

कलम ४ (१) (b)(i)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :- महासमादेशक होमगार्ड मुख्यालय मुंबई.

पत्ता :- जुने सचिवालय विस्तार भवन, महात्मा गांधी मार्ग, फोर्ट मुंबई-३२.

कार्यालय प्रमुख :- वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरण) होमगार्ड व नागरी संरक्षण.

शासकिय विभागाचे नाव :- गृह विभाग, विशा-८

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- गृह विभाग

कार्यक्षेत्र :- राज्यस्तरीय भौगोलीक :- ----- / कार्यानुरूप :- -----

विशिष्ट कार्ये :- कायदा व सुव्यवस्था राखण्याकरिता पोलीसांच्या मदतीला.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- -----

धोरण :- -----

सर्व संबंधित कर्मचारी :- -----

कार्य :- -----

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- -----

मालमतेचा तपशील :- ----- इमारती व जागेचा तपशील : सहपत्र पृष्ठ क्र.१ व २

उपलब्ध सेवा :- -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- -----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- फोन नं -०२२-२२८४२४२३, फॅक्स नं -०२२-२२८५६६१६, २२८४२८००
वेळ :- सकाळी ९.४५ ते १७.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकिय नियमाप्रमाणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

१) विभागाचे ध्येय/धोरण :-

होमगार्ड ही सेवाभावी आणि मानसेवी संघटना आहे. समाजातील विविध स्तरातील व्यक्ती ज्यामध्ये पुरुषांबरोबर महिलापण या दलामध्ये दाखल होऊन त्यांच्या दैनंदिन जीवनाच्या व व्यवसायाच्या चाकोरीच्या बाहेर जाऊन त्यांची सेवा समाज स्वास्थ्यासाठी उपलब्ध करून द्यावी या उद्देशाने विशिष्ट प्रकारचे प्रशिक्षण घेतात व जरूरीच्या प्रसंगी कर्तव्यावर हजर होऊन आपली समाजिक प्रतिष्ठा विसरून होमगार्ड या नात्याने कर्तव्ये पार पाडीत असतात. समाजाच्या स्वास्थ्यासाठी ज्या ज्या काही गोष्टी नागरिकांना करणे आवश्यक आहे. त्या त्या करण्यासाठी विशिष्ट प्रशिक्षण घेऊन जरूरीप्रमाणे कर्तव्यावर हजर होऊन कर्तव्य पार पाडणारी अशी होमगार्ड या संस्थेची व्याख्या आहे.

मुंबईमध्ये सन १९४६ मध्ये होमगार्ड संघटनेची स्थापना केली आहे. सन १९४७ मध्ये मुंबई होमगार्ड अधिनियम (सन १९४७ या अधिनियम क्र.३) विधानमंडळाने मंजूर केला व या संघटनेला कायद्याचे अधिष्ठान प्राप्त झाले.

२) उपलब्ध सेवा :-

होमगार्ड संघटनेतील सदस्यांची कामे व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) नैसर्गिक आपत्तीच्यावेळी नागरी आणीबाणी संघटनेचे केंद्रक म्हणून मदत करणे.

ब) आग, बचाव, दळणवळण व रुग्णांची वाहतूक यासारख्या नागरी संरक्षण सेवांचे केंद्रक म्हणून काम करणे.

क) परिवहन, दळणवळण, वीज, पाणीपुरवठा व इतर आवश्यक सेवा यात बिघाड झाल्यास त्याकामी मदत करणे.

ड) कायदा व सुव्यवस्था राखण्याकामी पोलीसांना मदत करणे.

इ) शासनाच्या समाजकल्याणाच्या योजनांस सहाय्य करणे.

ई) राज्य शासनाकडून किंवा महासमादेशकांकडून वेळोवेळी नेमून देण्यात येतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

महासमादेशक

<u>उपमहासमादेशक</u>	<u>वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी</u>	<u>सहाय्यक संचालक</u>	<u>कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (२)</u>
कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (१)	प्रमुख लिपिक	सहाय्यक लेखा अधिकारी	प्रमुख लिपिक
महासमादेशकांचे स्वीय सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक-२	सहाय्यक लेखा परिक्षा अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक-२
अधिष्ठाक (भांडार)	लिपिक टंकलेखक	कनिष्ठ लेखा परिक्षक -२	लिपिक टंकलेखक
प्रमुख लिपिक-२		उपलेखापाल-२	
वरिष्ठ लिपिक		वरिष्ठ लिपिक-१	
सहाय्यक सामग्री प्रबंधक		लिपिक टंकलेखक	
लिपिक टंकलेखक			

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ) व कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/निर्णया/शासन निर्णया/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महासमादेशक	होमगार्ड संघटनेचे विभाग प्रमुख संपूर्ण आर्थिक कर्तव्ये.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/१००० /प्र.क्र. ४६ /२००१ विनियम दि.२२/३/२००१ व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग क्र.१,२ व ४.	
२	उपमहासमादेशक	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे, मोटारगाडी/जीप/ स्टेशन वॅगन/मोटारसायकल/ स्कूटर/मोपेड/यांत्रिकी (स्वयंचलित) २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे, राजपत्रित अधिकाऱ्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे, स्वतःच्या कार्यालयातील आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील खर्च मंजूर करणे इ.	विभाग प्रमुख यांनी शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/१००० /प्र.क्र. ४६ /२००१ विनियम दि.२२/३/२००१ व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग क्र.१,२ व ४ अन्वये विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून या कार्यालयाचे आदेश क्र. मस/०२/४४८९/०४, दि.१५/९/२००४ अन्वये उपमहासमादेशक यांना सदर प्राधिकार पुनः प्रदान केले आहेत.	
३	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरण)	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आर्थिक अधिकार	विभाग प्रमुख यांनी त्यांचे आदेश क्र.ना.स.सं कार्या-२ /५२/का.प्र./०५, दि.१६/३/२००५ अन्वये कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित केले आहे.	

४	सहाय्यक संचालक	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मुख्यालय, मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था व इतर ३४ जिल्हा कार्यालयातील आर्थिक अधिकार.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/१००० /प्र.क्र. ४६ /२००१ विनियम दि.२२/३/२००१ व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग क्र.१,२ व ४ अन्वये सहाय्यक संचालक यांना आर्थिक प्राधिकार पुनः प्रदान केले आहेत.	
५	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (१) (वेतनी)	होमगार्ड मुख्यालयातील किरकोळ खरेदीचे आर्थिक अधिकार	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/१००० /प्र.क्र. ४६ /२००१ विनियम दि.२२/३/२००१ व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग क्र.१,२ व ४ अन्वये कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी यांना आर्थिक अधिकार पुनः प्रदान केले आहेत.	
६	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (२) (मानसेवी)	--	--	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/निर्णया/शासन निर्णया/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरण) होमगार्ड व नागरी संरक्षण	कार्यालय प्रमुख सर्व प्रशासकीय अधिकार	विभाग प्रमुख यांनी त्यांचे आदेश क्र.ना.स.सं कार्या-२ /५२/का.प्र./०५, दि.१६/३/२००५ अन्वये कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित केले आहे.	
२	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (१)व(२)	<p>कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (२) हे आस्थापना शाखा,भांडार शाखा,परिवहन शाखा व दारुगोळा शाखा तसेच अभिलेख व टंकलेखन शाखांचे सर्व कामकाज पाहतील व त्याव्यतिरिक्त खालील कामकाज त्यांच्या अखत्यारित राहिल.</p> <p>१) होमगार्ड अधिनियम व नियमांशी निगडीत सर्व प्रकरणांची कार्यवाही करणे.</p> <p>२) होमगार्ड भरती,होमगार्ड काढून टाकणे यासारखी संघटनात्मक कार्याची कार्यवाही करणे. तसेच राज्यातील मानसेवी अधिकारी व जिल्हा समादेशकांच्या नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे, बृहन्मुंबई कार्यालयातील संघटनात्मक कामांची कार्यवाही बघणे.</p> <p>३) शासनाकडील सर्व प्रकारचे संदर्भ प्रशासन,आस्थापना व इतर महत्वाची संकीर्ण प्रकरणे हाताळणे. तसेच प्रशासकीय व प्रगती अहवाल पहाणे.</p> <p>४) मुख्यालयातील व राज्यातील जिल्हा होमगार्ड कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या नियुक्त्या, पदोन्नत्या, जेष्ठतासूची, स्थायीकरण,शिस्त व अपील,बदल्या,गोपनीय अहवाल,रजा इ. बघणे.</p> <p>५) खरेदीबाबतचा कार्यक्रम तयार करणे, त्यावरील कार्यवाही,होमगार्डचे गणवेश,प्रशिक्षण,भांडार व इतर यंत्रसामग्री यांचे निरीक्षण सुस्थितीत चालू ठेवणे व देखभाल व इतर कार्ये.</p> <p>६) संपूर्ण राज्यात पुरवठा,उपलब्ध साठा,परिरक्षण व शस्त्र दारुगोळा यांचे पर्यवेक्षण करणे.</p>		

		<p>७) राज्यातील वाहनांचे परिरक्षण,दुरुस्ती व बदली वाहने खरेदी याबाबतचे संपूर्ण कामकाज.</p> <p>८) होमगार्डमधील शस्त्र व दारुगोळाविषयक पोलीस महासंचालक,राज्य शासन व केंद्र शासन यांच्याकडील पत्रव्यवहारविषयक संपूर्ण कामकाज.</p>		
३	महासमादेशकांचे स्वीय सहाय्यक	<p>१) सर्व वेतनी कर्मचाऱ्यांचे (मुख्यालय व सर्व जिल्हे) गोपनीय अहवाल मागवून ते अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२) गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन करून घेणे.</p> <p>३) वेतनी कर्मचाऱ्यांचे दक्षता रोध पार करणेकरिता पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) ३ वर्षे पूर्ण झालेल्या होमगार्डना कमी केल्याचा अहवाल मागविणे व त्यांचे जागी नवीन होमगार्डची भरती करणेस कळविणे.</p> <p>५) होमगार्डच्या संख्येत वाढ व प्रशिक्षणबाबतचा तिमाही अहवाल जिल्हा कार्यालयाकडून मागविणे. तो एकत्रित करणे व केंद्र शासनास पाठविणे.</p>		
४	प्रमुख लिपिक	<p>१) विधानसभा प्रश्न,लोकसभा व विधान परिषद यामध्ये उपस्थित झालेल्या प्रश्नांसंबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२) अखिल भारतीय होमगार्ड व नागरी संरक्षण क्रीडा स्पर्धा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३) न्यायालयीन प्रकरणे :- जिल्हा समादेशक, तालुका समादेशक,प्रभारी अधिकारी इ. नियुक्ती- बदल न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>४) अखिल भारतीय होमगार्ड व नागरी संरक्षण संबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>५) होमगार्ड सदस्य/होमगार्ड अधिकारी यांनी चांगली कामगिरी केल्याबद्दल रोख बक्षिस देण्यासाठी अनुदान उपलब्ध करणे.</p> <p>६) होमगार्ड/अधिकारी यांना प्रशंसा प्रमाणपत्र तयार करणे.</p> <p>७) होमगार्डना देण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षणाचा पत्रव्यवहार</p> <p>८) राष्ट्रपती पदक : जिल्हा कार्यालयातील जिल्हा समादेशक यांनी प्रस्ताव केल्याप्रमाणे राष्ट्रपती पदकाचा पत्रव्यवहार.</p>		

	९) शाखेमधील कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली प्रकरणे पाहणे.		
--	--	--	--

५	वरिष्ठ लिपिक	<p>१) प्रत्येक जिल्हा समादेशक, होमगार्ड यांचे नेमणुकीसंबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२) द्वितीय समादेशक होमगार्ड यांचे नेमणुकीबाबत.</p> <p>३) होमगार्डना कर्तव्यावर बोलाविण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार-- जिल्हा समादेशक/पोलीस महासंचालक/शासन यांचेबरोबर.</p> <p>४) होमगार्डनी केलेल्या कर्तव्यसंबंधीचा भारत सरकारला पाठवावयाचा मासिक विवरण अहवाल.</p> <p>५) होमगार्ड कर्तव्यभत्ता/धुलाईभत्ता/उपहारभत्ता यासंबंधीचा पत्रव्यवहाराबाबत शासनाकडून मंजूरी घेणे.</p> <p>६) प्रत्येक जिल्हयामध्ये होमगार्ड सल्लागार समितीचे कामकाजाविषयीचे पत्रव्यवहार.</p> <p>७) सर्व जिल्हयांमध्ये होमगार्ड फंड असून त्यामधून खर्चासाठी मंजूरी देणे, होमगार्ड फंडातून खरेदी संबंधीचा पत्रव्यवहार शासनाबरोबर व जिल्हयाबरोबर.</p> <p>८) कर्तव्यावर आकस्मिक मृत्यु पावणाऱ्या जखमी झालेल्या होमगार्डना तातडीने अनुदान मंजूर करणे</p> <p>९) होमगार्ड कर्तव्यावर नेमणूक करणे.</p> <p>१०) कोर्ट केसेस.</p> <p>११) इतर सर्वसाधारण कामे.</p>		
६	वरिष्ठ लिपिक-२	<p>१) होमगार्ड भरती - जिल्हा कार्यालयातील होमगार्ड भरती अर्जाची पडताळणी करून पाहणे व मान्यतेसाठी सादर करणे व जिल्हा कार्यालयांना पाठविणे.</p> <p>२) पदोन्नती नियुक्ती होमगार्ड - जिल्हा कार्यालयातील पथक/उपपथक, तालुका समादेशक अधिकारी व प्रभारी अधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबत कार्यवाही.</p> <p>३) होमगार्ड कमी करणे/पुर्नस्थापना</p>		

अ) जिल्हा समादेशक यांच्या प्रस्तावानुसार तालुका समादेशक अधिकारी व प्रभारी अधिकारी यांना दिलेल्या नोटीसावर कार्यवाही करणे.

ब) कार्यालयीन आदेशानुसार ज्या होमगार्ड सदस्यांना ३ वर्षे पूर्ण झालेली आहेत त्यांना संघटनेतून काढल्यानंतर परत घेण्यासाठी आलेल्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.

४) नवीन पथक/उपपथक उघडण्यासाठी जिल्हा कार्यालयातील प्रस्तावानुसार शासनाकडे पत्रव्यवहार करून मंजूरी घेणे व त्याप्रमाणे जिल्हा समादेशक यांना कळविणे.

५) होमगार्ड सदस्य व मानसेवी अधिकारी यांच्याविरुद्ध आलेल्या तक्रारींची त्यांना पोच देणे व जि.स. यांचेकडून अभिप्राय मागवून त्यावर कार्यवाही करणे.

६) जिल्हा कार्यालयाकडून आलेल्या तिमाही विवरणपत्राबाबतची माहिती एकत्रित करणे, न आल्यास त्यांना स्मरणपत्र पाठविणे.

७) ज्या समादेशक अधिकारी यांना त्यांच्या वयाची ५५ वर्षे पूर्ण झाली आहेत अशा अधिकाऱ्यांना संघटनेतून कमी केल्यानंतर शासनाकडे केलेल्या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.

७ वरिष्ठ लिपिक-३

१) भाडे मंजूरीमध्ये ३० जिल्हा होमगार्ड मुख्यालय, पथक व उपपथकांची भाडे मंजूरी देणे.

२) प्रत्येक जिल्हा होमगार्ड प्रशिक्षण केंद्रासाठी जमीन मिळणेबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.

३) जिल्हा प्रशिक्षण केंद्राच्या इमारतीचे बांधकामासाठी येणाऱ्या खर्चाचे अंदाजपत्रक कार्यकारी अभियंता यांचेकडून मागविणे.

४) जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रासाठी इमारत बांधण्यासंबंधी शासनाची प्रशासकीय मंजूरी घेण्यासंबंधीचा शासनाबरोबर होणारा पत्रव्यवहार.

५) लेखाशिर्ष-२०५९ खाली मंजूर होणाऱ्या अनुदानातून म.प्र.सं. जिल्हयामध्ये होणाऱ्या बांधकामासंबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार

		<p>शासनाबरोबरचा व कार्यकारी अभियंता यांचेबरोबरचा पत्रव्यवहार.</p> <p>६) गौण बांधकामासंबंधीचे खर्चाचे अंदाजपत्रक सर्व जिल्हा समादेशकांकडून मागविणे व एकत्रित करून सर्व तपशिल लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>७) अधिकारी व कार्यालयीन दूरध्वनीसंबंधीचा पत्रव्यवहार सर्व जिल्हा कार्यालये व मुख्यालय, मुंबई.</p> <p>८) जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रासाठी घेतलेल्या जमीनीबाबत अथवा जिल्हा कार्यालये घरमालक तसेच पथक व उपपथक कार्यालयाचे भाड्याविषयीचे दावे.</p> <p>९) मुख्यालयाच्या इमारतीचे डागडुजी व साफसफाईबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०) दूरध्वनी, जागेबाबत, भूसंपादन इ.बाबत शासनाकडून मागविण्यात आलेली माहिती व इतर किरकोळ पत्रव्यवहार.</p>		
८	कनिष्ठ लिपिक	<p>१) सर्व जिल्ह्यांकडून येणारी मागणीपत्रे शासकीय मुद्रणालयाना पाठविणे.</p> <p>२) वर्तमानपत्रांची देयके प्रमाणपत्र देऊन लेखा विभागास देणे.</p> <p>३) सर्व जिल्ह्यातून आलेल्या सर्व सणास व संप यासाठी होमगार्डना कर्तव्यास मान्यता देणेबाबत टिप्पणी व प्रारूप सादर करणे.</p> <p>४) प्रशासन शाखेस आलेली आवक पत्रे, टिप्पण्या वगैरे सर्व कर्मचाऱ्यांना प्रत्येकाच्या रजिस्टरमधून देणे.</p> <p>५) अधिकाऱ्यांकडे जाणारी पत्रे/पेपर्स रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन पाठविणे.</p>		
९	प्रमुख लिपिक	<p>१) आस्थापना शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) न्यायालयीन प्रकरणे (वेतनी कर्मचाऱ्यांची)</p> <p>३) विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न.</p> <p>४) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका</p> <p>५) लोकायुक्त प्रकरणे.</p> <p>६) वेतननिश्चिती/वेतनातील त्रुटी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार.</p>		

	<p>७) आस्थापनासंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार.</p> <p>८) गोपनीय प्रकरणाचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९) शासकीय पैशाची अफरातफर प्रकरणे.</p> <p>१०) बडतर्फ, काढून टाकणे, निलंबन इ.बाबत कार्यवाही.</p> <p>११) अन्य संकीर्ण प्रकरणे.</p>	
--	--	--

१०	वरिष्ठ लिपिक	<p>१) महाराष्ट्र राज्यातील होमगार्ड संघटनेतील सर्व वेतनी कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, राजीनामा, विशेष पुनर्विलोकन शिस्तभंगाची कार्यवाही, भरती/नेमणुका, कायमपणाचे फायदे, आगाऊ वेतनवाढी, जेष्ठतासूच्या.</p> <p>२) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या वर्ग-३ व वर्ग-४.</p> <p>३) चतुर्थश्रेणीतील वर्ग-३ पदावर पदोन्नत्या.</p> <p>४) निदेशकांचा परिविक्षा कालावधी.</p> <p>५) बिंदुनामावल्या/आरक्षण नोंदवहया.</p> <p>६) पूर्वीची सेवा जोडून मिळणेबाबत.</p> <p>७) अस्थायी पदांना मुदतवाढ.</p> <p>८) सेवेतील खंड क्षमापित करणे.</p> <p>९) संकीर्ण.</p> <p>१०) लेखा व सेवा नियमासंबंधीच्या प्रशिक्षणात लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांना नियुक्त करणे.</p> <p>११) शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवासस्थान मिळणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>१२) अतिरिक्त कार्यभार सांभाळल्याबद्दल विशेष वेतन मंजूर करणेबाबत.</p>	
११	लिपिक टंकलेखक	<p>१) मुख्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजा.</p> <p>२) शाखेतील येणाऱ्या जाणाऱ्या कागदपत्रांची नोंदवहीत नोंद ठेवणे.</p> <p>३) शाखेतील कर्मचाऱ्यांना डाक वाटप करणे.</p> <p>४) मराठी व हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यातून सूट मिळणेबाबत.</p>	

		<p>५) शासकीय सेवेतील कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणी व चारित्र्य पडताळणी करून घेणेबाबत कार्यवाही.</p> <p>६) संकीर्ण.</p>		
१२	प्रमुख लिपिक	<p>१) मुख्यालयात आलेली पत्रे उघडणे, वाचून संबंधित शाखांची त्यावर नांवे लिहून आवक वहीत नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.</p> <p>२) जावक पत्रे पोस्टात पाठविण्याअगोदर सहपत्रे, तिकिटे इ. तपासणी करणे.</p> <p>३) हात बटवड्याची तात्काळ पत्रे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.</p>		

१३	जावक लिपिक	<p>१) जावक पत्रांना जावक क्रमांक देणे.</p> <p>२) अर्धशासकीय पत्रांना जावक क्रमांक देणे.</p> <p>३) जादा प्रतींची नस्ती तयार करून ती प्रमुख लिपिकांना सादर करणे.</p> <p>४) स्थळप्रती नस्तीसह संबंधित शाखांना नोंदवहीद्वारे देणे.</p>		
१४	आवक लिपिक	<p>महासमादेशक, होमगार्ड यांच्या नांवाने मुख्यालयात जिल्हयातून शासन व इतर शासकीय कार्यालयाकडून आलेले टपाल आवक नोंदवहीत नोंद घेऊन ते कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी, उपमहासमादेशक, महासमादेशक यांचेकडे पाठविणे. त्यानंतर संबंधित शाखांच्या नोंदवहीतून संबंधित विभागात पाठविणे.</p>		
१५	स्टेशनरी लिपिक	<p>१) मुख्यालयाला लागणाऱ्या लेखन सामग्रीबाबत मागणीपत्रकाबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) टंकलेखन यंत्रे, फॅकिंग मशीन, चक्रमुद्रण यंत्र यांच्या उपलब्धतेकरिता शासकीय मुद्रणालयाशी संपर्क साधून उपलब्ध करून घेणे.</p> <p>३) वेळोवेळी नादुरुस्त यंत्रे दुरुस्तीसाठी शासकीय मुद्रणालयाशी दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) शासकीय मुद्रणालय येथे प्रत्यक्ष जावून स्टेशनरी पार्सल आणणे.</p> <p>५) टयुब लाईट व बल्ब यांची मागणी करण्याच्या दृष्टीने पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) कार्यालयातील लागणारे रबरी शिक्के यांचे मागणीपत्रक शासकीय मुद्रणालयाला पाठवून रबरी शिक्के बनवून घेणे.</p> <p>७) स्टेशनरी वाटपासंबंधी रजिस्टर नोंदी ठेवणे.</p>		

	<p>८) मुख्यालयातील सर्व विभागांना स्टेशनरी पुरविणे.</p> <p>९) मुख्यालयात असणाऱ्या टेलिफोन डिरेक्टरी वेळोवेळी बदलून विभागांना पुरविणे.</p> <p>१०) कार्यालयाबाहेरील कर्मचारी यांचेकडून वाळवी व किटकनाशक यांचे सर्व विभागात किटक प्रतिबंधक कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>११) मुख्यालयात असणारी घडयाळे यांच्या दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार करून ती उपलब्ध करून घेणे.</p> <p>१२) नाममुद्रित पत्रे छपाई करून घेणे तसेच फाईल कव्हर छापून घेणेबाबत कार्यवाही करून घेणे.</p>		
--	--	--	--

