



**माहिती अधिकार अधिनियम
- 2005-**

**पोलीस अधीक्षक कार्यालय,
औरंगाबाद (ग्रामीण)**

कलम ४(१) प्रमाणे

तयार केलेली माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम - 2005- प्रस्तावना

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ या अभुतपुर्व कायद्यामुळे जनसामान्य नागरिकाला संसद सदस्याच्या तोडीचा माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त नालेला आहे, जनता आणि शासन यांचे परस्पर संबंध पुर्णतः वेगळया पातळीवर नेण्याचे सामर्थ्य या कायद्याने नागरिकांना मिळाले आहे. गोपनीय माहिती वगळता जो मागेल त्याला विशिष्ट ती माहिती ठराविक काळातच देण्याचे या कायद्यानुसार बंधन असल्यामुळ शासकीय कारभार आपोआपच अधिक पारदर्शक बनत चालला आहे. राज्य कारभार जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ्य प्रचंड आहे.

औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हयातील माहितीचा तपशिल मिळणेसाठी अपिलीय अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची सूची ही पोलीस ठाणे/शाखा/कार्यालये/ प्रशासनिक शाखेनुसार पोलीस विभागाचे प्रमुख-पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशानुसार तयार करण्यात आली असून सदरचे आदेश क्रमांक कक्ष-7/००१. १२१/ २००५/९२१, दिनांक १५/१/२००७ अन्वये निर्गतीत करण्यात आले आहेत आणि त्या त्या विभागानुसार आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील अर्जदारास उपलब्ध करून देण्यात येईल.

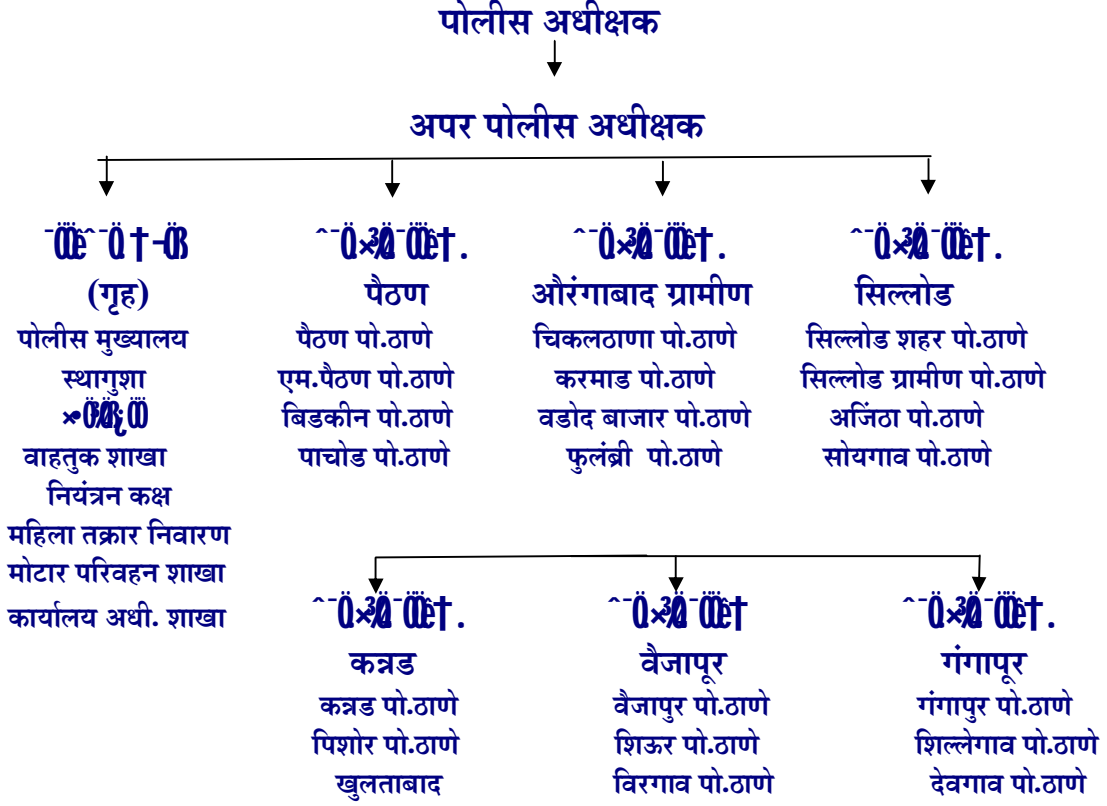
-: माहिती अधिकार अधिनियम :-
- 2005 -

सेक्शन ४(१) प्रमाणे माहिती

-: कार्यालयाचे नांव रचना व कार्यपध्दती :-

कार्यालय प्रमूखांचे नाव व पदनाम	अ.क्र	ACR अनिल कुंभारे अधीक्षक
अधीक्षक कार्यालय औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हयाचे हद्दीनुसार पोलीस ठाणे व कार्यान्वीत शाखा	1	पैठण, पोलीस ठाणे
	2	एम.पैठण, पोलीस ठाणे
	3	पोलीस ठाणे
	4	बिडकीन, पोलीस ठाणे
	5	चिकलठाणा, पोलीस ठाणे
	6	करमाड, पोलीस ठाणे
	7	पोलीस ठाणे
	8	पोलीस ठाणे
	9	पोलीस ठाणे
	10	सिल्लोड ग्रामीण, पोलीस ठाणे
	11	पोलीस ठाणे
	12	सोयगाव, पोलीस ठाणे
	13	कन्नड, पोलीस ठाणे
	14	पोलीस ठाणे
	15	खुलताबाद, पोलीस ठाणे
	16	वैजापुर, पोलीस ठाणे
	17	विरगाव, पोलीस ठाणे
	18	शिऊर, पोलीस ठाणे
	19	गंगापुर, पोलीस ठाणे
	20	शिल्लेगाव, पोलीस ठाणे
	21	देवगाव, पोलीस ठाणे
	22	स्थानिक गुन्हे शाखा
	23	विशेष शाखा
	24	आर्थिक गुन्हे शाखा
	25	नियंत्रण कक्ष
	26	तक्रार निवारण कक्ष
	27	हतूक शाखा
	28	विदेशी नागरीक शाखा
	29	पोलीस कल्याण विभाग
	30	मोटर परिवहन विभाग
	31	बॉम्ब शोधक व नाशक पथक
	32	बिनतारी संदेश विभाग
	33	पोलीस मुख्यालय

उपरोक्त कार्यालय/शाखा/पोलीस ठाणे यांची खालील प्रमाणे वर्गवारी केलेली आहे.



