

माहीती अधिकार अधिनियम  
2005



पोलीस उपमहानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती  
कलम ४(१) प्रमाणे  
तयार केलेली १७ मुद्याची माहीती

## माहीती अधिकार अधिनियम

—2005—

### प्रस्तावना

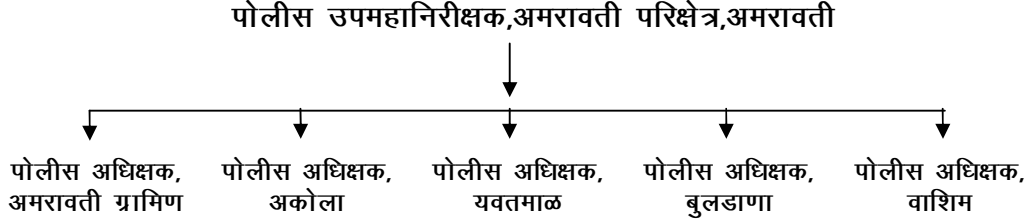
माहीती अधिकार अधिनियम-2005 या अभुतपुर्व कायद्यामुळे जनसामान्य नागरिकाला संसद सदस्याच्या तोडीचा माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झालेला आहे. जनता आणि शासन यांचे परस्पर संबंध पुर्णतः वेगळ्या पातळीवर नेण्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरीकांना प्राप्त झाले आहे. गोपनीय माहीती वगळता जो मागेल त्याला विशिष्ट ती माहीती विहित मुदतित देण्याचे या कायदयानुसार बंधनकारक असल्यामुळे शासकीय कामकाज आपोआपच अधिक पारदर्शक बनत चालला आहे. राज्य कारभार जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ प्रचंड आहे.

अमरावती परिक्षेत्रातील माहीतीचा तपशिल मिळणेसाठी अपिलीय अधिकारी, शासकीय माहीती अधिकारी,सहायक माहीती अधिकारी यांची सुची ही पोलीस शाखा/कार्यालये/प्रशासनिक शाखेनुसार पोलीस विभागाचे प्रमुख-पोलीस महासंचालक,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशानुसार तयार करण्यांत आली असुन सदरचे आदेश क्रमांक कक्ष-7/मा.अ. अधि/2005/921,दिनांक 15/01/2007 अन्वये निर्गमित करण्यांत आले आहेत, आणि त्या त्या शाखेनुसार आवश्यक असलेल्या माहीतीचा तपशील अर्जदारास उपलब्ध करुन दिला जात आहे.

क्लम 4(1)(ख)

नियम 1

## पोलीस उपमहानिरीक्षक,अमरावती कार्यालयाची रचना



**विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र अमरावती या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

### 1. विशेष पोलीस महानिरीक्षक :- परिक्षेत्राचे प्रमुख

परिक्षेत्रातील पोलीस दलाचे निर्देशन व देखरेख यांसाठी विशेष पोलीस महानिरीक्षक जबाबदार असतात. सर्व मोठ्या समस्यांबाबत विशेषतः कर्मचारी वर्ग, त्याचे प्रशिक्षण व साधनसामग्री,पुरवठा व भांडार वस्तु ,पोलीस दलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद आणि वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणांच्या समस्यांबाबत निर्णय घेणे किंवा नियम व आदेशाची अंमलबजावणी करणे आणि कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यांच्याशी संबंधीत बाबीमधील कार्यक्षमते विषयीच्या गरजांनुसार वारंवार तपासणी करून संपर्क साधणे हे विशेष पोलीस महानिरीक्षकांचे कर्तव्य असते.

### विशेष पोलीस महानिरीक्षक कार्यालयात घेण्यात येणा-या बैठकांचा तपशिल :-

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 व्यक्त्या दौ-यानुसार बंदोबस्तासाठी बैठक आयोजित करून तसेच वर्तमान घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रश्न निर्माण होणारी सदृश्य परिस्थिती असल्यास तातडीच्या बैठकिचे आयोजन करण्यात येवून शांतता प्रस्थापित करणे,वाहतुक सप्ताहाचे आयोजन विविध धर्मांमध्ये जातीय सलोखा राखणेसाठी शांतता समितीची बैठक व मोहल्ला कमेटीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. पोलीस कर्मचा-याची गा-हाणी सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी वृंदपरिषदेचे तिमाही आयोजन करून वेळप्रसंगी परिस्थितीनुसार पोलीस दरबार ही आयोजित केला जातो.

## 2. पोलीस उप अधीक्षक (वाचक)

गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच राजकीय व गुन्हेगारांच्या हालचालीची माहिती संकलीत करवुन घेणे. विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वीत करणे.