१६	सहायक लेखा अधिकारी	<p>१) मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके, पुरक देयके, किरकोळ खरेदीबाबतची देयके, दूरध्वनी, गणवेश शिल्ले, अतिथी भत्ता, इ. देयके तपासून अधिदान व लेखा कार्यालयास पाठविण्याकरिता तपासणे.</p> <p>२) होमगार्डचे अर्थसंकल्प, चारमाही/ आठमाही अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखा, लोक लेखा समिती बैठकीबाबतची तयारी करणे.</p> <p>३) रोख पुस्तक, धनादेश, वेतनवाटप विषयक कामकाज.</p> <p>४) सेवापुस्तके तयार करणे, अद्ययावत ठेवणे, वेतननिश्चिती बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र व सेवापुस्तक पाठविणे.</p> <p>५) गटविमा योजनेबाबत आदेश काढणे, आयकर परिगणना करणे, विवरणपत्रे तयार करणे.</p>		
१७	सहायक लेखा परिक्षा अधिकारी (१)	<p>१) प्रत्येक महिन्याच्या साधारणतः दोन आठवडे खालील १५ पैकी एका जिल्हा होमगार्ड कार्यालयाच्या लेखा परिक्षणासाठी दौऱ्यावर जाणे. जिल्हे-अहमदनगर, अमरावती, औरंगाबाद, उस्मानाबाद, बुलढाणा, बृहन्मुंबई, कोल्हापूर, पुणे, रायगड, धुळे, नाशिक, सांगली, चंद्रपूर, लातूर, परभणी .</p> <p>२) वरील जिल्ह्यांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण पार पाडल्यानंतर लेखा परिक्षण अहवालावर</p>		

		<p>मा.महासमादेशक यांची मान्यता घेऊन संबंधित जिल्हा कार्यालयांना अनुपालनासाठी पाठविणे.</p> <p>३) अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेप/परिच्छेदवार वरील १५ जिल्हा कार्यालयांनी पाठविलेल्या अनुपालन अहवालावर सविस्तर टिप्पणी सादर करून अनुपालन मान्य करणे/ आवश्यक त्या सूचना देणे/ इतर पत्र व्यवहार पाहणे.</p> <p>४) महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांनी केलेल्या चाचणी लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचे/परिच्छेदांचे जिल्हा होमगार्ड कार्यालयामार्फत अनुपालन करून घेण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) प्रत्येक वित्तीय वर्षाचे प्रलंबित पुस्तकी आक्षेपबाबत महालेखापाल(१) मुंबई/नागपूर यांचेशी संबंधित १३ जिल्हा होमगार्ड कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करून व महालेखापाल मुंबई यांचेशी पत्रव्यवहार करून सर्व बाबींचे निराकरण करून निपटारा प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.</p> <p>६) प्रत्येक वित्तीय वर्षाचे मुख्यालय, म.प्र.सं. व बृहन्मुंबई कार्यालयाशी संबंधित प्रलंबित पुस्तकी आक्षेप बाबीबाबत अधिदान व लेखा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करून निपटारा प्रमाणपत्र मिळविणे.</p> <p>७) वरील बाबींची संबंधित असा शासनाशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>८) लेखा परिक्षणाशी संबंधित संकीर्ण प्रकरणे.</p>		
१८	सहाय्यक लेखा परिक्षा अधिकारी (२)	<p>१) प्रत्येक महिन्याच्या साधारणतः दोन आठवडे खालील १५ जिल्हा कार्यालयांच्या लेखा परिक्षणासाठी दौऱ्यावर जावे लागते.</p> <p>जिल्हे - अकोला, भंडारा, बीड, जळगाव, जालना, नांदेड, नागपूर, रत्नागिरी, सातारा, सिंधुदुर्ग, सोलापूर, यवतमाळ, ठाणे, वर्धा, म.प्र.सं.</p> <p>२) वरील जिल्ह्याचे अंतर्गत लेखा परिक्षण पार पाडल्यानंतर लेखा परिक्षण अहवालावर मा.महासमादेशकांची मान्यता घेऊन संबंधित जिल्हा कार्यालयांना अनुपालनासाठी पाठविणे.</p> <p>३) अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेप/परिच्छेदवार वरील १५ जिल्हा</p>		

		<p>कार्यालयांनी पाठविलेल्या अनुपालन अहवालावर सविस्तर टिप्पणी सादर करून अनुपालन मान्य करणे/आवश्यक त्या सूचना देणे/इतर पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>४) महासमादेशकांच्या मुख्यालयातील महालेखापालांनी केलेल्या परिक्षण अहवालावर आवश्यक ते अनुपालन करून आक्षेप/परिच्छेद महालेखापालांकडून मान्य करून/वगळून घेण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) वरील १५ जिल्ह्यातील महालेखापाल १/२ मुंबई/नागपूर यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेप/परिच्छेदांवर मुख्यालयामार्फत करावयाच्या अनुपालनाबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) महालेखापालांनी केलेले वरील १५ जिल्हा कार्यालयाच्या लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेपांचे/परिच्छेदांचे जिल्हा कार्यालयांमार्फत अनुपालन करून घेण्याबाबत/नियंत्रण ठेवणेबाबतचा जिल्हा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>७) महालेखापालांच्या लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित आक्षेप/ परिच्छेदाबाबत महालेखापाल शासन गृह विभाग व सहायक संचालक लेखा कोषागारे यांना दरमहा अहवाल पाठविणे.</p> <p>८) नियंत्रण व महालेखापाल यांच्या प्रलंबित लेखा परिक्षण आक्षेपांच्या अहवालातील प्रलंबित प्रारूप परिच्छेदांबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९) महालेखापालांच्या अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांची नोंदवही ठेवणे व ते लवकर मान्य/वगळून घेण्याबाबतची कार्यवाही यासाठी पत्रव्यवहार.</p> <p>१०) लेखा परिक्षण विभागात येणारी इतर संकीर्ण प्रकरणे.</p>		
१९	उपलेखापाल (अर्थसंकल्प)	<p>१) सर्व जिल्ह्यांकडून आलेले अर्थसंकल्पिय अहवाल तपासून नोंद करून ते दुरुस्त करून घेणे व अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>२) चारमाही,आठमाही,नऊमाही येणारी विवरणपत्रे तपासून अंदाजपत्रके तयार करणे.</p>		

		<p>३) जिल्हयाकडून अनुदान पडतावा अहवाल मागविणे व संकलित करून शासनास सादर करणे.</p> <p>४) अर्थसंकल्पिय व आठमाही अनुदान प्राप्त होताच सर्व जिल्हा समादेशकांना अनुदान वाटप करणे.</p> <p>५) शासनाकडे वाढीव अनुदानाचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६) जिल्हा कार्यालयाकडून येणारे वाढीव अनुदानबाबतच्या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करून जिल्हा कार्यालयांना वाढीव अनुदान मंजूर करणे.</p> <p>७) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाबाबतची माहिती मुख्यालयाच्या सर्व शाखेकडून घेऊन कार्यक्रम अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे.</p> <p>८) वरिष्ठ लिपिक यांचेकडून येणारे भारत सरकारच्या प्रतिपूर्तीबाबतचे अहवाल तपासणे.</p> <p>९) खर्चमेळाचे अहवाल तपासणे.</p> <p>१०) राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकारच्या वसुलीबाबतचा सहामाही अहवाल केंद्र शासनास सादर करणे.</p> <p>११) २०५९-सार्वजनिक बांधकाम अन्वये शासनास अर्थसंकल्प सादर करणे तसेच चारमाही,आठमाही, नऊमाही अहवाल,अनुदान परतावा अहवाल सादर करणे.</p> <p>१२) शासनास पुनर्नियोजनाबाबतचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>१३) महालेखापाल व शासनास विनियोजन लेखे सादर करणे.</p> <p>१४) शासनाकडून अर्थसंकल्पाबाबत येणाऱ्या पत्रव्यवहाराची पूर्तता करणे.</p>		
२०	वरिष्ठ लिपिक	<p>१) मुख्यालयातील तसेच जिल्हा समादेशक कार्यालयातील होमगार्डचे घरबांधणी अर्जाची छाननी करून आवश्यक ती माहिती लावून त्यानंतर प्रतिक्षायदीवर नांवे घेऊन सहाय्यक संचालक यांना सादर करणे.</p> <p>२) जिल्हयांची वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयकास तपासून मंजूरी देणे.</p> <p>३) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे सप्रकरण महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>४) मृत्यु-नि-सेवा उपदानाचे देयक तयार करणे.</p>		

	<p>५) जिल्हा होमगार्ड फंडाचा लेखा ठेवणे. ६) विशेष वेतन रोखपाल. ७) स्थायी अग्रिम (जिल्हा कार्यालय) ८) वेतननिश्चिती व थकबाकी मंजूरी. ९) वाहन भत्ता मंजूरी (जिल्हा समादेशक) १०) प्रतिनियुक्त पोलीस कर्मचारी प्रकरण. ११) गटविमा योजना १९८२ प्रकरणे. १२) भ.नि.नि.च्या ठेव संलग्न विमा योजनेची प्रकरणे. १३) विवरणे - १) सेवानिवृत्ती प्रकरणे (त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल) २) शासकीय मालमत्तेची अफरातफर प्रकरणे (त्रैमासिक अहवाल) ३) गटविमा योजना १९८२ (त्रै.अ.)</p>		
--	--	--	--

२१	आकस्मिक खर्च लिपिक	<p>१) रजा प्रवास सवलत देयके सादर करणे. २) दुसऱ्या वेळी स्वग्राम घोषित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ३) आगाऊ रक्कम देयके. ४) तपशिलवार देयके ५) प्रवासभत्ता देयके. ६) टेलिफोन,टेलिग्राम व विद्युत देयके तयार करणे ७) महिन्याच्या खर्चाचे विवरण तयार करणे. ८) यंत्र व साधनसामग्री खरेदीबाबतची देयके.</p>		
२२	वेतन देयक लिपिक	<p>१) वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके तयार करून ती अधिदान व लेखा कार्यालयास मंजूरीसाठी पाठविणे. तसेच सदर देयके तपासून घेण्यासाठी त्या कार्यालयात जाणे. २) इतर पुरक देयके (विशेष वेतन, रजा वेतन) ३) वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीबाबतची देयके तयार करणे. ४) शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेला महागाई भत्ता व इतर आर्थिक वाढी यांच्या थकबाकीची देयके तयार करणे. ५) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके व्यवस्थित ठेवणे.</p>		

		<p>६) १. कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुरीबाबतच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे.</p> <p>२. वाढीव वेतनवाढीचे विवरणपत्र तयार करून वेतनवाढीचे आदेश काढणे व त्यांची नोंद सेवापुस्तकात घेणे.</p> <p>३. सेवापुस्तकात कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा अभिलेख वेळोवेळी लिहिणे.</p> <p>४. रजा मंजुरीसाठी येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय रजा प्रमाणपत्र वेळोवेळी देणे.</p> <p>५. कर्मचाऱ्यांच्या मूल सेवापुस्तकावरून त्यांचे दुय्यम सेवापुस्तक तयार करणे.</p> <p>६. नवीन कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करणे.</p> <p>७. वेतन व भत्यांची निगडीत असलेल्या संबंधित नोंदवह्या ठेवणे.</p> <p>(१) वेतनवाढविषयक नोंदवही ठेवणे</p> <p>(२) वेतन खर्चाची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>(३) पुरक वेतन देयकाची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>(४) वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीबाबतची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>८. उत्सव अग्रिम व इतर वेतनविषयक अग्रिमांची देयके तयार करणे.</p> <p>९. वेतननिश्चितीबाबत वेळोवेळी येणारी प्रकरणे अभ्यासपूर्वक हाताळून तयार करून त्यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. वेतननिश्चितीबाबतच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे.</p> <p>११. इतर संकीर्ण कामे :-</p> <p>(१) शासकीय अधिदान व लेखा कार्यालय महालेखापाल यांचेशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>(२) भ.नि.नि. लेखा तपासणे.</p> <p>१२. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार वेतन प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१३. कर्मचाऱ्यांच्या आयकरविषयक प्रकरणे तयार करणे,त्यांना आयकर प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१४. व्यवसायकर वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे</p>		
२३	लिपिक टंकलेखक/ रोखपाल	<p>१) मुख्य रोखवही हाताळणे.</p> <p>२) सेंट्रल होमगार्ड फंड रोखवही हाताळणे.</p> <p>३) अलाहिदा रोखीचे पुस्तके हाताळणे.</p>		

	<p>४) स्थायी अग्रिम रोखीचे पुस्तक हाताळणे.</p> <p>५) धनादेश बँकेतून वटवून आणणे.</p> <p>६) कर्मचाऱ्यांना व संबंधितांना रोख/धनादेश अदा करणे.</p> <p>७) चलनाद्वारे कोषागार/बँकेत पैसे भरणे.</p> <p>८) पोस्टल आवर्ती जमा,सहकारी बँकेचे कर्ज,हप्ते, तथा भारतीय जीवन विमा हप्त्याच्या जमा रक्कमा भरणे.</p> <p>९) कार्यालयातील कर्मचारी तथा सर्व जिल्हा समादेशक होमगार्ड यांचे भ.नि.नि. अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>१०) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. लेखा ठेवणे.</p> <p>११) राजपत्रित अधिकारीवर्गाची वेतन देयके बनविणे.</p> <p>१२) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके बनविणे. (राजपत्रित अधिकारी)</p> <p>१३) तिजोरीच्या दुहेरी चाव्या रिझर्व्ह बँकेत सुरक्षिततेसाठी ठेवणे.</p> <p>१४) रोखवहयांशीसंबंधित असंवितरीत नोंदवहया हाताळणे.</p>	
--	---	--

२४	जनरल ड्युटी लिपिक	<p>१) अभिलेख शाखेकडून आलेले पत्रे घेणे व त्यांचे लेखा विभागातील कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे.</p> <p>२) लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी दिलेल्या पत्रावर जावक क्रमांक देण्यास अभिलेख शाखेस नोंद घेऊन पाठविणे.</p> <p>३) तसेच इतर विवरणपत्रे महासमादेशक व उपमहासमादेशक यांच्या सहीला नोंद घेऊन पाठविणे.</p> <p>४) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनचिठ्या दर महिन्याला देणे.</p> <p>५) नैमित्तिक रजेचा हिशोब ठेवणे व त्यांची मंजूरी घेणे.</p> <p>६) सर्व जिल्हयांकडून चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. लेख्यांचे मासिक विवरण मागवून त्रैमासिक विवरणपत्राचा अहवाल महालेखापाल, मुंबई यांना पाठविणे.</p> <p>७) सर्व जिल्हयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. वार्षिक विवरणपत्राचा अहवाल महालेखापाल मुंबई/नागपूर यांना पाठविणे.</p>	
----	-------------------	---	--

२५	उपलेखापाल-१ देयक लिपिक-१ देयक लिपिक-१	१) कर्तव्यभत्ता देयक २) भोजनभत्ता देयक ३) खिसाभत्ता देयक ४) मंजूरीचे देयक ५) कवायतभत्ता देयक ६) उपहारभत्ता देयक ७) आकस्मिक खर्चाचे देयक ८) प्रवासभत्ता देयक (१ वर्षापेक्षा जास्त कालावधी उशीर झालेली देयके) ९) संक्षिप्त देयकावर आहरण करण्यात येणाऱ्या अग्रिम रकमेचे त्रैमासिक प्रमाणपत्र.		
----	---	--	--	--

(क)

		अधिकार फौजदारी		
		निरंक		

(ड)

		अधिकार अर्धन्यायीक		
		कलम ४ (१)(b)(ii)		

आर्थिक

नमुना (ब)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iii)

प्रशासकीय

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षणे व जबाबदारीचे
उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव

फौजदारी

कामाचे स्वरुप :- ---

अधिनियमाचे नाव :- ---

नियम :- ---

शासन निर्णय :- ---

परिपत्रके ---

कार्यालयीन आदेश :- ---

अर्थन्यायीक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	सन १९४६ मध्ये होमगार्ड संघटनेची स्थापना केली गेली. होमगार्ड संघटनेचे नियंत्रण करण्यासाठी महासमादेशक हे पद	---	महासमादेशक, होमगार्ड महाराष्ट्र राज्य.	

शासनाने निर्माण केले आहे.
होमगार्ड संघटनेच्या
नियंत्रणासाठी व त्या
दलाच्या एकूण
कार्यकारणासाठी
महासमादेशक शासनाला
जबाबदार आहे. राज्य
सरकारचे प्रतिनिधी म्हणून
केंद्र शासनाने आयोजित
केलेल्या सभा संमेलनास
नागरी संरक्षण व होमगार्ड
संस्थेचे प्रतिनिधी.

कलम ४ (१)(ब)(iv)

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना(अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनुक्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	मुंबई होमगार्ड अधिनियम १९४७		
१	संक्षिप्त नाव व्याप्ती व प्रारंभ	नियम क्रमांक-१	
२	होमगार्डची रचना व महासमादेशक व समादेशक यांची नेमणूक	नियम क्रमांक-२	
३	सदस्यांची नेमणूक	नियम क्रमांक-३	
४	सदस्यांची कामे व कर्तव्ये	नियम क्रमांक-४	
५	शक्ती, संरक्षण व नियंत्रण	नियम क्रमांक-५	
६	पोलीस बलातील अधिका-यांनी नियंत्रण ठेवणे	नियम क्रमांक-६	

७	सदस्य असल्याचे बंद झाल्यावर प्रमाणपत्र, हत्यारे वगैरे स्वाधीन करणे	नियम क्रमांक-६ अ	
८	कर्तव्य वगैरे बजावण्यास हयगय केल्याबद्दल सदस्यास शिक्षा	नियम क्रमांक-६ ब	
९	शास्ती	नियम क्रमांक- ७	
१०	नियम	नियम क्रमांक-८	
११	होमगार्ड लोक सेवक असणे	नियम क्रमांक-९	
१२	होमगार्ड राज्यविधान मंडळ किंवा स्थानिक संस्था यांच्या निवडणुका लढविण्यास अपात्र नसणे.	नियम क्रमांक-९ अ	
१३	निरसन व व्यावृत्ती	नियम क्रमांक-१०	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाची संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
	होमगार्ड संघटना चालविण्यासाठी या संघटनेत पदे निर्माण करण्यात आलेली आहेत.	1) G.R.H.D.No.7470/5 dated 6.1.1949 2) G.R.H.D.No.SPL-7 cdl/2478 dt.29.9.78 3) G.R.H.D. No. HGS.4456/102368-VI Dt.2.6.58 4) G.R.H.D. No.SB-IV/HGS-1070/89219 dt.19.8.72 5) SB-IV/HGS-1070/39219 DT.5.3.73	

		<p>6) G.R.H.D. No.HGS 6756/54614 VI dt.21.8.57</p> <p>7) G.R. H.D. No. SB IV/HGS 4873/510/6/52830 DT.30.5.74</p> <p>8)G.R. H.D.NO. SPL-7 / HGS /0377/48 dt.11.12.79</p> <p>9)G.R.H.D.No.513.IV HGS- 1068/63946 dtd. 23.12.71</p> <p>10)G.R.HD.No.7470/5-II-H, Dtd. 25.6.49</p> <p>11)G.R.H.D.No.SRC 4356/105672 VI dtd.17/6/57</p> <p>12)G.R.H.D.No. HGS 1064/ 1668 VII dtd. 19.12.65</p> <p>13) G.R.H.D.No.HGS 1060/C- 5266 XVI dtd. 1/2/61</p> <p>14) G.R.H.D.No.HGS 1064/ 16687 VII 18.2.65.</p> <p>15)G.R.H.D.No. 7470/5-II-H Dtd. 25/6/49</p> <p>16) G.R.H.D.No. 7470/5-II-H dtd,25/6/49</p> <p>17)G.R.H.D.No. 7470/5-II Dtd.5.10.49</p> <p>18)G.R.H.D.No.4012/5-100 66 Dtd.16/3/54</p>	
--	--	--	--

		<p>19) G.R.H.D.No893/5 dtd. 13.12.46</p> <p>20)G.R.H.D.No.89315 DTD.27/5/47</p> <p>21)G.R.H.D.No89315 dtd. 30.8.48</p> <p>22)G.R.H.D.No 89315 dated 13.8.48</p> <p>23)G.R.H.D.No893/5/34588 dtd 10.12.47.</p> <p>24)G.R.H.D.No SB.XX/HGS 0374/64488 dtd.5.12.75</p> <p>25)G.R.H.D.No6762/87568 VII dtd. 11.10.66.</p> <p>26)G.R.H.D.No HGS 7470/5-II dtd 25/6/49.</p>	
--	--	---	--

	27)G.R.H.D.No SRC-4356/105672 dtd,28/1/58 & dtd 9/9/61. 28)G.R.H.D.No HGS/0381/2513/SPL-7 dtd 9/6/82. 29)G.R.H.D.No HGS- 0381 / 2513 /SPL dtd,9/6/82. 30)G.R.H.D.No HGS 5760/ 8939 XVI dtd. 8/9/60	
--	---	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	होमगार्ड सुरक्षा सेवा योजना कार्यान्वित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.एचजीएस-२००५/११७/ सीआर-१७, विशा-८ दि.१९-२-२००६ व ७-९-२००६.	
२	होमगार्ड सदस्यास संघटनेतून कमी करणेबाबत	मस/०१/२००५/३५९४, दि.२१/८/२००५	

३	अंशकालिक लिपिक व शिपाई यांना कर्तव्यार्थ मानधन देणेबाबत.	मस/०१/२००५/३५९२, दि.२१-८-२००५	
४	जिल्हा समादेशक होमगार्ड/ होमगार्ड मानसेवी अधिकारी व नागरी संरक्षण स्वयंसेवक/ अधिकारी यांनी विहित गणवेशात उपस्थित राहणेबाबत.	मस/०१/२००५/२१६०० दि.६-५-२००५	
५	होमगार्ड मानसेवी अधिका-यांना पदोन्नती देणेबाबत	परिपत्रक क्रमांक मस/०१/२००५/७०९, दि.८-२-२००५.	
६	निदेशकवर्गीय कर्मचा-यांच्या साप्ताहिक सुट्टीबाबत.	मस/०१/२००४/४८७१, दि.७-१०-२००४.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	होमगार्ड मानसेवी अधिका-यांना पदोन्नती देणेबाबत	परिपत्रक क्रमांक मस/०१/२००५/७०९, दि.८-२-२००५.	--
२	अंशकालिक लिपिक व शिपाई	मस/०१/२००५/३५९२,	

	यांना कर्तव्यार्थ मानधन देणेबाबत.	दि.२१-८-२००५	
३	होमगार्ड सदस्यास संघटनेतून कमी करणेबाबत	मस/०१/२००५/३५९४, दि.२१-८-२००५	
४	जिल्हा समादेशक होमगार्ड/ होमगार्ड मानसेवी अधिकारी व नागरी संरक्षण स्वयंसेवक/ अधिकारी यांनी विहित गणवेषात उपस्थित राहणेबाबत.	मस/०१/२००५/२१६०० दि.६-५-२००५	
५	निदेशकवर्गीय कर्मचा-यांच्या साप्ताहिक सुट्टीबाबत.	मस/०१/२००४/४८७१, दि.७-१०-२००४.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

बृहन्मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती. हजेरीपट नोंदवही.	<u>आस्थापना विभाग</u> वेतनी कर्मचा-यांचे न्यायालयीन प्रकरणे. वेतनीनिश्चिती, वेतनातील त्रुटी इ.बाबत पत्रव्यवहार.		

