माहिती अधिकार अधिनियम -2005

कार्यालय,

पोलीस उप महानिरीक्षक,

नांदेड परिक्षेत्र, नांदेड.

कलम 4(1)(ख) प्रमाणे 17 मुद्यांची माहिती

(सन 2024-25)

प्रस्तावना

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या अभूतपुर्व कायद्यामुळे जनसामान्यांना माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे. जनता आणि शासन यांचे संबंध पुर्णत: वेगळया पातळीवर घेऊन जान्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरिकांना प्राप्त झाले आहे. गोपनिय माहिती वगळता जो मागेल त्याला विशिष्ठ ती माहिती विहित मुदतीत देण्याचे या कायद्यामुळे बंधनकारक असल्यामुळे शासकीय कामकाज आपोआप अधिक पारदर्शक, गतिमान बनत चालले आहे. प्रशासकीय कामकाज जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ्य प्रचंड आहे.

पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र, नांदेड या कार्यालयातील कार्ययंत्रणा अधिक पारदर्शक बनविण्याकरिता तसेच माहितीच्या अधिकारात व्यक्तीगत अर्ज करण्याची गरज कमी होण्याकरिता कलम 4 ची प्रभावी अंमलबजावणी होण्यास स्वत:हून माहिती प्रकट करणेबाबत सामान्य प्रशासनाचे परिपत्रक क्र. 1.संकीर्ण 2018/प्र.क्र.66/सहा 2.संकिर्ण 2015/प्र.क्र.(252/15) सहा तसेच मा.पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र. पोमंस/36/र.व.का(8300)/मा.अ.-17बाबी/84/2021, दि.11.10.2022 अन्वये माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत 17 बाबींची माहिती संकेतस्थळावर अद्यावत करण्याबाबत सुचित केले आहे. त्यानुसार आवश्यक असलेली माहिती प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

***

कलम 4 (1) (ब) (1)

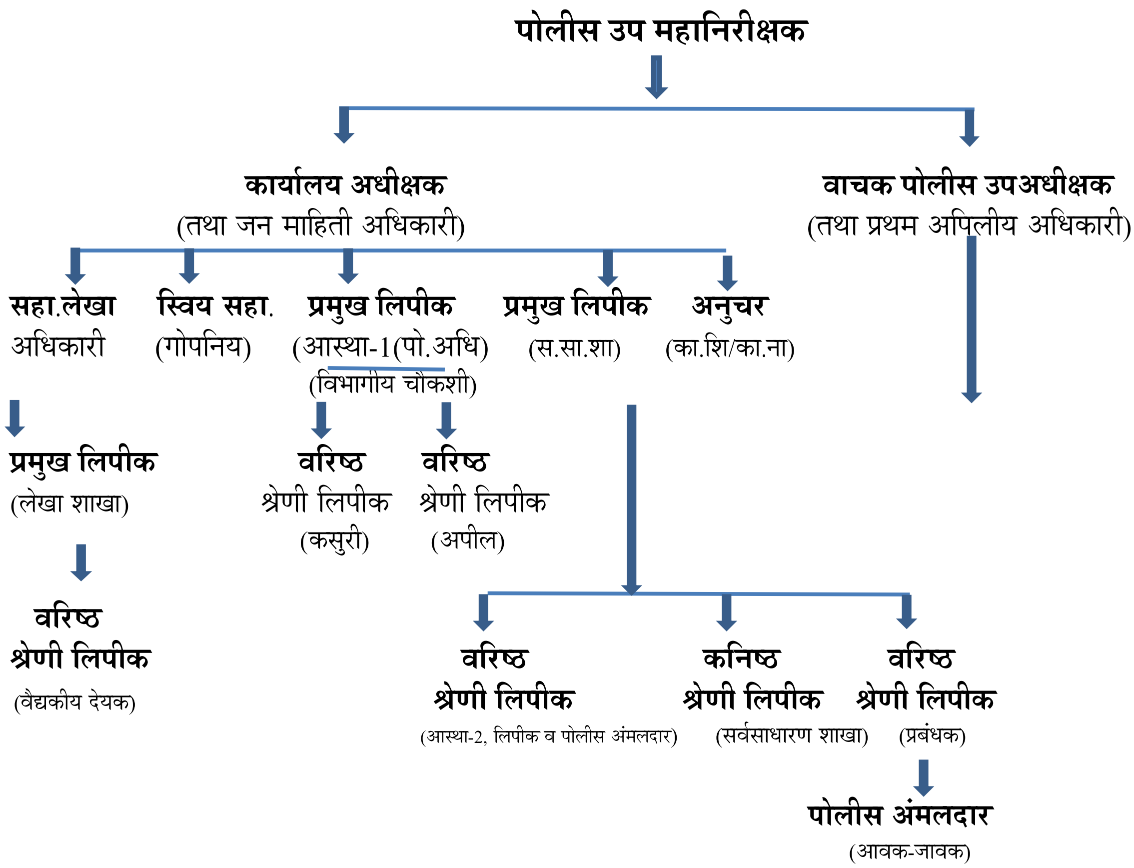
➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र, नांदेड कार्यालयाचा तपशील**

अ.क्र.	**कार्यालयाचे नाव**	पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र, नांदेड.
1	**संपुर्ण पत्ता**	बसवेश्वर चौक, नविन कौठा, सिडको रोड, नांदेड-431603
2	**कार्यालय प्रमुख**	पोलीस उप महानिरीक्षक
3	**शासकीय विभागाचे नाव**	पोलीस(गृह विभाग)
4	**कार्यक्षेत्र भौगोलिक**	जिल्हा- नांदेड, परभणी, लातुर, हिंगोली.
5	**अंगीकृत व्रत**	कायदा व सुव्यवस्था राखने, सचोटी व एकनिष्ठता, पारदर्शक कामकाज, एकसंघ राहून पोलीस दलाच्या हितासाठी प्रयत्नांची पराकाष्ठा करणे. तसेच समाजातील सर्वांचे विशेषत: गरीब आणि उपेक्षीत लोकांचे संरक्षण करुन त्यांना सेवा पुरवून सुरक्षित आणि संरक्षित परिक्षेत्र बनविण्याकरीता आम्ही समुदायाचे सहभागाने कार्य करत राहू.
6	**ध्येय/धोरण**	**"सद्रक्षणाय खलनिग्रहणाय** "हे महाराष्ट्र पोलीसांचे ब्रीदवाक्य आहे. याच ब्रीदवाक्याला केंद्रस्थानि ठेवून सज्जनांचे रक्षण करणे आणि दुर्जनांवर नियंत्रण करुन त्यांचा नायनाट करण्यास हे कार्यालय कटीबध्द आहे.
7	**कार्य**	नांदेड परिक्षेत्रात कायदा व सुव्यवस्था राखणे आणि अधिकारी/ अंमलदार/मंत्रालयीन कर्मचारी यांचे प्रशासनीक बाबी.
8	**कार्याचा थोडक्यात तपशील**	कायदा व सुव्यवस्था राखुन नांदेड परिक्षेत्रातील पोलीस प्रशासन जास्तीत जास्त जनताभिमुख करणे.
9	**मालमत्तेचा तपशील**	प्रस्तुत कार्यालय 2012 पासुन स्वत:चे शासकीय जागेतील ईमारतीमध्ये कार्यरत आहे.
10	**कार्यालयाचे संरचना**	सोबत विविध स्तरावर अधिकारी/अंमलदार/ मंत्रालयीन कर्मचा-यांचा तक्तासोबत जोडला आहे.
11	**कार्यालयाची वेळ व दुरध्वणी क्रमांक**	वेळ 9:45 ते 18:15 वा.पर्यंत मात्र पोलीस नियंत्रण कक्षातील कार्यप्रणाली 24 तास कार्यरत असते. **दुरध्वणी क्र.** 02462 216316
12	**साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी**	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्टया (सर्व शनिवार व रविवार धरुन)