3. कार्यालय अधीक्षक :- आहरण व संवितरण अधिकारी, व लेखा विभाग पर्यवेक्षण
4. उच्च श्रेणी लघुलेखक :- गोपनीय संबंधीत कामकाज व वि.पो.म.नि. यांचे स्विय सहायक.
- 1) प्रमुख लिपीक अधिकारी आस्थापना :- पोलीस अधिकारी( पोउपनि ते पोलीस अधीक्षक) प्रशासकीय कामकाज
- 2) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक कर्मचारी आस्थापना :- पोलीस कर्मचारी यांच्या आस्थापनेचे प्रशासकीय कामकाज ( पोशि ते सहा.पो.उप.नि.आणि बि. संदेश विभाग, बॉम्ब शोधक व नाशक, मोटारपरिवहन,कर्मचारी
- 3) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- कार्यालयातील कार्यालयीन अधिकारी, लिपीक व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज व अमरावती परिक्षेत्रातील वरिष्ठ श्रेणी लिपीक व कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पदोन्नती, बदल्या इ.
- 4) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- प्रशिक्षण व माहिती अधिकार
- 5) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक लेखा शाखा :- वेतन व भत्ते,अनुदान,देयक मंजुरी,अंदाजपत्रक तयार करणे,निवृत्ती वेतन,निमशासकीय रकमेचे रोखीचे व्यवहार,भविष्य निर्वाह निधी व वैद्यकीय देयक पुर्ती चे काम या शिवाय प्रमुख लिपीक लेखा शाखा व कार्यालय अधीक्षक यांचे आदेशान्वये शासकीय कामकाज
- 6) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक,पत्रव्यवहार शाखा:- वार्षिक प्रशासन अहवाल,मुदतवाढ प्रस्ताव, पदनिर्मिती प्रस्ताव,
- 7) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक प्रबंधक शाखा :- लेखन सामग्री,जडवस्तु संग्रह खरेदी
- 8) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक(इमारत शाखा) :- घरबांधणी अग्रीम,मोटार वाहन अग्रीम,संगणक अग्रीम,शासकीय इमारतीचे बांधकाम,किरकोळ दुरुस्ती
- 9) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- आवक जावक शाखे संबंधी संपुर्ण कामकाज
- 10) प्रमुख लिपीक :- विभागीय चौकशी

11) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- सहायक विभागीय चौकशी लिपीक

## कलम 2

अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

## सामान्य

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

- 1) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
- 2) म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम 1982
- 3) म.ना.से.(वेतन) नियम 1981
- 4) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,प्रतिनियुक्ती,निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981
- 5) म.ना.से.(रजा) नियम 1981
- 6) म.ना.से.(शिस्त व अपिले) नियम 1981
- 7) म.ना.से.(वर्तणुक) नियम 1981
- 8) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984
- 9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
- 10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम 1961
- 11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
- 12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम,1968
- 13) खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका
- 14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका
- 15) मुंबई वित्तीय नियम
- 16) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965

17) वित्तीय अधिकार प्रदान नियम 1978

18) महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली

19) कार्यपध्दतीची नियमपुस्तीका.

### पोलीस

1) शस्त्रे अधिनियम 1959 आणि नियम 1962

2) पेट्रोलियम ॲक्ट 1934 आणि नियम 1976

3) महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम

4) भारतीय दंडसंहिता 1860

5) इंडीयन एव्हीडन्स अधिनियम 1860

6) फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973

7) कायदयाविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा, 1967

8) मोक्का 1999

9) शासकीय गुपीते कायदा,1923

10) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम,1950 आणि फलॅंग कायदा 2002

11) राष्ट्रीय अवमान कायदा 1971

12) मुंबई पोलीस मॅन्युअल

13) मुंबई पोलीस कायदा,1951

14) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिले)

**वर्ग 1 ते 4 अधिकारी/कर्मचारी यांना नेमणुक देण्यांत आलेले कामकाज व त्यावरील नियंत्रण, निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत :-**

अमरावती 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 इत्यादी विभाग आहेत.

पोलीस मुख्यालयातील पोलीस रुग्णालयामध्ये वैद्यकिय अधिकारी व आवश्यक असलेले कर्मचारीवृंद नेमणुकीस आहेत. वैद्यकिय अधिकारी व त्यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी आठवडयातून ठराविक दिवशी पोलीस वसाहत या ठिकाणी जावुन पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटूंबीयांचे तपासणी करुन योग्य त्या औषधोपचाराचा सल्ला देत असतात.

पोलीस मुख्यालय आणि पोलीस वसाहतीत स्वच्छता, साफ सफाई कायमस्वरुपी कर्तव्यावर असलेले वर्ग -4 कर्मचारी आणि आवश्यकतेनुसार रोजंदारीवर घेण्यात आलेले सफाई कामगार यांच्याकडून करुन घेण्यात येते.

आयुधिक कर्मशाळेत विविध प्रकारच्या शस्त्रांची देखभाल करण्यांत येते.