		<p>आस्थापनासंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार. गोपनीय प्रकरणांचा पत्रव्यवहार. शासकीय पैशाची अफरातफर प्रकरणे. बडतर्फ, काढून टाकणे, निलंबन इ.बाबत कार्यवाही विधानसभा, विधानपरिषद प्रश्न व संकीर्ण प्रकरणे.</p>		
२	नस्ती	<p>वेतनीय कर्मचा-यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीबाबत/सेवानिवृत्ती बाबत. विशेष पुर्नविलोकन करणेबाबत. वेतनी कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करणेबाबत. कायमपणाचे फायदे मिळणेबाबत. रजारोखीकरणबाबत. कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणेबाबत. कर्मचा-यांची जेष्ठतासूची तयार करणेबाबत. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या वर्ग-३ व वर्ग-४ चतुर्थश्रेणीतून वर्ग-३ पदावर पदोन्नत्या/नियुक्त्या. पूर्वीची सेवा जोडून मिळणेबाबत. अस्थायी पदांना मुदवाढ देणेबाबत. सेवेतील खंड क्षमापित करणेबाबत. लेखा व सेवा नियमांसंबंधिच्या प्रशिक्षणात लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांना पाठविणेबाबत. शासकीय कर्मचा-यांना निवास्थान मिळणेबाबतची कार्यवाही करणेबाबत.</p> <p>अतिरिक्त कार्यभार सांभाळल्याबद्दल विशेष वेतन मंजूर करणेबाबत. सर्व वेतनी कर्मचारीवर्गाबाबतच्या तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे. जिल्हा कार्यालयातील सर्व वेतनी कर्मचा-यांच्या ४५ दिवसांपुढील रजा मंजूर करणेबाबत. क्षयरोगविषयक रजा मंजूर करणेबाबत. निदेशकवर्गीयांना धुलाईभत्ता मंजूर करणेबाबत.</p>		

		<p>परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण करणेबाबत (निदेशकवर्गीय) विभागीय चौकशी करणेबाबत.</p> <p>जन्मतारखेतील बदलाबाबत.</p> <p>आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणेबाबत.</p> <p>संगणक परीक्षा उत्तीर्ण होणेबाबतची कार्यवाही.</p> <p>केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५</p> <p>महिला तक्रार निवारण समिती गठीत करणे.</p>		
३	नस्ती	<p>वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबत.</p> <p>नियंत्रण कक्ष कर्तव्याबाबत.</p> <p>उशीरा व लवकर कार्यालय सोडणेबाबतची कार्यवाही.</p> <p>वैद्यकीय तपासणी व चारित्र्यपूर्वेतिहास पडताळणी करणेबाबत.</p> <p>ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत.</p> <p>हिंदी भाषा सुट मिळणेबाबत.</p> <p>प्रयोग निदेशक सहउपनियंत्रक या पदावर नियुक्तीबाबत.</p> <p>पुणे जिल्हा महापौर चषक कॅरम स्पर्धेत भाग घेण्यास परवानगी देणेबाबत.</p> <p>मा.उपमहासमादेशक यांना अतिथी भत्ता मंजूर करणेबाबत.</p> <p>निवासी शिपायाऐवजी मिळणा-या रोख परताव्याची रक्कम मंजूरीबाबत.</p>		

४	नस्ती. अनुदान नोंदवही.	<p>वार्षिक अनुदान वाटप करणे.</p> <p>अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>केंद्र शासनाकडील करावयाची प्रतिपूर्तीची कार्यवाही.</p> <p>शासनाकडे सादर करावयाच्या त्रैमासिक खर्चाचा अहवाल. सर्व जिल्हा समोदशक होमगार्ड कार्यालयाकडून माहिती मागवून संकलित करून शासनास सादर करणे.</p>		
---	---------------------------	--	--	--

		<p>महालेखापाल महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडे वार्षिक खर्चाचे लेखा परिक्षा प्रमाणपत्र मागणी करणे व पाठपुरावा. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. विनियोजन लेखासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही. अतिरिक्त अनुदानाची मागणी केलेल्या जिल्हा होमगार्ड कार्यालयांना अनुदान वाटप करण्याची कार्यवाही. चारमाही आठमाही नऊमाही खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे.</p>		
५	<p>वेतन नोंदवही. अनुदान वाटप नोंदवही. बिल नोंदवही. दुबारा वेतन नोंदवही. दुबारा प्रवासभत्ता नोंदवही. अनुदान वाटप प्रवासभत्ता नोंदवही.</p>	<p>वर्ग-१,२,३ व ४ मधील कर्मचा-यांचे प्रत्येक महिन्याला रजेची नोंद घेऊन वेतन देयके तयार करणे व अधिदान व लेखा कार्यालयास पाठविणे. कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीबाबतचे टिप्पणी सादर करून आदेश मंजूर करणे व देयके तयार करणे. कर्मचा-यांचे १०% विशेष वेतनाचे देयक तयार करणे. निवासी शिपाई रोखभत्ता देयक तयार करणे. कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील गहाळ रकमा संबंधित महालेखापाल यांना पत्रव्यवहार करणे. तसेच नवीन नियुक्ती कर्म-यांचे नवीन क्रमांक मागवणे. प्रवासखर्च देयके तयार करणे. मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे. कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी घेऊन संबंधितांच्या सेवापुस्तकात नोंद घेणे व वेतनवाढ प्रमाणपत्र प्रत्येक महिन्यात तयार करणे.</p> <p>घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम देयके तयार करणे. अतिकालिक भत्ता देयके तयार करणे, वार्षिक वेतनवाढ फरक देयक, महागार्ड फरक देयक, कालबद्ध पदोन्नती फरकाबाबतची देयके तयार करणे. वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र व सेवापुस्तक अद्यायावत करून</p>		

		त्यासोबत पाठविणे. उत्सव अग्रिम व इतर वेतनाबाबतची देयके. दर महिन्यात वेतनचिठ्या तयार करणे.		
६	शासकीय कर्ज प्रतिकाधीन यादी नोंदवही. शासकीय कर्ज मंजूरी नोंदवही. ठेव संलग्न विमा नोंदवही. गट विमा योजना लेखा नोंदवही. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ लेखा नोंदवही.	सेवानिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे गटविमा योजनानुसार नवनियुक्त कर्मचा-यांना सभासद करून घेणे. त्याबाबत आदेश निर्गमित करणे/ सेवापुस्तकात नोंदी घेणे. वेतननिश्चिती करणे, त्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे. सेवापुस्तके वेतन पडताळणी कार्यालयाकडून पडताळणी करून घेणे. आयकर वसुलीबाबत कार्यवाही करणे. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी या परिपत्रकानुसार पूरग्रस्त, भूकंपग्रस्तासाठी मदतीच्या देणग्या स्विकारून त्या मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी खात्यात जमा करणे. इमान हमी योजना/ होमगार्ड फंड इ. प्रकरणे. रोखपालांचे विशेष वेतन. शासकीय कर्मचा-यांना कर्ज या लेखा शिर्षाखाली प्राप्त मागणीनुसार कार्यवाही करणे. सामाजिक सुरक्षा व कल्याण अंतर्गत ठेव संलग्न विमा योजना इ. प्रकरणावर कार्यवाही करणे.		

७	धनादेश नोंदवही. रोख लेखा नोंदवही. चलन नोंदवही स्थायी अग्रिम नोंदवही. लोकहितैषी फंड	अखर्चित रक्कमा स्विकारणे / इतर प्राप्त रक्कमा लेख्यात जमा करणे तसेच सदर रक्कमा कोषागारात जमा करणे. सोसायटी, एलआयसी, बँकांची वर्गणी जमा करून त्यांचा भरणा पूर्ण करणे तसेच त्याचा अद्यावत लेखा ठेवणे. कालबाहय धनादेश स्विकारून पुन्हा त्याचे खाते बद्दल क्रमांक मिळवून घेणे. लोकहितैषी निधी / होमगार्ड		
---	--	---	--	--

	<p>रोख लेखा नोंदवही. होमगार्ड फंड रोख लेखा नोंदवही. वेतन व भत्ते रोखलेखा नोंदवही.</p>	<p>फंड खाते यांचे लेखे ठेवणे,आदेशानुसार त्यावर कार्यवाही करणे,तयार धनादेश संबंधितांना देणे. वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखे अद्यावत ठेवणे,त्यांचे लेखा विवरणपत्रके देणे. आहारण व संवितरण अधिका-यांचे नमुना स्वाक्षरी आर.बी.आय./ युटीआय/ आयसीआय बँकेत सादर करणे. सर्व कोषागार कार्यालयास परिपत्रक सादर करणे. गणवेश शिलाई इतर कोषागाराचे धनादेश डी.डी. मध्ये रुपांतरीत करून घेणे व ते संबंधितांना पाठविणे. लेखा परिक्षण पथकास लेखे सादर करणे तसेच आक्षेपांची पुर्तता करून देणे.</p>		
८	<p>नस्ती भ.नि.नि. परतावा / नापरतावा नोंदवही. स्वग्रामरजा प्रवास सवलत नोंदवही. दुबार देयक प्रतिबंधक नोंदवही. कार्यालयीन खर्च नोंदवही. दुरध्वनी अग्रिम देयक व तपशिलवार देयक नोंदवही.</p>	<p><u>आकस्मिक खर्च देयके .</u> सर्व कार्यालयीन / निवासी अधिका-यांच्या वापराची दुरध्वनी देयके तयार करून सादर करणे. दुरध्वनी देयकांच्या अभिलेख नोंदी ठेवणे. दुरध्वनी संदर्भात येणा-या प्रकरणावर कार्यवाही करणे. सर्व प्रकारची कार्यालयीन स्टेशनरी /मुदांक खरेदी देयके व इतर किरकोळ खरेदीची देयके तयार करणे. भांडार शाखा /प्रशासन शाखा/अभिलेख शाखेतुन येणारी देयके तयार करणे. <u>रजा प्रवास सवलत देयके.</u> मुख्यालयातील अनुदान वापराची /खर्चाची मासिक विवरणपत्र तयार करणे. मासिक खर्चाचा अभिलेख ठेवणे. <u>भ.नि.नि.ना परतावा/परतावा मंजूरीबाबत.</u> सर्व जिल्यातुन येणारी ना परतावा /परतावा मागणी प्रस्तावाचे अवलोकन करणे/टिप्पणी प्रस्ताव तयार करणे.</p>		

		<p>त्या अनुषंगाने जिल्हा कार्यालयाशी पत्र व्यावहार करणे.</p> <p>मागणी प्रस्तावास मंजूरी येऊन प्रस्ताव जिल्हा कार्यालयास कळविणे.</p> <p>मुख्यालय पटावरील कर्मचा-यांच्या प्रस्तावास मंजूरी दिल्यानंतर ना परतावा /परतावाचे देयक तयार करणे.</p> <p>अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करून प्रकरणाचा निपटारा करणे.</p> <p><u>पुस्तकी समायोजनाची देयके.</u></p> <p>भांडार/अभिलेख/प्रशासन शाखेतुन आलेली पुस्तकी समायोजन देयके तयार करणे. त्याचा अभिलेख ठेवणे तयार देयकाचा अभिलेख /तपशिल निवासी अधिकारी (लेखा) विभागास सादर करणे. वेळोवेळी आदेशित झालेली इतर कामे.</p>		
९	<p>नस्ती. मासिक खर्च विवरणपत्र</p>	<p><u>महालेखापाल, मुंबई व नागपुर येथिल १६ जिल्हा होमगार्ड कार्यालयातील खर्चमेळ काम करणे.</u></p> <p>महालेखापाल, मुंबई यांना खर्चमेळा संबंधित आकडेवारीची माहिती तयार करून त्या संबंधित पाठवावयाचे विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>मासिक विवरणपत्राची छाननी करून जिल्हानिहाय खर्चाची माहिती तयार करणे. त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. व त्याबाबत गोषवारा तयार करून महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे.</p> <p>अखर्चित रक्कमा ज्या जिल्हा समादेशक कार्यालय यांनी चलानाद्वारे कोषागार कार्यालयात सादर केल्या बाबतची पडताळणी करून त्याबाबतचे विवरणपत्र मासिक/त्रैमासिक तयार करून महालेखापाल मुंबई विहित मुदतीत पाठवणे.</p> <p>अधिदान व लेखा कार्यालय येथिल</p> <ol style="list-style-type: none"> १) महासमादेशक होमगार्ड कार्यालय, २) समादेशक बृहन्मुंबई, ३) मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, घाटकोपर <p>या ३ कार्यालयातील खर्चमेळ कामे.</p>		

		<p><u>सदर कामाव्यतिरिक्त आर्थिक वर्षात येणारी कामे.</u></p> <p>अर्थसंकल्प तयार करणे,कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे,विनियोजन लेखा तयार करणे व इतर वेळोवेळी शासनास सादर करण्याविषयीचे कामाकरिता उपलेखापाल यांना मदत करणे.सेवापुस्तकात कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंदी घेणे. तसेच सेवापुस्तकातील रजेच्या नोंदीचा जामा व खर्च याची नोंदघेणे. अर्थसंकल्प व मासिक खर्चासंबंधित संगणकावरील माहिती समाविष्ट करणे अथवा उपलब्ध करून देणे. लेखा शाखेतील आवक टपाल घेणे व संबंधितास देणे, शाखेतील संक्रमण टपाल नोंदवुन दुस-या शाखेस पाठविणे. लेखा शाखेस आवश्यक स्टेशनरी अभिलेख शाखेमार्फत उपलब्ध करून देणे. वेतन व आयकराबाबत संगणकावरील काम करून देणे. फॉर्म.१६ संगणकामार्फत उपलब्ध करून देणे.</p>	
१०		<p>शासनास तसेच जिल्हा कार्यालयास करावयाचा सर्व पत्रव्यवहार (प्रलंबित दुरुस्ती आक्षेप,प्रलंबित परिच्छेद इ.) प्रमुख लिपिक यांच्याकडील भोजनभत्ता, खिस्ताभत्ता,वैद्यकिय प्रतिपुर्ती,देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. अंतर्गत लेखा परिक्षण/बाहया लेखा परिक्षण आक्षेपा बाबत लिपिक टंकलेखकाच्या मदतीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे. सातारा,सांगली,कोल्हापुर व सोलापुर अफारातफरीची प्रकरणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार जिल्हा कार्यालयाचे लेखा परिक्षण.</p>	
११		<p>लिपिक टंकलेखकाकडील सर्व देयके व पत्रव्यवहार. औरंगाबाद,सिंधुदुर्ग विशेष लेखापरिक्षण प्रकरणे. नागपुर,भंडारा,अमरावती, सोलापूर व नांदेड अफारातफरीच्या</p>	

		<p>प्रकरणामधील अतिरिक्त अनुदान प्राप्त करणबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>तिमाही प्रमाणपत्र जिल्हा कार्यालयास निर्गमित करणे,लेखा परिक्षण शाखा/जिल्हा देयक शाखा टपाल मार्किंग,लिपिक कर्मचा-यांचे कार्यविवरण पत्राची तपासणी व देयकांच्या निपटारबाबतची नोंदवही तपासणी. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार जिल्हा कार्यालयाचे लेखापरिक्षण.</p>		
१२		<p>खालील जिल्हयांचे देयक तपासणी व अंतर्गत लेखा परिक्षण तपासणी अहवाल व महालेखापाल मुंबई/नागपुर लेखा परिच्छेदाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>जिल्हे-</p> <p>अकोला,औरंगाबाद,बीड,लातुर,नागपुर, नाशिक,उस्मानाबाद,परभणी,सातारा, सिंधुदुर्ग.</p>		
१३		<p>खालील जिल्हयांचे देयक तपासणी व अंतर्गत लेखा परिक्षण तपासणी अहवाल व महालेखापाल मुंबई/नागपुर लेखा परिच्छेदाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>जिल्हे- भांडारा,चंद्रपुर,जालना,नांदेड,पुणे, रत्नागिरी,सांगली,वर्धा,यवतमाळ.</p>		
१४		<p>खालील जिल्हयांचे देयक तपासणी व अंतर्गत लेखा परिक्षण तपासणी अहवाल व महालेखापाल मुंबई/नागपुर लेखा परिच्छेदाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>जिल्हे-</p> <p>अहमदनगर,अमरावती,बुलढाणा,धुळे, गडचिरोली,जळगांव,कोल्हापुर,रायगड, सोलापुर,ठाणे.</p>		

१५	<p>नस्ती जडसंग्रह नोंदवही आवक /जावक गणवेष वस्तु</p>	<p>पॉलीश भत्ता मंजुर करणे बाबत. पी.टी. गणवेष साहित्य यादीमध्ये समाविष्ट करणेबाबत. विमोचन साहित्य खरेदी. फॅक्स मशिन यंत्रे खरेदी. तंबु खरेदी. गणवेष वस्तु - टॅन्डरद्वारे खरेदी.</p>		
----	---	--	--	--

	नोंदवही प्रशिक्षण साहित्य नोंदवही. क्रिडा साहित्य नोंदवही. साफसफाई सामान नोंदवही.	गणवेश वस्तु- स्थानिक खरेदी. बँड साहित्य खरेदी. संगणक खरेदी. वार्षिक देखभाल करार. शासनाकडील पत्रव्यवहार. होमगार्ड आधुनिकीकरण व त्यानुषंगाने पुढील कार्यवाही.		
१६	नस्ती आवक टपाल नोंदवही. जावक टपाल नोंदवही. स्टॅम्प नोंदवही.	पुणे प्रेस - प्रपत्रांविषयक पत्र व्यवहार पार्सल सोडविणेबाबत. डी.ओ. लेटर्स छपाईबाबत. घडयाळ दुरुस्त/ खरेदी करणेबाबत. स्थानिकरित्या लेखनसामग्री उधारी तत्वावर खरेदी करणेबाबत. संगणकासंबंधिचे कार्टेज/रिबन्स रिफिलिंग करणेबाबत. वाळवी निर्मुलन नस्ती. लहान मोठया आकाराचे मुंबई व महाराष्ट्राचे नकाशे खरेदी करणेबाबत. स्कॉट चक्रमुद्रण यंत्र दुरुस्ती करणेबाबत. आय.पी.एस. एमब्लेम लेटरहेड छपाईबाबत. प्रसिध्दी जाहिराती अनुदानाबाबत. कॉम्पॅंडीयम ऑफ होमगार्ड सिव्हील डिफेन्स. फाईल कव्हर्स खरेदीबाबत. मा.उपमहासमादेशक,होमगार्ड यांच्या कक्षाकरिता वॉलपेपर खरेदी करणे बाबत. डाक-मुद्राक खरेदी करणेबाबत. फ्रँकिंग मशिनसंबंधी/मुद्रांक खरेदी करणेबाबत.		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेखांचे वर्गीकरण व निंदणीकरण करणे	समान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्र.अभिलेख/१०८५/प्र.क्र.५१/१८ (र. व का.) दि.२९ एप्रिल १९८५ नुसार अभिलेखांची अ ब क ड सुची तयार करून त्यानुसार निंदणी करण्यात येते.		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
--	--	--	--	--

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
१	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या सदस्यांची तपासणी	समितीच्या सात सदस्यांपैकी महिला अध्यक्ष, चार महिला सदस्य व महिला सदस्य सचिव आहेत.	महिलांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	--	नाही	नाही

नमुना (ब)

कलम ४ (१) (ब) (VIII)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (क)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	वार्षिक परिषद	जिल्हा समादेशक होमगार्ड अतिरिक्त नियंत्रक / उपनियंत्रक / मुख्य क्षेत्र रक्षक/ मानसेवी अधिकारी, जिल्हा समदेशक, नागरी संरक्षण अधिकारी, मानसेवी अधिकारी, शासकीय अधिकारी/कर्मचारी	होमगार्ड व नागरी संरक्षण संघटनेतील त्रुटींचे निराकरण करणे तसेच होमगार्ड व नागरी संरक्षण संघटना बळकट/ मजबुत होण्यासाठी उपाय योजना करणे, होमगार्ड व नागरी संरक्षण संघटनेतील स्वयंसेवकांच्य / कर्मचा-यांच्या अडचणींचे निराकरण करणे.	वार्षिक	नाही	आहे