कलम 4 (1) (ब) (1)

पोलीस उप महानिरीक्षक,

नांदेड परिक्षेत्र, नांदेड कार्यालयाची संरचना



कलम 4 (1) (ब) (1)

नमुना (क)

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकाराचा तपशील**

पोलीस दलातील, पोलीस महासंचालकांपासून कनिष्ठतम विविध दर्जाच्या अधिका-यांचे अधिकार आणि कर्तव्याबाबतची सविस्तर माहिती महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, 1999, भाग-3 मध्ये प्रस्तुत करण्यात आली आहे. पोलीस उप महानिरीक्षक यांची कर्तव्ये प्रामुख्याने खालील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	थोडक्यात अधिकार /कर्तव्ये
1.	पोलीस उप महानिरीक्षक	पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड हे नांदेड परिक्षेत्र विभागाचे विभाग प्रमुख आहेत. परिक्षेत्रातील पोलीस दलाचे निर्देशन व अधीक्षक (देखरेख) यासाठी पोलीस उप महानिरीक्षक जबाबदार आहेत. सर्व प्रमुख समस्यांबाबत विशेषत: कर्मचारी वर्ग व त्यांचे प्रशिक्षण, साधन सामग्री पुरवठा व भांडार, आर्थिक तरतुदी आणि वेगवेगळया श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणांबाबत निर्णय घेणे. महाराष्ट्र पोलीस कायदा, 1951 मध्ये नमुद अधिकार व कर्तव्ये, नियम व आदेशाची अंमलबजावणी, कायदा व सुव्यवस्था राखणे. गुन्हे प्रतिबंध व अन्वेषण यांच्याशी संबंधीत बाबींमधील कार्यक्षमते विषयी वेळोवेळी तपासणी करुन गरजेप्रमाणे त्यांच्यात बदल करणे व कायद्याची प्रभावी अंमलबजाणी व जनसामान्यांना यथोचित न्याय मिळावा याची दक्षता घेणे, पोलीसांच्या प्रत्यक्ष कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व वरिष्ठांना सहाय्य करणे.

(क)

➢ **आर्थिक अधिकार**:-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	पोलीस उप महानिरीक्षक	नांदेड परिक्षेत्र, विभाग प्रमुखांना प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	1. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका-1978 2. म.ना.से अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार. 3. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली	-
3.	कार्यालय अधीक्षक	अहरण व संवितरण अधिकारी	1. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, १९६८ 2. वित्तीय नियम पुस्तीका, १९७८ 3. म.ना.से अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार. 4. शासनाने व पोलीस महासंचालकांनी वेळोवळी निर्गमित केलेले निर्देश	-
4	सह.लेखा अधिकारी			-

(ख)

➢ **प्रशासकीय अधिकार:-**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (प्रशासनिक)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	अभिप्राय
1.	पोलीस उप महानिरीक्षक	विभाग प्रमुख या नात्याने शासनाने वेळोवळी प्रकरणनिहाय प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार	1.मुंबई पोलीस कायदा 1951 भाग-1 व 2	पोलीस उप महानिरीक्षक नांदेड हे नांदेड परिक्षेत्राचे विभाग प्रमुख आहेत. विभाग प्रमुख या नात्याने त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या सर्व प्रशासकीय अधिकारांचा वापर केला जातो. किरकोळ प्रकरणात त्यांचे प्रशासकीय अधिकार कनिष्ठ असलेले अधिका-यांना प्रदान करण्याची तरतुद आहे.
2	विधी अधिकारी (कंत्राटी)		शासन निर्णय, गृह विभाग क्र. एपीओ- 3106/ प्र.क्र. 227/पोल-3 दि.21.08.2006	पोउपमनि कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये कायदेविषयक अभिप्राय देणे व हाताळणे.
3	कार्यालय अधीक्षक (राजपत्रीत)	कार्यालयीन प्रशासकीय कामासाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व अधिपत्याखालील मंत्रालयीन कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.	1. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 2.मनासे नियम-1982	
4	सहाय्यक लेखा अधिकारी (अराजपत्रीत)	दैनंदिन लेखा शाखेवर नियंत्रण, पर्यवेक्षण, सुधारित अनुदान वितरित प्रणाली देखरेख, अंशदान-निवृत्तीवेतन, अंदाजपत्रके, कार्यालयीन खर्च, पर्यवेक्षण व वित्तीय बाबींबाबत सर्व कामे	1. म.ना.से (निवृत्तीवेतनाचेअंश.) नियम-१९८४ 2. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधी नियम- १९९८ 2. महाराष्ट्र राज्य (वैदयकिय देखभाल) अधिनियम-१९६१ 4.अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका 5.महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८	

(ग)

➢ **फौजदारी अधिकार:-**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार (फौजदारी)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1.	पोलीस उप महानिरीक्षक	संघटित गुन्हेगारी संदर्भात आरोपीचा जबाब नोंदवुन घेण्याची परवानगी देणे.	महाराष्ट्र संघटित गुन्हेगारी नियंत्रण अधिनियम, 1999	-
2.	वाचक पोलस उप अधीक्षक	पोलीस उप महानिरीक्षक यांना फौजदारी अधिकार बजावतांना सहाय्य करणे.	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-1999 म.पो.अधिनियम 19560	-

(घ)

➢ **अर्ध न्यायिक अधिकार :-**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार (अर्धन्यायिक)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	पोलीस उप महानिरीक्षक	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई पर्यंत शिस्तभंगविषयक, निलंबन, बडतर्फ, दंडात्मक शिक्षा, सेवेतून मुक्त करणे व शिक्षेत बदल इ. कार्यवाही करणे.	1. मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिले) नियम, 1956 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली.	