1. **पोलीस ठाणे** :- पोलीस अधीक्षक प्रमुख

2. **पोलीस ठाणे** अधीक्षक (गुन्हे)

1) **पोलीस ठाणे** अधीक्षक (गृह) :-

प्रशासकीय/कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व कोषागार व वित्तीय नियमानुसार नियंत्रण अधिकारी म्हणून कार्यरत असणे. पोलीस मुख्यालय, स्थानिक गुन्हे शाखा, आर्थिक गुन्हे शाखा, दरोडा प्रतिबंधक पथक, जिल्हा विशेष शाखा, नियंत्रण कक्ष, बिनतारी संदेश, बॉम्ब शोधक व नाशक पथक, महिला तक्रार निवार कक्ष, मोटर परिवहन शाखा इ.कामावर नियंत्रण ठेवणे.

2) **पोलीस निरीक्षक (स्थानिक गुन्हे शाखा)** :-

स्थानिक गुन्हे शाखा, दरोडा प्रतिबंधक पथक 3) महिला सहाय्यक कक्ष येथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. यांचेकडे विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी या पदाचा कार्यभार असून प्रतिबंधक कार्यवाही करणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

क) पोलीस निरीक्षक जिल्हा शाखा:-

राजकिय, शासकिय, निमशासकिय व सर्व पक्षांच्या हालचालीची माहिती संकलीत करवुन घेणे. विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वीत करणे. पारपत्र शाखा, विदेशी नागरीक शाखेचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

> निरीक्षक नियंत्रण कक्ष :-

नियंत्रण कक्ष येथे नेमणूकीस सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक तसेच सहाय्यक पोलीस कर्मचारी यांचे मदतीने औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हयाच्या वरिष्ठ निरीक्षक लक्ष ठेवून त्या बाबतची खबर वेळोवेळी वरिष्ठांना तसेच सर्व संबंधितांना कळविणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार बंदोबस्त/स्ट्रायकींग फोर्स पुरविणे.

† पोलीस निरीक्षक जिल्हा वाहतूक शाखा :-

औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हयातील वाहतूक शाखा निरीक्षक आणि पोलीस कर्मचारी वर्ग यांचे मदतीने सर्व वाहतूक मार्गावर नियंत्रण ठेवणे. वाहतूक मार्गावरील बंदोबस्ताचे आयोजन व नियंत्रण तसेच सर्व वाहतूक समस्या सोडविणे, वाहतूकीचे नियमानुसार नियमांचा भंग करणा-यावर मोटार वाहन कायद्याप्रमाणे केसेस करुन दंड वसूल करणे.

† कार्यालय अधिक्षक :- आहरण व संवितरण अधिकारी, प्रशासकीय कामकाज व पर्यवेक्षण करणे.

- 1) प्रमुख लिपीक अधिकारी आस्थापना - पोलीस अधिकारी (पोउपनि ते पोलीस अधीक्षक) प्रशासकीय कामकाज, परवाना शाखा प्रमुख,
- 2) प्रमुख लिपीक, कर्मचारी आस्थापना- पोलीस कर्मचारी यांच्या आस्थापनेचे प्रशासकीय कामकाज (पोशि ते सहा.पो.उप.नि आणि बि.संदेश विभाग बॉम्ब शोधक व नाशक,मोटार परिवहन, कर्मचारी प्रशिक्षण, भरती, पदोन्नती.
- 3) प्रमुख लिपीक लेखा शाखा - वेतन व भत्ते, अनुदान, देयक मंजूरी,अंदाजपत्रक तयार करणे निवृत्ती वेतन,निमशासकीय रकमेचे रोखीचे व्यवहार, पोलीस कल्याण
- 5) प्रमुख लिपीक, प्रबंधक शाखा - आवक- जावक, बारनिशी,लेखन सामग्री,जडवस्तू संग्रह खरेदी, स्थानिक खरेदी
- 6) प्रमुख लिपीक - पोलीस शाखा, लिपीक वर्ग-३, व वर्ग-4 आस्थापना,
- 7) प्रमुख लिपीक - र्ज शाखा/माहिती अधिकार, वि.पो.म.हा.नि.,गृह विभाग, जिल्हाअधिकारी यांचेकडुन येणारे अर्ज
- 8) प्रमुख लिपीक - विभागीय चौकशी

0) पोलीस निरीक्षक मोटार परिवहन विभाग -

पर्यवेक्षक व तांत्रिक मदतनीस यांचे तसेच वाहन चालक यांच्या मदतीने चालणारे कामकाज नियंत्रण, आणि इंधन पुरवठा व वाहनांचे सुट्टे भाग पुरविणे इ.

±1) राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस मुख्यालय -

राखीव पोलीस उप निरीक्षक, कंपनी आर्डली, भांडारपाल, बँड मेजर, पोलीस रोखपाल, लाईन व दारु गोळा इन्चार्ज, कवचित निदेशक व इतर सहाय्यक पोलीस कर्मचारी यांचे मदतीने पोलीस मुख्यालयातील सर्व कामकाज पहाणे.

3. विभागीय पोलीस अधिकारी, पैठण

उपविभागातील पोलीस ठाण्यामध्ये दाखल होणा-या गुन्ह्यांचे कामकाज व त्या व्यतिरिक्त नियंत्रणाखाली असलेल्या खालील पोलीस ठाण्यांच्या प्रभारी अधिकारी तसेच सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

1. पैठण पोलीस ठाणे :- पोलीस निरीक्षक, सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
2. एम.पैठण पोलीस ठाणे :- सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
3. बिडकीन पोलीस ठाणे - सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
4. पोलीस ठाणे - सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.

4. विभागीय पोलीस अधिकारी, औरंगाबाद ग्रामीण.

1. चिकलठाणा पोलीस ठाणे - सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
2. करमाड पोलीस ठाणे - सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
3. पोलीस ठाणे- पोलीस निरीक्षक, सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
4. पोलीस ठाणे - सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.