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (ड)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(ix)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे / पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन (मूळ वेतन)
१	२	३	४	५	६	७
	मुख्यालय :-					
१	महासमादेशक	रिक्त दि.१/४/२०१३	वर्ग-१			--
२	उपमहासमादेशक	श्री.सुरिंदर कुमार	वर्ग-१	२१/६/२०१२		नियमानुसार
३	सहाय्यक संचालक	श्री.द.य.कराडकर	वर्ग-१	१८/४/२०११		नियमानुसार
४	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी	श्री.आर.एस.वानखेडे	वर्ग-१	२/८/२०१३		--
५	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (मानसेवी)	रिक्त (अतिरिक्त पदभार)	वर्ग-२	रिक्त		--
६	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (वेतनी)	रिक्त दि.२/८/२०१३	वर्ग-२	रिक्त		--
७	वरिष्ठ लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	रिक्त (अतिरिक्त पदभार)	वर्ग-३	रिक्त		--
८	भांडार अधि क्षक	श्री.जी.पी.हळदणकर	वर्ग-३	८/१०/१२		नियमानुसार
९	म.स.चे स्वी.सहाय्यक	श्री.आर.के.आहिरे	वर्ग-३	२५/१०/१२		नियमानुसार
१०	सहाय्यक लेखा अधिकारी (वि.व ले.)	श्रीमती एस.आर.थळे	वर्ग-३	८/६/१२		नियमानुसार
११	सहाय्यक लेखा परिक्षक	श्रीम.आर.एम.पोतनीस	वर्ग-३	३/६/१३		नियमानुसार
१२	सहाय्यक लेखा परिक्षक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	प्रमुख लिपिक	श्री.एम.पी.सोनावणे	वर्ग-३	२३/१/९०		नियमानुसार
१४	प्रमुख लिपिक	श्रीम.एस.व्ही.रायकर	वर्ग-३	२/११/१२		नियमानुसार
१५	प्रमुख लिपिक	श्री.व्ही.बी.पवार	वर्ग-३	११/९/९६		नियमानुसार
१६	उपलेखापाल	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१७	उपलेखापाल	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१८	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१९	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	श्रीमती एन.एन.मसुरकर	वर्ग-३	२९/३/९४		नियमानुसार
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती के.एस.देसाई	वर्ग-३	१०/१२/८४		नियमानुसार
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम.आर.के.तळवडेकर	वर्ग-३	२८/१२/८४		नियमानुसार
२२	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२३	सहाय्यक सा.प्रबंधक	श्री. एस.के.कासारे	वर्ग-३	२/५/८८		नियमानुसार
२४	लिपिक-टंकलेखक	श्री.डी.एन.आनंदे	वर्ग-३	१३/३/१९८५		नियमानुसार
२५	लिपिक-टंकलेखक	श्री.ए.टी.पावसकर	वर्ग-३	४/७/१९८५		नियमानुसार
२६	लिपिक-टंकलेखक	श्री.व्ही.जी.राऊत	वर्ग-३	७/८/९१ शि. २/६/९७लि.टं		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
२७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. एन.आर.पाखरे	वर्ग-३	३/९/८६ शि. १२/९/९५ लि.टं.		नियमानुसार
२८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. पी.आर.पारवे	वर्ग-३	१/१/९९		नियमानुसार
२९	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती जे.एन.आळींग	वर्ग-३	५/८/९७		नियमानुसार
३०	लिपिक-टंकलेखक	श्री. एम. ए. सावंत	वर्ग-३	१८/१०/२०००		नियमानुसार
३१	लिपिक-टंकलेखक	श्री. एस. एम. जावळे	वर्ग-३	२१/७/०४		नियमानुसार
३२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. ए. एन. कातकर	वर्ग-३	३०/६/०४		नियमानुसार
३३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम. व्ही. व्ही. आंजर्लेकर	वर्ग-३	२८/७/०४		नियमानुसार
३४	लिपिक-टंकलेखक	श्रीम. एन. ए. शेख	वर्ग-३	२४/१/०५		नियमानुसार
३५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. आर. एम. सातघरे	वर्ग-३	१७/३/०५		नियमानुसार
३६	लिपिक-टंकलेखक	श्री. बी. एस. लोहार	वर्ग-३	१३/६/०५		नियमानुसार
३७	लिपिक-टंकलेखक	कुमारी ए. डी. पालवे	वर्ग-३	२/७/०८		नियमानुसार
३८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. डी. आर. फुलपगारे	वर्ग-३	४/७/०८		नियमानुसार
३९	लिपिक-टंकलेखक	श्री. जे. अ. जाधव	वर्ग-३	२४/६/१२		नियमानुसार
४०	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४१	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४२	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४३	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४४	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४५	वाहन चालक	श्री. एम. आर. कोरगांवकर	वर्ग-३	२/४/९४		नियमानुसार
४६	शिपाई (नार्डक)	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
४७	शिपाई	श्री. एस. व्ही. कदम	वर्ग-४	९/४/९०		नियमानुसार
४८	शिपाई	श्री. सी. एम. पवार	वर्ग-४	२६/४/९५		नियमानुसार
४९	शिपाई	श्री. एस. एस. सुपाडीया	वर्ग-४	२७/५/९७		नियमानुसार
५०	शिपाई	श्री. डी. जी. शिंदे	वर्ग-४	१८/११/९७		नियमानुसार
५१	शिपाई	श्रीमती एस. एस. खेडेकर	वर्ग-४	२/५/९८		नियमानुसार
५२	शिपाई	श्री. आर. एफ. कापडणे	वर्ग-४	२८/१२/९५		नियमानुसार
५३	शिपाई	श्रीम. ए. एच. कांबळे	वर्ग-४	५/६/१०		नियमानुसार
५४	शिपाई	श्री. के. एम. उदमले	वर्ग-४	७/३/९५ सफाईगार १८/५/१० शि.		नियमानुसार
५५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
५६	सफाईगार	श्री. टी. बी. शिंदे	वर्ग-४	२९/४/९८		नियमानुसार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन (मूळ वेतन)
१	२	३	४	५	६	७
	समादेशक, बृहन्मुंबई					
१	समादेशक (मानसेवी)	रिक्त	--	रिक्त		--
२	प्रशासिक अधिकारी	श्री.पी.एच.काळेले	वर्ग-३	१/१२/२०१२		नियमानुसार
३	अधिक्षक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जे.डी.पथनवार	वर्ग-३	२८/२/८९		नियमानुसार
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.जी.बोधनी	वर्ग-३	७/१२/८४		नियमानुसार
६	लिपिक-टंकलेखक	श्री.एल.जी.करंगुटकर	वर्ग-३	६/६/८५		नियमानुसार
७	लिपिक-टंकलेखक	श्री.आर.पी.सावंत	वर्ग-३	१६/१२/७८		नियमानुसार
८	लिपिक-टंकलेखक	श्री.एस.डी.गावित	वर्ग-३	३०/६/०४		नियमानुसार
९	लिपिक-टंकलेखक	कु.एस.एस.वावरे	वर्ग-३	२/७/०८		नियमानुसार
१०	लिपिक-टंकलेखक	श्री.आर.आर.राऊत	वर्ग-३	२४/६/१२		नियमानुसार
११	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	कनिष्ठ लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	जावकस्वार	श्री.एस.टी.मिश्रा	वर्ग-४	२४/१/२०००		नियमानुसार
१५	शिपाई (नाईक)	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.डी.सी.देवकर	वर्ग-४	७/३/८३		नियमानुसार
१७	शिपाई	श्री.एम.एच.सलाती	वर्ग-४	७/१२/८४		नियमानुसार
१८	शिपाई	श्री.पी.एच.राणे	वर्ग-४	६/११/९७		नियमानुसार
१९	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
२०	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
२१	हमाल	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	वर्ग-४	८/२/०५		नियमानुसार
२२	चौकीदार	श्री.ए.बी.सोनावणे	वर्ग-४	७/८/९१		नियमानुसार
२३	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
२४	निरिक्षण अधिकारी	श्री.आर.बी.जोशी	वर्ग-३	८/२/८५		नियमानुसार
२५	कंपनी नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२६	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२७	निदेशक	श्री.एस.एस.झिंगाडे	वर्ग-३	४/३/७८चौ. ३०/१०/९५		नियमानुसार
२८	निदेशक	श्री.जी.एस.कदम	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
२९	निदेशक	श्री.एस.एस.तांडेल	वर्ग-३	१४/९/९३		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
३०	निदेशक	श्री.व्ही.बी.भोसले	वर्ग-३	२४/४/२००२		नियमानुसार
३१	निदेशक	श्री.एस.पी.घोडके	वर्ग-३	१/१२/२०००		नियमानुसार
३२	निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३३	निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३४	निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३५	निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३६	निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३७	निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३८	निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
	म.प्र.सं. घाटकोपर					
१	समादेशक	रिक्त	वर्ग-१	रिक्त		--
२	वरिष्ठ निदेशक (अग्नि)	रिक्त	वर्ग-२	रिक्त		--
३	वरिष्ठ निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	वरिष्ठ निदेशक	श्री.ड.ए.अरशी	वर्ग-३	१२/५/७८		नियमानुसार
५	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	भांडारपाल	श्री.एच.डी.सोलंकी	वर्ग-३	१०/१०/९७ शि. १२/१२/००		नियमानुसार
८	भांडारपाल	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	लिपिक टंकलेखक	श्री.ए.ए.जानवलेकर	वर्ग-३	७/८/९१ शि. ९/९/९७लिटं		नियमानुसार
१०	लिपिक टंकलेखक	श्री.ए.एस.पुजारी	वर्ग-३	२८/६/०४		नियमानुसार
११	कनिष्ठ निदेशक	श्री.एम.एस.चौधरी	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
१२	कनिष्ठ निदेशक	श्री.एस.एस.वाल्मिकी	वर्ग-३	२१/१२/९० क्वा.गार्ड होगा. २५/९/०६ ह.नि.		नियमानुसार
१३	कनिष्ठ निदेशक	रिक्त	वर्ग-३			रिक्त
१४	कनिष्ठ निदेशक	श्री.एम.एन.पाटील	वर्ग-३	२३/४/०२		नियमानुसार
१५	कनिष्ठ निदेशक	श्री.ए.आर.गुरव	वर्ग-३	२४/१०/९७		नियमानुसार
१६	कनिष्ठ निदेशक	श्री.आर.एम.गोचडे	वर्ग-३	२४/६/०२		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
१७	कनिष्ठ निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१८	प्रदर्शक	श्री.एस.डी.शिंदे	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
१९	प्रदर्शक	श्री.एम.व्ही.गोसावी	वर्ग-३	२४/१०/९७		नियमानुसार
२०	प्रदर्शक	श्री.एस.टी.धाडवे	वर्ग-३	२५/९/१०		नियमानुसार
२१	प्रदर्शक	श्री.एन.एस.ठाकूर	वर्ग-३	१५/१२/००		नियमानुसार
२२	प्रदर्शक	श्री.ए.बी.खरात	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
२३	प्रदर्शक	श्री.एन.व्ही.राऊत	वर्ग-३	१८/९/९३		नियमानुसार
२४	प्रदर्शक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२५	प्रदर्शक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२६	प्रदर्शक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२७	प्रदर्शक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२८	सुतार	श्री.एस.ए.पाटील	वर्ग-३	११/५/९३		नियमानुसार
२९	क्वा.हविलदार	श्री.बी.एम.कापडणे	वर्ग-४	१४/१२/७३		नियमानुसार
३०	क्वा.नाईक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
३१	क्वा.होमगार्ड	श्री.एन.आर.घाडगे	वर्ग-४	७/७/७८		नियमानुसार
३२	क्वा.होमगार्ड	श्री.जे.व्ही.नागदिवे	वर्ग-४	७/७/७८		नियमानुसार
३३	क्वा.होमगार्ड	श्री.आर.पी.वानखेडे	वर्ग-४	७/१२/८४		नियमानुसार
३४	क्वा.होमगार्ड	श्री.व्ही.एल.मते	वर्ग-४	३१/१०/८९		नियमानुसार
३५	क्वा.होमगार्ड	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
३६	क्वा.होमगार्ड	श्री.एम.डी.सोनावळे	वर्ग-४	१/३/७९		नियमानुसार
३७	क्वा.होमगार्ड	श्री.व्ही.एन.मुंडे	वर्ग-४	१/६/९६		नियमानुसार
३८	बिग्युलर	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
३९	शिपाई	श्री.डी.डी.रोडे	वर्ग-४	१०/७/८१		नियमानुसार
४०	शिपाई	श्री.आर.एम.खान	वर्ग-४	११/१/८९		नियमानुसार
४१	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
४२	माळी	श्री.एस.वाय.थोरात	वर्ग-४	३१/७/९३		नियमानुसार
४३	माळी	श्री.सु.प.ससाणे	वर्ग-४	१४/३/९७		नियमानुसार
४४	धोबी	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
४५	स्वयंपाकी	श्री.के.एम.सुतार	वर्ग-४	१/८/८६		नियमानुसार
४६	स्वयंपाकी	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
४७	सफाईगार	श्री.ओ.डी.पथनवार	वर्ग-४	३१/७/९३		नियमानुसार
४८	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--

जिल्हा होमगार्ड कार्यालये

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन (मूळ वेतन)
१	२	३	४	५	६	७
	<u>अहमदनगर</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.सी.जी.सरोदे	वर्ग-३	२७/६/८५		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.डी.एम.दसनुरकर	वर्ग-३	१३/१२/०४		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	केंद्र नायक	श्री.आर.सी.जहागिरदार	वर्ग-३	१/३/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.डी.ए.औचरे	वर्ग-३	२०/२/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एम.व्ही.गोसावी	वर्ग-३	२४/१०/९७		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.पी.डी.बारटक्के	वर्ग-४	७/१२/०७		नियमानुसार
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
	<u>अकोला</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्रीम.आर.एस.मेंढके	वर्ग-३	२९/७/८५		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एस.एल.सुरोशे	वर्ग-३	१/६/९० सै. १८/२/९५ ह.लि.		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.व्ही.गायकवाड	वर्ग-३	१८/११/२०००		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	केंद्र नायक	श्री.ए.जे.डोंगरे	वर्ग-३	४/६/७९		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.बी.व्ही.विणकरे	वर्ग-३	२७/२/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एल.डी.रामटेके	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.एस.एन.पोहरे	वर्ग-३	२४/२/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--

१	२	३	४	५	६	७
१५	शिपाई	श्री.पी.बी.गायकवाड	वर्ग-४	२४/९/८५		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.के.एम.पातुरकर	वर्ग-४	१३/८/०९		नियमानुसार
	अमरावती					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.डी.व्ही.खुळे	वर्ग-३	१६/११/८३		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.पी.मुळे	वर्ग-३	१७/७/०७		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.पी.जे.चव्हाण	वर्ग-३	२/७/२००८		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एल.एम.तायडे	वर्ग-३	१२/५/९२		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.एम.एच.रहमान	वर्ग-३	५/६/७९		नियमानुसार
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१०	हवालदार निदेशक	श्री.आर.एम.बनसोड	वर्ग-३	५/१२/२०००		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.बी.जे.डोंगरे	वर्ग-३	२६/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.जे.के.टवलारे	वर्ग-४	६/२/९६		नियमानुसार
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.यु.डी.पठाण	वर्ग-४	१/७/८१		नियमानुसार
	औरंगाबाद					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एस.डी.वाणी	वर्ग-३	१४/८/९१		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.डी.जे.भोर्डे	वर्ग-३	१७/१२/०४		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम.आर.पी.क-हाळे	वर्ग-३	१३/७/०७		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.डी.सी.गोल्हार	वर्ग-३	२१/४/९४		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.आर.डी.वानखेडे	वर्ग-३	१८/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.एम.एस.जव्हेरी	वर्ग-३	१२/२/८५		नियमानुसार
९	सा.प्र.सुभेदार	श्री.टी.आर.मंजुलकर	वर्ग-३	२३/११/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एस.एम.निनावे	वर्ग-३	२४/६/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.आर.एम.रघाटाटे	वर्ग-३	२३/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एन.बी.जोनवाल	वर्ग-४	२४/२/८७		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.एस.बी.पुसे	वर्ग-४	१८/८/८६		नियमानुसार
१६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		---

१	२	३	४	५	६	७
	भंडारा					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.व्ही.टी.धकाते	वर्ग-३	१९/६/८६		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		---
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एस.कोडापे	वर्ग-३	१६/९/२०००		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सी.जी.कुंभारे	वर्ग-३	२४/८/९८		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त		रिक्त		---
६	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	केंद्र नायक	श्री.व्ही.बी.भोले	वर्ग-३	१८/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एम.एच.अहमद	वर्ग-३	१६/२/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.डी.एल.भलमे	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.आर.बी.पिंजकर	वर्ग-३	४/१२/२०००		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एस.आर.मालखंडाळे	वर्ग-४	१/२/९२		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.वाय.एल.सुर्यवंशी	वर्ग-४	१४/१२/८४		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्रीमती यु.एन.मने	वर्ग-४	१२/७/९०		नियमानुसार
	बुलडाणा					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.आर.एन.शेजोळे	वर्ग-३	२३/३/८०		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.के.एफ.राठोड	वर्ग-३	१९/५/०५		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.देशमुख	वर्ग-३	२/१/९२		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	केंद्र नायक	श्री.ए.एम.ओव्हळ	वर्ग-३	१९/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.एस.जी.कळमकर	वर्ग-३	१६/२/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एन.एस.बावसकर	वर्ग-३	२२/५/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.ए.टी.परिहार	वर्ग-३	२७/१०/९७		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एस.यु.गवई	वर्ग-४	६/२/०९		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.मुमताज अ. शे.चाँद	वर्ग-४	१/७/९७		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.एस.आर.जाधव	वर्ग-४	१६/८/०७		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
	बीड					
१	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		---
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एस.ए.शेख	वर्ग-३	१७/१/०६		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.एस.वाढेकर	वर्ग-३	२५/९/०७		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.सी.देव	वर्ग-३	२६/११/०७		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	श्री.एन.बी.हंगे	वर्ग-३	९/१/९८		नियमानुसार
६	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.एम.बी.कळेकर	वर्ग-३	१९/२/८७		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.आर.स्वामी	वर्ग-३	२४/२/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एस.एस.वाल्मिकी	वर्ग-३	२१/१२/९० क्वा.गा.होगा. २५/९/०६ ह.नि.		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.एस.एस.जव्हेरी	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एस.ए.कदम	वर्ग-४	१९/३/९९		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.बी.आर.कोटुले	वर्ग-४	२६/७/८५		नियमानुसार
१६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		---
	चंद्रपूर					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एस.डी.बागुल	वर्ग-३	१/१२/७८		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.ए.टी.आसोलकर	वर्ग-३	१/६/०६		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.मोहितकर	वर्ग-३	९/१/९६ सै. ४/१०/०७ क.लि.		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.पी.पी.भागवत	वर्ग-३	१७/२/८७		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.डी.आर.चौधरी	वर्ग-३	११/९/९३		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एस.एम.जयस्वाल	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एस.जी.सोयामवार	वर्ग-४	१७/१/०८		नियमानुसार

१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--

१	२	३	४	५	६	७
	<u>धुळे</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.बी.डी.गावंडे	वर्ग-३	१७/१०/००		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.पी.जी.बताडे	वर्ग-३	१२/६/०८		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.डब्ल्यू.एस.हेडाऊ	वर्ग-३	२७/२/९१		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.ए.पाटील	वर्ग-३	२/७/१२		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	श्री.विलास परदेशी	वर्ग-३	७/६/२०१०		नियमानुसार
६	वाहन चालक	श्री.के.व्ही.भालेराव	वर्ग-३	१६/११/११		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.एल.पी.शिंपी	वर्ग-३	१३/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.आर.सी.पाटील	वर्ग-३	९/१०/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.एच.तडवी	वर्ग-३	६/१२/२०००		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एस.एस.डिंगाडे	वर्ग-३	४/३/७८ चौ. ३०/१०/९५ ह.नि.		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.पी.एस.सावंत	वर्ग-४	८/१/८५		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.आर.एस.शिंदे	वर्ग-४	१८/४/०७		नियमानुसार
	<u>गडचिरोली</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एम.पी.गजभिये	वर्ग-३	१८/११/९२ क.लि.		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.जे.शेडमाके	वर्ग-३	१८/४/०६		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एन.आर.बंचपल्लीवार	वर्ग-३	७/३/०९		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.एस.एस.मिर्झा	वर्ग-३	१३/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.सी.के.अत्रे	वर्ग-३	११/२/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एम.एन.कोकरे	वर्ग-३	२१/४/०२		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एन.जी.राहूड	वर्ग-३	२३/४/०२		नियमानुसार

११	हवालदार निदेशक	श्री.जी.व्ही.गुरनुले	वर्ग-३	२४/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.एम.एम.शेंडे	वर्ग-४	१/४/८६		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.एस.वाय.किरमीरवार	वर्ग-४	१/९/८६		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
	<u>जळगाव</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.ए.जी.वाबळे	वर्ग-३	१/१०/८५		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्रीम.एन.जी.लिमजे	वर्ग-३	५/१२/९५		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जी.पी.सोनावणे	वर्ग-३	४/४/०५		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.आर.व्ही.पाटील	वर्ग-३	१२/१/०९		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.पी.डी.अवसरे	वर्ग-३	२६/२/८७		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.ए.एन.रोडे	वर्ग-३	२६/४/०२		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एम.जे.नन्नवरे	वर्ग-३	८/१२/२०००		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एस.वाय.गवळी	वर्ग-४	१३/५/८५		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.एच.आर.माळी	वर्ग-४	३१/१/९०		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.के.यु.मोरे	वर्ग-४	२४/९/९१		नियमानुसार
	<u>जालना</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.डी.बी.मोहिते	वर्ग-३	२/३/८७		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.पी.टेपले	वर्ग-३	२१/६/०७		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एस.एल.आघाव	वर्ग-३	११/६/०९		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.ए.पी.कठाले	वर्ग-३	४/७/७९		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.सी.एच.मोरबाले	वर्ग-३	२६/४/०२		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.के.एस.कळमखेडे	वर्ग-३	२६/४/०२		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.आर.एच.सोनी	वर्ग-३	२७/१०/९७		नियमानुसार

११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.एन.ए.सपकाळ	वर्ग-४	३१/७/९२		नियमानुसार
१६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--

१	२	३	४	५	६	७
	<u>कोल्हापूर</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.पी.व्ही.राऊत	वर्ग-३	१/३/८५		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.ए.एम.देवेकर	वर्ग-३	१५/५/८६		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.डी.एस.हजारे	वर्ग-३	२९/३/०१		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	श्री.के.एस.काशिद	वर्ग-३	१/९/०८		नियमानुसार
६	वाहन चालक	श्री.एम.एल.शेंगुशीकर	वर्ग-३	२/६/१२		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.एल.एल.मसे	वर्ग-३	३/९/८० शि. २२/२/८५ ह.नि.		नियमानुसार
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.व्ही.एस.दळवी	वर्ग-३	२७/२/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.व्ही.पी.मालधुरे	वर्ग-३	२६/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.एस.टी.धाडवे	वर्ग-३	२१/४/९५ क्वा.गा.होगा. २५/९/०६ ह.नि.		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.वाय.एन.पोवार	वर्ग-४	१/२/९२		नियमानुसार
१६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
	<u>लातूर</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम.के.पी.सोमवंशी	वर्ग-३	११/१२/९६		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.बी.फटाले	वर्ग-३	१४/९/९९		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.टी.एच.आलुरे	वर्ग-३	२७/११/८४		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.एस.जी.तांबोळी	वर्ग-३	१५/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.के.ए.जाधव	वर्ग-३	१७/२/८७		नियमानुसार

१०	हवालदार निदेशक	श्री.एस.आर.चौधरी	वर्ग-३	१३/९/९३		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.ए.आर.गुरव	वर्ग-३	२४/१०/९७		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.बी.एस.आयतनबोळे	वर्ग-४	१/१०/८४		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.एल.जी.नल्ले	वर्ग-४	१/१०/८४		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्रीमती व्ही.एल.कांबळे	वर्ग-४	१/४/०८		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
	<u>नांदेड</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.ए.डी.वाघ	वर्ग-३	२०/२/८०		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम.यु.व्ही.डवरे	वर्ग-३	१८/१२/०६		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.टी.बी.मोहिते	वर्ग-३	८/२/०१ शि. ३१/३/०९ ह.लि.		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एस.ए.नबीसाब सैयद	वर्ग-३	१/१२/१०		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.बी.टी.कदम	वर्ग-३	२३/२/८७		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.ए.एन.शेख	वर्ग-३	२५/५/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एस.व्ही.दिपटे	वर्ग-३	१२/११/९७		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.आर.एच.आडे	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.बी.आर.वाघमारे	वर्ग-४	१५/१२/७७		नियमानुसार
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.एम.एम.वंगलवार	वर्ग-४	१२/११/८४		नियमानुसार
	<u>नागपूर</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.ए.एम.डुटेकर	वर्ग-३	१५/१/८६		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.जी.पी.गोखे	वर्ग-३	२०/११/९१		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--

७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.बी.व्ही.तसरे	वर्ग-३	२८/१०/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.डी.व्ही.राजपूत	वर्ग-३	४/१/८९ सै. १७/२/९५		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.आर.एच.मासुरकर	वर्ग-३	१३/११/९२ सै. २०/१२/९७ ह.नि.		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.पी.ए.बलवीर	वर्ग-३	२३/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--

१	२	३	४	५	६	७
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एम.एम.बान्ते	वर्ग-४	१/६/९९		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.एस.बी.अंबादे	वर्ग-४	२२/९/९५		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.यु.व्ही.गाजलवार	वर्ग-४	१७/८/९५		नियमानुसार
	नाशिक					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एम.ए.काकडे	वर्ग-३	९/४/८५		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एस.के.उत्तेकर	वर्ग-३	११/९/८९.		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.बी.माळी	वर्ग-३	२१/२/०५		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एस.डी.तांबडे	वर्ग-३	१६/८/९७		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.एम.टी.पाटील	वर्ग-३	१३/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	श्री.व्ही.एस.ठाकूर	वर्ग-३	२/४/९०		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.पी.आर.रामेरेवार	वर्ग-३	६/९/९१ सै. १८/२/९५ ह.नि.		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.पी.ए.बागल	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.पी.आर.नेरकर	वर्ग-४	१/१२/०६		नियमानुसार
	उस्मानाबाद					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एस.एन.पाटील	वर्ग-३	२७/२/९१		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.जी.एस.कवानकर	वर्ग-३	१७/७/०७		नियमानुसार

३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त		रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.ए.के.हुडगे	वर्ग-३	१४/१२/९४		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.आर.बी.गवळी	वर्ग-३	२१/२/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.आर.मारवाडी	वर्ग-३	२७/२/८५		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
१०	हवालदार निदेशक	श्री.इ.जे.सुतार	वर्ग-३	२१/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.एम.आर.वाघमारे	वर्ग-४	१३/१२/९१		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.एस.एस.पवार	वर्ग-४	३/१/०७		नियमानुसार
	परभणी					
१	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एन.एस.गोरे	वर्ग-३	२१/१०/८१		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.डी.के.यवतकर	वर्ग-३	९/१/०१		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.के.डी.फड	वर्ग-३	१६/६/०६		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.एस.व्ही.नगराळे	वर्ग-३	१२/२/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.एल.ठोकळ	वर्ग-३	१७/२/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एम.आर.रावते	वर्ग-३	२४/६/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.पी.व्ही.शिंदे	वर्ग-४	३०/८/८९		नियमानुसार
१६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
	पुणे					

१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एस.पी.धापटे	वर्ग-३	३/७/९३		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.बी.पी.घाडगे	वर्ग-३	३/७/९३		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.रामनाथ एम.काळे	वर्ग-३	२१/२/०५		--
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एन.वालावलकर श्रीम.एस.अर.बेल्हेकर श्रीम.एच.यु.साळुंके	वर्ग-३	२९/९/०७ ४/४/०५		नियमानुसार
६	हवालदार लिपिक	श्री.बी.एन.चौधरी	वर्ग-३	३०/९/९१ वा.चा. २०/१०/११ ह.लि.		नियमानुसार
७	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--

