



माहिती अधिकार अधिनियम -2005



कार्यालय,

पोलीस उप महानिरीक्षक,

नांदेड परिक्षेत्र, नांदेड.

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

(सन 2025-26)

प्रस्तावना

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या अभूत पूर्व कायद्यामुळे जन सामान्यांना माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे. जनता आणि शासन यांचे संबंध पुर्णतः वेगळ्या पातळीवर घेऊन जाण्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरिकांना प्राप्त झाले आहे. गोपनीय माहिती वगळता जो मागेल त्याला विशिष्ट 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 स्वतःहून माहिती प्रकट करणे बाबत सामान्य प्रशासनाचे परिपत्रक क्र. 1.संकीर्ण 2018/प्र.क्र.66/सहा2.संकीर्ण 2015/प्र.क्र.(252/15) सहा तसेच मा.पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र. पोमंस/36/र.व.का(8300)/मा.अ.-17 बाबी/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.

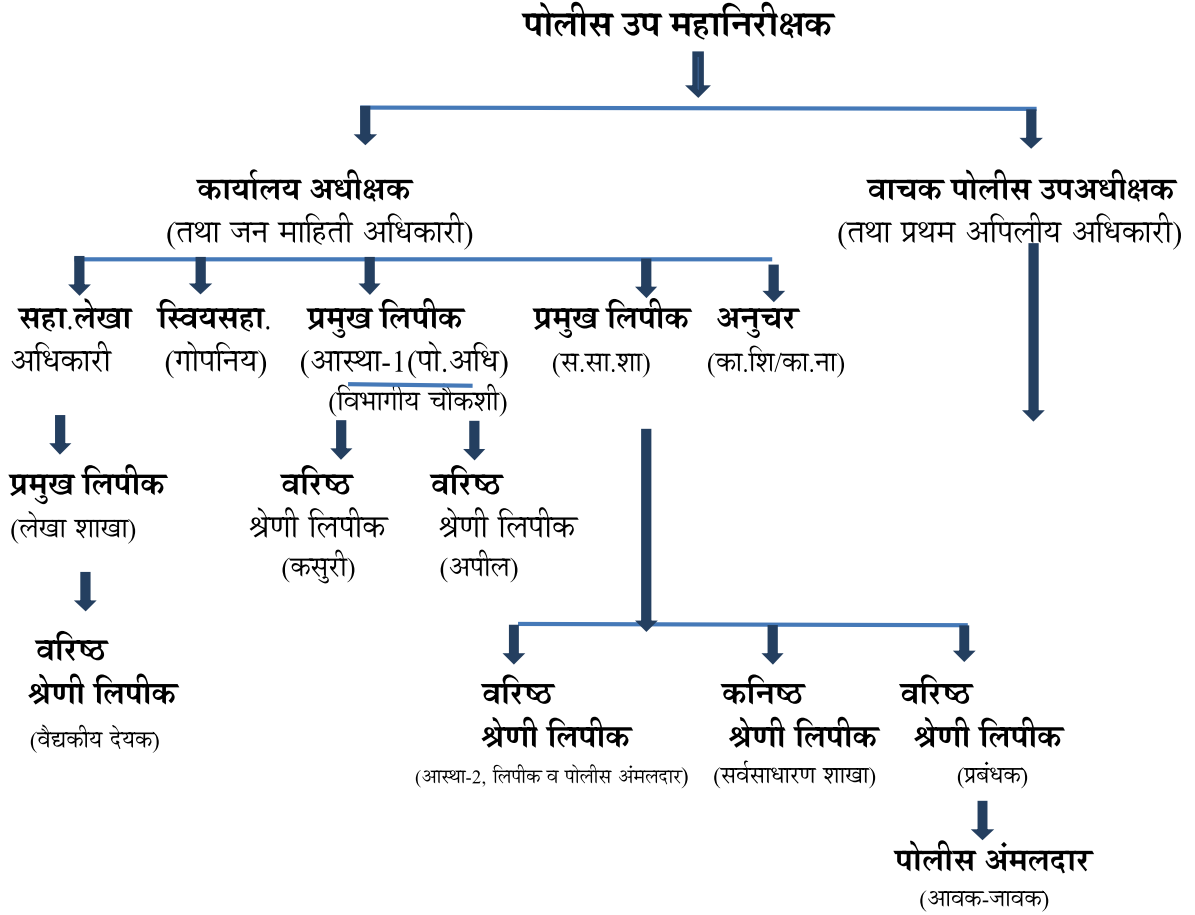
कलम 4 (1) (ब) (1)