5. विभागीय पोलीस अधिकारी, पोलीस ठाणे

1. पोलीस ठाणे - पोलीस निरीक्षक, सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
2. सिल्लोड ग्रामीण पोलीस ठाणे - सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
3. पोलीस ठाणे- सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.
4. सोयगाव पोलीस ठाणे - पोलीस निरीक्षक, सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणूकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांच्या मदतीने पोलीस ठाणेचे कामकाज चालविणे.

वर्ग १ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांना नेमून देण्यात आलेले कामकाज आणि त्यावरील नियंत्रण, निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत

पोलीस अधीक्षक कार्यालय औरंगाबाद ग्रामीण आणि पोलीस मुख्यालय एकाच परीसरात असून येथे शस्त्रागार व दारू गोळा साठा, मोटार परिवहन विभाग, आयुधिक कर्मशाळा, वस्त्र भांडार/साधन व सामग्रीचे गोदाम, कवायत मैदान, पोलीस रुग्णालय, पोलीस कल्याण, पोलीस नियंत्रण कक्ष, विशेष शाखा, स्थानिक गुन्हे शाखा, आर्थिक गुन्हे शाखा, महिला तक्रार निवारण केंद्र, बिनतारी संदेश विभाग, अंगूली मुद्रा विभाग, विदेशी नागरिक आणि पारपत्र शाखा इत्यादी विभाग आहेत.

पोलीस मुख्यालयात दवाखान्यामध्ये वैद्यकीय अधिकारी व आवश्यक असलेले कर्मचारी नेमणूकीस आहेत. वैद्यकीय अधिकारी व त्यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी आठवडयातून ठराविक दिवशी सिडको या ठिकाणी जावून पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटूंबीयांचे आरोग्याची तपासणी करून योग्य त्या औषधोपचाराचा सल्ला देत असतात.

पोलीस मुख्यालय आणि पोलीस वसाहतीत स्वच्छता, साफ सफाई कायमस्वरूपी कर्तव्यावर असलेले वर्ग-४ कर्मचारी आणि आवश्यकतेनुसार रोजंदारीवर घेण्यात आलेले सफाई कामगार यांच्याकडून करून घेण्यात त्याचप्रमाणे आयुधिक कर्मशाळेत विविध प्रकारच्या शस्त्रांची देखभाल करण्यात येते.

मोटार परिवहन विभागात शासकीय पोलीस वाहनांची दुरुस्ती, देखभाल करण्यात येवून वाहन चालकांवर नियंत्रण ठेवले जाते.

कवायत मैदानावर राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार पोलीस परेडचे आयोजन करण्यात येत असते. याव्यतिरिक्त पोलीस अधीक्षक कार्यालय व पोलीस मुख्यालय येथील पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांची आठवडयाच्या प्रत्येक मंगळवारी पिटी परेड आणि प्रत्येक शुक्रवारी सेरेमोनीयल परेड घेण्यात येते. त्याचप्रमाणे उजळणी कोर्सकामी पोलीस मुख्यालयात असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांसाठी कवायत मैदानाचा उपयोग होतो. वेळप्रसंगी पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यातील वार्षिक क्रिडा स्पर्धेचे आयोजनही सदर मैदानावर करण्यात येते.

पोलीस कल्याण विभागात एक पोलीस निरीक्षक दर्जाचा पोलीस अधिकारी नेमणूकीस असून या विभागा मार्फत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पाल्यांसाठी बालवाडी चालविण्यात येते. त्याचप्रमाणे सार्वजनिक वाचनालय, अत्याधुनिक हेल्थ क्लब, अत्याधुनिक बॉस्केट बॉल मैदान असून समाज मंदीर आणि पोलीस उपहारगृह आणि पोलीस विश्रामगृह देखील बांधण्यात आलेले आहेत.

पोलीस नियंत्रण कक्ष पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे आवारात असून त्याठिकाणी तातडीच्या बंदोबस्तासाठी स्ट्रायकींग फोर्स २४ तास उपलब्ध असतो. त्याचप्रमाणे नियंत्रण कक्ष येथे दुरध्वनी यंत्रणा, यंत्रणा, बिनतारी संदेश यंत्रणा, नियंत्रण कक्षामार्फत महाराष्ट्रातील संपूर्ण पोलीस विभागासी अंतर्गत स्वरमार्ग वाहीनीद्वारे व बिनतारी संदेशाद्वारे त्वरीत संपर्क साधता येतो

अधीक्षक कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र पोलीस नियमावली - १९९९ भाग-१, भाग-२ भाग-३ प्रमाणे चालते. फौजदारी स्वरुपाच्या गुन्हेयांचे कामकाज भारतीय दंडविधान संहिता कलमान्वये याव्यतिरिक्त मोटार वाहन अधिनियम, मुंबई पोलीस ॲक्ट, वित्तीय व कोषागार नियमावली तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या आधारे कामकाज चालते. कार्यालयात शासकीय आदेश, परिपत्रके, यांची नस्ती अद्यावत

पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी वर्गाचं कर्तव्य :-

पोलीस अधीक्षक हे कार्यालय प्रमुख आहेत. पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील पोलीस बलाचे निदेशन आणि देखरेख यासाठी पोलीस अधीक्षक पदादार असतात. सर्व मोठ्या समस्यांबाबत विशेषतः कर्मचारी वर्ग यांचे प्रशिक्षण व साधन सामग्री पुरवठा आणि भांडार वस्तू, बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेले आर्थिक तरतुद, वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्य यांच्याशी संबंधीत सर्व साधारण धोरणांच्या समस्या बाबत निर्णय घेणे कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंधक व अन्वेषण संबंधी कार्यक्षमतेच्या गरजेनुसार तपासणी करून संपर्क साधने ही पोलीस अधीक्षक यांची सर्वसाधारण कर्तव्य असतात. त्यांचे अधिपत्याखाली वर्ग १,२,३ चे पोलीस अधिकारी व पोलीस कर्मचारी तसेच कार्यालयीन कर्मचारी कार्यरत असतात.

१. पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) :-

पोलीस अधीक्षक मुख्यालय यांचे नियंत्रणाखाली पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील प्रशासनीक शाखा, वाहतूक नियंत्रण शाखा, पोलीस नियंत्रण कक्ष, मोटार परिवहन विभाग आणि पोलीस मुख्यालय हे विभाग आहेत.