१	२	३	४	५	६	७
९	पलटन नायक	श्री.पी.आर.पाटील	वर्ग-३	१२/२/८५		नियमानुसार
१०	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.एन.कदम	वर्ग-३	२४/२/८७		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.डी.ए.गरड	वर्ग-३	१२/११/९७		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	श्री.एम.पी.ओव्हळ	वर्ग-३	३/११/९७		नियमानुसार
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१५	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.एल.के.गायकवाड	वर्ग-४	१५/२/७९		नियमानुसार
१७	शिपाई	श्रीमती के.बी.डोलारे	वर्ग-४	१७/१०/९५		नियमानुसार
१८	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
	रायगड					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्रीमती एस.एस.शेलार	वर्ग-३	१९/८/९१		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.जे.म्हात्रे	वर्ग-३	५/३/०५		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.आर.जी.पाटील	वर्ग-३	१७/६/९३		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.ए.आर.गायकवाड	वर्ग-३	१४/२/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१०	हवालदार निदेशक	श्री.जी.डी.महाजन	वर्ग-३	७/१२/२०००		--
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--

१४	सैनिक	श्री.अ.एम.म्हात्रे	वर्ग-४	६/२/०९		नियमानुसार
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.व्ही.व्ही.पाटील	वर्ग-४	१२/१/०९		नियमानुसार
	<u>रत्नागिरी</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एन.जी.साळवी	वर्ग-३	१९/९/९७		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.टी.सरफरे	वर्ग-३	२५/७/८६		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	श्री.ड.ड.हडपोलकर	वर्ग-३	१९/५/१०		नियमानुसार
६	वाहन चालक	श्री.एस.वाय.गवारी	वर्ग-३	१६/१०/०८		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.पी.जे.पाटील	वर्ग-३	२६/२/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.जे.जे.नागदिवे	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.के.बी.वाघेला	वर्ग-४	१/१/९८		नियमानुसार
१७	शिपाई	श्री.पी.टी.बागम	वर्ग-४	२/७/७९		नियमानुसार
	<u>सांगली</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२	प्रमुख लिपिक	श्री.आर.टी.साळुंखे	वर्ग-३	२०/६/९४		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.यु.झोड..थळे	वर्ग-३	२२/८/९१ शिपाई ७/१२/२००० ह.लि.		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एस.ए.माने	वर्ग-३	१/३/०५		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	श्री.एस.बी.मुरकर	वर्ग-३	१३/२/८७		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.व्ही.भोसले	वर्ग-३	२७/२/८७		नियमानुसार

१०	हवालदार निदेशक	श्री.आर.डी.वंजारी	वर्ग-३	८/७/९१ सै. १०/११/९५ ह.नि.		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.बी.एम.देसाई	वर्ग-४	१३/९/९१		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्रीमती एम.एन.जाधव	वर्ग-४	३१/३/९५		नियमानुसार
	सातारा					
१	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२	प्रमुख लिपिक	श्री.आर.आर.सावंत	वर्ग-३	१७/२/९७		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.जी.शिंदे	वर्ग-३	६/३/९५		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.आर.शेट्टे	वर्ग-३	१४/१/११		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एस.पी.पाटील	वर्ग-३	२०/१२/१०		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
७	केंद्र नायक	श्री.आर.एन.रिंजड	वर्ग-३	२/४/९०		नियमानुसार
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.ए.माने	वर्ग-३	१६/२/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.टी.सी.वरंडे	वर्ग-३	४/११/९७		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एस.वाय.मदने	वर्ग-४	१/७/८५		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.एस.डी.अहिरे	वर्ग-४	३/१०/७८		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.एम.बी.सपकाळ	वर्ग-४	२/८/८२		नियमानुसार
	सिंधुदुर्ग					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एन.बी.सावंत	वर्ग-३	२/२/८७		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.व्ही.परब	वर्ग-३	२१/२/०५		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.एल.के.बटवाले	वर्ग-३	२१/२/०५		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--

९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.सी.के.शिंदे	वर्ग-३	१३/९/९३		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एच.एम.तडवी	वर्ग-३	१४/१२/००		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.व्ही.एम.परब	वर्ग-४	१/५/८६		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.एम.एम.राणे	वर्ग-४	१८/६/७९		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.पी.पी.देवरुखकर	वर्ग-४	१७/७/०९		नियमानुसार
	सोलापूर					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्रीमती सी.पी.कांबळे	वर्ग-३	३/६/९४		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एस.एम.बनसोडे	वर्ग-३	२७/११/००		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.बी.जाधव	वर्ग-३	२४/१/२०००		--
४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.के.व्ही.चाटेकर	वर्ग-३	३१/१२/९८		नियमानुसार

१	२	३	४	५	६	७
७	केंद्र नायक	श्री.व्ही.एन.याटे	वर्ग-३	१/३/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.एस.जी.गावडे	वर्ग-३	१०/९/९३		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.आर.पी.शेळके	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.एस.टी.शिवदे	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.ए.डी.जानराव	वर्ग-४	१९/६/८४		नियमानुसार
१५	शिपाई	श्री.आर.डी.सरवदे	वर्ग-४	१०/९/९१		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.आर.आर.मजगे	वर्ग-४	४/५/८२		नियमानुसार
	ठाणे					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.बी.एस.वाळके	वर्ग-३	१/५/१९८३ शिपाई ८/१/१९८७ हवालदार लि.		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.यु.एस.पोवार	वर्ग-३	१/९/०८		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.नाईक	वर्ग-३	१९/६/०८		नियमानुसार

५	हवालदार लिपिक	श्रीमती एच.वाय.साळुंके	वर्ग-३	२०/४/०१		नियमानुसार
६	वाहन चालक	श्री.के.बी.मोगरे	वर्ग-३	१/५/८१		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		-
८	पलटन नायक	श्री.एन.एस.शेख	वर्ग-३	१७/२/८७		--
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	श्री.के.एस.बनसोड	वर्ग-३	१८/२/८७		नियमानुसार
१०	हवालदार निदेशक	श्री.पी.जी.वानखेडे	वर्ग-३	६/१०/९० सै. २/१/९८ ह.नि.		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.व्ही.बी.साळवे	वर्ग-३	२४/१०/९७		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.एस.डी.विशे	वर्ग-४	२३/८/९९		नियमानुसार
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्रीमती के.पी.जाधव	वर्ग-४	१/४/०८		नियमानुसार
	वर्धा					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.बी.टी.शेटे	वर्ग-३	२९/३/७९		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.जे.गजबे	वर्ग-३	१८/४/९४		नियमानुसार
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.आर.यादव	वर्ग-३	३०/६/०५		नियमानुसार
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.व्ही.एस.सातपुते	वर्ग-३	१/१२/८२		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--

१	२	३	४	५	६	७
८	पलटन नायक	श्री.एच.व्ही.गोस्वामी	वर्ग-३	२८/१०/८५		नियमानुसार
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१०	हवालदार निदेशक	श्री.आर.पी.चरडे	वर्ग-३	१२/१२/२०००		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.डी.व्ही.जवादे	वर्ग-३	२३/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	श्री.व्ही.डी.डांगोरे	वर्ग-४	२९/१२/८०		नियमानुसार
१५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१६	शिपाई	श्री.ए.एम.कोकाडे	वर्ग-४	१३/११/०९		नियमानुसार
	यवतमाळ					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.जी.एम.बार्लावार	वर्ग-३	१/११/९४		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्रीम.एन.जी.सुर्यवंशी	वर्ग-३	१/३/०५		नियमानुसार
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.डी.पी.निकम	वर्ग-३	२६/८/९१ शि.		नियमानुसार

				६/३/०९ क.लि.		
५	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	वाहन चालक	श्री.जी.जी.गिरी	वर्ग-३	८/१२/९५ सै. ९/११/२०१०		नियमानुसार
७	केंद्र नायक	श्री.आर.एन.मोटघरे	वर्ग-३	१९/२/८५		नियमानुसार
८	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		रिक्त
९	सामुग्री प्रबंधक सुभेदार	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		रिक्त
१०	हवालदार निदेशक	श्री.एस.एस.बेमारकर	वर्ग-३	८/१२/२०००		नियमानुसार
११	हवालदार निदेशक	श्री.एन.जी.मोखडे	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
१२	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१३	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१४	सैनिक	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
१५	शिपाई	श्री.पी.आर.मेश्राम	वर्ग-४	१९/१२/८३		नियमानुसार
१६	शिपाई	श्री.व्ही.एम.मुन	वर्ग-४	८/१२/९५		नियमानुसार
	<u>वाशिम</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.आर.डी.दाबेराव	वर्ग-३	१०/११/९४		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एच.एल.आंबेकर	वर्ग-३	३/१/०७		नियमानुसार
३	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	केंद्र नायक	श्री.डी.आर.चिखलेकर	वर्ग-३	११/६/७९		नियमानुसार
७	पलटन नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
८	हवालदार निदेशक	श्री.एच.एस.कडू	वर्ग-३	२६/४/०२		नियमानुसार
९	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१०	शिपाई	श्री.व्ही.डी.वारे	वर्ग-४	२४/३/०८		नियमानुसार
११	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
	<u>हिंगोली</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.आर.आर.वडगांवकर	वर्ग-३	२२/९/८६		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	श्रीम.एम.टी.पाटील	वर्ग-३	१०/४/९६		--
३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.पी.घाटोळ	वर्ग-३	६/२/९९ शि. २३/११/१० क.लि.		नियमानुसार
४	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	पलटन नायक	श्री.पी.जे.आंबे	वर्ग-३	३/९/८० शि. १३/२/१९८५ हवा.निदेशक		नियमानुसार
८	हवालदार निदेशक	श्री.जे.आर.पवार	वर्ग-३	२४/१०/९७		नियमानुसार
९	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--

१०	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
११	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
	<u>गोंदिया</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
२	प्रमुख लिपिक	श्री.एम.के.पडोळे	वर्ग-३	११/१०/०५		नियमानुसार
३	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	केंद्र नायक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
७	पलटन नायक	श्री.ए.एम.अघम	वर्ग-३	१४/२/८५		नियमानुसार
८	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
९	हवालदार निदेशक	श्री.आर.बी.शहारे	वर्ग-३	२२/४/०२		नियमानुसार
१०	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
११	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--
	<u>नंदुरबार</u>					
१	प्रशासिक अधिकारी	श्री.एस.एस.अस्वार	वर्ग-३	७/७/८८		नियमानुसार
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
३	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
४	हवालदार लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
५	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
६	केंद्र नायक	श्री.आर.टी.सोनावणे	वर्ग-३	१४/२/८५		नियमानुसार
७	पलटन नायक	श्री.एच.डी.बागुल	वर्ग-३	१२/१२/२०००		नियमानुसार
८	हवालदार निदेशक	श्री.बी.जे.पाटील	वर्ग-३	५/१२/२०००		नियमानुसार
९	हवालदार निदेशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		--
१०	शिपाई	श्री.एस.एच.सुर्यवंशी	वर्ग-४	१६/७/०७		नियमानुसार
११	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		--

कलम ४ (१)(ब)(X)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागार्ड भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	<u>वर्ग-१</u> अ) महासमादेशक (पदसिद्ध) ब) उपमहासमादेशक (वेतनी) क) सहाय्यक संचालक (वेतनी) (वित्त व लेखा सेवेचे पद) ड) वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी इ) समादेशक (म.प्र.स.घाटकोपर)	शासनाच्या आदेशानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	<u>वर्ग-२</u> अ) कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (वेतनी) ब) कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (मानसेवी) क) वरिष्ठ निदेशक (अग्नि) म.प्र.सं. घाटकोपर	शासनाच्या आदेशानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	<u>वर्ग-३</u> ५२० विविध पदे	शासनाच्या आदेशानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	<u>वर्ग-४</u> १५७ विविध पदे	शासनाच्या आदेशानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
	एकूण ६८५ पदे				

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

1) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन सन 2012-13 (मार्च 2013)

2070 इतर प्रशासनिक सेवा 107 होमगार्ड-दत्तमत (20700281) भारीत (20700292) (रुपये हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (हजारात) मंजूर	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	(०१) वेतन	१७१६१८	महासमादेशक होमगार्ड मुख्यालय तसेच त्यांच्या अधिपत्या-खालील सर्व जिल्हा कार्यालये सदर निधीचा वापर नमूद लेखाशिर्षा अंतर्गत करतात.		जनसेवेने प्रेरित होऊन स्वेच्छेने पुढे येणा-या समाजातील सर्व स्थरातील नागरिकांची संघटना म्हणजे होमगार्ड संघटना होय. या संघटनेत शस्त्र कवायत अग्निशमन, विमोचन, बिनतारी, तसेच दूरध्वनी संदेश प्रथमोपचार इ. प्रशिक्षणे दिले जातात. महासमादेशक होमगार्ड हे या संघटनेचे प्रमुख असून त्यांच्या अधिपत्याखाली एकूण ३४ जिल्हा समादेशक कार्यालय सर्व जिल्ह्यांत कार्यरत आहेत. कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी व नैसर्गिक/ मानवनिर्मित आपत्तकालिन प्रसंगी ही संघटना पोलीस दलास मदत करते. तसेच शासनाच्या विविध योजनात होमगार्ड संघटनेची मदत होते. सध्या होमगार्डची ५३८५६ इतकी लक्ष्यसंख्या असून जून २०१३ अखेरीस एकूण ३९५९९ होमगार्डस् पटावर आहेत.
२	(०३) अतिकालिक भत्ता	१००			
३	(०५) बक्षिसे	८			
४	(०६) दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	३८००			
५	(११) देशांतर्गत प्रवासखर्च	४३५१			
६	(१३) कार्यालयीन खर्च	४७३१			
७	(१४) भाडेपट्टी व कर	४०००			
८	(१७) संगणकावरील खर्च	२००			
९	(२१) पुरवठा व सामुग्री	८०००			
१०	(२२) शस्त्र व दारुगोळा	१००			
११	(२४) पेट्रोल, तेल व वंगण	११४०			
१२	(२६) जाहिराती व प्रसिध्दी	२०			
१३	(२७) लहान बांधकामे	२२२			
१४	(२८) व्यावसायिक व विशेष सेवा	३५१०७९		५००००	
१५	(३२) अंशदान	२१५५			
१६	(५०) इतर खर्च भारीत दत्तमत	५०			
१७	(५१) मोटार वाहने	२००			
	एकूण भारीत दत्तमत	५५१७७४			
१	४०७०-इ.प्र.से.यावरील भांडवली खर्च (००) ८०० इतर खर्च (००)(०८) पोलीस दलाच्या आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत होमगार्डचे आधुनिकीकरण (केंद्र हिस्सा ७५ %) (४०७००१९६) योजनेतर (५०) इतर खर्च - १ (५१) मोटार वाहने - ४९९८ (५२) यंत्र सामग्री व साधन सामग्री - १ (५३) मोठी बांधकामे - ६००००				

ब	(००) ८०० इतर खर्च			
	(००)(०९) पोलीस दलाच्या आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत होमगार्डचे आधुनिकीकरण (राज्य हिस्सा २५ %) (४०७००१८७) योजनेतर (५०) इतर खर्च - १ (५१) मोटार वाहने - १८७३ (५२) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री - १९८०० (५३) मोठी बांधकामे - <u>१</u> २१६७५			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव :- -----

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- -----

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- -----

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- -----

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- -----

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- -----

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- -----

सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- -----

निरंक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- -----

इतर शुक्ल :- -----

विनंती अर्जाचा नमुना :- -----

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले) :- -----

जोड कागदपत्राचा नमुना :- -----

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम :- -----

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :- -----

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- -----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.
विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे इ.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--

टेप.

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.

वेबसाईट विषयी माहिती.

कॉलसेंटर विषयी माहिती.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.

सूचना फलकाची माहिती.

ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (वेतनिक) होमगार्ड महाराष्ट्र राज्य.	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (वेतनिक)	मुख्यालय, मुंबई.	महासमादेशक, होमगार्ड महाराष्ट्र राज्य, जुने सचिवालय, जोड इमारत, ३रा मजला, म.गांधी पथ, मुंबई-३२.	--	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी, होमगार्ड-महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२	प्रशासिक अधिकारी, समादेशक, होमगार्ड, बृहन्मुंबई.	प्रशासिक अधिकारी	बृहन्मुंबई	समादेशक, बृहन्मुंबई, होमगार्ड जुने सचिवालय, जोड इमारत, २रा मजला, म.गांधी पथ, मुंबई-३२.	--	समादेशक, होमगार्ड बृहन्मुंबई
३	प्रशासिक अधिकारी, समादेशक मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, घाटकोपर, मुंबई.	प्रशासिक अधिकारी	घाटकोपर, मुंबई	समादेशक, मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, घाटकोपर, नेताजी पालकर मार्ग, मुंबई-८४	--	समादेशक, मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, घाटकोपर
४	प्रशासिक अधिकारी, जिल्हा समादेशक, होमगार्ड कार्यालये (एकुण ३३ जिल्हा कार्यालये)	प्रशासिक अधिकारी	संबंधित ३३ जिल्हे	--	--	जिल्हा समादेशक होमगार्ड (संबंधित ३३ जिल्हे)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	क्षेत्रीय समादेशक अधिकारी, समादेशक होमगार्ड बृहन्मुंबई	क्षेत्रीय समादेशक अधिकारी	क्षेत्र बृहन्मुंबई	--	--
२	तालुका समादेशक अधिकारी	तालुका समादेशक अधिकारी	संबंधित ३३ जिल्ह्यातील संबंधित तालुके	--	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी, होमगार्ड-महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी	मुख्यालय मुंबई	महासमादेशक, होमगार्ड महाराष्ट्र राज्य, जुने सचिवालय, जोड इमारत, ३रा मजला, म.गांधी पथ, मुंबई-३२.	--	कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (वेतनिक) होमगार्ड महाराष्ट्र राज्य.
२	समादेशक, होमगार्ड बृहन्मुंबई	समादेशक	बृहन्मुंबई	समादेशक, होमगार्ड, जुने सचिवालय, जोड इमारत, २रा मजला, म.गांधी पथ, मुंबई-३२.	--	प्रशासिक अधिकारी बृहन्मुंबई
३	समादेशक मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, घाटकोपर, मुंबई.	समादेशक	घाटकोपर मुंबई	समादेशक, मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, घाटकोपर, नेताजी पालकर मार्ग, मुंबई-८४	--	प्रशासिक अधिकारी घाटकोपर
४	जिल्हा समादेशक (संबंधित) ३३ जिल्हा कार्यालय	जिल्हा समादेशक	संबंधित ३३ जिल्हे	--	--	प्रशासिक अधिकारी संबंधित जिल्हे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुंबई येथील होमगार्ड कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

----- निरंक -----

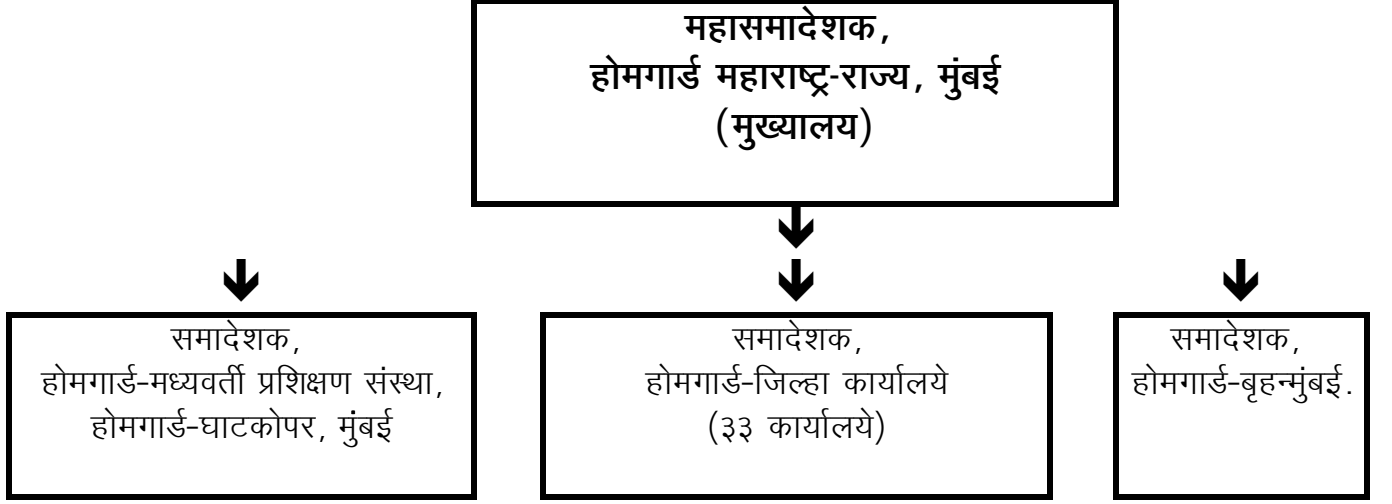
कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे विषय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

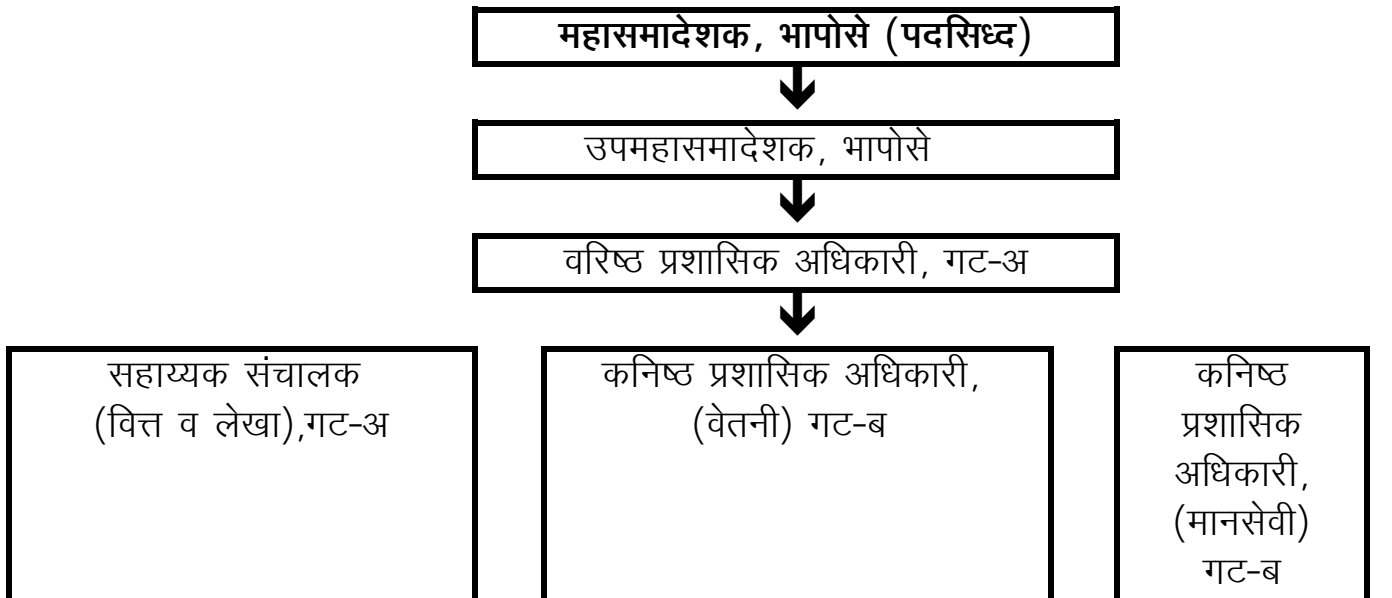
कलम ४ (१) (ड)

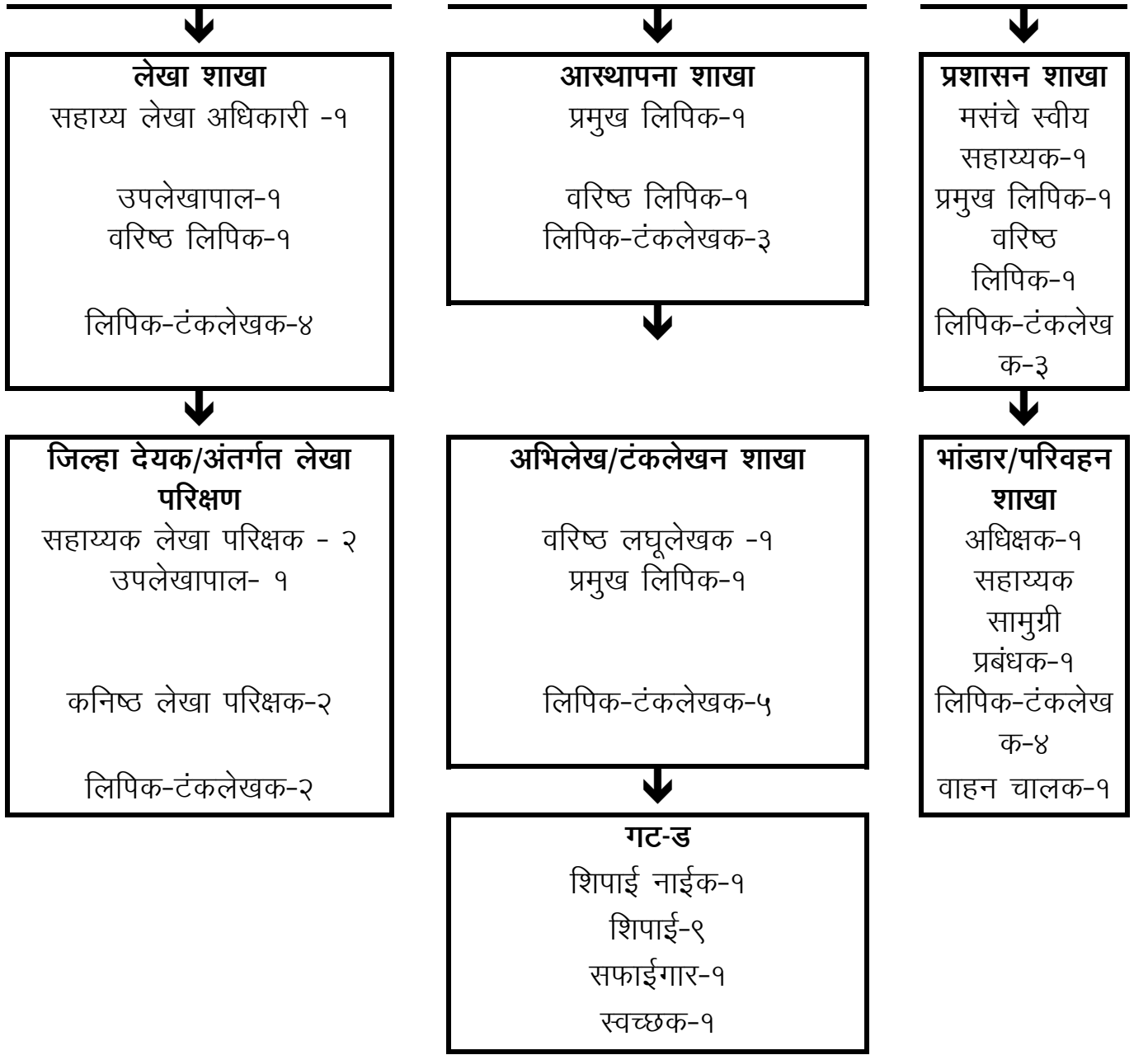
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

महासमादेशक,
होमगार्ड ,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
जुने सचिवालय विस्तारगृह, ३ रा मजला, महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई-४०००३२.

