिलेख्यांचे संबंधित वरिष्ठाकडून अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती प्रचलित आहे.
५. कामाच्या तपासणी संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये,
६. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती - माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये,
७. सूचनाफलकाची माहिती- प्रशिक्षण केंद्र, परिसरामध्ये विभाग निहाय सूचनाफलक लावण्यात आलेले आहेत.
८. ग्रंथालयाची माहिती- पोलीस प्रशिक्षण केंद्रामधील अधिकारी, कर्मचारी, पोलीस प्रशिक्षणार्थी यांचेकरीता ग्रंथालय उपलब्ध आहे.
९. चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागतकक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा:- संकेतस्थळावर- ptc babhalgaon.in
१०. आपत्कालीन संपर्काची माहिती-प्रशिक्षण केंद्र, परिसरामध्ये विभाग निहाय आपत्कालीन संपर्काचे सूचनाफलक लावण्यात आलेले आहेत.

कलम ४(१)(ख)(सोळा)

पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर. 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 क्रमांक	ई-मेल आय डी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
०१.	श्री. आर.आर. सय्यद	उपप्राचार्य, प्रशासन (पोलीस निरीक्षक)	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव लातूर	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव लातूर बाभळगाव रोड, लातूर पिन कोड-४१३५३१ दुरध्वनी-०२३८२ २६५१९२, संकेतस्थळ-www.ptcjalna.in	ptc babhalgaon.in	श्री. आविनाश बारगळ, प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर.

[Type text]

नमुना ख
सहायक जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी कमांक
०१.	श्री. व्ही.एस.पोटे	पो.नि./आंतरवर्ग प्रमुख	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर.	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर. बाभळगाव, रोड, लातूर पिन कोड-४१३५३१, दुरध्वनी-०२३८२ २६५१९२, संकेतस्थळ- ptc babhalgaon.in

नमुना ग
प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपीलीय ची कार्यकक्षा	अहवाल देणार जनमाहिती अधिकारी	ई-मेल आय डी (या कायद्यापुरताच)
०१.	श्री. आविनाश बारगळ	प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर.	पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, बाभळगाव, लातूर.	श्री. व्ही.एस.पोटे आंतरवर्ग प्रमुख (पोलीस निरीक्षक)	ptc babhalgaon.in

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

०१. नवप्रविष्ट पोलीस प्रशिक्षणार्थी (सत्र क्र.२१) व गृहरक्षक दल (सत्र क्र.०६) 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.