स्थानिक गुन्हे शाखा, वाहतूक शाखा, आर्थिक गुन्हे, सायबर क्राईम, विदेशी नागरीक शाखा आणि महिला सहाय्यक कक्ष, दरोडा प्रतिबंधक पथक, अ.टी.सी कक्ष यांचे नियंत्रण पोलीस उपअधीक्षक मुख्यालय हे आहेत.

लेखा शाखा :-

लेखा शाखेमध्ये वर्ग-१ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते / आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे, रकमांचे वाटप करणे, पोलीस अधीक्षक कार्यालयासाठी विविध प्रकारची अनुदाने शासनाकडे वार्षिक अंदाजपत्रके पाठवून मंजूर करून घेणे इत्यादी कामकाज चालते.

पत्रव्यवहार शाखा :-

पत्र व्यवहार शाखेत अधिकारी आस्थापना, लिपीक वर्ग ४ आस्थापना या व्यतिरिक्त प्रबंधक शाखेत आवक जावक , बारनिशी, टपाल निर्गती, स्टेशनरी तसेच कार्यालयीन कामकाजासाठी विविध साहित्याची खरेदी करणे इत्यादी कामे येतात.

इमारत शाखेत कार्यालयीन / पोलीस ठाणेकडील इमारती यांचे देखभाल, दुरुस्ती, भखंड आरक्षण तसेच प्राप्त होणा-या अनुदानानुसार शासकीय इमारतींचे सार्वजनीक बांधकाम विभागा मार्फत बांधकाम पूर्ण करून घेणे इत्यादी कामे येतात.

त्याचप्रमाणे पोलीस अधिकारी/कर्मचारी वर्गास निवासस्थाने वाटप, विद्युत देयके, पाणीपट्टी, टेलीफोन, आरोग्यी आहार भत्ता, घरपट्टी देयके मंजूर करणे, पोलीस अधिकारी/कर्मचारी-यांची वैद्यकीय परिपूर्ती देयके मंजूर करणे, दुरध्वनी देयके मंजूर करणे इत्यादी कामे स्वतंत्र कक्षा मार्फत करण्यात येतात.

Grevences Cell - अर्जचौकशी शाखा :-

अर्जशाखेकडे विविध पोलीस ठाणे/शाखांतर्गत प्राप्त नालेले स्थानिक तक्रार अर्ज/शासनाकडील / उपमुख्य मंत्र्याकडील/मुख्यमंत्र्या कडील/पोलीस महासंचालक /विशेष पोलीस महानिरीक्षक/जिल्हाअधिकारी यांचेकडील तक्रार अर्ज अखत्यारीनुसार संबंधीत पोलीस ठाणे/शाखेस चौकशीकामी पाठविणे आणि उचीत कार्यवाहीअंती अहवाल प्राप्त करुन घेणे तक्रारीचे निरसनानुसार अर्ज नस्तीबंद करणे, वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. जिल्हा/ विभागीय लोकशाही दिनातील प्राप्त अर्जावर तसेच जिल्हा /विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समीतीतील अर्जावर अहवाल सादर करणे ही कामे येतात. याव्यतिरिक्त माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर / अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करुन अर्जदारास मुदतीत तपशील उपलब्ध करुन देणे ही कामे अर्ज चौकशी शाखे मार्फत करण्यात येतात.

परवाना शाखा :-

परवाना शाखेकडे शस्त्र परवाना, हॉटेल परवाना मंजूरी तसेच करमणूकीचे कार्यक्रमांना मंजूरी देणे परवान्याचे नुतणीकरण करण्याचे कामे

पोलीस कल्याण :-

पोलीस कल्याण शाखेकडे पोलीस कल्याण निधीमधून पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांना विविध अनुदान वाटप, महाराष्ट्र पोलीस कुटूंब आरोग्य योजनेचे कामकाज व तत्संबंधी कामे करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे पोलीस कल्याण निधी वृद्धीगत करण्यासाठी विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन करून निधी जमा करण्यात येते. तसेच पोलीस बँड पथक विविध कार्यक्रमासाठी पुरविणे, त्यांचेसाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे, क्रीडा साहित्य खरेदी करणे इत्यादी कामे करण्यात येतात.

मोटार परिवहन शाखा :-

मोटार परिवहन लिपीका मार्फत मोटार परिवहन विभागाकडून प्राप्त प्रत्येक घडामोडी मध्ये मंजूरी देणे, पोलीस वाहनांबाबत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे, संबंधीत पत्रव्यवहार करणे इत्यादी कामे चालतात.

अधीक्षक कार्यालयात घेण्यात येणा-या बैठकीचा तपशील :-

अधीक्षक कार्यालयात मासिक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय /धार्मिक सणांच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणा-या शांतता कमेटी बैठकी, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समीतीच्या सदस्यांची बैठक, घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रश्न निर्माण होणारी सदृश्य परिस्थिती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन करण्यात येते. शांतता प्रस्थापीत करणे, वाहतूक सप्ताहाचे आयोजन विविध धर्मांमध्ये जातीय सलोखा राखणेसाठी शांतता समीतीची बैठक व मोहल्ला कमेटीच्या बैठकीचे आयोजन करण्यात येते. पती-पत्नीतील कुटूंबातील कौटूंबीक समस्या सोडविण्यासाठी महिला तक्रार निवारण केंद्रामार्फत वेळोवेळी बैठकीचे आयोजन करण्यात येते. पोलीस कर्मचा-यांची गा-हाणी सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी वृंदपरिषदेचे आयोजन करून वेळेप्रसंगी परिस्थितीनुसार पोलीस दरबारही आयोजित केला जाते.

पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते :-

सदरची प्रत्येक महिन्याची सविस्तर यादी कार्यालयाचे संगणकावर उपलब्ध आहे.

1) आर्थिक वर्षासाठी मंजूर अनुदान व खर्च नालेल्या अनुदानाचा तपशील आणि अनुदान वाटप कार्यक्रमाबाबत कार्यालयाचे अभिलेखावर उपलब्ध आहे.

2) परवाना शाखेतून वितरीत केलेल्या सर्व परवाना धारकांचा तपशील कार्यालयाचे अभिलेखावर उपलब्ध आहे.