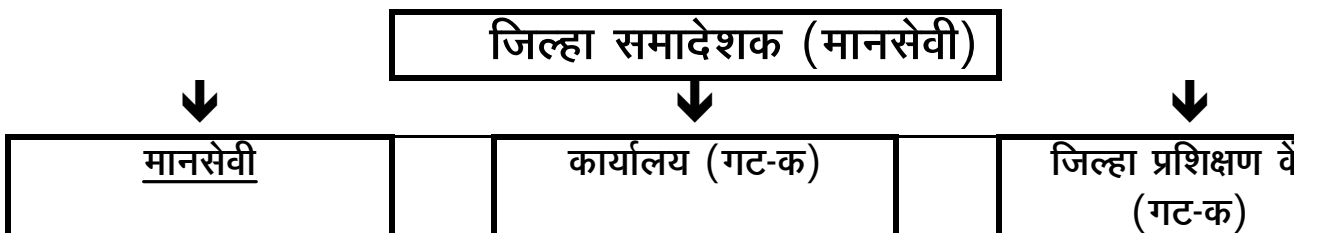


महासमादेशक,
होमगार्ड ,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
जुने सचिवालय विस्तारगृह, ३ रा मजला, महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई-४०००३२.





**जिल्हा समादेशक,
होमगार्ड कार्यालय (एकूण ३३ जिल्हे)**



द्वितीय जिल्हा समादेशक
सहाय्यक समादेशक
प्रशासिक अधिकारी



तालुका पथक/ उपपथक
समादेशक अधिकारी
प्रभारी अधिकारी

प्रशासिक अधिकारी-१
प्रमुख लिपिक-१
वरिष्ठ लिपिक-१
कनिष्ठ लिपिक-१
वाहन चालक-१
सैनिक-१ (गट-ड)
शिपाई-१ (गट-ड)

केंद्र नायक-१
पलटन नायक-९
सामुग्री प्रबंधक सुभेद
निदेशक-४
हवालदार लिपिक
शिपाई-१ (गट-ड)

समादेशक,
मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था,
होमगार्ड-घाटकोपर, मुंबई.

समादेशक, गट-अ



वरिष्ठ निदेशक, (अग्नि), गट-ब



कार्यालय, गट-क
प्रशासन अधिकारी, -१
वरिष्ठ लिपिक-१
लिपिक-टंकलेखक-२
भांडारपाल-२
सुतार-१



गट-ड
कॉ.गार्ड हवालदार-१
कॉ.गार्ड नाईक-१
कॉ.गार्ड होमगार्ड-७
ब्युगलर-१

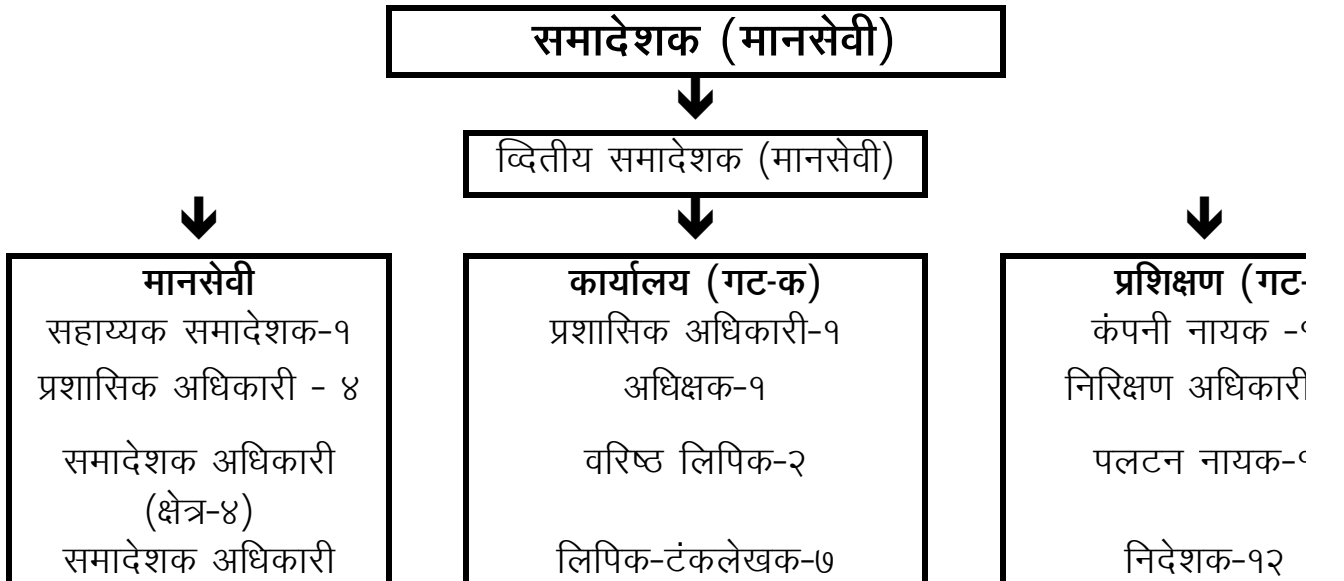


प्रशिक्षण, गट-व
वरिष्ठ निदेशक
कनिष्ठ निदेशक
प्रदर्शक-१०

शिपाई-२
चौकीदार-१
माळी-२
धोबी-१
स्वयंपाकी-२
सफाईगार-२

समादेशक,
होमगार्ड, बृहन्मुंबई

जुने सचिवालय विस्तारगृह, २ रा मजला, महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई-४०००३२.



(परिमंडळ-१२)

जावकस्वार-१



गट-ड

शिपाई नाईक-१

हमाल-१

सफाईगार-१

चौकीदार-१

जिल्ह्याशी संबंधित 17 बाबी विषयी सविस्तर माहिती

अ. क्र.	जिल्ह्याचे नाव	होमगार्ड लक्षसंख्या	पटावरील प्रत्यक्ष संख्या	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बांधकाम पूर्ण झालेले जिल्हे		जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बांधकाम सुरु असणारे जिल्हे	बहुउद्देशिय सभागृहाचे बांधकाम पूर्ण झालेले जिल्हे		बहुउद्देशिय सभागृहाचे बांधकाम सुरु असणारे जिल्हे
1	2	3	4	5		6	7		8
				एकूण क्षेत्रफळ	बांधकाम पूर्ण झाले ल्याइमारतीचे क्षेत्र.	बांधकाम सुरु असणाऱ्या इमारतीचे क्षेत्र.	एकूण क्षेत्रफळ	बांधकाम झालेल्या सभागृहाचे क्षेत्र.	बांधकाम झालेल्या सभागृहाचे क्षेत्र.
1	सिंधुदूर्ग	श.पुरुष-350, महिला -150, ग्रामीण -200,	श.पुरुष- 356, महिला - 108, ग्रामीण - 27,	11019 चौ.मीटर	प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी	बांधकाम सुरु नाही.	-	बांधकाम सुरु नाही.	-
2	गोंदिया	570 + 130 = 700	356 + 101 = 457	-	-	-	-	-	-
3	वाशिम	पुरुष - 480, महिला -120, एकूण - 600	पुरुष - 390, महिला - 54, एकूण - 444	अद्याप जागा उपलब्ध करुन देण्यात आली नाही.	-	-	-	-	-
4	गडचिरोली	शहरी - 350, ग्रामीण - 300, महिला - 150, एकूण - 800.	शहरी -357, ग्रामीण-254, महिला-117, एकूण - 728	1.97 हेक्टर	प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
5	औरंगाबाद	श.पुरुष-1150, श.महिला-200, ग्रा.पुरुष-220, एकूण-1650	श.पुरुष-1150, श.महिला-200, ग्रा.पुरुष-220, एकूण-1650	12000 स्क्वेअर मीटर	नाही.	बांधकाम सुरु आहे.(बांधकाम झालेले क्षेत्र. 707.96 स्क्वे. मीटर)	707.94 स्क्वेअर मीटर	बांधकाम पूर्ण (707.94 स्क्वेअर मीटर)	बांधकाम पूर्ण

6	अहमदनगर	पुरुष - 1210, महिला - 390, ग्रामीण - 254, एकूण = 1854	पुरुष - 1067, महिला - 297, ग्रामीण - 254, एकूण = 1618	2.80 हेक्टर	नुकतीच जागा मिळाली.	बांधकामा बाबत कार्यवाही नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
7	भंडारा	शहरी - 425, महिला - 100, ग्रामीण - 300, एकूण = 825	शहरी - 401, महिला - 98, ग्रामीण - 271, एकूण = 770.	-	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
8	नंदूरबार	पुरुष - 431, महिला - 185, ग्रामीण - 300, एकूण = 916	पुरुष - 403, महिला - 118, ग्रामीण - 269, एकूण = 790	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
9	यवतमाळ	1130 + 270 = 1400	830 + 102 = 932	2.00 हेक्टर. आर	होय, (इमारत बांधकाम क्षे. 737.44 स्क्वे. मी.)	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
10	रत्नागिरी	पुरुष - 350, महिला - 150, ग्रामीण - 400, एकूण = 900	पुरुष - 462, महिला - 124, ग्रामीण - 59, एकूण = 645	2.08 हेक्टर	90 टक्के बांधकाम पुर्ण	केवळ रंगकाम व विद्यु.शिल्लक (754.96 स्क्वेअर मीटर)	नाही.	सा.बां.खात्या कडे पत्रव्यवहार चालू आहे.	नाही.
11	सांगली	1250 + 300 = 1550	750 + 135 = 885	10205 चौ.मीटर	पुर्ण नाही.	बांधकाम चालू (797.60 चौ.मी.)	नाही.	नाही.	नाही.
12	हिंगोली	पुरुष - 530, महिला - 120, एकूण = 650	पुरुष - 485, महिला - 54, एकूण = 539	-	बांधकाम नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.

13	लातूर	शहरी - 650, ग्रामीण- 400, महिला - 150, एकूण =1200	शहरी - 474, ग्रामीण - 332, महिला- 131, एकूण = 937	जागा नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
14	बुलडाणा	पुरुष - 1330, महिला - 270, एकूण = 1600	पुरुष - 910, महिला - 146, एकूण = 1056	12279.91 चौ.मी.	पहिली इमारत- 395.95चौ .मी. दुसरी इमारत- 391.93 चौ.मी	बांधकाम पूर्ण	नाही.	नाही.	नाही.
15	जळगांव	एकूण-2200	पुरुष - 1111, महिला- 220, ग्रामीण- 418, एकूण= 1749				नाही.	नाही.	नाही.
16	धुळे	श.पुरुष- 525, महिला- 225, ग्रामीण- 200, एकूण = 950	श.पुरुष - 568, महिला- 150, ग्रामीण - 121, एकूण =839	743.61 चौ.मीटर	529.31 चौ.मी.	बांधकाम पूर्ण	नाही.	नाही.	नाही.
17	कोल्हापूर	पुरुष - 1120, महिला- 480, ग्रामीण - 400, एकूण = 2000	पुरुष - 986, महिला - 141, ग्रामीण - 119, एकूण = 1246.	4436 चौ.मी.	बांधकाम पूर्ण (क्षे. 1151 चौ.मी.)	बांधकाम पूर्ण	नाही.	नाही.	नाही.
18	रायगड	पुरुष - 750 महिला - 150 एकूण = 900	पुरुष - 553 महिला - 15 एकूण = 568	4.47 एकर	5274 चौ.फुट	बांधकाम पूर्ण	नाही.	नाही.	नाही.

19	पुणे	श. पुरुष - महिला - ग्रा. पुरुष - एकूण = 4000	श. पुरुष -1458 महिला - 290 ग्रा. पुरुष - 97 एकूण = 1845	7504 चौ.मी.	बांधकाम इमारतीचे क्षे. = 783.02 चौ.मी	-	नाही.	नाही.	नाही.
20	सोलापूर	श.पुरुष-1300, महिला-400, ग्रामीण - 220 एकूण = 1900	श.पुरुष - 1224, महिला - 362, ग्रामीण - 220 एकूण = 1806				नाही.	नाही.	नाही.
21	ठाणे	श.पुरुष -1825, ग्रा.पुरुष - 500, महिला - 1050, एकूण = 3375	श.पुरुष - 1602, ग्रा.पुरुष - 264, महिला- 431, एकूण = 2297	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
22	परभणी	पुरुष - 420 महिला - 180 ग्रामीण - 300 एकूण = 900	पुरुष - 410 महिला - 115 ग्रामीण - 275 एकूण = 800	10121 चौ.मीटर	--		नाही.	नाही.	नाही.
23	वर्धा	पुरुष - 690, महिला- 200, ग्रामीण - 400, एकूण = 1290	पुरुष - 550, महिला - 200, ग्रामीण - 375 एकूण = 1125	1.62 हेक्टर आर	बांधकाम पूर्ण (742.95 स्क्वे.मी.)	बांधकाम पूर्ण	नाही.	नाही.	नाही.
24	नागपूर	पुरुष - 2160, महिला - 840, एकूण - 3000	पुरुष - 1520, महिला- 350, एकूण - 1870.	3 एकर	बांधकाम पूर्ण	-	812.07 x104.1 3स्क्वे.मी	बांधकाम पूर्ण -707.94 स्क्वे.मीटर	बांधकाम पूर्ण
25	नांदेड	पुरुष - 960 महिला-240 ग्रामीण -500 एकूण =1700	पुरुष - 686, महिला - 237, ग्रामीण -362 एकूण = 1331	873.91 चौ.मी.	बांधकाम चालू	बांधकाम चालू (433 चौ.मी)	नाही.	नाही.	नाही.

26	जालना	पुरुष - 385 महिला-165 ग्रामीण -250 एकूण= 800	पुरुष - 353, महिला- 96, ग्रामीण - 242 एकूण = 691	जागा उपलब्ध नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
27	बीड	शहरी - 700, ग्रामीण - 400, महिला -150, एकूण =1250	शहरी - 428, ग्रामीण - 298, महिला - 113, एकूण =839	जागा उपलब्ध नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
28	नाशिक	श.पुरुष-1750, श.महिला-750, ग्रा.पुरुष -500, एकूण = 3000	श.पुरुष-1473, श.महिला-340, ग्रा.पुरुष -315, एकूण = 2155	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.	नाही.
29	चंद्रपूर	पुरुष - 525, महिला- 225, ग्रामीण - 400, एकूण = 1150	पुरुष - 499, महिला - 166, ग्रामीण - 391 एकूण = 1056	2.02 हेक्टर	754.96 चौ.मी	-	नाही.	नाही.	नाही.

जिल्ह्याशी संबंधित 17 बाबी विषयी सविस्तर माहिती

अ. क्र.	जिल्ह्याचे नाव	जिल्हा होमगार्ड कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	जिल्हा होमगार्ड कार्यालयाचे क्षेत्रफळ	कार्यालयाची जागा शासकीय किंवा भाडेतत्वावर (दरमहा भाडे)	जिल्हा पथक/ उपपथक कार्यालय नाव	जिल्हा पथक कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	पथक कार्यालयाची जागा शासकीय किंवा भाडेतत्वावर (दरमहा भाडे)
9	10	11	12	13	14	15	16
1	सिंधुदूर्ग	प्रशासिक भवन, सी ब्लॉक, तळमजला, सिंधुनगरी. दू.क्र.(02362)228831	131 चौ.मीटर	शासकीय	कुडाळा	मु.पो.कुडाळा, कुडाळेश्वर मंदिरानजिक, ता.कुडाळा, जि.सिंधुदूर्ग.	भाडेतत्वावर (दरमहा 90/-)
					सावंतवाडी	द्वारा-श्री.नारायण बा.सावंत, मु.पो.माठेवाडा, सावंतवाडी, ता.सावंतवाडी, जि.सिंधुदूर्ग	भाडेतत्वावर दरमहा 2700/-
					वेंगुर्ला	मु.पो.द्वारा-श्री.रोहन चंद्रकांत खोत, साई दर्शन, राऊळवाडा, बॅ.नाथ पै रोड, वेंगुर्ला, जि.सिंधुदूर्ग	भाडेतत्वावर दरमहा 825/-
					कणकवली	मु.पो.विठ्ठल-भुवन, जळकेवाडी, जिल्हा उपरुग्णालयासमोर, कणकवली, जि.सिंधुदूर्ग	भाडेतत्वावर (दरमहा 827/-)
					मालवण	ग्रामीण रुग्णालयासमोर, फोवकांडा पिंपळानजिक ता.मालवण, जि.सिंधुदूर्ग	भाडेतत्वावर (दरमहा 50/-)
					देवगड	शासकीय गोदामानजिक, देवगड, ता.देवगड, जि.सिंधुदूर्ग	भाडेतत्वावर (दरमहा 800/-)
					कट्टा	मु.पो.कट्टा, प्राथमिक शाळेसमोर, कट्टा-पेंडुर रोड, ता.मालवण, जि.सिंधुदूर्ग	भाडेतत्वावर दरमहा 2500/-
					मसुरे उपपथक	जुन्या ग्रामपंचायत कार्यालयासमोर, मसुरे, ता.मालवण, जि.सिंधुदूर्ग	भाडेतत्वावर (दरमहा 35/-)

2	गोंदिया	c/o IMA हॉल, मोक्षधाम रोड, गणेशनगर, गोंदिया- 01, दूरध्वनी क्र.-07182-233829	2000 स्क्वे.फुट	भाडेतत्वावर (दरमहा 9000/-)	गोंदिया	सध्यस्थितीत जिल्हा होमगार्ड कार्यालयात	भाडेतत्वावर
3	वाशिम	जिल्हाक्रिडा संकुल, मुलीचे वस्तीगृह, बसस्टँड जवळ, वाशिम.	20 फुट बाय 30 फुट	भाडेतत्वावर दरमहा 2700/-	वाशिम	शिवाजी हॉस्कुल समोर, वाशिम	भाडेतत्वावर दरमहा रु.50/- घरमालक भाडे स्विकारत नाही.
					मंगरूळपीर	पोलीस स्टेशन समोर, मंगरूळपीर	शासकीय
4	गडचिरोली	शासकीय क्वार्टर नं.बी.-29, /30 कलेक्टर कॉलनी, कॉम्प्लेक्स, गडचिराली	70 X 30 =2100	शासकीय	धानोरा	समादेशक अधिकारी, होमगार्ड पथक (दू.क्र.9421856580)	भाडेतत्वावर
					सिरोंच	समादेशक होमगार्ड, पथक सिरांच (दू.क्र.8420145714)	भाडेतत्वावर
					देसाईगंज	प्रभारी अधिकारी होमगार्ड पथक, देसाईगंज (दू.क्र.9403302515)	भाडेतत्वावर
					आरमोरी	प्रभारी अधिकारी होमगार्ड उपपथक आरमोरी (दू.क्र.9421728676)	भाडेतत्वावर द 220/-
					चामोर्शी	प्रभारी अधिकारी, होमगार्ड पथक, चामोर्शी (दू.क्र.9422912339)	भाडेतत्वावर
					अहेरी	प्रभारी अधिकारी, होमगार्ड पथक अहेरी (दू.क्र.7588772339)	शासकीय
5	औरंगाबाद	जिल्हा होमगार्ड कार्यालय, मिल कॉर्नर, कोतवालपूरा, औरंगाबाद-421 001. दू.क्र.0240-2334683.	2000 स्क्वे.फुट	भाडेतत्वावर दरमाह 6751/-	औरंगाबाद	मिलकॉर्नर, औरंगाबाद दू.क्र.8857810568	भाडेतत्वावर दरमाह 1240/-
					पैठण	मु.पो.पैठण, जि.औरंगाबाद मो.क्र.9404679935	भाडेतत्वावर दरमाह 1789/-
					खुलताबाद	मु.पो.खुलताबाद, जि.औरंगाबाद मो.क्र.9890340571	भाडेतत्वावर दरमाह-2720/-
					सिल्लोड	मु.पो.सिल्लोड, जि.औरंगाबाद मो.क्र.9422204033	भाडेतत्वावर दरमाह-3485/-

				कन्नड	मु.पो.कन्नड, जि.औरंगाबाद (मो.क्र.9764291353)	भाडेतत्वावर दरमाह 930/-	
				वैजापूर	मु.पो.गंगापूर, जि.औरंगाबाद (मो.क्र.9890469245)	भाडेतत्वावर (भाडे ठरले नाही)	
				गंगापूर	मु.पो.सांयगाव, जि.औरंगाबाद (पोस्ट ऑफीसच्याबाजूला)(मो.-942233355)	शासकीय	
				सोयगाव	मु.पो.सोयगांव, जि.औरंगाबाद (मो.क्र.9422758500)	भाडेतत्वावर (भाडे ठरले नाही)	
6	अहमदनगर	जिल्हा होमगार्ड कार्यालय, सिध्दी बाग, पोलीस परेड, ग्राउंड शेजारी, अहमदनगर. दू.क्र.0241-2324513	1000 स्क्वे.फुट	भाडेतत्वावर (दरमाह 125/-)	देवळाली प्रवरा	देवळालीप्रवरा उपपथक, ता.राहुरी,जि.नगर (मो.क्र.9960781621)	भाडे नाही.
					पाथर्डी	मु.पो.ता.पाथर्डी (मो.क्र.9420944853)	भाडे नाही.
					शेवगांव	मु.पो.ता.श्रीरामपूर(मो.क्र.9881081066)	भाडे नाही.
					नेवासा	तहसिलदार कार्यालय, नेवासा (मो.क्र.9226827251)	भाडेतत्वावर दरमाह 25/-
					श्रीरामपूर	मु.पो.ता.श्रीरामपूर, मो.क्र.9270121874	भाडे नाही.
					राहता	मु.पो.राहता, मो.क्र.8888676706	भाडे नाही.
					कोपरगांव	मु.पो.ता.कोपरगांव, (मो.-9422231589)	शासकीय
					संगमनेर	प्रशासिक भवन संगमनेर, जि.अहमदनगर (मो-9552214240)	शासकीय
					अकोले	मु.पो.ता.आकोले,(मो-9922269157)	भाडे नाही
					राहुरी	मु.पो.ता.राहुरी (मो-8975757625)	शासकीय
					पारनेर	मु.पो.ता.पारनेर (मो.-9226334452)	भाडे नाही.
					श्रीगोंदा	मु.पो.ता.श्रीगोंदा (मो-9422228247)	भाडे नाही
					कर्जत	मु.पो.ता.कर्जत (मो-9970786077)	भाडे नाही
					जामखेड	मु.पो.ता.जामखेड (मो.9226284843)	भाडे नाही.
					शिर्डी	शिर्डी संस्थान, शिर्डी (मो-9921133559)	भाडे(दरमाह 5/-
					साकरवाडी	उपपथक साकरवाडी, ता.कोपरगाव	भाडे नाही.

