माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहितीचा
अधिकार

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागपूर परिक्षेत्र नागपूर

कलम ४(१)(ख) प्रमाणे तयार केलेली १ ते १७ मुद्याची माहिती

(सन २०२५-२६)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अंतर्गत देण्यात आलेल्या माहितीची प्रमाणित प्रत

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ या अभुतपूर्व कायद्यामुळे जनसामान्य नागरिकाला संसद सदस्याच्या तोडीची माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झालेला आहे. जनता आणि शासन यांचे परस्पर संबंध पुर्णतः वेगळया पातळीवर नेण्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरिकाना प्राप्त झाले आहे. गोपनीय माहिती वगळता जो मागेल त्याला विशिष्ठ ती माहिती विहीत मुदतीत देण्याचे या कायदानुसार बंधनकारक असल्यामुळे शासकीय कांमकाज आपोआप अधिक पारदर्शक बनत चालला आहे. राज्य कार भार जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ्य प्रचंड आहे.

नागपूर परिक्षेत्रातील माहितीचा तपशील मिळणेसाठी अपीलीय अधिकारी, जन शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी यांची सुची ही पोलीस शाखा/कार्यालये/प्रशासकीय शाखेनुसार पोलीस विभागाचे प्रमुख पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशानुसार तयार करण्यात आली असुन सदरचे आदेश क्रमांक पोमसं/र व का(८३००)/ममाअ/३०/०८, मुंबई, दिनांक०७/०७/२००८ अन्वये निर्गमित करण्यात आले आहेत आणि त्या त्या शाखेनुसार आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील अर्जदारास तपशील उपलब्ध करुन दिला जात आहे.

-***-

कलम ४(१)(ख) अन्वये

मुद्या क्र. १ :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागपूर परिक्षेत्र, नागपूर कार्यालयाची रचना

विशेष पोलीस महानिरीक्षक नागपूर परिक्षेत्र नागपूर

⇩

नागपूर ग्रामीण | वर्धा | भंडारा | चंद्रपुर

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागपूर परिक्षेत्र, नागपूर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

विशेष पोलीस महानिरीक्षक :- परिक्षेत्राचे प्रमुख

परिक्षेत्रातील पोलीस दलाचे निर्देशन व देखरेख यासाठी विशेष पोलीस महानिरीक्षक जबाबदार असतात. सर्व मोठया समस्याबाबत विशेषत: कर्मचारी वर्ग, त्यांचे प्रशिक्षण व साधनसामुग्री पुरवठा व भांडार वस्तु पोलीस दलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद आणि वेगवेगळया श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणाच्या समस्याबाबत निर्णय घेण किंवा नियम व आदेशाची अंमलबजावणी करणे आणि कायदा व सुव्यस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यांच्याशी संबंधीत बाबीमधील कार्यक्षमते विषयीच्या गरजानुसार वारंवार तपासणी करुन संपर्क साधणे हे विशेष पोलस महानिरीक्षकांचे कर्तव्य असते.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक कार्यालयात घेण्यात येणा-या बैठकाचा तपशील :-

मासिक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय / धार्मिक सणाच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणा-या शांतता कमिटी बैठकी, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समितीच्या सदस्याची बैठक महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तिच्या दौ-यानुसार बंदोबस्तासाठी बैठक आयोजित करुन तसेच वर्तमान घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रश्न निर्माण होणारी सदृश्य परिस्थिती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन करण्यात येवून शांतता प्रस्थापित करणे, वाहतुक सप्ताहाचे आयोजन विविध धर्मामध्ये जाती सलोखा राखणेसाठी शांतता समितीचा बैठक व मोहल्ला कमेटीच्या बैठकीचे आयोजन करणे पोलीस कर्मचा-यांची ग-हाणी सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी वृंद परिषदेचे तिमाही आयोजन करुन वेळ प्रसंगी परिस्थितीनुसार पोलीस दरबार ही आयोजित केला जातो.

२. पोलीस उप अधिक्षक (वाचक) :- गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच राजकीय व गुन्हेगारांच्या हालचालीची माहिती संकलित करवून घेणे, विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वित करणे.

३. पोलीस निरीक्षक (वाचक) :- गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच राजकीय व गुन्हेगारांच्या हालचालीची माहिती संकलित करवून घेणे, विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वित करणे.

४. कार्यालय अधीक्षक :- आहरण व संवितरण अधिकारी, प्रशासकी कामकाजावर नियंत्रण, जन माहिती अधिकारी तथा परिक्षेत्रातील सपोनि, पोनि, दर्जाचे अधिका-यांचे ऑनलाईन (PAR)

५. स्वीय सहायक :- गोपनीय संबंधीत कामकाज

६. सहायक लेखा अधिकारी :- बजेट तयार करणे, लेखा आक्षेप निकाली काढणे, वैद्यकीय देयक तपासणी करणे.