कलम 4(1)(b)(ii)

नमुना (ख)

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचा कर्तव्याचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	पोलीस उप महानिरीक्षक	1. पोलीस महासंचालकांच्या कर्तव्यापैकी जी कर्तव्ये शासन किंवा पोलीस महासंचालक वेळोवेळी महानिरीक्षकांकडे सोपवतील ती कर्तव्ये महानिरीक्षकाने पार पाडायची असतात. 2. अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण, पोलीस दलांची वारंवार तपासणी, कार्यक्षेत्रात गुन्हयांना प्रतिबंध, नोंदणी, तपास कामावर काळजीपुर्वक देखरेख ठेवणे इ. 3. परिक्षेत्रातील कायदा व सुव्यवस्थेचे पर्यवेक्षण करणे.	1. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999, 2. महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम-1951 तसेच शासनाच्या विविध तरतुदी अंतर्गत प्रदान केलेले अधिकार. 3. महाराष्ट्र संघटित गुन्हेगारी नियंत्रण अधिनियम, 1999 4. माहिती अधिकार अधिनियम-2005	-

2.	वाचक पोलीस उप अधीक्षक	1. प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कर्तव्य निभावणे, 2. तक्रार अर्जावर वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे. 3. गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 4. वरिष्ठांच्या सुचनेचे पालन करणे.		-

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयातील मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार / कर्तव्यांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा
1.	कार्यालय अधीक्षक (राजपत्रित)	आहरण व संवितरण अधिकारी, प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण, जनमाहिती अधिकारी	1. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१ 2. म.ना.से.(निवृत्तीवेतन)नियम, १९८२ 3. म.ना.से. (वेतन) नियम, १९८९ 4. म.ना.से. (पदग्रहणअवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन, सेवेतून काढुन टाकणे इ.)नियम-१९८१ 5. म.ना.से. (रजा) नियम१९८१ 6. म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम-१९८१ 7. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम-१९८१ 8. म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशिकरण) नियम-१९८४ 9. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम-१९९८ 10. महाराष्ट्र राज्य(वैदयकिय देखभाल) अधिनियम-१९६१ 11. अर्थसंकल्प नियमपुस्तीका महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम-१९६८ 12. वित्तीय नियम पुस्तीका १९७८ 13. विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका-१९८१ 14. महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ 15. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली	-
2	स्वीय सहायक (राजपत्रित)	गोपनिय संबंधीत सर्व कामकाज. परिक्षेत्रातील सपोनि, पोनि दर्जाचे अधिका-यांचे ऑनलाईन (PAR).		-
3	सहा. लेखाअधिकारी	अर्थसंकल्प अनुदान तयार करणे, लेखा आक्षेप निकाली काढणे, वैद्यकिय देयक, तपासणी व सर्व लेखे संबंधीत कार्यालयीन कामकाज करणे		-
4	प्रमुख लिपीक (विभागीय चौकशी) आस्था-1	विभागीय चौकशी, कसुरी, अपिल, न्यायालयीन प्रकरणे, शिस्तभंग कार्यवाही व शिक्षा विषयक प्रकरणांच्या नस्तीवर पर्यवेक्षीय शेरा नोंदवणे. पोलीस अधिकारी यांचे रजा, बदली, पदोन्नती, कंत्राटी तत्वावर विधी अधिकारी यांची नेमणुका, प्रशिक्षण व त्यांचे आस्थापनेविषयक सर्व कामकाज.		-
5	प्रमुख लिपीक (लेखाशाखा)	वार्षिक अंदाजपत्रक, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, वेतन व भत्ते, लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार, वैद्यकीय देयक तपासणी, पुरक मागणीपत्र तसेच कर्मचारी यांचे पेंशन संबधी कामकाज.		-

6	वश्रेलि (सर्वसाधारण शाखा)	**अस्थाई पदांना मुदतवाढ, बांधकाम, भू-संपादन,** आकृतीबंध, शासकीय निवासस्थान दंडनिय शुल्क वसुली, पाणी पुरवठा, विद्युत देयक, दुरध्वणी देयके, वृक्ष लागवड, वाहन परवानगी, पोलीस विभागासाठी निवासी / अनिवासी इमारतीचे बांधकाम व दुरुस्तीबाबतचे प्राप्त अंदाजपत्रक व नकाशे तपासणी करुन वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे पोलीस महासंचालक किंवा शासनाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.	**कार्य. कार्य पध्दती नियमपुस्तीका** शा.नि.गृह विभाग, क्र.ुरुस्ती - 0117/प्र.क्र.69/भाग-2/पोल, दि.24.2.2019 शा.परि.पोमसं/28-अ/शासकीय मालकीच्या जमीनीवरील / बांधकाम/ 54/2023 मुंबई, दि.14.07.2023	-
7	वश्रेलि (**कसुरी**)	प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, कसुरी		-
8	वश्रेलि (अपिल)	परिक्षेत्रामधील पोलीस अधिक्षक यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुध्द अपिल प्रकरणे वरीष्ठांचे प्रकरणे तथा न्यायालयीन प्रकरणे शिक्षा विषयक प्रकरणे.		
9	वश्रेलि (**आस्था-२**)	प्रमुख लिपीक आस्थापना यांना सहाय्यक, पोलीस अंमलदार तथा लिपीक वर्गीय कर्मचारी, वर्ग-४ कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज		-
9	वश्रेलि(**लेशा**)	वैद्यकीय देयके प्रतिपुर्ती व कॅशबुक		-
10	कश्रेलि(**प्रबंधक**)	**लेखासामग्री, जडवस्तुसंग्रह, अभिलेख,** किरकोळ साहित्य खरेदी, पुरवठा, माहिती अधिकार , ई - ऑफिस, सीसीटीव्ही व कार्यालयीन नियोजनाबाबत कार्य.		-
11	अर्ज **चौकशी शाखा** पोलीस उप निरीक्षक	नागरिकांकडून, **वरीष्ठांकडुन प्राप्त होणारे** तक्रारी **अर्जावर** वाचक पोलीस उपअधीक्षक यांचे मार्फत **कार्यवाहीकरणे**		-
12	आवक /जावक शाखा पोलीस अमंलदार-02	ई-ऑफिसवरील टपालांचे सर्व कामकाज पाहणे व टपाल संबंधीत शाखेस वाटप करणे.		-

➢ विधी अधिकारी गट-ब आणि विधी अधिकारी पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या:

1. कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदे विषयक बाबींबाबत / न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
2. सेवाविषयक/ प्रशासकीय बाबी/ विभागीय चौकशी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्वप्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे.
3. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी सरकारी वकिलाकडे पाठपुरावा करणे, जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्रे संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करणे.
4. शपथ पत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल हे पाहणे.
5. जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणामध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करुन तदनुषंगाने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.
6. अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करुन तो संबंधीत सरकारी वकिलाकडे पाठविणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
7. विधीविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.