					सावळ विहीर	सावळविहीर उपपथक,ता.राहता (मो-9850138267)	भाडे नाही.
7	भंडारा	द्वारा श्रीमती गीताबाई वंजारी यांच्या घरी तकिया वार्ड, साई मंदिर जवळा, जिल्हा परिषद रोड, भंडारा	375.56 चौ.मी.	भाडेतत्वावर (दरमाह 6440/-)	भंडारा	द्वारा सौ.सिंधू सेलोककर, महाल वार्डकारागृहा च्या समोर, भंडारा (मो.9673511719)	भाडेतत्वावर दरमाह 3500/-
					साकोली	द्वारा श्रीमती कुसूमताई फॉरेस्ट ऑफिसजवळ, पंचशिल वार्ड,साकोली/मो.9421780825	भाडेतत्वावर दरमाह 2500/-
					अड्याळ	द्वारा श्री.सरोज रामभाऊ शृंगारपवार वार्ड नं.2 भंडारा. (मो.9421896246)	भाडेतत्वावर दरमाह 2501/-
					पवनी	द्वारा श्री.मे.पवनवीनकर सहकारी संस्था मर्या गणेश वार्ड, पवनी (मो.9423606867)	भाडेतत्वावर दरमाह 1320/-
					मोहाडी	द्वारा श्रीमती कांता ललीत साकोरे, मोहाडी	भाडे(1500/-)
					तुमसर	द्वारा श्री.रामलाल अमृत शरणागत, संत जगनाडेनगर, राष्ट्रीय विद्यालय तुमसर	भाडेतत्वावर दरमाह 2240/-
8	नंदूरबार	रुम.नं.29, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, टोकरतलाव रोड, नंदूरबार दू.क्र.02564-210065	35 X 40	शासकीय	नंदूरबार	कृषी पुरक द्योग सहकारीसंघ लि., नंदूरबार,	भाडे 3096/-
					शहादा	मुख्यधिकारी नगरपालिका शहादा,	भाडे (245/-)
					तळोदा	रा.मोठा, माळीवाडा, तळोदा	भाडे(1706/-)
					नवापूर	घर नं.844, सर्वे नं.254 अ, नवापूर	भाडे (844/-)
					अक्कलकुव	अक्कलकुवा, पो.स्टे.जवळ	शासकीय
9	यवतमाळ	जिल्हा समादेशक, होमगार्ड-यवतमाळ (दूरध्वनी क्र.07232-242486)	600 चौ.मी.	शासकीय (600 देखरेख खर्च)	यवतमाळ	समा.अधिकारी, पथक-यवतमाळ	शासकीय
					दारव्हा	समा.अधि,पथक-दारव्हा	भाडे (1620/-)
					पांढरकवडा	समा.अधिकारी,पांढरकवडा	भाडे (105/-)
					पूसद	समा.अधि,पथक, पूसद	भाडे (1550/-)
					वणी	समा.अधि, पथक-वणी	भाडे (1546/-)
10	रत्नागिरी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, आवार, रत्नागिरी (दू.क्र.02352-222353)	1728 चौ.फुट	शासकीय	मंडणगड	समा. अधि.मंडणगड बाजारपेठ, मंडणगड (मो.क्र.9270134926)	भाडे (दरमाह 4926/-)
					दापोली	पंचायत समिती कार्या.शेजारी, दापोली	शासकीय
					खेड	समा.अधि.मराठा भवन,खेड, (मो.9420053088)	भाडे (दरमाह 7000/-)

				गुहागर	समा.अधि.असगोली,गुहागर (मो.9423876433)	भाडे (दरमाह 2750/-)	
				चिपळूण	समा.अधि.परकार कॉम्प्लेक्स, चिपळूण (मो.9209632320)	भाडे (दरमाह 7000/-)	
				देवरुख	एसटी.स्टॅण्डसमोर, बाजारपेठ, देवरुख (मो.क्र.9423874638)	भाडे (दरमाह 987/-)	
				रत्नागिरी	समा.अधि.मच्छी मार्केटजवळ, रत्नागिरी (मो.क्र.9860134748)	भाडे (दरमाह 6419/-)	
				लांजा	समा.अधि,एसटी.स्टॅण्डमागे,लांजा (मो.क्र.9226614386)	भाडे (दरमाह 3000/-)	
				राजापूर	समा.अधि.,बाजारपेठ, राजापूर (मो.क्र.9226397812)	भाडे (दरमाह 1098)	
				अलोरे	प्र.अधि.बसस्टॅण्डजवळ, अलोरे, ता.चिपळूण (मो.क्र.-9420376420)	शासकीय	
				पोफळी	प्र.अधि.पोलीस स्टेशनशेजारी, ता.चिपळूण (मो.क्र.9423295058)	शासकीय	
				खवटी	प्र.अधि.बॅक ऑफ इंडिया शेजारी खवटी (मो.क्र.8446527270)	भाडे (दरमाह 1500/-)	
				साखरपा	प्र.अधि.बाजारपेठ साखरपा ता.संगमेश्वर (मो.क्र.9422628122)	भाडे (दरमाह 2571/-)	
11	सांगली	जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय, राजवाडा, कलेक्टर ऑफिस समोर सांगली. (दू.क्र.0233-2373022)	1865 चौ.फुट	नाममात्र भाडेतत्वावर	सांगली	प्रभारी अधि.होगा.उपपथक,राजवाडा सांगली	जिल्हाकार्यालया त
					कुरळप	प्रभारीअधि.हो.,उपपथक कुरळप ता.वळवा	शासकीय
					कासेगाव	स.अधि.हो.उपपथक, कासेगाव,ता. वाळवा	भाडे (100/-)
					इटकरे	प्रभारी अधि.उपपथक, इटकरे, ता.वाळवा	भाडे (25/-)
					आष्टा	प्रभारी अधि.हो.उपपथक आष्टा,ता.वाळवा	भाडे (350/-)
					मिरज	समा.अधि.लक्ष्मीमार्केट मिरज, ता.मिरज	भाडे (15/-)
					बुधगांव	सअधि.उपपथक,ग्रामपंचायतबाजूला,बुधगाव	ग्रामपंचायतजागे

					मालगांव	प्रभारी अधि.हो.उपपथक,मालगांव,ता.मिरज	ग्रामपंचायतजागे त
					क.महांकाळ	समा.अधि.हो.पथक,क.महांकाळ,जि.सांगली	तहसीलइमारतीत् ा
					जत	समा.अधि.हो.पथक-जत,ता.जत,जि.सांगली	भाडे (190/-)
					कडेगाव	स.अधि.हो.उपपथक,ता.कडेगाव,जि.सांगली	भाडे (2138/-)
					विटा	समा.अधि.हो.पथक-विटा,ता.खानापूर.	शासकीय
					आटपाडी	समा.अधि.हो.पथक,आटपाडी,ता.आटपाडी.	भाडे(455/-)
					तासगांव	समा.अधि.हो.पथक-तासगांव,ता-तासगांव	शासकीय
					इस्लामपूर	समा.अधि.हो.पथक-इस्लामपूर,ता.वाळवा	शासकीय
					शिराळा	समा.अधि.हो.पथक-शिराळा,ता.शिराळा	भाडे (350/-)
					वाटेगांव	प्रभा.अधि.हो.उपपथक,वाटेगांव,ता.वाळवा	भाडे (198/-)
12	हिंगोली	डॉ.बनवारीलाल माधवराव बगडीवा कॉम्प्लेक्स गणपती, हिंगोली	2044 चौ.मी.	भाडेतत्वावर (दरमाह 14570/-)	हिंगोली	रामलीला मैदान, हिंगोली	भाडे नाही.
					वसमत	पूर्णा पाटबंधारे पथक, वसमत	भाडे (250/-)
					कळमनूरी	नगर परिषदमागे, कळमनूरी	भाडे नाही.
13	लातूर	भरत हरिश्चंद्र सुर्यवंशी बिल्डींग, खाडगांव रोड, लातूर	1755.44 चौ.फुट	भाडेत्वावर (रू.9235/-)	औसा	समा.अधि.होगा.पथक ता.औसा,जि.लातूर	शास.कार्यालयात् ा
					निलंगा	समा.अधि.हो.पथक ता.निलंगा,जि.लातूर	भाडे(170/-)
					अहमदपूर	समा.अधि.हो.पथक ता-अहमदपूर,जि.लातूर	शासकीयजागेत
					उदगीर	समा.अधि.हो.पथक ता-उदगीर,जि.लातूर	शास.कार्यालयात् ा
14	बुलढाणा	शासकीय अध्यापक विद्यालया समोर, चिखली रोड, बुलढाणा (दू.क्र.07262-245801)	1100 चौ.फुट	भाडेतत्वावर	चिखली देऊळगांव	जिल्हा कार्यालयात (मो-9423722307) समा.अधि.हो.पथक ता.देऊळगांव राजा, जि.बुलढाणा (मो.9764374721)	शासकीय भाडेतत्वावर दरमाह 2100/-
15	जळगांव	राजेंद्र भंडारी, विसंजी नगर, जळगांव - 425 001		भाडेतत्वावर दरमाह 131/-	एरंडोल	सुभाष माधव पाटील घरमालक, एरंडोल	भाडे (850/-)
					चौपडा	शेतकरी सहकारी विक्री संघ,चौपडा	भाडे (1165/-)
					पारोळा	ए.यु.जैय, पारोळा, जि.जळगांव	भाडे (433/-)
					भडगांव	शेतकरी सहकारी लि.,भडगांव, जि.जळगांव	भाडे (141/-)

					जामनेर	विविध कार्याकारी सोसा.लि.,जामनेर	भाडे (435/-)
					वरणगांव	सरपंच ग्रामपंचायत, वरणगांव,ता.भुसावळ	भाडे (63/-)
					मुक्ताईनगर	विनोद हरी पाटील घरमालक,मुक्ताईनगर	भाडे (825/-)
					रावेर	उदयकुमार दतात्रय चौधरी घरमालक, रावेर	भाडे (826/-)
					फाईसपर	वसंत प्रभाकर भाऊसाहेब घरमालक,फाईसपर	भाडे (1225/-)
					यावल	पी.पी.वाणी घरमालक, यावल	भाडे (365/-)
					भुसावळ	डी.जी.सरोवदे घरमालक, 28/-	
					पाचोरा	मानसिंगका इंड्रीसूज लि.पाचोरा,जि.जळगांव	भाडे (1240/-)
					यमळनेर	श्री.हंसाबाई कोठारी, यमळनेर, जळगांव	भाडे (120/-)
					जळगांव	जिल्हा होमगार्ड कार्यालयात	भाडे (131/-)
16	धुळे	प्रशासकीय संकुल,जुने कलेक्टर कार्यालय, धुळे	743.61 चौ.मीटर	शासकीय	धुळे	केअर ऑफ मंदार, नरंद्र भंडारी, प्लॉट नं.42, गोपाळ नगर, धुळे	भाडे तत्वावर (दर माह- 1862/-)
					शिरपुर	कोटाच्य मागे नगर पालिका संकुल, शिरपुर	भाडे (945/-)
					ठाळणे	पोलीस स्टेशनच्या मागे, ठाळणे,ता.शिरपुर	भाडे (1110/-)
					तोंडाई	नगरपालिका कॉम्पलेक्स,तोंडाई,ता.शिंदेखेड	भाडे (1691/-)
					शिंदेखेडा	लक्ष्मीनारायण मंदीराजवळ, शिंदेखेडा	भाडे (945/-)
					साखरी	प्लॉट21,छत्रपतीनगर, कोर्टाच्यामागे,साखरी	भाडे (2637/-)
					पिंपळनेर	गांधी चौक, पिंपळनेर,ता.साखरी	भाडे (1435/-)
17	कोल्हापूर	जिल्हासमा.कार्या.जुना राज वाडा,भवानी मंडप, कोल्हापूर	731 चौ.मी.	शासकीय	कोल्हापूर श	जुना राजवाडा, भवानी मंडप,कोल्हापूर	शासकीय
					करवीर	जुना राजवाडा, भवानी मंडप,कोल्हापूर	शासकीय
					चंदगडपथक	रवळनाथ,मंदीर शेजारी, चंदगडपथक	शासकीय
					रुकडीपथक	ग्रामपंचायत,चोकाक,जि.कोल्हापूर	शासकीय
					कागलपथक	शाहूनगर बेघर वसाहत, कागल	भाडे
					गडहिंगलज	श्री.पारुबाई तेलवेकर, एसटीस्टॅन्डजवळ	भाडे (650/-)
					गारगोटी	श्री.दत्तात्रय रघुनाथ साबळे, गारगोटी	भाडे (550/-)
					शिरोळ	श्री.अमरसिंह शिवाजीराव पाटील,जैन बस्ती	भाडे (3700/-)
					राधानगरी	श्रीमती.प्रभादेवी वि.नाईक, केडीसीसी. बॅकेसमोर, राधानगरी, जि.कोल्हापूर	भाडे (800/-)

					शाहूवाडी	श्री.कृष्णात आनंदा हावळ बिल्डींग,शाहूवाडी	भाडे (600/-)
					हातकणगले	ग्रामपंचायत इमारत, ता.हातकणगले	भाडे (92/-)
					आजरा	श्री.यशवंत गोंविंदराव सावंत, नाईक गल्ल, एस्.टी.स्टॅण्डच्या मागे,आजरा,जि.कोल्हापूर	भाडे (498/-)
					पन्हाळा	एस.पी.भोसले,एसटी.स्टॅण्डजवळ,पन्हाळा	भाडे (325/-)
					कुरुंदवाड	श्री.ए.डी.पाटील,राजवाडा मागे, कुरुंदवाड	भाडे (1345/-)
					कोडोली	श्रीमती वसुधरा व कूलकर्णी, गुरुजी गल्ली	भाडे (35/-)
					जयसिंगपूर	नगरपरिषद, जयसिंगपूर वाचनालय, इमारत 2 रा मजला, जयसिंगपूर, जि.कोल्हापूर	भाडे (10/-)
					हलकर्णी	श्री.वसंत झोलापूरे,रा.हलकर्णी	भाडे (330/-)
					हुपरी	श्री.अंबाबाई देवस्थान समिती, मु.पो.हुपरी	भाडे (90/-)
					सोळांकूर	मिलींद विनायक कुलकर्णी, मु.पो.सोळांकूर	भाडे (300/-)
					मुरगुड	श्री.पी.के.सावंत, मु.मुरगुड ता.कागल, जि.कोल्हापूर (मो.9423278270)	भाडे (365/-)
					वडगांव	सौ.सुनिता चंद्रकांत नकाते, गणेश मंदीरामागे कोल्हापूररोड,वडगांव(मो.9371409495)	भाडे (198/-)
					यवलुज	श्री.अब्बास बाळू मुल्ला,पिर मस्जीद, मु.पो.यवलुज,पन्हाळा (मो.9423039563)	भाडे (100/-)
					कळे पथक	श्री.हरी रामचंद्र भोसले, पन्हाळा रोड, कळे जि.कोल्हापूर (मो.9970222491)	भाडे (204/-)
					इचलकरंजी	चांदणी चौक, डी.वाय.एस.पी.ऑफीसजवळ इचलकरंजी,(मो.9881861867)	भाडे (385/-)
18	रायगड	जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालय, अलिबाग गोंधळ पाडा, रायगड	4.47 एकर	शासकीय	अलिबाग	जिल्हा होमगार्ड कार्यालयात	शासकीय
					पनवेल	समा.अधि.होगा.पथक-पनवेल	भाडे (43/-)
					मुरुड	समा.अधि.होगा.पथक-मुरुड	भाडे (1300/-)
					पाली	समा.अधि.होगा.पथक-पाली	भाडे (970/-)
					पेन	समा.अधि.होगा.पथक-पेन	भाडे (965/-)
					बेलापूर	समा.अधि.होगा.पथक-बेलापूर	भाडे (717/-)
					नेरळ	समा.अधि.होगा.पथक- नेरळ	भाडे (735/-)

					उरुण	समा.अधि.होगा.पथक- उरुण	भाडे (14.35/-)
					मानगांव	समा.अधि.होगा.पथक- मानगांव	भाडे (30/-)
					कर्जत	समा.अधि.होगा.पथक- कर्जत	भाडे (2725/-)
					महाड	कार्यालयास जागा उपलब्ध नाही.	
					चौक	कार्यालयास जागा उपलब्ध नाही.	
					लोहा	कार्यालयास जागा उपलब्ध नाही.	
					मसळा	कार्यालयास जागा उपलब्ध नाही.	
					तळा	कार्यालयास जागा उपलब्ध नाही.	
19	पुणे	जिल्हा कार्यालय, सं.नं-90/2 साप्रस चौक, रश्मी हायस्कूल शेजारी, आंळदी रोड, साप्रस पोलीस चौकीसमोर, पुणे-411 006 (दू.क्र.020-20271891)	7504 चौ.मी.	शासकीय	भोर	समा.अधि.होगा.पथक-भोर,ता.भोर, जि.पुणे	भाडे (8/-)
					पौड	पौड कॉम्प्लेक्स, साईबाबा मंदिराजवळ,पौड	भाडे (2468/-)
					जुन्नर	तहसिलदार कचेरीमागे,जुनी पोलीस लाईन	भाडे नाही.
					घोडेगांव	घोडेगांव पोलीसस्टेशन इमारतीमध्ये,घोडेगांव	शासकीय
					खेड	तहसिलदार कचेरीजवळ, ता.खेड,जि.पुणे	भाडे नाही.
					शिरूर	सरदार पेठ, गायत्री दुध सेंटर शेजारी,शिरूर	भाडे (275/-)
					ईदांपुर	मेन राड,गणेश मंदिराजवळ, ईदांपुर	भाडे (241/-)
					वालचंदनगर	वालचंदनगर, वालचंद,ग्रुप ऑफ कंपनी,पुणे	भाडे नाही.
					बारामती	समा.अधि.होगा.पथक-बारामती,जि.पुणे	शासकीय
					दौन्ड	नगरपरिषदेजवळ, दौन्ड,ता-दौन्ड,जि.पुणे	भाडे (15/-)
					वडगांव	तळेगांवदाभाडे, ता.मावळ,जि.पुणे	भाडे नाही.
					लोणी काळभारे	कार्यालय लोणी, a/p श्री.म्हात्रे,ता.लोणी, जि.पुणे	खाजगी जागेत (भाडे नाही.)
					उरळीकांचन	मारुती मंदिराजवळ, ता.हवेली, जि.पुणे	भाडे (20/-)
					पुणे शहर	नागरी संरक्षण दल कार्यालयाच्या जागेत,पुणे	शासकीय
20	सोलापूर	जिल्हा समादेश होमगार्ड कार्यालय, विजापूर रोड, आय.टी.आयच्या मागे, सोलापूर-413 003			सोलापूर	जिल्हा समादेशक होमगार्ड कार्यालयात	शासकीय
					मोटोळे	तालुका समादेशक होमगार्ड, गंगाखेड	शासकीय
					मद्रुप	तालुका समादेशक होमगार्ड, मद्रुप	शासकीय
					अक्कलकोट	तालुका समादेशक होमगार्ड, अक्कलकोट	खाजगीह(40/-)

					वैराग	तालुका समादेशक होमगार्ड, वैराग	शासकीय
					बारशी	तालुका समादेशक होमगार्ड, बारशी	खाजगी (30/-)
					नातेपोते	तालुका समादेशक होमगार्ड, नातेपोते	शासकीय
					करमाळा	तालुका समादेशक होमगार्ड, करमाळा	शासकीय
					माळशीरस	तालुका समादेशक होमगार्ड, माळशीरस	शासकीय
					सांगोला	तालुका समादेशक होमगार्ड, सांगोला	शासकीय
					माढा	तालुका समादेशक होमगार्ड, माढा	खाजगी(भाडेनाही)
					करुडुवाडी	तालुका समादेशक होमगार्ड, करुडुवाडी	शासकीय
					अकलुज	तालुका समादेशक होमगार्ड, अकलुज	शासकीय
					मंगळवेढा	तालुका समादेशक होमगार्ड, मंगळवेढा	शासकीय
21	ठाणे	चॅम्पीयन कम्पाउंड, नुरीबाबा, दर्गा रोड, पांचपखाडी, ठाणे(प), ठाणे-400 601 दू.क्र.-022-25340168	1100 चौ.फुट	भाडेतत्वावर (22000/-)	ठाणे	ठाणे मुख्यालयाचे अंतर्गत	--
					डोंबिवली	म.न.पा.कम्पाउंड, डोंबिवली (प)	
					कल्याण	देवकर मेन्शन,अहिल्याबाई होळकर चौक,	भाडे (1221/-)
					अंबरनाथ	नगर परिषद,अतिक्रमण कार्या.शेजारी	शासकीय
					उल्हासनगर	शिवाजी चौक,व्हिनस टॉकीजवळ,उ.नगर	भाडे (2316/-)
					भिवंडी	427,लक्ष्मी निवास,खाडीपार रोड, अजयनगर,भिवंडी	भाडे (351/-)
					वाडा	परळीनाका, वाडा	भाडे (1200/-)
					जव्हार	अध्यक्ष,देवस्थान कमिटी,जव्हार	भाडे (882/-)
					मोखाडा	समा.अधि.होगा.कार्यालय,मोखाडा	--
					मुरबाड	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सभागृह, एसटी स्टॅंड जवळ, मुरबाड	शासकीय
					शहापूर	शहापूर खरेदी विक्री संघ, पंडीत गुरुजी मार्ग, शहापूर	भाडे (670/-)
					वसई	वसई एमएसईबी कार्यालय आवार, वसई.	शासकीय
					पालघर	मनोर रोड, हनुमान चौक, पालघर	मोफत
					डहाणू	समा.अधि.होगा.कार्यालय, डहाणू	--
					तलासरी	तलासरी पोलीस स्टेशन आवार, तलासरी	शासकीय