➤ 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, लातूर, हिंगोली.
5	अंगीकृत व्रत	कायदा व सुव्यवस्था राखणे, सचोटी व एकनिष्ठता, पारदर्शक कामकाज, एकसंघ राहून पोलीस दलाच्या हितासाठी प्रयत्नांची पराकाष्ठा करणे. तसेच समाजातील सर्वांचे विशेषतः गरीब आणि उपेक्षित लोकांचे संरक्षण करून त्यांना सेवा पुरवून सुरक्षित आणि संरक्षित परिक्षेत्र बनविण्याकरीता आम्ही समुदायाचे सहभागाने कार्यकरत राहू.
6	ध्येय/धोरण	“सद्रक्षणाय खलनिग्रहणाय” हे महाराष्ट्र पोलीसांचे ब्रीदवाक्य आहे. याच ब्रीद वाक्याला केंद्रस्थानि ठेवून सज्जनांचे रक्षण करणे आणि दुर्जनांवर नियंत्रण करून त्यांचा नायनाट करण्यास हे कार्यालय कटीबद्ध आहे.
7	कार्य	नांदेड परिक्षेत्रात कायदा व सुव्यवस्था राखणे आणि अधिकारी/अंमलदार/ मंत्रालयीन कर्मचारी यांचे प्रशासनीक बाबी.
8	कार्याचा थोडक्यात तपशील	कायदा व सुव्यवस्था राखून नांदेड परिक्षेत्रातील पोलीस प्रशासन जास्तीत जास्त जनताभिमुख करणे.
9	मालमत्ते चा तपशील	प्रस्तुत कार्यालय 2012 पासून स्वतःचे शासकीय जागेतील ईमारती मध्ये 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 तासकार्यरत असते. दुरध्वणी क्र. 02462216316
12	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार धरून)

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 विशेषतः कर्मचारी वर्ग व त्यांचे प्रशिक्षण, साधन सामग्री पुरवठा व भांडार, आर्थिक तरतुदी आणि वेगवेगळ्या 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 करून गरजेप्रमाणे त्यांच्यात बदल करणे व कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी 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 पुस्तिका, १९७८	-
4	सह.लेखा अधिकारी		3. म.ना.से अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.	-

			4.शासनाने व पोलीस महासंचालकांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश	
--	--	--	------------------------------------------------------------------	--

(ख)

➤ प्रशासकीय अधिकार:-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (प्रशासनिक)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	अभिप्राय
1.	पोलीस उप महानिरीक्षक	विभाग प्रमुख या नात्याने शासनाने वेळोवेळी प्रकरण निहाय प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार	1.मुंबई पोलीस कायदा1951 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 कायदे विषयक 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 (निवृत्ती वेतनाचे अंश.) नियम-१९८४ 2. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधी नियम- १९९८ 2. महाराष्ट्र राज्य (वैदयकिय देखभाल) अधिनियम-१९६१ 4.अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका 5.महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम१९६८	

(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)

➤ अर्धन्यायिक 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	1. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999, 2. महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम- 1951 तसेच शासनाच्या विविध तरतुदी अंतर्गत प्रदान केलेले अधिकार.	-

		वारंवार तपासणी, कार्यक्षेत्रात गुन्ह्यांना प्रतिबंध, नोंदणी, तपास कामावर काळजीपूर्वक देखरेख ठेवणे इ. 3.परिक्षेत्रातील कायदा व सुव्यवस्थेचे पर्यवेक्षण करणे.	3.महाराष्ट्र संघटित गुन्हेगारी नियंत्रण अधिनियम, 1999 4.माहिती अधिकार अधिनियम-2005	
2.	वाचक पोलीस उपअधीक्षक	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	शे रा
1.	कार्यालय अधीक्षक (राजपत्रित)	आहरण व संवितरण अधिकारी, प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण, परिक्षेत्रातील सपोनि, पोनि दर्जाचे अधिका-यांचे ऑनलाईन (PAR), 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. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन,सेवेतून काढुन टाकणे इ.)नियम-१९८१	-
2	स्वीय सहायक (राजपत्रित)	गोपनिय संबंधीत सर्व कामकाज	5. म.ना.से. (रजा) नियम१९८१	-
3	सहा. लेखाअधिकारी	अर्थसंकल्प अनुदान तयार करणे, लेखा आक्षेप निकाली काढणे, वैद्यकिय देयक, तपासणी व सर्व लेखे संबंधीत कार्यालयीन कामकाज करणे	6. म.ना.से. (शिस्तवअपिल) नियम-१९८१ 7. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम-१९८१ 8. म.ना.से. (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशिकरण) नियम-१९८४	-
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 आस्थापने विषयक सर्व कामकाज.	9. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीनियम-१९९८ 10. महाराष्ट्र राज्य(वैद्यकिय देखभाल) अधिनियम-१९६१ 11. अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम-१९६८ 12. वित्तीय नियम पुस्तिका१९७८ 13. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका-१९८१	-