७. प्रमुख लिपीक (आस्था) :- विधी अधिकारी पद भरती, पद निर्मिती, पो.स्टे. निर्मिती प्रस्ताव, घर/वाहन खरेदी परवानणी, घटकाचे वार्षिक निरीक्षणाबाबत पत्रव्यवहार तसेच आस्थापना शाखेतील नस्तीवर अभिप्राय

८. व.श्रे.लि. (प्रबंधक) :- लेखासामग्री, जडवस्तु संग्रह अभिलेख,

९. व.श्रे.लि. :- इमारत शाखा / वाहन परवानगी.

१०. व.श्रे.लि. :- माहिती अधिकार, प्रशिक्षण, पोलीस कल्याण निधी, क्रिडा विषयक कामकाज.

११. क.श्रे.लि. :- ई-ऑफिस व आवक जावक

१२. व.श्रे.लि. (आस्था) :- पोलीस अधिकारी आस्थापना विषयक (रजा, बदली, पदोन्नती ई.) कामकाज..

१३. व.श्रे.लि. (आस्था) :- लिपीक वर्गीय आस्थापना व जिल्हयातील पोलीस कर्मचारी यांचे संबंधात कामकाज..

१४. प्रमुख लिपीक (लेखा) :- निवृत्तीवेतन, वार्षिक/आठमाही अंदाजपत्रक विनियोजन लेखे, खर्चमेळ व लेखा परिक्षण विषयक कामकाज तसेच लेखा शाखेच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण रोख पुस्तक, आयकर कोषागार चालान पडताळणी. .

१५. व.श्रे.लि. (लेखा) :- वेतन लिपीक, घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक, मासिक खर्च विवरणपत्र, भ.नि.निधी, गुप्त सेवा निधी.

१६. प्रमुख लिपीक (विभागीय चौकशी) :- अधिपत्याखालील घटक कार्यालयातील पोलस अधिकारी यांचे विभागीय चौकशी / प्राथमिक चौकशी संबंधात कार्यवाही करणे. .

१७. व.श्रे.लि. :- पोलीस कर्मचारी यांची अपील/कसुरी विषयक प्रकरणे तसेच पोलीस कर्मचारी यांचे विरुध्दचे तक्रार अर्ज.

१८. क.श्रे.लि. :- पोलीस अधिकारी यांची अपील/कसुरी विषयक प्रकरणे तसेच पोलीस कर्मचारी यांचे विरुध्दचे तक्रार अर्ज.

१९. क.श्रे.लि. :- अर्ज शाखा पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचे विरुध्दचे अर्ज व इतर अर्ज.

मुद्दा क्र. २ :-

अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

सामान्य

या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्य व जबाबदा-या खालील नियम व अधिनियमानुसार पार पाडतात.

१. म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधरण शर्ती) नियम १९८१

२. म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२.

३. म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१

४. म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१

५. म.ना.से.(रजा) नियम १९८१

६. म.ना.से.(शिस्त व अपिले) नियम १९८१

७. म.ना.से.(वर्तणुक) नियम १९८१

८. म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशिकरण) नियम १९८४

९. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८

१०. महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम १९६१

११. अर्थ सकल्प नियम पुस्तिका

१२. महाराष्ट्र कोषगार अधिनियम १९६८

१३. वित्तीय अधिकारी अधिनियम प्रदान नियम १९७८

१४. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९८१

१५. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५

१६. कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका

१७. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली.

पोलीस :-

१. शस्त्रे अधिनियम १९५९ आणि नियम १९६२

२. पेट्रोलियम ॲक्ट १९३४ आणि नियम १९७६

३. महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व अधिनियम व त्याखालील नियम

४. भारतीय न्याय संहिता २०२३

५. भारतीय साक्ष संहिता २०२३

६. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३

७. कायदाविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा १९६७

८. मोक्का १९९९

९. शासकीय गुपीते कायदे १९२३

१०. बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम १९५०

११. राष्ट्रीय अवमान कायदा १९७१

१२. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९७९

१३. महाराष्ट्र पोलीस कायदा १९५१

१४. मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपीले) १९५९

वर्ग १ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांना नेमणुक देण्यात आलेले कामकाज व त्यावरील नियंत्रण, निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत :-

नागपूर परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षक यांचे आस्थापनेवर पोलीस मुख्यालय येथे शस्त्रागार व दारु गोळा साठा, मोटार परिवहन विभाग, आयुधिक कर्मशाळा, वस्त्र भांडार/साधन व सामुग्रीचे गोदाम, कवायत मैदान, पोलीस रुग्णालय, पोलीस कल्याण, नियंत्रण कक्ष, विशेष शाखा, गुन्हे शाखा, महिला तक्रार निवारण केंद्र बिनतारी संदेश विभाग, अंगुली मुद्रा विभाग, विदेशी नागरिक आणि पारपत्र शाखा आर्थिक गुन्हे शाखा, लहान मुलाचे अवैध विक्रीस प्रतिबंध शाखा तथा डायल ११२ इत्यादी विभाग आहेत.