आर्थिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :-

औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हयामध्ये दाखल असलेल्या विशिष्ट गुन्ह्यातील आरोपींचे अभिलेखे तसेच आर्थिक स्थानिक गुन्हे शाखा, अधीक्षक कार्यालय यांचे ताब्यात आहेत. सदरील माहिती सिडी आणि फ्लॉपी स्वरूपात आहे.

उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविणेसाठी उपलब्ध असलेली सुविधा :-

जनसंपर्क अधिकारी यांची नेमणूक केलेली असून त्यांचेकडे माहिती उपलब्ध आहे.

पोलीस अधीक्षक कार्यालय औरंगाबाद ग्रामीण माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी,
सहा.माहिती अधिकारी आणि अपीलारी प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती. :-

सर्व संबंधीत कार्यालयात सुचना फलकावर ठळक निदर्शनास येईल अशी लावण्यात आली आहे.

जनतेच्या माहितीसाठी नित्य/नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय :-

पोलीस अधीक्षक कार्यालय⁰ जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील असे निर्णय स्थानीक वर्तमानपत्राद्वारे प्रसिध्दीसाठी जिल्हा माहिती प्रसिध्दी अधिकारी यांचे कडे पाठविण्यात⁰ ~~गुन्हे~~ ~~विषयक~~ ~~प्रेस~~ ~~नोट~~ ~~दररोज~~ ~~वर्तमानपत्र~~ ~~प्रतिनिधींना~~ ~~दिली~~ ~~जाते.~~ तसेच या व्यतिरिक्त जी माहिती गोपनियतेचा भंग होणार नाही किंवा गुन्हे तपासात अडथळा होवु शकते अशी माहिती वगळून इतर ~~माहिती~~, माहिती मागणा-या कार्यालयात उपलब्ध करुन दिली जाते.

याप्रमाणे 21 भागांमध्ये पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचीकडील रचना व कार्यपध्दती तसेच नियमानुसार चालणारे कामकाज माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रसिध्द करण्यात आले आहे

--00--

१. फौजदार
कर्तव्ये -

१. फौजदार त्यांच्या प्रभारातील क्षेत्रातील गुन्ह्यांच्या प्रतिबंध आणि तपास तसेच त्यांच्या वरिष्ठांचे आदेश अंमलात आणणे आहे, त्यांच्या हाताखालील पोलीसामध्ये योग्य प्रकारे शिस्त राखली जात आहे, हे पाहण्यासाठी फौजदार हे जबाबदार असतात. त्यांनी त्यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या कामांची सांगोपांग माहिती करून 'पुणे' या हाताखालील सर्व पोलीस कर्मचारी कर्तव्यावर हजर असून, कार्यदक्ष आहेत हे पहावे. सार्वजनिक शांततेस बाधक ठरणारा कोणताही गुन्हा किंवा प्रसंग घडण्याची शक्यता फौजदारांना माहित होईल तेव्हा 'पुणे' या त्यांना जी खबरदारीची उपाययोजना करणे त्यांना उचित वाटेल त्या उपाययोजनेसह त्यांच्या सर्व वरिष्ठ अधिका-यांना कळवतील. आवश्यक तेव्हा 'पुणे' या पोलीस ठाण्याच्या पोलीस प्राधिका-यांबरोबर थेट पत्रव्यवहार करतील आणि प्रभारातून निसटून जाणा-या अथवा निसटून जावून त्यांच्या प्रभारात येणा-या अपराध्यांना पकडण्यासाठी त्या प्राधिका-यांबरोबर एक विचाराने कार्यवाही करतील आणि सर्व साधारणपणे गुन्ह्यांना प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा त्यांचा तपास लावण्यासाठी उपाय योजतील. पोलीस निरीक्षक एखाद्या विशिष्ट प्रकरणाचा तपास 'पुणे' या आदेशानुसार कार्य करतील. परंतु इतर बाबतीत ते निरीक्षकांचे सर्व साधारण निर्देशन व सल्ला यांना अधिन राहून स्वतंत्रपणे कार्य करतील. तथापि यामुळे ते त्यांच्या उपरोल्लिखित जबाबदा-यांमधून 'पुणे' होणार नाही आणि दंडाधिका-यांकडून अनु-वेश मिळाल्याखेरीज पोलीसांना कार्यवाही करणे शक्य होणार नाही अशी प्रकरणे नसतील तर आदेशांसाठी न थांबता ते त्या सर्व प्रकरणामधील त्यांचे कार्य ताबडतोब सुरु करतील.

२. पोलीसअधीक्षक/अपर पोलीस अधीक्षक/ उपविभागीय पोलीस अधिकारी निदेश देईल अशा रितीने फौजदार त्यांच्या प्रभागातील पोलीसांची ठराविक काळाने तपासणी करतील. बलातील व्यक्तींनी केलेला कोणताही निष्काळजीपणा, गैरवर्तणूक किंवा आदेशाची अव-ना, रजेशिवाय अनुपस्थिती किंवा त्यांना 'पुणे' या पोलीस अधीक्षक/ 'पुणे' या अधीक्षक/उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांना कळवतील आणि एकंदरीत त्यांच्या स्वतः च्या पोलीस ठाण्यामधील सुव्यवस्था रक्षणाच्या व्यवस्थेच्या क्षतेशी संबंधीत सर्व बाबींची माहिती वरिष्ठांना सतत पुरवतील. त्यांच्या ठाण्याच्या हद्दीबाहेरून येणा-या गुन्हेगारांच्या लोंढ्यांमुळे किंवा इतर पोलीस ठाण्याकडून सहकार्य न मिळण्यामुळे फौजदारांना काही अडचणी आल्यास त्या अडचणी कळविण्यात ते मोकळे आहेत.

३. फौजदारांनी त्यांच्या प्रभारातील चौक्यांची महिन्यातून निदान एकदा तपासणी करावी व अशा वेळी चौक्यांमधील त्यांच्या शिपायांना त्यांच्या कर्तव्याबद्दल सूचना द्याव्यात.