5	प्रमुख लिपीक (लेखा शाखा)	वार्षिक अंदाजपत्रक, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधी, वेतन व भत्ते, लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार, वैद्यकीय देयक तपासणी, पुरक मागणी पत्र तसेच कर्मचारी यांचे पेशन संबंधी कामकाज.	14.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ 15.महाराष्ट्र शासन कार्यालयनियमावली कार्य. कार्यपद्धती नियमपुस्तिका शा.नि.गृह विभाग, क्र.रुस्ती - 0117/प्र.क्र.69/भाग-2/पोल, दि.24.2.2019शा.परि.पोमसं/28-अ/शासकीय मालकीच्या जमीनीवरील/बांधकाम/ 54/2023 मुंबई,दि.14.07.2023	-
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 करून वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे पोलीस महासंचालक किंवा शासनाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.		-
7	वश्रेलि (कसुरी)	प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, कसुरी		-
8	वश्रेलि (अपिल)	परिक्षेत्रामधील पोलीस अधिक्षक यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध 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,वरीष्ठांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्जावर वाचक पोलीस उपअधीक्षक यांचे मार्फत कार्यवाही करणे		-
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 बाबीं बाबत/ न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
2. सेवाविषयक/ प्रशासकीय बाबी /विभागीय चौकशी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी 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 त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल हे पाहणे.
5. जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणामध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून तदनुषंगाने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.
6. अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करून तो संबंधीत सरकारी वकिलाकडे पाठविणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
7. विधी विषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.

कलम 4 (1) (ब) (iii)

नमुना (ख)

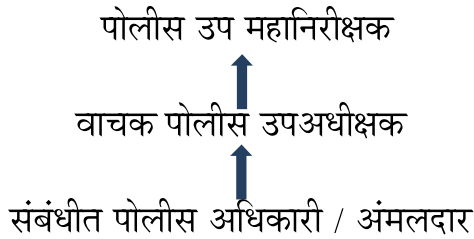
➤ निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन:-

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

1. प्रशासकिय कार्यालयीन कामकाज



2. कायदा व सुव्यवस्था व गुन्हे संबंधीत कामकाज



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 स्वरूप	विभागीय चौकशी, कसुरी, अपिल, शिक्षाविषयक प्रकरणे.
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग-1, मनासे (सेवा) 1982, स्थाई आदेश इ.

अधिनियमाचे नाव	-
नियम	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका,1991
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशानुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशानुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	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 विरुद्ध शिस्तभंग विषयक कार्यवाही न्यायालयीन प्रकरणे, अभियोग दाखल परवानगी देणे बाबत.	शासकीय निर्देशानुसार	प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक.	-

➤ लेखा शाखा:-

कामाचे स्वरूप	आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे लेखे विषयक
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग 2, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम- १९९८, महाराष्ट्र राज्य (वैदयकिय देखभाल) अधिनियम-१९६१, अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम१९६८, वित्तीय नियमपुस्तिका१९७८
अधिनियमांचे नाव	-
नियम	उपरोक्त प्रमाणे
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशानुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशानुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशानुसार

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

➤ आस्थापना शाखा:-

कामाचे स्वरूप	आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पदोन्नती,नेमणुका, रजा, सेवाविषयक अभिलेख ठेवणे व त्याबाबत आवश्यकती 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 स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	आस्थापनेवर अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या नेमणुका, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, बदली, विशेष वेतन, प्रशिक्षण, मानीव दिनांक, सेवा अभिलेख, रजा इ. बाबतची आवश्यक कार्यवाही करणे	शासकीय निर्देशानुसार	शाखा प्रमुख, प्रमुख लिपीक, संबंधीत लिपीक	-