पोलीस मुख्यालयातील पोलीस रुग्णालयामध्ये वैद्यकीय अधिकारी व आवश्यक असलेले कर्मचारीवृंद नेमणुकीस आहेत. वैद्यकीय अधिकारी व त्यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी आठवडयातुन ठराविक दिवशी पोलीस वसाहत या ठिकाणी जावुन पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबियाचे तपासणी करुन योग्य तो औषधोपचाराचा सल्ला देत असतात. पोलीस मुख्यालय आणि पोलीस वसाहतीत स्वच्छता साफसफाई कायमस्वरुपी कर्तव्यावर असलेले वर्ग ४ कर्मचारी आणि आवश्यकतेनुसार रोजदारीवर घेण्यात आलेले सफाई कामगार यांच्याकडून करुन घेण्यात येते.

आयुधिक कर्मशाळेत विविध प्रकारच्या शस्त्राची देखभाल करण्यात येते. मोटार परिवहन विभागात शासकी पोलीस वाहनाची दुरुस्ती देखभाल करण्यात येवुन वाहन चालकावर नियंत्रण ठेवले जाते.

कवायत मैदानावर राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार पोलीस परेडचे आयोजन करण्यात येत असते. या व्यतिरिक्त नागपूर परिक्षेत्रातील चारही जिल्हयात पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांची आठवडयातुन प्रत्येक मंगळवारी पीटी परेड आणि प्रत्येक शुक्रवारी सेरेमोनीयक परेड घेण्यात येते. त्याच प्रमाणे उजळणी कोर्सकामी पोलीस मुख्यालयात असलेल्या पोलीस कर्मचा-यासाठी कवायत मैदानाचा उपयोग होतो. वेळप्रसंगी पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यातील वार्षिक क्रिडा स्पर्धेचे आयोजन प्रत्येक जिल्हयाचे ठिकाणी करण्यात येते व त्यानुसार नागपूर परिक्षेत्रीय क्रिडास्पर्धा घेण्यात येते.

परिक्षेत्रीय पोलीस नियंत्रण कक्ष हे या कार्यालयात कार्यान्वीत असुन त्या ठिकाणी परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे नियंत्रण कक्षाकडुन दुरध्वनी यंत्रण, बिनतारी संदेश यंत्रणा, व्हाइस लॉगर यंत्रणा कार्यान्वीत असून कायदा व सुव्यवस्था विषयी माहिती घेण्यात येते. तसेच या नियंत्रण कक्षामार्फत महाराष्ट्रातील संपूर्ण पोलीस विभागं अंतर्गत स्वरमार्ग वाहिनीद्वारे व बिनतारी संदेशाद्वारे त्वरीत संपर्क साधत येते.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागपूर परिक्षेत्र, नागपूर या कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र पोलीस नियमावली - १९९९ भाग-१, २, ३ प्रमाणे चालते फौजदारी स्वरुपाच्या गुन्हयांचे कामकाज भारतीय दंडविधान संहिता कलमान्वये चालते. या व्यतिरिक्त मोटार वाहन अधिनियम, मुंबई पोलीस ॲक्ट, वित्तीय कोषागार नियमावली तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या आधारे कामकाज चालते. कार्यालयात शासकीय आदेश शासन निर्णय, परिपत्रके, राजपत्र या नस्ती अद्यावत ठेवली जाते.

पोलीस अधीक्षक व पोलीस उप अधीक्षक नागरी हक्क संरक्षण नागपूर परिक्षेत्र नागपूर.

पोलीस अधीक्षक व पोलीस उप अधीक्षक, नागरी हक्क संरक्षण, नागपूर यांचे वेतन व भत्ते या कार्यालयाकडुन आकारण्यात येतात तसेच त्यांचे कार्यालयाचे कामकाज हे स्वतंत्ररित्या असुन या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली नाही.

पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक हे विभाग प्रमुख आहेत. परिक्षेत्राचे पोलीस बलाचे निर्देशन आणि देखरेख यासाठी पोलीस अधीक्षक तसेच विशेष पोलीस महानिरीक्षक हे जबाबदार असतात. सर्व मोठया समस्याबाबत विशेषतः कर्मचारी वर्ग यांचे प्रशिक्षण व साधन सामुग्री पुरवठा आणि भांडार वस्तु, बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद वेगवेगळया श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणाच्या समस्याबाबत निर्णय घेणे कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यासंबंधी कार्यक्षमतेच्या गरजेनुसार तपासणी करुन संपर्क साधणे ही विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांची सर्व साधारण कर्तव्य असतात. त्यांचे अधिपत्याखाली वर्ग १ ते ४ पोलीस अधिकारी व पोलीस कर्मचारी तसेच कार्यालयीन कर्मचारी कार्यरत असतात.

१. विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे वाचक पोलीस उप अधीक्षक :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागपूर परिक्षेत्र, नागपूर या कार्यालयातील गुन्हे विषयीचे संपूर्ण कामकाज, व्ही.आय.पी. बंदोबस्त, वरिष्ठाचे मिटींग संबधाने माहिती प्राप्त करुन मिटींगचे फाईल तयार करणे, वेळ प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे प्रतिनिधी म्हणुन सभेला हजर राहणे विषयी इत्यादी कामे पाहतात.

२. विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे वाचक पोलीस निरीक्षक :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागपूर परिक्षेत्र, नागपूर या कार्यालयातील गुन्हे विषयीचे संपूर्ण कामकाज, व्ही.आय.पी. बंदोबस्त, वरिष्ठाचे मिटींग संबधाने माहिती प्राप्त करुन मिटींगचे फाईल तयार करणे, वेळ प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे प्रतिनिधी म्हणुन सभेला हजर राहणे विषयी इत्यादी कामे पाहतात.

३. कार्यालय अधीक्षक :-

या कार्यालयातील प्रशासकीय शाखा, आस्थापना शाखा, लेखा शखा, इत्यादीचे कामकाज कार्यालय अधीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली चालते.

४. सहायक लेखा अधिकारी :-

या कार्यालयातील लेख विषयक बाबीचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रणाची कामे पार पाडतात.

५. लेखा शाखा :-

लेखा शाखेमध्ये वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी/कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते/आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, रकमाचे वाटप करणे, या कार्यालयाकरीता विविध प्रकारची अनुदान शासनाकडे वार्षिक अंदाजपत्रके पाठवुन मंजुर करुन घेणे तसेच नागपूर परिक्षेत्रातील पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, भविष्य निर्वाह निधी देयके मंजुर करणे इत्यादी कामकाज चालते.

६. **पत्रव्यवहार शाखा :-**

पत्रव्यवहार शाखेतील प्रबंधक शाखेत आवक, जावक बारनिशी, टपाल निर्गती, स्टेशनरी तसेच कार्यालयीन कामकाजासाठी विविध साहित्याची खरेदी करणे, शासकीय अभिलेख जतन करणे इत्यादी कामे येतात. तसेच नागपूर परिक्षेत्र, नागपूर घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे, पोलीस चौकी इत्यादी नवीन बांधकामास, किरकोळ दुरुस्तीस प्रशासकीय मान्यता देणे, नवीन पदे मंजुरीकरीता शासनास प्रस्ताव सादर करणे, परिक्षेत्रीय पोलीस क्रिडास्पर्धाचे आयोजन करणे, पोलीस कल्याणकारी योजना, पोलीस कुटुंब आरोग्य योजना, पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे निवासस्थाने, विद्युत देयक, दुरध्वनी देयक, इमारत कर इत्यादी कामे स्वतंत्र कक्षा मार्फत करण्यात येतात.

७. **आस्थापना शाखा :-**

आस्थापना शाखेमध्ये पोलीस कार्यालयातील सर्व पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज त्यांचे सेवापुस्तके, अद्यावत करणे, परिक्षेत्रातील पोलीस कर्मचा-यांना मानिव दिनांक देणे, परिक्षेत्रातील वर्ग ४ यांना वर्ग ३ मध्ये पदोन्नती देणे, कनिष्ठ लिपीकांना वरिष्ठ लिपीक पदावर पदोन्नती देणे, संवर्ग बदल्या करणे, जेष्ठतासुची निर्गमित करणे, परिक्षेत्रातील सर्व कनिष्ठ वरिष्ठ लिपीकांचे रोष्टर अद्यावत ठेवणे इत्यादी कामाचा समावेश होतो.

८. **अर्ज चौकीशी शाखा :-**

अर्ज शाखेकडे परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे / शाखा अंतर्गत प्राप्त झालेले स्थानिक तक्रार अर्ज / शासनाकडील / उपमुख्यमंत्री यांचेकडील / मुख्यमंत्री यांचेकडील / पोलीस महासंचालक यांचेकडील तक्रार अर्ज अखत्यारीनुसार संबंधीत पोलीस अधीक्षक यांचेकडे चौकशीकामी पाठविणे आणि उचित कार्यवाही अंती अहवाल प्राप्त करुन घेणे. तक्रारीचे निरसनानुसार अर्ज नस्तीबंध्द करणे, वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, जिल्हा / विभागीय लोकशाही दिनातील प्राप्त अर्जावर तसेच जिल्हा / विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीतील अर्जावर अहवाल सादर करणे ही कामे येतात. या व्यतिरिक्त माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर / अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करुन अर्जदारास मुदतीत माहिती उपलब्ध करुन देणे ही कामे अर्ज चौकशी शाखेमार्फत करण्यात येतात.