कलम 4 (1) (ब) (iii)

नमुना (ख)

➢ **निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**:-

पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र, नांदेड कार्यालयातील कामकाजाची विभागनी प्रामुख्याने दोन भागात विभागलेली असून त्यांचे सरळ जबाबदार अधिकारी खालीलप्रमाणे

1.**प्रशासकिय कार्यालयीन कामकाज**

पोलीस उप महानिरीक्षक

↑

कार्यालय अधीक्षक

↑

संबंधीत प्रमुख लिपीक / स.ले.अधिकारी

↑

संबंधीत लिपीक

2.**कायदा व सुव्यवस्था व गुन्हे संबंधीत कामकाज**

पोलीस उप महानिरीक्षक

↑

वाचक पोलीस उप अधीक्षक

↑

संबंधीत पोलीस अधिकारी / अंमलदार

सर्व प्रकरणाच्या बाबतीत ही कार्यपध्दती आवश्यक नाही. तथापि, नियमात नमुद केल्यानुसार कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते. या कार्यालयाचे धोरण व महत्वाच्या कामकाजाच्या बाबतीत पोलीस महानिरीक्षक यांची अंतिम अधिकारीता आहे.

➢ **विभागीय चौकशी**:-

कामाचे स्वरुप	**विभागीय चौकशी, कसुरी,**अपिल, **शिक्षा विषयक** प्रकरणे.
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग-1, मनासे (सेवा) 1982, स्थाई आदेश इ.
अधिनियमाचे नाव	-
नियम	विभागीय चौकशी नियमपुस्तीका, 1991
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशानुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशानुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	वरिष्ठांकडील किंवा या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील घटक कार्यालयाशी निगडीत प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, सेवाबाह्य कालावधी, निलंबन कालावधी, कसुरी /अपिले, उपविभागीय पोलीस अधिकारी ते पोलीस शिपाई यांचे विरुध्द शिस्तभंग विषयक कार्यवाही न्यायालयीन प्रकरणे, अभियोग दाखल परवानगी देणे बाबत.	शासकीय निर्देशांनुसार	प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक.	-

➢ **लेखा शाखा**:-

कामाचे स्वरुप	**आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे लेखे विषयक**
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग 2, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीनियम- १९९८, महाराष्ट्र राज्य (वैदयकिय देखभाल) अधिनियम-१९६१, अर्थसंकल्प नियमपुस्तीका, महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८, वित्तीय नियमपुस्तीका १९७८
अधिनियमांचे नाव	-
नियम	उपरोक्त प्रमाणे
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशानुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशानुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे लेखे विषयक प्रदान करुन अभिलेख ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, अंशदायी निवृत्ती वेतन, पेंशन,वित्त संबंधीत सर्व कामकाज पाहने	शासकीय निर्देशांनुसार	शाखा प्रमुख, सहा.लेखा अधिकारी, संबंधीत लिपीक	-

➢ **आस्थापना शाखा**:-

कामाचे स्वरुप	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदोन्नती, नेमणुका, रजा, सेवाविषयक अभिलेख ठेवणे व त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग 1, मनासे (निवृत्ती वेतन) 1982 व इतर नियम.
अधिनियमांचे नाव	-
नियम	उपरोक्त प्रमाणे
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशानुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशानुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	आस्थापनेवर अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नेमणुका, पदोन्नती, वेतन निश्चती, बदली, विशेष वेतन, प्रशिक्षण, मानीव दिनांक, सेवा अभिलेख, रजा इ. बाबतची आवश्यक कार्यवाही करणे	शासकीय निर्देशांनुसार	शाखा प्रमुख, प्रमुख लिपीक, संबंधीत लिपीक	-

➢ **सर्वसाधारण शाखा**:

कामाचे स्वरुप	अस्थाई पदांना मुदतवाढ, बांधकाम, भू-संपादन, आकृती बंध, शासकीय निवासस्थान दंडनिय शुल्क वसुली, पाणी पुरवठा, विद्युत देयक, दुरध्वणी देयके, वृक्ष लागवड, वाहन परवानगी, पोलीस विभागासाठी निवासी / अनिवासी इमारतीचे बांधकाम व दुरुस्तीबाबतचे प्राप्त अंदाजपत्रक व नकाशे तपासणी करुन वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे पोलीस महासंचालक किंवा शासनाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.
संबंधीत तरतुद	1.शा.नि.गृहविभाग, क्र.दुरुस्ती-0117/प्र.क्र.69/भाग-2/पोल-7, दि.24.02.2022 2.शा.परि.पोमसं/28-अ/शासकीय मालकीच्या जमीनीवरील/बांधकाम/54/2023 मुंबई, दि.14.07.2023 3.शा.नि.गृह विभाग, क्र.दुरुस्ती-0117/प्र.क्र.69/भाग-2/पोल-7, दि.24.02.2022 पोलीस महासंचालक कार्यालयाने किंवा शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रकांनुसार.
अधिनियमांचे नाव	शासकीय निर्देशांनुसार
नियम	उपरोक्त प्रमाणे
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशांनुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशांनुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशांनुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	घटक कार्यालयाकडून प्रस्ताव मागवून व छाननी करुन प्रस्ताव वरिष्ठांना किंवा शासनास सादर करणे.	शासकीय निर्देशांनुसार	शाखा प्रमुख, प्रमुख लिपीक, संबंधीत लिपीक	-

➢ **प्रबंधक शाखा**:

कामाचे स्वरुप	कार्यालयास सुरळीत कामकाज चालण्यासाठी आवश्यक वस्तुंचा पुरवठा करणे, माहिती अधिकारा संबंधीत प्रकरणे हाताळणे, जडसंग्रह नोंदवही तसेच दैनंदिन आवक-जावक पत्रव्यवहार संबंधीत कामकाज पाहणे.
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग 2, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982, अर्थ संकल्प नियमपुस्तीका, आकस्मिक खर्च 1965, वित्तीय नियम पुस्तीका १९७८ त्याआनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके व आदेश
अधिनियमांचे नाव	शासकीय निर्देशांनुसार

नियम	उपरोक्त प्रमाणे
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशांनुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशांनुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशांनुसार

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	रेल्वे, बस वारंट, कार्यालयात उपयुक्त असलेले वस्तु खरेदी करुन पुरवठा करणे, त्यांची नोंद ठेवणे, वस्तु निर्देप्रमाणे निर्लेखित करणे, माहिती अधिकारासंबंधीत सर्व प्रकरचे पत्रव्यवहार करणे, भांडाराची निगा राखणे व घटक कार्यालयाकडून आलेले खरेदी प्रस्ताव पुढील कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे पाठविणे इ.	शासकीय निर्देशांनुसार	शाखा प्रमुख, प्रमुख लिपीक, संबंधीत लिपीक	-

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (अ)

➢ **नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv)

➢ **काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा...**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	**शासनाने निर्गमित केल्यानुसार** कालमर्यादेचे प्रकरणे उदा. माहितीचा अधिकार, तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, कपात सुचना, अंदाजपत्रके, प्राथमिक/ विभागीय चौकशी, कालमर्यादीत प्रकरणे यांचा निपटारा प्राथम्याने केला जातो.			