➤ सर्वसाधारण शाखा:

कामाचे स्वरूप	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 करून वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे पोलीस महासंचालक किंवा शासनाच्या प्रशासकीय मान्यते साठी 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 निर्देशानुसार
नियम	उपरोक्त प्रमाणे
शासन निर्णय	शासकीय निर्देशानुसार
परिपत्रके	शासकीय निर्देशानुसार
कार्यालयीन आदेश	शासकीय निर्देशानुसार

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

➤ प्रबंधक शाखा:

कामाचे स्वरूप	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 नियम पुस्तिका, आकरिष्मक खर्च 1965, वित्तीय नियमपुस्तिका 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 स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	शेरा
1.	रेल्वे, बस वारंट, कार्यालयात उपयुक्त असलेले वस्तु खरेदी करुन पुरवठा करणे, त्यांची नोंद ठेवणे, वस्तु निर्देप्रमाणे निर्लेखितकरणे, 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 स्वरूप	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/अधियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम व वर्ष	अभिप्राय
1	<p>विभागीय चौकशी</p> <p>1.पोलीस उपअधिक्षक/ उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांची कसुरी व अपिले.</p> <p>2.पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई विभागीय चौकशी</p> <p>3.लिपीक वर्गीय अधिकारी / कर्मचारी शिस्तभंग विषयक कार्यवाही.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1079 च्या नियम 10 व नियम 8 प्रमाणे, मुंबई पोलीस (शिक्षा आणि अपिले) नियम 1956</p> <p>1.महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम 1951.</p> <p>2.महाराष्ट्र पोलीस (शिक्षा व अपिल), नियम 1956</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त अपिल) नियम 1979</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 च्या नियम 10 प्रमाणे किरकोळ स्वरुपाच्या शिक्षा देण्यास पोलीस उप महानिरीक्षक सक्षम प्राधिकारी आहेत.</p> <p>नियम 8 व 10 प्रमाणे गंभिर स्वरुपाच्या शिक्षा देण्यास सक्षम प्राधिकारी आहेत.</p>
2	<p>आस्थापना - अधिकारी</p>	<p>महाराष्ट्र पोलीस नियमावली,1951 व त्याखाली निर्गमित केलेले विविध भाग - 1, व मनासे 1981 संबंधीत भागानुसार</p>	
3	<p>आस्थापना - पोशि ते सपोउपनि</p>	<p>महाराष्ट्र पोलीस नियमावली,1959 भाग - 1, व मनासे 1981 संबंधीत भागानुसार</p>	
4	<p>आस्थापना -लिपीक वर्ग / अधिकारी वर्ग</p>	<p>मनासे नियम 1979, महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम 1999</p>	

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 राखणेकामी 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/ चतुर्थश्रेणी 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 पदोन्नती 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 ज्येष्ठता, पदोन्नती, अंशराशीकरण, मानिव दिनांक	आस्था-2 प्रमुख लिपीक, प्रलि सहा. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
2	नस्ती / नोंदवही	पोलीस अधिकारी यांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण, पोलीस अधिकारी यांचे वैयक्तिक नस्त्या, विधी अधिकारी यांचे भरती व नेमणुका, पोलीस उपनिरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक संबंधीत सर्व कामकाज व अधिका-यांचे सेवा संदर्भात अभिलेख.	आस्था-1 प्रमुख 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 करून वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे पोलीस महासंचालक किंवा शासनाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादरकरणे.	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,	लेखा शाखा सलेअ	