९. **विभागीय चौकशी शाखा :-** पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांचे कसुरी प्रकरणे हाताळणे? विभागीय चौकशी संबंधीत सर्व कामे हाताळणे..

मुद्या क्र. ३ :-

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

शासन निर्णय कार्यनियमावलीनुसार व शासनाचे नियम व अधिनियम अन्वये प्रकरण परत्वे खालील प्रमाणे प्रकरण कररण्याची कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते.

प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कार्यालय अधीक्षक,
सहायक लेखा अधिकारी,
प्रमुख लिपीक,
संबंधित लिपीक,

गुन्हे संबंधीत कामकाज :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
पोलीस उप अधीक्षक (वाचक),
पोलीस निरीक्षक (वाचक),
पोलीस उप निरीक्षक / पोलीस हवालदार

सर्व प्रकरणाच्या बाबतीत ही कार्यपध्दती आवश्यक नाही तथापि नियमात नमुद केल्यानुसार कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते, कार्यालयाचे धोरणात्मक व महत्वाच्या कामकाजाच्या बाबतीत विशेष पोलीस निरीक्षक यांची अंतिम अधिकारिता आहेत.

मुद्दा क्र. ४ :-

या कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके या कार्यालयाचे कामकाज शासनाच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तीकेनुसार चालते तसेच महत्वाचे कामकाजास प्रथम प्राधान्य देवुन तातडीने निकाली काढण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

मुद्दा क्र. ५ :-

या कार्यालाच्या कामाकाजाविषयी आवश्यक असलेले नियम, अधिनियम, सुचना व कार्यपध्दती.

सामान्य :- या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील नियम अधिनियमानुसार

१. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१..
२. म.ना.से (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२.
३. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८२.
४. म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१.
५. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१..
६. म.ना.से. (शिस्त व अपिले) नियम १९८१.
७. म.ना.से. (वर्तणुक) नियम १९८१.
८. म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशिकरण) नियम १९८४.
९. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.
१०. महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम १९६१.
११. अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.
१२. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८.
१३. खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका.
१४. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९८१.
१५. मुंबई वित्ती नियम.
१६. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५.

१७. वित्तीय अधिकार अधिनियम प्रदान नियम १९७८.

१८. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली.

१९. कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका.

पोलीस :-

१. शस्त्रे अधिनियम १९५९ आणि नियम १९६२

२. पेट्रोलियम ॲक्ट १९३४ आणि नियम १९७६.

३. महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम.

४. भारतीय न्याय संहिता २०२३

५. भारतीय साक्ष संहिता २०२३

६. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३

७. कायदाविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा १९६७.

८. मोक्का १९९९.

९. शासकीय गुपीते कायदा १९२३.

१०. बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम १९५० आणि फ्लॅग कायदा २०२०.

११. राष्ट्रीय अवमान कायदा १९२३.

१२. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९७९.

१३. महाराष्ट्र पोलीस कायदा १९९१.

१४. मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपीले) १९५९.

मुद्या क्र. ६:- दस्ताऐवजाची वर्गवारी.

नियम :-

या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील नियम व अधिनियमानुसार पार पाडतात.

१. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.

२. म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२.

३. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८२.

४. म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने नियम १९८१.

५. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१.

६. म.ना.से. (शिस्त व अपीले) नियम १९८१.

७. म.ना.से. (वर्तणुक) नियम १९८१.

८. म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशिकरण) नियम १९८४.

९. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.

१०. महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम १९६१.

११. अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.

१२. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८.

१३. खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका.

१४. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९८१.

१५. मुंबई वित्तीय नियम.

१६. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५.

१७. वित्तीय अधिकार अधिनियम प्रदान नियम १९७८.

१८. मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपील) नियम १९५६.

कायदे:-

१. आर्म्स ॲक्ट १९५९.

२. एक्सप्लोसिव्ह ॲक्ट १९८४.

३. पेट्रोलियम ॲक्ट १९३४.

४. इंडीयन ऐव्हीडन्स ॲक्ट.

५. कायद्याविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा १९६७.

६. शासकीय गुपीत कायदा १९२३.

७. मोक्का १९९९.

८. बोधचिन्हे व नाव (अनुचित प्रतिबंध) अधिनियम १९५० आणि फ्लॅग कायदा २०२०.