22	परभणी	जिल्हा समादेशक होमगार्ड, जुना पडेगाव रोड, परभणी	10121 चौ.मीटर	शासकीय	परभणी	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रामध्ये	शासकीय
					गंगाखेड	जिल्हा परिषद हायस्कूल, गंगाखेड	भाडे नाही.
					जितुर	भुजंगवाडी, जितुर	भाडे (1917/-)
					पातरी	बाबाजानी मंगलकार्यालय, पातरी	भाडे नाही
					शिलु	पोलीस चौकी, मुंडा चौकी, शिलु	भाडे नाही.
					मानवत	कस्तुरबा गांधी विद्यालय, मानवत	भाडे नाही.
23	वर्धा	जिल्हा समादेशक होमगार्ड, वर्धा शांती स्तूप जवळ, गोपूरी, सेवाग्राम रोड, वर्धा दू.क्र.-07152-243328	जिल्हा प्रशिक्षण केद्रांच्या इमातीत	शासकीय	वर्धा	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र होमगार्ड वर्धा	भाडे नाही
					हिंगणघाट	नूतन प्राथमिक शाळा, रामनगर वार्ड, सिंदी कॉलोनी जवळ, हिंगणघाट.	भाडे नाही
					आर्वी	ए.डी.भगत, आर्शिवाद मंगल कार्यालय, जाजुवाडी-आर्वी	भाडेतत्वावर (प्रतिमाह1600/ -
24	नागपूर	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र, होमगार्ड नागपूर, कॉंग्रेस नगर, धंतोला, नागपूर दू.क्र.01712-2461986	1200 स्क्वे.फुट	शासकीय	काटोल	श्री.आनंद देशमुख यांचे घरी काटोल, नागपूर	भाडे (400/-)
					उमरेड	तहसिल कार्या.,परिसर उमरेड,जि.नागपूर	शासकीय
					रामटेक	श्री.अरविंद अंबागडे यांचे घरी, रामटेक	भाडे (1230/-)
					कळमेश्वर	श्री.कांताबाई वाघमारेयांचे घरी, कळमेश्वर	भाडे (500/-)
					कामठी	श्री.नाना शिंगणापुरकर यांचे घरी, कामठी	भाडे (475/-)
					नरखेड	108,गुरु नागेंद्रकिर्ती महाराजसंस्थान,नरखेड	भाडे (455/-)
					मौदा	पोलीस स्टेशन,मौदा, जि.नागपूर	शासकीय
					पारश्विनी	श्री.रामदास चकोले यांचे घरी, पारश्विनी	भाडे (500/-)
					भिवापूर	ग्रामपंचायत कार्यालय, भिवापूर	भाडेतत्वावर
					कुही	श्री.चांदपूरकर यांचे घरी, कुही,जि.नागपूर	भाडे (200/-)
					देवलापार	श्री.तिवारी यांचे घरी,देवलापार,जि.नागपूर	भाडे (450/-)
					कोंढाळी	श्री.यादवराव घाडगे यांचे घरी, कोंढाळी	भाडे (2000/-)
					बेला	सचिव ग्रामपंचायत बेला, जि.नागपूर	भाडे (500/-)
					खापा	श्री.प्रदीप मोहटे यांचे घरी, जि.नागपूर	भाडे (450/-)
सावनेर	तालुका सहकारी शेतकी खरेदी, विक्री समिती, कार्यालय,सावनेर,जि.नागपूर	भाडे (500/-)					

					जलालखेडा	श्रीमती चौधरी यांचे घरी, जलालखेडा.	भाडे (475/-)
					वेलतूर	श्री.किसन पडोळे यांचे घरी, वेलतूर,नागपूर	भाडे (500/-)
					केळवद	हुतात्मा स्मारक इमारत, केळवद,जि.नागपूर	शासकीय
					हिंगणा	श्री.विनायक इंगळे यांचे घरी, हिंगणा,नागपूर	भाडे (450/-)
					बुटीबोरी	श्री.माधवराव डेकाटे यांचे घरी, बुटीबोरी	भाडे (3060/-)
25	नादेड	सोमेश कॉलनी, लक्ष्मी निवास, चन्नावार बिल्डींग नादेड दू.क्र.-02462-234261	1769.62 चौ.मी.	भाडेतत्वावर (4800/- प्रतिमाह)	कंधार	समा.अधि.होमगार्ड पथक, कंधार	भाडे (1480/-)
					मुखेड	समा.अधि.होमगार्ड पथक, मुखेड	भाडे (3148/-)
					किनवट	समा.अधि.होमगार्ड पथक, किनवट	भाडे (3000/-)
					हदगाव	समा.अधि.होमगार्ड पथक, हदगाव	नगर परिषदमध्ये
					बिलाली	समा.अधि.होमगार्ड पथक, बिलाली	भाडे (3000/-)
					देगलूर	समा.अधि.होमगार्ड पथक, देगलूर	कॉंग्रेस भवनात
					भोकर	समा.अधि.होमगार्ड पथक, भोकर	शासकीय
26	जालना	सतकर कॉम्प्लेक्स अँड चौफुली जालना दू.क्र.-02482-224234	274.60 स्क्वे.मी.	भाडेतत्वावर (6665/- प्रतिमाह)	अंबड	गांधीनगर पोस्ट ऑफिस, जालना	भाडे (3300/-)
					भोकरदन	सोनारगल्ली, भोकरदन.	भाडे (1810)
					परतूर	नगरपरिषद काप्लेक्स , परतूर	खाजगी 1792/-
					जालना	सतकर कॉम्प्लेक्स, जालना	4300/-
					जाफ्राबाद	शिवाजी चौक, जाफ्राबाद.	भाडे (1792/-)
27	बीड	जालना रोड, कल्पतरु बिल्डींग, बीड दु.क्र.02442-222339	212.80 मीटर्स	भाडेतत्वावर (4500/-)	बीड	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्राच्या जागेत	
					गेवराई	शेतकी निवास, जातेगाव रोड,बीड	जागेचे मुल्यांन नाही.
					आंबाजोगाई	शिवाजी चौक, अंगाजोगाई	शासकिय
					माजलगाव	नवा मेंढा, माजलगाव	भाडे (1190/-)
					केज	गार्मपंचायत कार्यालय, कर्ज	
					आष्टी	गुलमोहर सदर, मुर्शदपशूर, आष्टी	
					पाटोदा	एस.टी समोर, पाटोदा	भाडे (968/-)

28	नाशिक	जिल्हा समादेशक होमगार्ड, नाशिक, जुने सीवीएस जवळ, जिल्हा न्यायालयसमोर, नाशिक	1791.62 चौ.मी.	शासकीय	नाशिक शहर	जिल्हा होमगार्ड कार्यालयाच्या आवारात	शासकीय
					नाशिक रोड	युनायटेड स्टेट जिमखाना जवळ, आय.एस. पी. गेस्ट हाऊस शेजारी, नाशिक	शासकीय (विना मुल्यवापरासाठी)
					गांधीनगर	गांधीनगर प्रेस हॉस्पिटल शेजारी, गांधीनगर	शासकीय
					देवळाली	शिवनंदा इलेक्टॉनिक्स लॅम रोड, देवळाली	भाडे (20/-)
					मालेगांव	मोसमपुल हॉटेल पंचशीलच्यामागे, मालेगांव	शासकीय
					कळवण	शिवाजीनगर, सबस्टेशनचे पोठीमागे, कळवण	भाडे (2354/-)
					सटाणा	देवराव राघो चाळ, सटाणा, नाशिक	भाडे (567/-)
					पेठ	सार्वजनिक वाचनालय पेठ, नाशिक	भाडे (271/-)
					वडनेर भैरव	मु.पो.वडनेर भैरव, ता.चांदवड, जि.नाशिक	भाडे (100/-)
					देवळाली	पंचायत समिती, मु.पो.ता.निफाड, जि.नाशिक	भाडे (65/-)
					निफाड	माणकेश्वर चौक, मु.पो.ता.निफाड, जि.नाशिक	भाडे (20/-)
					सिन्नर	तहसिलदार कार्या.सिन्नर, नाशिक	शासकीय
					दिडोरी	होमगार्ड कार्या.मारुती चौक, येवला, नाशिक	भाडे (511/-)
					येवला	होमगार्ड कार्या, आझाद चौक, येवला, नाशिक	भाडे (125/-)
					नांदगांव	मु.पो.नांदगांव पथक, जि.नाशिक	भाडे नाही
					इगतपुरी	खालची पेठ तहसिल कार्या.शेजारी, इगतपुरी	शासकीय
					पिंपळगांव	माळी गल्ली, श्रीराम मंदिराजवळ पिंपळगांव	विनामुल्य
					त्र्यंबकेश्वर	आंबेडकर चौक, त्र्यंबकेश्वर, नाशिक	नगरपालिकाची
					सुरगाणा	पोलीस स्टेशनच्या मागे, सुरगाणा, नाशिक	भाडे (379/-)
					चांदवडा	पोस्ट ऑफिस समोर, चांदवड, नाशिक	ग्रामपंचायतीचे
					मनमाड	नगरपरिषद शाळा, जयश्री टाकीज, मनमाड	भाडे (98/-)
ओझर	ग्रामपालिका ओझर मिग, ता.निफाड	ग्रामपालिकेचे					
जायखेडा	उपपथक कार्या.जायखेडा, नाशिक	भाडे (81/-)					
वणी	उपपथक कार्या., पाटील गल्ली, वणी (कसवे) वणी	भाडे (91/-)					
हरसुल	मु.पो.हरसुल, ता.त्र्यंबकेश्वर, नाशिक	भाडे (75/-)					

29	चंद्रपूर	वरोरा नाका, सिव्हील लाईन, चंद्रपूर	1278 स्क्वे.फुट	भाडेत्वावर (प्रतिमाह 3600/-)	चंद्रपूर	कोतवाली वार्ड, सि.टी.पो.स्टे मागे	भाडे (1050/-)
					चिमुर	तहसिल कार्यालयाजवळ, चिमूर	भाडे (1250/-)
					बल्लारपूर	नगरपरिषद इमारत,पो.स्टेच्यामागे,बल्लारपूर	भाडे (1800/-)
					गोंडपिंपरी	राममंदिर परिसर, गोंडपिंपरी	भाडे (810/-)
					राजुरा	चुनाभट्टी ढोर दवाखाना मागे राजुरा,	भाडे (2170/-)
					वरोरा	विवंकानंद शाळेच्या बाजूला, बोथले, वरोरा	भाडे (2120/-)
					भद्रावती	श्री.मंगल कार्या.जवळ, गुरुनगर,भद्रावती	भाडे (350/-)
					मुल	शासकीय विश्रामगृह, मेन रोडजवळ,मुल	भाडे (734/-)
					सिंदेवाही	आझाद चौक, भुविकास बँकजवळ,सिंदेवाही	भाडे (840/-)
					नागभिड	बाजार चौक, पाण्याचे टाकीजवळ,नागभिड	भाडे (930/-)
					ब्रम्हपूरी	जुमनखेडा बाजार चौक, ब्रम्हापूरी	भाडे (450/-)

**जिल्हा होमगार्ड प्रशासकीय कार्यालय व जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बाबतची माहिती दर्शविणारे
विवरणपत्र.**

अ. क्र.	जिल्हयाचे नांव	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बांधकाम पूर्ण झालेले जिल्हे		जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बांधकाम सुरु असलेले जिल्हे	अ.क्र.4	बहुउददेशिय सभागृहाचे बांधकाम पूर्ण झालेले जिल्हे- अ.क्र.5	बहुउददेशिय सभागृहाचे बांधकाम सुरु असलेले जिल्हे- अ.क्र.6	जिल्हा होमगार्ड मुख्यालय		पथक/उपपथक कार्यालये			शेरा
	अ.क्र.2	अ.क्र.3		अ.क्र.4			अ.क्र.6	अ.क्र.7		अ.क्र.8			
		अ) एकूण क्षेत्रफळ	ब) बांधकाम झालेले इमारतीचे क्षेत्रफळ		अ) बांधकाम झालेले इमारतीचे क्षेत्रफळ			अ) कार्यालयाचा पत्ता	ब) कार्यालयाची जागा (क्षेत्रफळ तपशील)	अ) पथकाचे नांव	ब) कार्यालयाचा पत्ता	क) कार्यालयाची जागा (क्षेत्रफळ तपशील)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	पुणे	7504 चौ.मी.	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-	-	-	DTC मध्येच जि.होमगार्ड मुख्यालय
2	रायगड	4.47 एकर	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-	-	-	DTC मध्येच जि.होमगार्ड मुख्यालय
3	रत्नागिरी	2.08 हेक्टर	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-	-	-	DTC मध्येच जि.होमगार्ड मुख्यालय
4	सांगली	10205 चौ.मीटर	-	बांधकाम सुरु	-	सुरु झाले नाही.	-	1865 चौ.फुट	-	-	-	-	-
5	सातारा	1 हेक्टर 21 आर	-	अद्याप सुरु झाले नाही.	-	सुरु झाले नाही.	-	255.88 चौ.मी.	-	-	-	-	-
6	सिंधुदुर्ग	11019 चौ.मीटर	-	अद्याप सुरु झाले नाही.	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-	-	-	-
7	सोलापूर	2 हेक्टर 2 आर	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-	-	-	-
8	ठाणे	20700 चौ.मी.	-	अद्याप सुरु झाले नाही.	-	सुरु झाले नाही.	-	9900 चौ.फुट	-	-	-	-	-
9	वर्धा	1.62 हेक्टर	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-	-	-	-

10	यवतमाळ	2 हेक्टर	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.		600 चौ.मी.				
11	गडचिरोली	१.९७ हेक्टर	जागा उपलब्ध	-	-	-	-	-	-	-		वन विभागची मंजूरी नाही.
12	जळगांव	सव्वा चार हेक्टर	बांधकाम पूर्ण		-	सुरु झाले नाही.						
13	जालना	-	जागा उपलब्ध नाही.	-	-	-	-	-	-	-		
14	कोल्हापूर	४४३६ चौ.मी.	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-		बहुउदेशिय सभागृहा करिता प्रशासकीय मान्यता प्राप्त.
15	लातूर		जागा उपलब्ध नाही.	-	-	-	-	-	-	-		
16	नांदेड	०.९१ आर	बांधकाम सुरु आहे.	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-		
17	नागपूर	तीन एकर	पूर्ण झाले.	-	-	बांधकाम पूर्ण झाले.	-	-	-	-		
18	नाशिक	१ हेक्टर ५०३८ आर	सुरु झाले नाही.	-	-	बांधकाम अपूर्ण	-	-	-	-		जागेच्या वादामुळे बांधकाम स्थगित
19	उस्मानाबाद	४ एकर ३७ गुंठे	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-		
20	परभणी	२ एकर २९ गुंठे (१०.१२१ चौ.मी.)	बांधकाम पूर्ण	-	-	सुरु झाले नाही.	-	-	-	-		पहिल्या मजल्याकरिता प्रशासकीय मान्यता प्राप्त
21	हिंगोली		जागा उपलब्ध नाही.	-	-	-	-	-	-	-		

जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र व जिल्हा कार्यालयाची माहिती बाबत संकलित माहिती.

अ क्र	जिल्हा	जिल्हा होमगार्ड प्रशिक्षण केंद्रासाठी जागा मिळाली आहे का?	जागेचे क्षेत्रफळ किती आहे.	जिल्हा होमगार्ड प्रशिक्षण केंद्रासाठी ७/१२ च्या उतान्यावर जिल्हा समादशोक होमगार्ड यांचे नावे नोंद आहे का?	जिल्हा होमगार्ड कार्यालया चे क्षेत्रफळ किती आहे.	जिल्हा होमगार्ड प्रशिक्षण केंद्राव्यति रिक्त कार्यालयासाठी शासकीय /खाजगी जागा भाडेतत्वावर स्वतंत्र जागा आहे का?	भाडे तत्वावर असल्यास त्याचे दरमहा किती भाडे आहे व जागेचे एकूण क्षेत्रफळ	शासकीय जागेत असल्यास जागेचे एकूण क्षेत्रफळ किती आहे?
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	अहमदनगर	होय	२.८० हेक्टर	आहे.	२००० स्के.फु.	होय,महानगरपालीकेची जागा भाडे तत्वावर घेतलेली आहे.	दरमहा १२५ रुपये भाडे आहे. व जागेचे अंदाजे	कार्यालय शासकिय जागेत नाही.
२	अकोला	होय	९१.८५ चौ.फु.	आहे.	४० आर	नाही.	निरंक	निरंक
३	वाशिम	नाही.	नाही.	नाही.	२०X३०	जिल्हा कार्यालयाकरिता जिल्हा क्रिडा संकुल वसतीगृह वाशिम यांची जागा भाड्याने घेतली आहे	२०X/३० फुटाचे १ हॉल भाड्याने घेतला असून त्याचे दरमहा भाडे रुपये २७,०००/- एवढे आहे.	२०X३० फुट
४	अमरावती	होय	१५८५०० स्क्वे.फु	नाही.	१३०० चौ.फुट	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रव्यतिरिक्त जिल्हा कार्यालयाकरिता शासकीय जागा उपलब्ध आहे	नाही.	१३०० चौ.फुट
५	औरंगाबाद	होय	१२००० स्क्वे.फु	सदर जागा लिजवर मिळालेली आहे.	२००० स्क्वे.फु.	खाजगी स्वतंत्र भाड्याची जागा आहे	दरमहा ६७५१/- असून अंदाजे २००० स्वे. फुट आहे	निरंक
६	भंडारा	नाही.	निरंक	निरंक	३७५.५६ चौ.मी.	खजगी तत्वावर	आहे.	निरंक
७	गोंदिया	नाही.	निरंक	निरंक	नोंद नाही.	भाडेतत्वावर जागा आहे.	रु.९०००/- दरमहा	लागू नाही.
८	बुलढाणा	होय	१२२७९.९ १ चौ.	आहे.	३९१.९३ चौ.मी.	नाही	नाही	नाही.
९	बीड	नाही.	निरंक	नाही.	३१७.३७ चौ.मी.	आहे	४५००/- व क्षेत्रफळ ३१७.३७	निरंक

१०	गडचिरोली	होय	१.१७ हेक्टर आर	आहे.	७०X३०=२१००	सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्या अधिनस्थ असणा-या शासकिय निवास्थानाच्या इमारती मध्ये कार्यालय आहे.	मोफत ७०X३०=२१००	शासकीय जागेचे क्षेत्रफळ २१०० चौ.मी.
११	बृहन्मुंबई	होय	२४७८६७० चौ.मी.	नाही.	सदरील कार्यालय होमगार्ड मुख्यालयात आहे.	सदरील जिल्हयास जिल्हा प्रशिक्षणाची स्वतंत्र इमारत नाही कार्यालय शासकीय जागेत आहे	नाही.	शासकीय जागेचे क्षेत्रफळ ३००० स्क्वे.फु.
१२	जळगांव							
१३	जालना	नाही.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१४	कोल्हापूर	होय	४४३६ चौ.मी.	आहे.	७३१ चौ.फुट	कार्यालय हे खाजगी जागेत भाडे तत्वावर कायतर आहे. सदर खाजगी जागा स्वतंत्र असून क्षेत्रफळ १७५५.४४	निरंक	७३१ चौ.फुट
१५	लातूर	नाही.	निरंक	निरंक	१७५५.४४ स्क्वे.फु.	कार्यालय हे खाजगी जागेत भाडे तत्वावर कायतर आहे. सदर खाजगी जागा स्वतंत्र असून क्षेत्रफळ १७५५.४४	जिल्हा होमगार्ड कार्या. व जि.प्र.के. हे भाडे तत्वावर घेतलेले असून मासिक भाडे ९२३५/-रुपये आहे.	निरंक
१६	नांदेड	होय	०.९१ आर	आहे.	१७६९.६२ चौ.फुट	होय	दरमहा भाडे रु.४८००/-	निरंक
१७	नागपूर	होय	३ एकर	आहे.	नाही	नाही.	नाही.	निरंक
१८	नाशिक	होय	१ हेक्टर ५०३८ आर	आहे.	१७९१.६२ चौ.मी.	नाही.	भाडे तत्वावर नाही.	जागेचे क्षेत्रफळ १७९१ चौ.मी.
१९	उस्मानाबाद	होय	४ एकर ३७ गुंटे	नाही.	निरंक	नाही.	निरंक	निरंक
२०	परभणी	होय	२ एकर २९ गुंटे	आहे.	८१.१९ चौ.मी.	नाही.	निरंक	निरंक
२१	हिंगोली	नाही.	निरंक	निरंक	२०४४ चौ.फु.	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रव्यतिरिक्त जिल्हा कार्यालयाकरिता शासकीय जागा एकत्रित पणे भाडे तत्वावर २०१० पासून आहे	१४,६७०/- इतके आहे	खाजगी जागेत आहे.
२२	पुणे	होय	७५०४ चौ.मी.	आहे.	कार्यालयास जागा उपलब्ध नाही.	नाही.	नाही.	नाही.

२३	रायगड	होय	४.४७ एकर	आहे.	५२७४ चौ.फुट	नाही.	नाही.	शासकीय जागेत आहे. क्षेत्रफळ ४.४७ एकर
२४	रत्नागिरी	होय	२.०८ चौ.फुट	आहे.	१७२८ चौ.फुट	शासकीय जागा आहे.	शासकीय जागा असल्यामुळे भाडे नाही	६५६० चौ.फुट सदरची जागा मा.जिल्हाधिक ारी रत्नागिरी यांच्या मालकीच आहे
२५	सांगली	होय	१०२२५ चौ.मि.	आहे.	१८६५ स्क्वे.फुट	खाजगी जागा भाडेतत्वावर आहे.	सदरची जागा राजे पटवर्धन यांचे मालकीचे असून सदरचे भाडे नाममात्र असून भाडे जिल्हा अधिकारी कार्यालयामार्फत अदा केले जाते	१८६५ स्वे. फुट
२६	सातारा	होय	१ हेक्टर २१ आर	आहे.	२५,५८८ चौ.मी.	आहे.	२८,५४५/- नगरपालिका कर वार्षिक रुपय २९०००/- व क्षेत्रफळ २५५.८८ चौ.मि.	निरंक
२७	सिंधुदुर्ग	होय	११०१९ चौ.मी.	आहे.	१३१ चौ.मी	होय. शासकीय जागा	नाही.	१३१ चौ.मी.
२८	सोलापूर	होय	५ एकर	आहे.	२५८ स्क्वे. मि.जुनी इमारत व नविन ३३१.९५ स्क्वे.मिटर आहे.	कार्यालयासाठी शासकीय/खाजगी जागा भाडेतत्वावर स्वतंत्र जागा नाही.	निरंक	जिल्हा होमगार्ड कार्यालय जिल्हा प्रशिक्षण केंद्राच्या शासकीय जागेत असून जागेचे क्षेत्रफळ १२९ स्वे. मि. आहे. उर्वरित जागा कवायत मैदाना करीता.

२९	ठाणे	नाही.	नाही	नाही.	११०० चौ.फुट	भाडेतत्वावर जागा आहे.	भाडे दरमहा रु.२२०००/- व जागेचे एकुण क्षेत्रफळ ११०० चौ.फुट	निरंक
३०	वर्धा	होय	१.६२ हेक्टर आर	आहे.	३५१.०२ चौ.मी.	होय.भाडेतत्वार आहे.	रु.१६५०/-दरमहा ३५० चौ.फ.	निरंक
३१	यवतमाळ	होय	२ हे.आर	आहे.	६०० चौ.मी.	शासकीय जागा आहे.(जिल्हाधिकारी परीसर)	सदरील इमारतीचा देखभाल खर्च रु.६०० प्रतिमहा शासकीय नियमाने	शासकीय जागचे क्षेत्रफळ ६०० चौ.मि.
३२	धुळे	होय	३ एकर	आहे.		शासकीय जागा आहे.	विनामुल्य	निरंक
३३	नंदुरबार	होय	निरंक	निरंक	३०X३५ फुट	कार्यालया हे जिल्हाधिकारी यांचे मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत येथे आहे.	भाडे तत्वावर नाही.	३०X५० फुट
३४	चंद्रपूर	होय	२.०२ हेक्टर	आहे.	१२७८ स्क्वे.फु.	मा. जिल्हाधिकारी चंद्रपूर यांचे अधिनस्त अल्पबचत सहायक संचालक कार्यालयाची जागा खाजगी	रु.३६००/- १२७८ स्वे.फु	निरंक