		अहार भत्ता, पोलीस कुटुंब आरोग्य योजना.	प्रलि, वश्रेलि
6	नस्ती /	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती बाबत नस्ती	वश्रेलि-लेशा
7	नस्ती / नोंदवही	जडसंग्रह नोंदवही, 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 स्टॅप 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 करण्याविषयी चे 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 बांधकामाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
5)	इमारतीच्या बांधकामानंतर चा हस्तांतरण पत्रव्यवहार.	कायम स्वरुपी
6)	तपासणी / निरीक्षण बाबातची 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 मंजूरी 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 (केंद्र शासन प्रस्त)	कायम स्वरुपी
15)	लेखन सामुग्री बाबतची विहित मागणी पत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार दूरध्वनी बसविण्या बाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
16)	मा. राष्ट्रपती / मा. पंतप्रधान व इतर अति महत्वाच्या व्यक्तीच्या संरक्षण विषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
17)	अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौऱ्या दरम्यानच्या सुरक्षेबाबत च्या योजना	कायम स्वरुपी
18)	प्रशिक्षणा बाबतचे आदेश.	कायम स्वरुपी
19)	लेखनसामुग्री बाबतची विहित मागणी पत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार दूरध्वनी बसविण्या बाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
20)	मा. राष्ट्रपती / मा. पंतप्रधान व इतर अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या संरक्षण विषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
21)	अस्थायी पदांना मुदत वाढ 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 मंजूरी अखिल भारतीय परिषद / आयोग/ समिती बैठकी बाबतचा 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 विषयीचा 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 वस्तू बाबतची परिक्षेत्राकडून प्राप्त झालेली वार्षिक प्रमाणपत्रे	1 वर्षे
35)	शासकीय रकमेची अफरातफर, लबाडी आणि नुकसानी बाबतची प्रकरणे	30 वर्षे
36)	जडसंग्रह वस्तूबाबतचे वार्षिक अहवाल व यादी व त्या विषयीचा पत्रव्यवहार	1 वर्षे
37)	पोलीस ठाणी दूरक्षेत्रातील मनुष्यबळाचे वाटप	2 वर्षे
38)	विशिष्ट प्रकारची साधन सामुग्रीचा वापराबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार व नियत कालिके	2 वर्षे
39)	लिपिक वर्गीयांची नियुक्ती नेमणूक बदली / पदोन्नती इ. आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार	5 वर्षे
40)	लिपिक वर्गीयांची रजा मंजूरी लिपिक वर्गीयांची वेतनवाढी ची प्रमाणपत्रे	1 वर्षे
41)	लिपिक वर्गीयांच्या विविध परीक्षा	5 वर्षे
42)	लिपिक वर्गीयांना परीक्षेतून सूट मिळविण्याचा पत्रव्यवहार	30 वर्षे
43)	लिपिक वर्गीयांची वेतनवाढी ची प्रमाणपत्रे	6 वर्षे
44)	लिपिक वर्गीयांची रजा मंजूरी	1 वर्षे
45)	विविध अग्रीमांबाबतची शासना तर्फे प्रसृत केलेली परिपत्रके व निर्णय अंदाज पत्रकीय 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 विरुद्धची गा-हाणी 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 आदेशा करिता 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 लोक प्रतिनिधी व जनतेच्या अडी अडचणी लक्षात घेऊन प्रस्ताव घटक कार्यालयाकडून या कार्यालयामार्फत शासनाची मंजूरीकरीता 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, उप अधीक्षक दर्जाच्या विविध अधिका-यांकडून त्या विषयी सुसूत्रता राखून कर्तव्य पालनाची जबाबदारी प्रभावित्या 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 महानिरीक्षक, नांदेड कार्यालयात 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 उप 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

➤ पोलीस अंमलदार

अ.क्र.	पोलीस अंमलदारांचे नाव	पदनाम	नेमणूक	कर्तव्य
1	श्री. संदीप प्रल्हादराव जोधळे	पोलीस उप निरीक्षक	नियंत्रण कक्ष, नांदेड	अर्ज चौकशी शाखा प्रमुख (जन संपर्क अधिकारी)
4	श्री. महारुद्र कबाडे	पोह/74	पो.अ.हिंगोली	अर्ज चौकशी शाखेमध्ये- वरिष्ठ अर्ज टिप्पणीकरणे, मानवी हक्क आयोग प्रककरणे, पी.जी.पोर्टल आपलेसरकार
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, रेकॉर्डMaintance, DCR व पेपरकात्रण 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 नांदेडग्रामीण	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	ASI/गणेश ढगे	सी.आर.ओ.
2	पोह/1586 शिवाजी जळबा राजेगोरे	सी.आर.ओ.
3	पोह/2176 शिवदास गणपतराव गुडुप	सी.आर.ओ.
4	पोह/2174 पांडुरंगसुदाम जानापुणे	सी.आर.ओ.
5	पोह/2326 श्री. गणेश तालकोकुलवार	आर टी पि सी
6	पोशि/398 वसंत बालाजी केंद्रे	आर टी पि सी
7	मपोशि/1470सुजाता माधवराव पवार	आर टी पि सी
8	आनंद गणेशराव हंबडे, बिनतारी यंत्रचालक	तांत्रिक कामकाज