९. राष्ट्रीय अवमान कायदा १९२३.

१०. मुंबई पोलीस कायदा १९९१.

संहिता:-

१. भारतीय न्याय संहिता २०२३

२. भारतीय साक्ष संहिता २०२३

३. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३

नियम पुस्तिका :-

१. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.

२. खरेदी कार्यपध्दती नियम पुस्तिका.

३. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका.

४. कार्यालयीन कार्यपध्दतीची पुस्तिका.

५. मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका.

मुद्दा क्र. ७ :- महाराष्ट्र शासन, गृहविभागामार्फत ठरविलेल्या धोरणांची व आदेशाची अंमलबजावणी या कार्यालयामार्फत करण्यात येते

मुद्दा क्र. ८ :- निरंक

मुद्या क्र. ९ :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,नागपूर परिक्षेत्र,नागपूर यांचे आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	पोलीस अधिकारी व मंत्रालयीन अधीकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. संदिप पाटिल (भा.पो.से)	विशेष पोलीस महानिरीक्षक,	०७१२-२५६६६०३
२.	श्री. हेमंतकुमार खराबे	वाचक पोलीस उप अधीक्षक	०७१२-२५६६६०३
२	श्री.अनिल मगरे	वाचक पोलीस निरीक्षक	०७१२-२५६६६०३
३	श्री.मारोती जुनघरे	स्वीय सहाय्यक	०७१२-२५६६६०३.
४	श्रीमती परवीन हुसैन	कार्यालय अधीक्षक	०७१२-२५६६६०३
५	श्रीमती आरती राठोड	सहायक लेखा अधिकारी	०७१२-२५६६६०३

मंत्रालयीन कर्मचारी

अ.क्र.	मंत्रालयीन कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. अजय वाकोडकर	प्रमुख लिपीक	०७१२-२५६६६०३
२	श्री. आशिष भोयर	प्रमुख लिपीक	०७१२-२५६६६०३
३	श्री.संजय बोरीकर	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
४	श्री.अविनाश बोरकर	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
५	श्री.राजेशकुमार ओझा	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
६	श्री. सुरेंद्र चेके	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
७	श्रीमती संगीता झोडावणे	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
८	श्री.पियुष वानखेडे	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
९	श्रीमती नेहा मिश्रा	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
१०	श्री.सुधीर नागोसे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
११	श्री. धिरज उईके	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
१२	श्री सुशील रंगारी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७१२-२५६६६०३
	नियंत्रण शाखा		
१३	श्री. संजय रिधोरकर	सफौ	०७१२-२५६६६०३
१४	श्री. रत्नाकर बमनोटे	सफौ	०७१२-२५६६६०३
१५	श्री. मोहन नायकवाड	सफौ	०७१२-२५६६६०३
१६	श्री. विलास गायकवाड	सफौ	०७१२-२५६६६०३
१७	श्री. रविंद्र उके	सफौ	०७१२-२५६६६०३
१८	श्री.बादल पाठक	पोलीस अंमलदार	०७१२-२५६६६०३
१९	श्री.युवराज उइके	पोलीस अंमलदार	०७१२-२५६६६०३
	विशेष शाखा		
२०	श्री.देवेन्द्र शेंडे	नापोशि	०७१२-२५६६६०३
२१	श्री. हेमंत चौरसिया	पोलीस अंमलदार	०७१२-२५६६६०३
	वाचक शाखा		
२२	श्री. नानेलाल सव्वालाखे	पोलीस हवालदार	०७१२-२५६६६०३
२३	श्री. उत्तम सोनेवाने	पोलीस हवालदार	०७१२-२५६६६०३
२४	कु. प्रांजली चांदेवार	मपोशि	०७१२-२५६६६०३

अर्ज शाखा

२५	श्री. महेन्द्र सहारे	पोहवा/११४०	०७१२-२५६६६०३
२६	श्री. पंकज परतेती	पोशि/२३७१	०७१२-२५६६६०३

नॅटग्रिड

२७	श्री वरुण मेरगुवार	पोशि/६७	०७१२-२५६६६०३

संगणक

२८	श्री विकाश वाघमारे	पोशि/१९५६	०७१२-२५६६६०३

कार्यालयीन पोलीस कर्मचारी

२९	श्री.संजय सहारे	सफौ/	०७१२-२५६६६०३
३०	कु. रोहिणी बागडे	मपोशि/६८४	०७१२-२५६६६०३
३१	कु. पदमा मने	मपोशि/७५५	०७१२-२५६६६०३

दप्तरी/कार्यालयीन शिपाई

१	श्री. अमोल बोबाडे	कार्यालयीन शिपाई	०७१२-२५६६६०३
२	श्री. सुधीर टेंभुर्णे	कार्यालयीन शिपाई	०७१२-२५६६६०३
३	श्रीमी पिंकी घोडसे	कार्यालयीन शिपाई	०७१२-२५६६६०३

अ.क्र. १३ ते ३१ वरील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते पोलीस अधीक्षक, नागपूर ग्रामीण यांचे आस्थापनेवर काढण्यात येतात.