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (अ)

➢ **कामाशी संबंधीत नियम / अधियिम**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम व वर्ष	अभिप्राय
1	**विभागीय चौकशी** 1. पोलीस उपअधिक्षक/ उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांची कसुरी व अपिले. 2. पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई विभागीय चौकशी 3. लिपीक वर्गीय अधिकारी / कर्मचारी शिस्तभंग विषयक कार्यवाही.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 च्या नियम 10 व नियम 8 प्रमाणे,मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपिले) नियम 1956 1.महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम 1951. 2.महाराष्ट्र पोलीस (शिक्षा व अपिल), नियम 1956 महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपिल) नियम 1979	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 च्या नियम 10 प्रमाणे किरकोळ स्वरुपाच्या शिक्षा देण्यास पोलीस उप महानिरीक्षक सक्षम प्राधिकारी आहेत. नियम 8 व 10 प्रमाणे गंभिर स्वरुपाच्या शिक्षा देण्यास सक्षम प्राधिकारी आहेत.
2	**आस्थापना - अधिकारी**	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली,1951 व त्याखाली निर्गमित केलेले विविध भाग - 1, व मनासे 1981 संबंधीत भागानुसार	
3	**आस्थापना - पोशि ते सपोउपनि**	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली,1999 भाग - 1, व मनासे 1981 संबंधीत भागानुसार	
4	**आस्थापना -लिपीक वर्ग / अधिकारी वर्ग**	मनासे नियम 1979, महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999	

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ब)

➢ **कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शा.नि.क्र. व दिनांक	शेरा
1.	शांतता व सुव्यवस्था राखणे कामी देण्यात आलेले कर्तव्य, प्रशासन, आस्थापना व पोलीस कल्याण	सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, गृह विभाग व अन्य मंत्रालयीन विभागाकडून निर्गमित झालेले निर्णय व प्राप्त झालेले परिपत्रकानुसार	शासन निर्णय व परिपत्रकांच्या सुचनेनुसार काम करण्यात येते.
2.	निवासी व अनिवासी इमारती बांधकामाचे अंदाजपत्रक व नकाशे पोलीस महासंचालक किंवा शासनास सादर करणे.	1.शा.नि.गृह विभाग, क्र.दुरुस्ती-0117/प्र.क्र.69/भाग-2/पोल-7, दि.24.02.2022 2.शा.नि.गृह विभाग, क्र.दुरुस्ती-0117/प्र.क्र.69/भाग-2/पोल-7, दि.24.02.2022	

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (क)

➢ **कामाशी संबंधीत शासन परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शा.नि.क्र. व दिनांक	शेरा
1.	शांतता व सुव्यवस्था राखणे कामी देण्यात आलेले कर्तव्य, प्रशासन, आस्थापना व पोलीस कल्याण	सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, गृह विभाग, पोलीस महासंचालक, अपर पोलीस महासंचालक, शासन व अन्य मंत्रालयीन विभागाकडून निर्गमित झालेले परिपत्रके.	शासन परिपत्रकांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करण्यात येते.
2.	निवासी व अनिवासी इमारती बांधकामाचे अंदाजपत्रक व नकाशे पोलीस महासंचालक किंवा शासनास सादर करणे.	शा.परि.पोमसं/28-अ/ शासकीय मालकीच्या जमीनीवरील/ बांधकाम/54/2023 मुंबई, दि.14.07.2023	
3.	लिपीक वर्गीय अधिकारी/ कर्मचारी /चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे आस्थापने विषयक कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके	उपरोक्त दर्शविले प्रमाणे.	

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ड)

➢ पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयात उपलब्ध विषयांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	संबंधीत शाखा व पदनाम	शेरा
1	नस्ती	लिपीक वर्गीय सेवा अंतर्गत प्रशिक्षण, पोशि ते सपोउपनि यांचे मानिव दिनांक, उपलब्ध संख्याबळ, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पदान्नती प्रमुख लिपीक पदोन्नती संदर्भात सर्व माहिती वरिष्ठांना पुरविणे, मंत्रालयीन कर्मचा-यांच्या रजा, हजर, शिक्षा नोंद, सेवापट अभिलेख व न्यायालयीन प्रकरणे, पर्यवेक्षीय परिक्षा, मासिक, त्रैमासिक विवरणपत्रे, वर्ग 4 सेवा ज्येष्टता, पदोन्नती, अंशराशीकरण, मानिव दिनांक	आस्था-2 प्रमुख लिपीक, प्रलि सहा. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
2	नस्ती / नोंदवही	पोलीस अधिकारी यांचे सेवाआंतर्गत प्रशिक्षण, पोलीस अधिकारी यांचे वैयक्ति नस्त्या, विधी अधिकारी यांचे भरती व नेमणुका, पोलीस उपनिरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक संबंधीत सर्व कामकाज व अधिका-यांचे सेवा संदर्भात अभिलख.	आस्था-1 वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
3	नस्ती / नोंदवही	अस्थाई पदांना मुदतवाढ, बांधकाम, भू-संपादन, आकृती बंध, शासकीय निवासस्थान दंडनिय शुल्क वसुली, पाणी पुरवठा, विद्युत देयक, दुरध्वणी देयके, वृक्ष लागवड, वाहन परवानगी, पोलीस विभागासाठी निवासी / अनिवासी इमारतीचे बांधकाम व दुरुस्तीबाबतचे प्राप्त अंदाजपत्रक तपासणी करुन वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे पोलीस महासंचालक किंवा शासनाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.	सर्व साधारण शाखा वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
4	नस्ती / नोंदवही	पोलीस अधिकारी / अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्राथमिक चौकशी / विभागीय चौकशी नोंदी, शिक्षा, अपिले, न्यायालयीन अभियोग संबंधीत नस्ती, विभागीय चौकशी संबंधीत शासन निर्णय, स्थायी आदेश	विभागीय चौकशी शाखा प्रमुख लिपीक, वश्रेलि	
5	नस्ती	पगार देयक, निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, घरबांधकाम अग्रीम, बजेट, पुरवणी मागणी, सर्व लेखे देयके, प्रवास भत्ता, अहार भत्ता, पोलीस कुटुंब आरोग्य योजना.	लेखा शाखा सलेअ प्रलि, वश्रेलि	
6	नस्ती /	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती बाबत नस्ती	वश्रेलि-लेशा.	
7	नस्ती / नोंदवही	जड संग्रह नोंद वही, हुतात्मा दिन व इतर शासकीय समारंभ व कार्यक्रम, शासकीय संरजाम, किरकोळ खरेदी, माहिती अधिकार, अधिकारी , कर्मचारी यांचे ओळखपत्र, कार्यालयातील सर्व जड वस्तुंची नस्ती, कार्यालयातील व घटक कार्यालयातील खरेदी प्रस्ताव, मासिक , वार्षीक अहवाल, वार्षीक मागणी पत्र स्टेशनरी साहित्य, पोस्टल स्टँप खरेदी नोंदवही, साहित्य निर्लेखन नोंद, नस्त्या नष्ट केल्याची नोंद, अभिलेखाचे वर्गीकरण नोंद,	प्रबंधक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	