४. त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्याच्या कक्षेतील गावाना भेट देऊन पोलीस भेट नोंद पुस्तके आणि हजेरीपट तपासावे व नियम ७६ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदी दृष्टीसमोर ठेवून गावातील गुन्ह्यासंबंधीच्या नोंदवहया अद्ययावत करून

	<p>५. त्यांच्या प्रभारात पडणा-या चालू घडामोडीची माहिती मिळविण्याची प्रत्येक संधी त्यांनी साधावी आणि त्यांच्या सभोवतालच्या लोकांची विशेषतः गुंड व संशयीत व्यक्तींची खरीखुरी माहिती त्यांना असावी. त्यांच्या हाताखालील व्यक्ती बारीक सारीक माहिती मिळविण्याची एकही संधी दवडणार नाही हे फौजदारांनी ठाम ठोकून घ्यावे.</p>
<p>कर्तव्ये</p>	<p>†) म्हणून नेमलेल्या फौजदारांच्या आणि पोलीस बलातील वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशाच्या अधिन असतात. हवालदारांना नेमून देण्यात येईल त्या प्रभाराच्या मर्यादांमध्ये त्यांना दुय्यम असणा-या पोलीसांकडून आ-ना पालन करून घेण्यास ते हक्कदार असतात.</p> <p>ब) हवालदारांनी त्यांच्या प्रभारात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखलपात्र अपराध घडणार असल्यासंबंधीची कोणतीही संभवनीयता त्यांच्या फौजदारांना कळविणे आवश्यक असते. परंतु अपराध्यांना शोधून त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुरु करण्यासाठी त्यांनी आदेश मिळण्यासाठी त्यांनी थांबून राहता कामा नये.</p> <p>क) गुन्ह्यास प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राहताना हवालदार, त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी त्यांना देतील अशा आदेशाखे पालन करतील.</p> <p>ड) अचानक किंवा संशयास्पद रितीने नालेल्या मृत्युच्या बाबतीत हवालदार, किंवा हवालदार हजर नसेल तर शिपाई त्याला फौजदाराकडून किंवा अन्य वरिष्ठ अधिका-याकडून आदेश मिळे पर्यंत प्रेत जाळण्यास, पुरण्यास किंवा (पाराशांच्या प्रथेप्रमाणे) टाकून देण्यास प्रतिबंध करतील.</p> <p>इ) गावातील विशिष्ट नाक्यांचा किंवा गस्त क्षेत्रांचा प्रभार हवालदारांकडे असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबींमध्ये ग्राम पोलीस प्रमुखांबरोबर एक विचाराने कृती करतील.</p> <p>फ) हाताखालील पोलीसांनी देखील कर्तव्यात केलेल्या हयगयीची आणि कोणत्याही आदेशाची अव-ना केल्याची किंवा त्यांच्या इतर गैरवर्तनाची सर्व प्रकरणी वरिष्ठ अधिका-यांच्या तात्काळ निदर्शनास आणून देण्यास हवालदारांना जबाबदार माणण्यात येईल.</p> <p>ग) हवालदार हे फौजदारांचे सहाय्यक असतात आणि त्यांनी फौजदारांना शिपायांची कवायत घेण्याच्या, शिकवण्याच्या कामात व नाक्यावर वारंवार गस्त घालण्याच्या कामात सहाय्य करावे. शिपायांनी केलेली कोणतीही हयगय पोलीस निरीक्षकांना कळविण्यात यावी. तसेच त्यांच्या प्रशंसनीय कृतीही वरिष्ठ्यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.</p>
<p>कर्तव्ये</p>	<p>1) गुन्ह्यास प्रतिबंध व त्याचा तपास करणे, कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे, फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसार दंडाधिका-यांचे वॉरंट्स आवश्यक असल्यास त्या बाबतीत वॉरंटवर अपराध्यांना पकडणे, त्यांच्या ताब्यात देण्यात येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी वा सरकारी मालमत्ता यांच्या सोबत संरक्षण म्हणून जाणे व त्यावर पहारा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ च्या नियम २२ अन्वये पोलीस अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील अशी पोलीस व्यवस्थेविषयक कामे शिपाई पार पाडू शकतील.</p>

	<p>2) ज्या गुन्हासाठी पोलीस वॉरंटवाचून अटक करू शकतात, असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर शिपायाने आदेशाची वाट न पाहता सहका-यांच्या मदतीने एक विचाराने ताबडतोब कृती करावी आणि वरिष्ठ पोलीस अधिका-यांना माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल द्यावा.</p> <p>3) आग लागल्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व जनतेच्या सुरक्षरीतेसाठी आटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घ्यावी. हे देखील शिपायांचे कर्तव्य असेल.</p> <p>4) नित्याचे गस्तीचे कर्तव्य शिपाई पार पाडणार नाही. गावामध्ये फेरफटका मारून काही माहिती मिळते काय हे पाहण्यासाठी शिपायांचा उपयोग करावयाचा नसतो. गस्तवाल्याच्या क्षेत्रात येणा-या कोणत्याही कर्तव्यासाठी शिपायाचा वापर करावयाचा असेल, तेव्हा त्याला नेमक्या सुचना देण्यात आल्या पाहिजे.</p>
<p>पोलीस निरीक्षक परिवहन शाखा कर्तव्य</p>	<p>01) मोटार परिवहन अधिकारी हे त्यांची जेथे नियुक्ती आहे तेथील विभागाचे थेट प्रभारी अधिकारी राहतील.</p> <p>02) ते प्रशासकीय बाबतीत पोलीस अधीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली असतील आणि तांत्रिक बाबतीत पोलीस उप महानिरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग, पुणे यांच्या नियंत्रणाखाली असतील.</p> <p>03) त्यांच्या प्रभारातील सर्व वाहनांच्या अधुन मधून पुर्ण तपासणी करिता आणि शक्यतोवर नेहमीच वाहने सुस्थितीत ठेवण्यास जबाबदार असतील.</p> <p>04) त्यांच्या प्रभारामधील खालील सर्व शाखांवर ते नियंत्रण ठेवून देखरेख करतील.</p> <p>अ) वाहन दुरुस्ती आणि परिक्षण क) भांडाराचा व्यवहार (पेट्रोल, ऑईल आणि वंगण व सुटे भाग इत्यादी) ड) मोटार परिवहनचे विविध अभिलेख ठेवणे. ई) प्रशासकीय अभिलेख ठेवणे.</p> <p>05) प्रभारातील मोटार परिवहन विभागाची तपासणी वरिष्ठांनी करण्यासाठी जरूर ती व्यवस्था ते करतील आणि सर्व भांडार, खतावणी (लेजर) आणि इतर मोटार परिवहन अभिलेख अद्ययावत ठेवतील, तसेच जरूर ती कारवाई करतील, सुचना आणि तपासणी टिपणीची पुर्तता करतील.</p> <p>06) त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना योग्य प्रकारे कर्तव्य वाटप केले जाते याबाबत ते खात्री करतील आणि त्यांची कार्यक्षमता व शिस्त राखतील.</p> <p>०७) अनियमितता, बेशिस्त वाहनांचा गैरवापर अपघात इ. बाबतीची प्रकरणे ते न चुकता आपल्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देतील.</p> <p>पोलीस निरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग यांच्या अधिपत्याखाली खालील कर्मचारी काम करतात.</p> <p>01) मोटार परिवहन पर्यवेक्षक 02) भांडाराचा दार चालक यांत्रिकी (मेकॅनिक) 03) पोलीस हवालदार यांत्रिक अथवा वाहन जोडारी चालक</p>
<p>राखीव पोलीस निरीक्षक,</p>	<p>राखीव पोलीस निरीक्षक हे पोलीस मुख्यालयाच्या सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे काम करित असतात. पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील</p>