<u>मुद्या क्र. १०:-</u>

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,नागपूर परिक्षेत्र,नागपूर कार्यालयातील नियुक्त अधिकारी व पोलीस कर्मचारी व मंत्रालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांना देण्यात येत असलेले वेतन बॅन्ड व ग्रेड पे खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पद	सुधारीत वेतन
१	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	S-३०, १४४२००- २१८२००
२	पोलीस अधीक्षक (ना.ह.स.)	S-२३, ६७७००-२०८७००
३	वाचक पोलीस अधीक्षक	S-२०, ५६,१००-१७७५००
४	वाचक पोलीस निरीक्षक	S-१८, ४९१००-१५८८००
५	सपोनि (अंमु तज्ञ)	S-१५, ४१८००-१३२३००
६	स्वीय सहायक	S-२३, ६७७००-२०८७००
७	कार्यालय अधीक्षक	S-१४, ३८६००-१२२८००
८	सहायक लेखा अधिकारी	S-१५, ४१८००-१३२३००
९	प्रमुख लिपीक	S-१३, ३५४००-११२४००
१०	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	S-८, २५५००-८११००
११	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	S-६, १९९००-६३२००
१२	नाईक/शिपाई/माळी	S-३, १६६००-५२४००
१३	कार्यालयीन शिपाई	S-१, १५०००-४७६००

मुद्या क्र. ११ :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागपूर परिक्षेत्र,नागपूर कार्यालयातील सन २०२४-२०२५ प्राप्त अनुदान व खर्चाचा तपशील

अ.क्र	उप लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान सन २०२५-२६	झालेला खर्च सन २०२५-२६	शिल्लक अनुदान
	संचालन व प्रशासन २०५५-००१४			
१	०१- वेतन व भत्ते	१,५६,३८,०००	१,०७,७०,५६८	४६८,६७,४३२
२	०६ - दुरध्वनी व विज, पाणी	१,८५,०००	१,४५,२३५	३९,७६५
३	१०- कन्त्राटी सेवा	१,४०,०००	१,४०,०००	०
५	११- देशांतर्गत प्रवास खर्च	१,५०,०००	३,३८०	१,४६,६२०
६	१३ कार्यालयीन खर्च	१,५०,०००	९७,२१३	५२,७८७
७	४१-गुप्त सेवा खर्च	१,००,०००	१,००,०००	०

मुद्या क्र. १२ :-

या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे अर्थ सहाय्य लाभार्थीना दिले जात नाही.

मुद्या क्र. १३ :-

कार्यालयीन शाखा व त्यांची कामे

१) लेखाशाखा

अ.क्र	पदनाम	कार्यविवरण
१ २	प्रमुख लिपीक वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	१) लेखाशाखेतील सर्व कार्यसनावर देखरेख ठेवणे.वार्षीक अंदाजपत्रक तयार करणे,आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे. पोलीस महासंचालक महालेखाकार यांनी घेतलेल्या वार्षीक तपासणी अहवालाची पूर्तता करणे, पोलीस संरक्षण पथकाच्या वसुलीबाबत पत्रव्यवहार करणे,विशेष पोलीस निरीक्षक यांचे समवेत पोलीस अधीक्षक कार्यालय पोलीस ठाणे/शाखा यांचे यांची वार्षीक तपासणी करुन अहवाल सादर करणे.पोलीस मुख्यालय येथील रोखपाल यांचे लेख्याचे वार्षीक निरीक्षण तसेच क.श्रे.लि. यांची दप्तर तपासणी करणे तसेच कार्यालतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते यांची देयके अदा करणे. खर्च ताळमेळ डी.सी.पी, एस.एन.सी.पी.एस. २) आकस्मित खर्चाची देयक अदा करणे.रोकड रक्कम तसेच बँकेतील चालू खात्यावरील सर्व रक्कमेबाबत पत्रव्यवहार करणे. ३) सेवानिवृत्त / मयत अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव सादर करणे,सदर वेतन व अतिप्रदान अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे तसेच सदर प्रकरणी घटक कार्यालयीन कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. चे परतावा ,नापरतावा अग्रीमबाबत कार्यवाही, मिसींग केडीट प्रकरणांची कामे, मासिक वेतन व भत्ते. वैद्यकीय बिले तयार करुन अदा करणे याबाबतची सर्व कार्यवाही