8	नस्ती / नोंदवही	वरिष्ठांकडून व जनतेकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज. मासिक अहवाल नोंदवही.	अर्ज शाखा पोलीस अंमलदार	
9	नोंदवही	आवक व जावक टपालच्या नोंदी.	आवक - जावक कश्रेलि	

कलम 4 (1) (ब) (vi)

➢ पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र नांदेड कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	तपशील	कालावधी
1)	स्थायी आदेश	कायम स्वरुपी
2)	मा. राष्ट्रपती पोलीस पदक / पोलीस पदक इ. सहप्रदान करण्याविषयीचे नियम, पदनिर्मिती आणि इतर सर्व महत्त्वाच्या समस्या विषयक नियमावली	कायम स्वरुपी
3)	वेतन व भत्ते विषयक वेतन श्रेणी निश्चित करणे आस्थापने विषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
4)	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामा बाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
5)	इमारतीच्या बांधकामा नंतर चा हस्तांतरण पत्रव्यवहार.	कायम स्वरुपी
6)	तपासणी / निरीक्षणाबाबातची परिपत्रके	कायम स्वरुपी
7)	महालेखाकारांकडील सर्वसामान्य परिपत्रके	कायम स्वरुपी
8)	नव्याने पोलीस ठाण्याची व पोलीस दूरक्षेत्राची निर्मिती अथवा पोलीस ठाणे पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
9)	अखिल भारती सिव्हीललिस्ट विविध दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना अधिकार बहाल करतांना शासनाकडील पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
10)	कार्यकारी/ लिपीक संवर्गातील संख्याबळ व मंजुरी बाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
11)	विभाग / कायदा / भाषा परीक्षा विषयीचा निर्णय आणि पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
12)	महाराष्ट्र राज्य पोलीस पत्रक महत्वाचे आदेश / अन्वयार्थ आणि कार्यपध्दती बाबतचे शासन निर्णय व परिपत्रकांबाबतचा पत्रव्यवहार.	कायम स्वरुपी
13)	महामार्ग सुरक्षा मनुष्यबळ कमी करणे वाढविणे आणि इतर समस्या	कायम स्वरुपी

14)	विविध दर्जाच्या अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठतासूची, तसेच लिपिक वर्गीयांची ज्येष्ठतासूची अखिल भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकाऱ्यांचा सेवाविषयक इतिहास (केंद्रशासनप्रस्त)	कायम स्वरुपी
15)	लेखन सामुग्री बाबतची विहित मागणीपत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार दूरध्वनी बसविण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
16)	मा. राष्ट्रपती / मा. पंतप्रधान व इतर अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तीच्या संरक्षण विषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
17)	अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौऱ्यादरम्यान च्या सुरक्षेबाबतच्या योजना	कायम स्वरुपी
18)	प्रशिक्षणाबाबतचे आदेश.	कायम स्वरुपी
19)	लेखन सामुग्री बाबतची विहित मागणीपत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार दूरध्वनी बसविण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
20)	मा. राष्ट्रपती / मा. पंतप्रधान व इतर अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तीच्या संरक्षणविषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
21)	अस्थायी पदांना मुदतवाढ घेणे / अस्थायी पदांचे स्थायीकरण करणे पुनर्रचना बाबतच्या नस्ती.	कायम स्वरुपी
22)	वार्षिक पुनर्विलोकन	कायम स्वरुपी
23)	विविध प्रकारचे अग्रीम	5 वर्षे
24)	भविष्य निर्वाह निधीची मंजुरी अखिल भारतीय परिषद / आयोग/समिती बैठकीबाबतचा संकिर्ण पत्रव्यवहार	3 वर्षे
25)	लेखा विषयक संकिर्ण पत्रव्यवहार महत्त्वपूर्ण वस्तूंचा पुरवठा व मागणी	3 वर्षे
26)	बडतर्फ, पदावनती, निलंबन व दंड इ.बाबतची अपिल.	5 वर्षे
27)	पुस्तकां विषयी चा पुरवठा व पत्रव्यवहार	2 वर्षे
28)	घटक प्रमुखांचे अंदाज पत्रकांविषयीचे पत्रव्यवहार अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी	1 वर्षे
29)	मंजूर अनुदाना विषयीची महालेखाकारांची विवरणपत्रे	3 वर्षे
30)	आकस्मिक खर्च व त्या विषयची देयके, नोंदवह्या आणि प्रमाणके	5 वर्षे
31)	हजेरी पट व हजेरी अहवाल	2 वर्षे
32)	स्थायी अग्रीम व इतर रोजकिर्द	5 वर्षे
33)	जडसंग्रह वस्तूंची कालबाह्यता	5 वर्षे

34)	जडसंग्रह वस्तूंबाबतची परिक्षेत्राकडून प्राप्त झालेली वार्षिक प्रमाणपत्रे	1 वर्षे
35)	शासकीय रकमेची अफरातफर, लबाडी आणि नुकसानी बाबतची प्रकरणे	30 वर्षे
36)	जडसंग्रह वस्तूंबाबतचे वार्षिक अहवाल व यादी व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार	1 वर्षे
37)	पोलीस ठाणी दूरक्षेत्रातील मनुष्यबळाचे वाटप	2 वर्षे
38)	विशिष्ट प्रकारची साधन सामुग्रीचा वापराबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार व नियतकालिके	2 वर्षे
39)	लिपिक वर्गीयांची नियुक्ती नेमणूक बदली / पदोन्नती इ. आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार	5 वर्षे
40)	लिपिक वर्गीयांची रजा मंजुरी लिपिक वर्गीयांची वेतनवाढीची प्रमाणपत्रे	1 वर्षे
41)	लिपिक वर्गीयांच्या विविध परीक्षा	5 वर्षे
42)	लिपिक वर्गीयांना परीक्षेतून सूट मिळविण्याचा पत्रव्यवहार	30 वर्षे
43)	लिपिक वर्गीयांची वेतनवाढीची प्रमाणपत्रे	6 वर्षे
44)	लिपिक वर्गीयांची रजामंजुरी	1 वर्षे
45)	विविध अग्रीमांबाबतची शासनातर्फे प्रसृत केलेली परिपत्रके व निर्णय अंदाजपत्रकीय अनुदानाच्या पुनर्विनियोजना बाबतची शासन परिपत्रके व निर्णय	5 वर्षे
46)	आकस्मिक खर्च व त्या विषयची देयके, नोंदवह्या आणि प्रमाणके	5 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (vii)