<p>मुखाशाखा मुख्यालय यांची कर्तव्य</p>	<p>अधिकारी/कर्मचारी यांची वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे घेण्यात येणाऱ्या कवायत, सेरेमोनियल परेड यांचे आयोजन करणे, उजळणी कोर्स, क्रिडास्पर्धांचे आयोजन करणे, पोलीस मुख्यालयातील स्वच्छता, शिस्त राखण्याचे काम लाईन सार्जंट यांचे मार्फतीने करून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे पोलीस मुख्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या मनुष्य बळातून बंदोबस्त, गार्ड, कैदीपार्टी करीता कर्मचारी पुरविणे रा.पो.नि. यांचे अखत्यारित शस्त्रसाठा, दारुगोळा, भांडारगृह, आयुधिक कार्यशाळा, पोलीस मेस, रोखपाल इत्यादी विभाग येतात.</p>
---	--

कार्यालयीन शाखा व त्यांची कामे

1) लेखाशाखा

अ.न	॥६०	कार्यविवरण
01	प्रमुख लिपिक	<p>1) लेखाशाखेतील सर्व कार्यसनावर देखरेख ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, पोलीस महासंचालक, महालेखाकार यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणी अहवालाची पूर्तता करणे. पोलीस संरक्षण पथकाच्या वसुलीबाबत पत्रव्यवहार करणे, पोलीस संरक्षण पथकाच्या वसुलीबाबत पत्रव्यवहार करणे, पोलीस अधीक्षक यांचे समवेत पोलीस ठाणे/शाखा यांची वार्षिक तपासणी करून अहवाल सादर करणे पोलीस मुख्यालय येथील रोखपाल यांचे लेख्याचे दरमहा निरीक्षण तसेच क.श्रे.ली. यांची दफ्तर तपासणी करणे.</p> <p>2) पोलीस रोखापाल यांनी सर्व नगदी पुस्तके अद्यावत ठेवणे, रोखापाल भत्ता मंजूर करणे, पोलीस कल्याण निधी तिमाही अहवाल सादर करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके अदा करणे, पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते यांची देयके अदा करणेबाबत कार्यवाही, रोकड रक्कम तसेच बँकेतील चालू खात्यावरील सर्व रकमेबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>3) लेखा शाखेतील नेमून दिलेल्या वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीकांकडून खालील कामे करून घेणे.</p> <p>अ) सेवानिवृत्त /मयत अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे, कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव सादर करणे, सदर वेतने व अंतिम प्रदाने अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>ब) पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. चे परतावा, नापरतावा अग्रिमाबाबत कार्यवाही, मिसिंग क्रेडीट प्रकरणांची कामे, मासिक वेतन व भत्ते, वैद्यकीय बिले अदा करणे याबाबतची सर्व कार्यवाही.</p> <p>क) पोलीस कर्मचाऱ्यांची प्रवासभत्ता देयके व अग्रिमाबाबत कार्यवाही करणे. तसेच साप्ताहिक सुट्टी देयके, अहारभत्ता देयके, एस.टी. वॉरंट, आकस्मिक खर्च संक्षिप्त देयके, बक्षिस देयके याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>ड) मासिक खर्च विवरणपत्र सादर करणे, बक्षिस देयके अनुदानाबाबत ताळमेळ, पोलीस पाटील मानधन पत्रव्यवहार इत्यादी कामे करणे.</p>

(२) आस्थापना शाखा

अ.न	आ.सं.	कार्यविवरण
02	प्रमुख लिपीक	<p>१) पोलीस महासंचालक, मुंबई यांचे वार्षिक निरिक्षण तसेच कार्यालयाकडून पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय) यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता करणे. पोलीस भरती, पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, वार्षिक शिट रिमार्कस् आस्थापना शाखेतील सर्व लिपिकांच्या कामात देखरेख करणे.</p> <p>२) आस्थापना शाखेतील सहाय्यक लिपिकांकडून खालील कामकाज करून घेणे. नियमित वेतनवाढ, वेतन निश्चिती, हस्तनोंदवही अद्ययावत ठेवणे, सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे, कॅज्युलिटी रजि. ठेवणे, पोलीस ठाणे/शाखा यांचेकडून नोकरी पत्रके मागवू मंजूर/हजर/रिक्त संख्याबळाचा आढावा घेऊन तक्ता अद्ययावत ठेवणे. पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पटातील वेतनवाढ, बक्षिसे, शिक्षा सर्व प्रकारच्या रजा, ओळखपत्र, रजा अभिलेख, नामनिर्देशन नोंदी, अ-नांकित कक्ष, दररोज पोलीस नोटीस प्रसिध्द करणे, पोलीस कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण इत्यादी कामे करून घेणे.</p>