➤ मंत्रालयीन कर्मचारी (अस्थापना शाखा)

अं.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पदनाम आणि शाखा
1.	श्री. डी.पी.देशमुख	प्र.कार्यालय अधिक्षक (OS)
2.	श्रीमती अल्का बोळेगावकर	उच्च श्रेणी लघुलेखक (गोपनीय शाखा)
3.	श्री.एस. के. जकाते	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
6.	श्री. सी.टी.मोकंमपल्ले	पत्रव्यवहार शाखा, प्रमुख लिपिक
7.	श्री. एस.डी.पुंजारे	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक, आस्थापना शाखा-2
8.	श्री. प्रविण जमदाडे	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक, सर्वसाधारण शाखा
9.	श्री. जी.ए.आढे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक, प्रबंधक शाखा
10.	श्री. एम.एम.कल्याणे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक, विभागीय चौकशी शाखा (अपिल शाखा)
11.	श्री. सुमेध सरतापे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक, विभागीय चौकशी शाखा (कसुरी)
12.	श्री. शुभम लालवंडे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक, विभागीय चौकशी शाखा (कसुरी)
13.	वैभव नरहरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक, आवक शाखा
14.	पोशि/1568 माधव तिडके	जावक शाखा
15.	पोशि/1032 ए.आर.खान	ट्रेझरी हवालदार / टपाल वाहक
16.	श्री.एल.जे.कोमटवार	कार्यालयीन सेवक
17.	श्री. एस.के.पटाईत	कार्यालयीन सेवक
18.	श्री. एम.एस.राठोड	कार्यालयीन सेवक

➤ पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र नांदेड कार्यालय येथील पोलीस अधिकारी / अंमलदार /मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणारे सुधारीत वेतन / 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 2025-26 मध्ये प्राप्त व खर्च अनुदान तपशील.

अ.क्र.	उप लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान	झालेला खर्च
1	01-वेतन व भत्ते	32145000/-	22128875/-
2	02- मजूरी	11000/-	9764/-
3	05- बक्षीस	00	000/-
4	06-दुरध्वनी व विद्युत	992000/-	735671/-
5	11- प्रवास भत्ता	650000/-	135863/-
6	13- कार्यालयीन खर्च	980000/-	978452/-
7	17- संगणकीयखर्च	400000/-	399500/-

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 कार्यालयातून दिली जाणारी सवलत, परवाना, परवानगी अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.

या कार्यालयातून फक्त परराज्यात, जिल्ह्यात शासकीय वाहन घेवून जाण्यासाठी परवानगी दिली जाते इतर माहिती ही निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

➤ ईलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर स्वरूपात साठवलेली माहिती.

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

कलम 4 (1) (ब) (xv)

➤ नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध सोयी.

भेटण्याची वेळा

अ.क्र.	पोलीस/ मंत्रालयीन अधिका-यांचेपदनाम	भेटण्याची वेळ
1	पोलीस उप महानिरीक्षक	सकाळी 11.00 ते 13.00 पर्यंत दुपारी 15.00 ते 17.00 पर्यंत
2	वाचक पोलीस उपअधीक्षक	कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत
3	कार्यालय अधीक्षक	कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत

➤ वेबसाईट: igpnanded.in

➤ कॉलसेंटर: 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 खात्यासारख्या संरक्षणाशी निगडित असलेल्या गोपनियतेची बाब लक्षात घेऊनच पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

➤ नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती:

.गोपनीय नसलेले नमुने व त्या संदर्भातील अभिलेख, दस्तऐवज, इतर स्वरूपातील माहिती सामान्य जनता माहिती आधिकारातुन संबंधीत माहितीप्राप्त करुन घेऊ शकतोगोपनिय माहिती खेरीज.

➤ ग्रंथालयाविषयी 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	श्री. संदीप जोधळे	पोलीस उप निरीक्षक, अर्ज शाखा, अति. कार्य जन माहिती 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. रामेश्वर वेंजने	उप विभागीय पोलीस अधिकारी	Ig.nandedrange@gmail.com

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

उपरोक्त नमुद केलेली माहिती 01 एप्रिल, 2026 रोजी पर्यंतची अद्यावत माहिती आहे.