➢ पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयात परिणामकारक जनसामान्यांशी सल्ला-मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला-मसलतीचा विषय	कार्यप्रणाली विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाद्वारे
1	पोलीस अधिकारी/ अंमलदार / कार्यालयीन कर्मचारी यांचे विरुध्दची गाऱ्हाणी व तक्रारी अर्ज	जनतेकडून या कार्यालयास प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज, चौकशी अहवाल / अभिप्राय संबंधीत घटक कार्यालयाकडे पडताळणी करण्यासाठी पाठविण्यात येतात. पोलीस घटकांच्या अहवालानुसार अर्ज वरिष्ठांकडे आदेशाकरिता सादर करण्यात येतात. तसेच, काही प्रकरणांत पोलीस घटक कार्यालयांना अर्जदारास परस्पर उत्तर देण्यास कळविण्यात येते.	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, 1999 मधील भाग-1
2.	घटक कार्यालयाचे पोलीस ठाणे निर्मिती /स्थलांतर / रुपांतरचे प्रस्ताव	घटक कार्यालयांकडून संबंधीत क्षेत्रांच्या लोकप्रतिनिधी व जनतेच्या अडीअडचणी लक्षात घेऊन प्रस्ताव घटक कार्यालयाकडून या कार्यालयामार्फत शासनाची मंजुरीकरीता वरिष्ठांना सादर करणे	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, 1990 मधील भाग-1, नियम-4 प्रमाणे

1. पोलीस खातेशी निगडीत कर्तव्यांचे काटेकोरपणे पालन केले जाते आणि त्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 नुसार आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येत आहे. परिक्षेत्र घटकातील सर्व पोलीस अधीक्षक, उपअधीक्षक दर्जाच्या विविध अधिका-यांकडून त्या विषयी सुसूत्रता राखून कर्तव्य पालनाची जबाबदारी प्रभावरित्या संनियंत्रण केले जाते.
2. सामान्य जनता त्यांच्या गा-हाण्यांच्या अनुषंगाने या कार्यालयात येऊन समक्ष भेटू शकतात व त्यासंबंधीत घटक कार्यालयाकडून कार्यवाही केली जाते किंवा सदर बाबत कार्यवाहीचे आदेश दिले जातात.
3. प्रस्तुत कायद्या बाबत जनतेला अवगत करण्यात येते आणि आवश्यकता भासल्यास त्याप्रमाणे प्रसिध्दी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii)

➢ **पोलीस उप ... येथील परिषदांची यादी / संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.**

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येतात	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचे कार्यवृत्तांत
निरंक					

कलम 4 (1) (ब) (ix)

➢ **पोलीस महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालय येथील पोलीस अधिकारी / अंमलदार /मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती.**

➢ **पोलीस अधिकारी**

अ.क्र.	पोलीस अधिका-यांचे नाव	पदनाम
1	श्री. शहाजी उमाप	पोलीस उप महानिरीक्षक
2	श्री. श्रीराम बी. माचेवाड	वाचक, सपोनि
3	श्री तलेदवार	नियंत्रण कक्ष, सपोनि (संलग्न)

➢ **पोलीस अंमलदार**

अ.क्र.	पोलीस अंमलदारांचे नाव	पदनाम	नेमणूक	कर्तव्य
1	श्री. संदीप प्रल्हादराव जोंधळे	पोलीस उप निरीक्षक	नियंत्रण कक्ष, नांदेड	अर्ज चौकशी शाखा प्रमुख (जन संपर्क अधिकारी)
2	श्री. गणेश तालकोकुलवार	पोह/2326	पो.मु. नांदेड	अर्ज चौकशी शाखेमध्ये- स्थानिक अर्ज टिप्पणी/ माहिती अधिकार, अभिलेख जतन करणे
3	श्री. भारत लोसलवार	पोह/2021	पो.स्टे भोकर	अर्ज चौकशी शाखेमध्ये- अर्ज प्रकरणे पो.अ कार्यालयास पाठविणे
4	श्री. महारुद्र कबाडे	पोह/74	पो.अ.हिंगोली	अर्ज चौकशी शाखेमध्ये- वरिष्ठ अर्ज टिप्पणी करणे, मानवी हक्क आयोग प्रककरणे, पी.जी.पोर्टल आपले सरकार
5	श्री. प्रमोद धनुसिंग जाधव	पोहेकॉ38	पोलीस मु. नांदेड	मिटींग, vc पत्रव्यवहार, अर्ज चौकशी
6	श्री शरदचंद्र बालासाहेब भाले	पोहेकॉ964	श.वा.शा., नांदेड	आवक जावक, पोमंस मंथली, रेकॉर्ड Maintance, DCR व पेपर कात्रण मेमो
7	श्री दिपक राजराम पवार	पोहेकॉ 1806	स्थागुशा, नांदेड	मिटींग, vc, Online, ppt and form
8	श्री माधव गणपतराव निर्मले	पोहेकॉ 1938	पोलीस मु. नांदेड	DSB, मकोका प्रस्ताव, 196/197 प्रस्ताव

9	श्री विजयकुमार तुकाराम मुखेडकर	पोहेकॉ 539	पोस्टे नांदेड ग्रामीण	DSB, मकोका प्रस्ताव, 196/197 प्रस्ताव

- **नियंत्रण कक्ष**
- **नियंत्रण कक्ष**- 02462-216253
- **ई-मेल आयडी**- ig.nandedrange@gmail.com

अ.क्र.	पोलीस अंमलदारांचे नाव	कर्तव्य
1	श्री. दशरथ गोविंदराव तलेदवार,सहायक पोलीस निरीक्षक	नियत्रंण कक्ष अधिकारी
2	पोह/1586 शिवाजी जळबा राजेगोरे	सी.आर.ओ.
3	पोह/2176 शिवदास गणपतराव गुडुप	सी.आर.ओ.
4	पोह/2174 पांडुरंग सुदाम जानापुरे	सी.आर.ओ.
5	पोह/1208 सुरेश गंगाधरराव पांचाळ	आर टी पि सी
6	पोशि/398 वसंत बालाजी केंद्रे	आर टी पि सी
7	मपोशि/1470 सुजाता माधवराव पवार	आर टी पि सी
8	आनंद गणेशराव हंबर्डे, बिनतारी यंत्रचालक	तांत्रिक कामकाज