२) आस्थापना शाखा

अ.क्र	पदनाम	कार्यविवरण
१	प्रमुख लिपीक	१) पोलीस भरती, पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नती वार्षीक शिट, रिमार्कस आस्थापना शाखेतील सर्व लिपीकांच्या कामात देखरेख करणे, तसेच परिक्षेत्रातील सर्व पोलीस अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे २) आस्थापना शाखेतील सहाय्यक लिपीकांकडून खालील कामकाज करुन घेणे,नियमित वेतनवाढ, वेतन निश्चिती, बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे,सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे पोलीस अधीक्षक कार्यालयाकडून मंजूर/हजर/रिक्त संख्याबळाचा आढावा घेवून तक्ता अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन अधिकारी /कर्मचारी यांची वेतनवाढ, बक्षिसे,शिक्षा,सर्व प्रकारच्या रजा आज्ञांकीत कक्ष, इत्यादी कामे करुन घेणे
०२	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	१) विभागीय चौकशी लिपीक यांचेकडील प्राथमिक चौकशी अहवाल, विभागीय चौकशी सुरु करणेबाबात कार्यवाही / निलंबन / परिक्षेत्रातील प्राप्त अपिलावर कारवाई करणे इत्यादींचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

३) पत्रव्यवहार शाखा

अ.क्र	पदनाम	कार्यविवरण
१	प्रमुख लिपक	१) शाखेतील सर्व वरिष्ठ श्रेणी/ कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांचे कामकाजाकडे लक्ष ठेवणे २) पुर्नरचनेचे प्रस्ताव पाठविणे,वार्षिक प्रशासकीय अहवाल पाठविणे, पदनिर्मीती प्रस्ताव अस्थायी पदांना मुदतवाढ इत्यादी बाबतचे पत्रव्यवहार करणे.
२.	प्रबंधक व.श्रे.लि.	भांडारगृहासंबधीचे सर्व कामकाज सर्व प्रकारची स्टेशनरी ,फर्निचर,संगणक, झेरॉक्स मशिन व तत्संबधी सामुग्री कार्यालयातील लिपीक वर्ग कर्मचाऱ्यांना यांना पुरविणे, कार्यालयास येणारे सर्व प्रकारचे टपाल स्वीकार आवक-जावक नोंद वही ठेवून हाताखालील लिपीकामार्फत संबधीतांना देणे पोष्टाने पाठविणे,सर्व प्रकारचे शासन निर्णय व परिपत्रके यांची सुची अद्यावत ठेवणे .
३	ईमारत शाखा वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	ईमारत शाखा कार्यालयातील व परिक्षेत्रातील बांधकामाबाबतचे प्रस्ताव
४	लिपीक आस्थापना वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	परिक्षेत्रातील लिपीकांची पदोन्नती, सार्वत्रिक बदल्या इत्यादी
५	पोलीस कर्मचारी आस्थापना वरिष्ठ श्रेणी लिपी	पोलीस कर्मचारी आस्थापना,परिक्षेत्रातील पोलीस कर्मचारी यांचे विनंती/ तक्रार अर्ज मंजूर हजर रिक्त पदांची माहिती पाठविणे,
६	माहिती अधिकार व प्रशिक्षण वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	माहिती अधिकार, सेवांतर्गत प्रशिक्षण, इतर प्रशिक्षण, क्रिडा, पोलीस कर्तव्य मेळावा
७	आवक - जावक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	आवक -जावक/ ई-ऑफीस
८	अर्ज शाखा कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	स्थानिक, शासन, पोमसं यांचेकडून प्राप्त अर्जावार कार्यवाही करणे

मुद्दा क्र. १४ :-

ईलेक्ट्रॉनिक ट्रेकींग नेटवर्क सिस्टिम व महाराष्ट्र पोलीस इन्फॉरमेशन सिस्टिम या अंतर्गत भरण्यात आलेली इलेक्ट्रानिक माध्यमाव्दारे उपलब्ध आहे.

मुद्दा क्र. १५ :-

नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध सोयी.

कार्यालयीन कामाची वेळ, अधिकारी व संबंधित कार्यासने त्यांचे विषय यांचा नावाचा तक्ता कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावलेला आहे व विषयाची माहिती देण्यासाठी जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे . या कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालय उपलब्ध नाही.

मुद्दा क्र. १६ :-

जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व इतर माहिती.

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती परवीन हुसैन	कार्यालय अधीक्षक तथा जनमाहिती अधिकारी	०७१२-२५६६६०३
२	श्री हेमंतकुमार खराबे	वाचक पोलीस उपअधिक्षक तथा अपिलीय अंधिकारी	०७१२-२५६६६०३

मुद्दा क्र. १७ :-

उपरोक्त नमुद केलेली माहिती अद्यावत केली आहे.

--***--

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अंतर्गत देण्यात आलेल्या माहितीची प्रमाणित प्रत