अधीक्षक कार्यालय औरंगाबाद ग्रामीण यांचे आस्थापनेवरील पोलीस अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम, दुरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	नाव	पदनाम	नेमणूकीचे ठिकाण	दुरध्वनी क्रमांक
1.	अ.अनिल कुंभारे	अधीक्षक	अधीक्षक कार्यालय	2380808
2.	अ.अशोक शिंदे	अपर पोलीस अधीक्षक, गुन्हे	वरील प्रमाणे	2380977
3.		अधीक्षक (गृह)	वरील प्रमाणे	2380979
4.	अ.चंद्रकांत शिंदे	विभागीय पोलीस अधिकारी	पैठण	02431 - 224733
5.	अ.अशोक शिंदे	विभागीय पोलीस अधिकारी	औरंगाबाद ग्रामीण	2390147
6.	अ.सुभाष मांडुरके, म.पो.से	विभागीय पोलीस अधिकारी	कन्नड	02430 - 222156
7.	अ.प्रितम यावलकर, म.पो.से	विभागीय पोलीस अधिकारी	कन्नड	02435 - 222808
8.	अ.अशोक शिंदे	विभागीय पोलीस अधिकारी	कन्नड	02436 - 222006
9.	अ.अशोक शिंदे	विभागीय पोलीस अधिकारी	गंगापूर	02433 - 220333
10.	अ.चत्रभुज काकडे	पोलीस निरीक्षक	पोस्टे पैठण	02431 - 223033
11.	अ.अशोक शिंदे	पोलीस निरीक्षक	कन्नड	0240 - 2633333
12.	अ.सुनिल बिरला	पोलीस निरीक्षक	कन्नड	02430 - 222033
13.	अ.संतोष घाटेकर	पोलीस निरीक्षक	पोस्टे सोयगाव	02438 - 334433
14.	श्री. सुभाष भुजंग	पोलीस निरीक्षक	पोस्टे कन्नड	02435 - 221044
15.	अ.अशोक शिंदे	पोलीस निरीक्षक	खुलताबाद	02437 - 241100
16.	श्री. बापुसाहेब महाजन	पोलीस निरीक्षक	कन्नड	02436 - 222033
17.	श्री. विजय सोनवणे	पोलीस निरीक्षक	पोस्टे गंगापूर	02433 - 221333
18.	अ.अशोक शिंदे	पोलीस निरीक्षक	कन्नड	02436 - 284333
19.	श्री. ब्रम्हा गिरी	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	पोस्टे एम.पैठण	02431 - 232113
20.	श्री. प्रमोद भातनाथे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	पोस्टे बिडकीन	02431 - 241433
21.	श्री भगवान धबडगे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	कन्नड	02431 - 221333
22.	श्री. सुर्यकांत कोकणे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	पोस्टे करमाड	0240 - 2623333
23.	अ.अशोक शिंदे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	पोस्टे चिकलठाणा	0240 - 2484733
24.	श्री. दिलीप सागर	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	कन्नड	0240 - 284333
25.	श्री. मिरलींद खोपडे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	सिल्लोड ग्रामीण	02430 - 222233
26.	श्री. शंकर शिंदे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	कन्नड	02439 - 288333
27.	श्री. प्रफुल्ल अंकुशकर	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	कन्नड	02435 - 229033
28.	अ.अशोक शिंदे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	पोस्टे विरगाव	02436 - 232133
29.	श्री. निमिष शिंदे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	पोस्टे शिल्लोगाव	02433 - 248350
30.	श्री. धनंजय फराटे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	पोस्टे देवगाव रंगारी	02433 - 247333
31.	श्री. कांतीलाल पाटील	पोलीस निरीक्षक	स्थानिक गुन्हे शाखा	0240 - 2381367
32.	श्री. गोरख जाधव	पोलीस निरीक्षक	जिल्हा विशेष शाखा	0240 - 2382079
33.	श्री. आर.पी. देहेडकर	पोलीस निरीक्षक	सुरक्षा	0240 -
34.	श्री. अनिरुध्द नांदेडकर	पोलीस निरीक्षक	आर्थिक गुन्हे शाखा	0240 -
35.	श्री. बाजीराव कुटे	पोलीस निरीक्षक	जिल्हा वाहतूक शाखा	0240 -
36.	श्री. कांचनकुमार चाटे	पोलीस निरीक्षक	नियंत्रण कक्ष	0240 - 2381633
37.	अ.अशोक शिंदे	पोलीस निरीक्षक	नियंत्रण कक्ष	0240 - 2392151
38.	श्री. चव्हाण	पोलीस निरीक्षक	पोलीस कल्याण	0
39.	अ.अशोक शिंदे	पोलीस निरीक्षक	महिला तक्रार निरीक्षण कक्ष	0240 - 2380978 (221) <EA0%
40.	श्री फसियोद्दीन खान	पोलीस निरीक्षक	परिवहन विभाग	0240 - 2380979 (224) <EA0%
41.	श्री फसियोद्दीन खान	राखीव पोलीस निरीक्षक	पोलीस मुख्यालय	0240 - 2380979 (209) <EA0%
42.	अ.अशोक शिंदे	पोलीस उप निरीक्षक	कन्नड	0
43.	अ.अशोक शिंदे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	अंगुली मुद्रा त-0	0
44.	श्री. अरुण केंद्रे	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	दरोडा प्रतिबंधक पथक	0240 - 2390756
45.	अ.अशोक शिंदे	पोलीस निरीक्षक	दहशदवाद विरोधी कक्ष	0240 - 2392211
46.	अ.अशोक शिंदे	कार्या अधि/प्रशासकीय अधि.	पोलीस अधीक्षक कार्यालय	0240 - 2380978 (213) <EA0%

अधीक्षक, औरंगाबाद ग्रामीणांयांचे आस्थापनेवरील पोलीस कर्मचा-पुढेपुढे अधीक्षक
पुरुष व महिला कर्मचारी व रिक्त पदांबाबतची माहिती दर्शविणारे मासिक विवरणपत्र :-

ऑक्टोबर 2015

प्रपत्र क्रमांक अ

अ.क्र.	पदां	एकूण	अधीक्षक			एकूण
			पुरुष	महिला	एकूण	
01.	सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक	180	173	04	177	03
02.	अधीक्षक पोलीस	408	393	12	405	03
03.	पोलीस नाईक	478	422	51	473	05
04.	अधीक्षक पोलीस	824	631	171	802	22
	एकूण	1890	1619	238	1857	33