- **मंत्रालयीन कर्मचारी (अस्थापना शाखा)**

अं.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पदनाम आणि शाखा
1.	सौ. वाय.एस.वाघमारे	कार्यालय अधिक्षक (OS)
2.	श्रीमती अल्का बोळेगावकर	उच्च श्रेणी लघुलेखक (गोपनिय शाखा)
3.	श्री. एस. व्ही. डीघोळे	सहा. लेखाधिकारी (लेखा शाखा)
4.	श्री डी.पी.देशमुख	प्रमुख लिपिक (आस्थापना-1 / विभागीय चौकशी शाखा)
5.	श्री एम.एन.खुने	लेखा शाखा, प्रमुख लिपिक (पत्रव्यवहार शाखा)
6.	श्रीमती एम.एस.मेटकर	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक , विभागीय चौकशी शाखा (अपील)
7.	श्री डी.डी.शेल्लाळे	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक , विभागीय चौकशी शाखा (कसुरी)
8.	श्री. पी.एच.राठोड	आस्थापना शाखा-2
9.	श्री. एस.डी.पुंजारे	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक , सर्वसाधारण शाखा
10.	श्री जी.ए.आढे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक, प्रबंधक शाखा
11.	श्री. एम.एम.कल्याणे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक
12.	पोशि/1429 मारोती भांगे	आवक शाखा
13.	पोशि/1568 माधव तिडके	जावक शाखा
14.	पोशि/1032 ए.आर.खान	ट्रेझरी हवालदार / टपाल वाहक
15.	श्री. एल.जे.कोमटवार	कार्यालयीन सेवक
16.	श्री. एस.के.पटाईत	कार्यालयीन सेवक
17.	श्री. एम.एस.राठोड	कार्यालयीन सेवक

कलम 4 (1) (ब) (x)

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र नांदेड कार्यालय येथील पोलीस अधिकारी / अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणारे सुधारीत वेनतन / पगार व भत्ते**

➢ **पोलीस अधिकारी**

अ.क्र.	पद	सुधारीत वेतन
1	पोलीस उप महानिरीक्षक	१३A- १३११००-२१६६००
2	पोलीस उप अधीक्षक - वाचक	S२०- ५६१००-१७७५००

➢ **मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी**

अ.क्र.	पद	सुधारीत वेतन
1	उच्च श्रेणी लघुलेखक	S१५-४१८००-१३२३००
2	सहा.लेखा अधिकारी	S१५-४१८००-१३२३००
2	कार्यालय अधीक्षक	S१४-३८६००-१२२८००
3	प्रमुख लिपीक	S१३-३५४००-११२४००
4	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	S८-२५५००-८११००
5	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	S६-१९९००-६३२००
6	वर्ग 4 अनुचर	S५-१५०००-४७६००

कलम 4 (1) (ब) (xi)

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयातील सन 2024-25 मध्ये प्राप्त व खर्च अनुदान तपशील.**

अ.क्र.	उप लेखाशिर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	01-वेतन व भत्ते	2,75,08,000/-	2,01,39,842/-
2	02- मजूरी	78,500/-	48,820/-
3	05- बक्षीस	20,000/-	000/-
4	06-दुरध्वनी व विद्युत	8,95,000/-	8,18,954/-
5	11- प्रवास भत्ता	9,00,000/-	5,11,361/-
6	13- कार्यालयीन खर्च	11,85,000/-	11,84,763/-
7	17- संगणकीय खर्च	1,50,000/-	1,48,110/-

कलम 4 (1) (ब) (xii)

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती:-**

या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे अर्थसहाय्य / अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयातुन दिली जाणारी सवलत, परवाना, परवानगी अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.**

या कार्यालयातुन फक्त परराज्यात, जिल्हयात शासकीय वाहन घेवुन जाण्यासाठी परवानगी दिली जाते इतर माहिती ही निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

➢ **ईलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर स्वरुपात साठवलेली माहिती.**

क्राईम क्रिमीनल ट्रेकींग नेटवर्क सिस्टीम (CCTNS) व महाराष्ट्र पोलीस इन्फॉर्मेशन सिस्टीम या अंतर्गत भरण्यात आलेली इलेक्ट्रानिक माध्यमामध्ये उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xv)

➢ **नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध सोयी.**

भेटण्याची वेळा

अ.क्र.	पोलीस / मंत्रालयीन अधिका-यांचे पदनाम	भेटण्याची वेळ
1	पोलीस उप महानिरीक्षक	**सकाळी** 11.00 **ते** 13.00 **पर्यंत** **दुपारी** 15.00 **ते** 17. 00 **पर्यंत**
2	वाचक पोलीस उप अधीक्षक	कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत
3	कार्यालय अधीक्षक	कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत

➢ **वेबसाईट**: nandedrange.mahapolice.gov.in

➢ **कॉल सेंटर**:**अद्याप सेवा उपलब्ध नाही**.

➢ **सुचना फलकाची माहिती**:   माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये आवश्यक फलक हा दर्शनी भागात लावण्यात आला आहे.

➢ **अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा:**

कार्यालयीन अभिलेख्याचे संबंधीत वरिष्ठांकडून अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती प्रचलित आहे. मात्र पोलीस खात्या सारख्या संरक्षणाशी निगडीत असलेल्या गोपनियतेची बाब लक्षात घेऊनच पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

➢ **नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती:**

.गोपनीय नसलेले नमुने व त्यासंदर्भातील अभिलेख, दस्तऐवज, इतर स्वरुपातील माहिती सामान्य जनता माहिती आधिकारातुन संबंधीत माहिती प्राप्त करुन घेऊ शकतो गोपनिय माहिती खेरीज.

➢ **ग्रथालयाविषयी माहिती:** सार्वजनीक ग्रंथालयाची सुविधा उपलब्ध नाही.

➢ **चौकशी कक्ष/ अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळविण्याची सुविधा / कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती/ आपत्कालीन संपर्क:-**

नियंत्रण कक्ष- 02462-216253

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

➢ **पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिका-याची माहिती.**

अ.क्र.	**जनमाहिती अधिका-याचे नाव**	**पदनाम**	**ई-मेल आय-डी**
1	सौ.वाय.एस.वाघमारे	कार्यालय अधिक्षक तथा जनमाहिती अधिकारी	Ig.nandedrange@gmail.com
2	श्री. जी.ए.आढे	सहा.जनमाहिती अधिकारी	Ig.nandedrange@gmail.com
अ.क्र.	**प्रथम अपिल अधिका-याचे नाव**	**पदनाम**	**ई-मेल आय-डी**
1	श्री. श्रीराम माचेवाड	वाचक सपोनि	Ig.nandedrange@gmail.com

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

उपरोक्त नमुद केलेली माहिती 20 फेब्रुवारी, 2025 रोजी पर्यंतची अद्यावत माहिती आहे.

****