मोटर परिवहन विभागात शासकीय पोलीस वाहनांची दुरुस्ती, देखभाल, करण्यांत येउन वाहन चालकांवर नियंत्रण ठेवले जाते.

कवायत मैदानावर राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार पोलीस परेडचे आयोजन करण्यात येत असते. या व्यतिरिक्त अमरावती परिक्षेत्रातील पाचही जिल्हयात पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांची आठवडयाच्या प्रत्येक मंगळवारी पिटी परेड आणि प्रत्येक शुक्रवारी सेरेमोनीयल परेड घेण्यात येते. त्याचप्रमाणे उजळणी कोर्सकामी पोलीस मुख्यालयात असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांसाठी कवायत मैदानाचा उपयोग होतो. वेळप्रसंगी पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यातील वार्षिक क्रिडा स्पर्धेचे आयोजन प्रत्येक जिल्हयाचे ठिकाणी करण्यात येते, व त्यानुसार अमरावती परिक्षेत्रीय क्रिडा स्पर्धा घेण्यात येते.

परिक्षेत्रीय पोलीस नियंत्रण कक्ष हे या कार्यालयाचे आवारात असून त्याठिकाणी परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे नियंत्रण कक्षाकडुन दुरुध्वनी यंत्रणा, फॅक्स संदेश यंत्रणा, बिनतारी संदेश यंत्रणा, व्हाईस लॉगर यंत्रणा कार्यान्वीत असून कायदा व सुव्यवस्था विषयी माहिती घेण्यात येते. तसेच या नियंत्रण कक्षामार्फत महाराष्ट्रातील संपूर्ण पोलीस विभागा अंतर्गत स्वरमार्ग वाहीनीद्वारे व बिनतारी संदेशाद्वारे त्वरीत संपर्क साधता येतो.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र अमरावती या कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-1999 भाग-1,भाग-2, भाग-3 प्रमाणे चालते फौजदारी स्वरुपाच्या गुन्हयांचे कामकाज भारतीय दंडविधान संहिता कलमान्वये चालते. याव्यतिरिक्त मोटर वाहन अधिनियम, मुंबई पोलीस ॲक्ट, वित्तीय व कोषागार नियमावली तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या आधारे कामकाज चालते. कार्यालयात शासकीय आदेश शासन निर्णय, परिपत्रके, राजपत्र यांची नस्ती अद्यावत ठेवली जाते.

### **पोलीस अधीक्षक व पोलीस उपअधीक्षक, नागरी हक्क संरक्षण, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती**

पोलीस अधीक्षक व पोलीस उपअधीक्षक, नागरी हक्क संरक्षण, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती यांचे वेतन व भत्ते या कार्यालयाकडुन काढण्यात येत असुन त्यांचे कार्यालयाचे कामकाज हे स्वतंत्र रित्या 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 मोठ्या समस्यांबाबत विशेषतः कर्मचारी वर्ग यांचे प्रशिक्षण व साधन सामुग्री पुरवठा आणि भांडार वस्तू, बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतूद, वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणाच्या समस्यांबाबत निर्णय घेणे कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंधक व अन्वेषण यासंबंधी कार्यक्षमतेच्या गरजेनुसार तपासणी करून संपर्क साधणे ही विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांची सर्व साधारण कर्तव्ये असतात. त्यांचे अधिपत्याखाली वर्ग 1 ते 4 चे पोलीस अधिकारी व पोलीस कर्मचारी तसेच कार्यालयीन कर्मचारी कार्यरत असतात.

### **1.विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे वाचक पोलीस उप अधीक्षक :-**

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती या कार्यालयातील गुन्हे विषयीचे संपुर्ण कामकाज, व्हि. आय. पी. बंदोबस्त, वरीष्ठांचे मिटींग संबंधाने माहिती प्राप्त करून मिटींगचे फाईल तयार करणे. वेळ प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे प्रतिनिधी म्हणून सभेला हजर राहाणे विषयी इत्यादी कामे पाहातात.

### **2. कार्यालय अधीक्षक :-**

या कार्यालयातील प्रशासनिक शाखा, आस्थापना शाखा, पत्रव्यवहार शाखा, लेखा शाखा, इत्यादीचे कामकाज कार्यालय अधीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली चालते.

### **3.लेखा शाखा :-**

लेखा शाखेमध्ये वर्ग-1 ते 4 अधिकारी/कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते/ आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे, रकमांचे वाटप करणे, या कार्यालयाकरीता विविध प्रकारची अनुदान शासनाकडे वार्षिक अंदाजपत्रके पाठवून मंजूर करून घेणे तसेच अमरावती परिक्षेत्रातील पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, भविष्य निर्वाह निधी देयके मंजूर करणे, इत्यादी कामकाज चालते.

### **4.पत्रव्यवहार शाखा :-**

पत्रव्यवहार शाखेतील प्रबंधक शाखेत आवक जावक, बारनिशी, टपाल निर्गती, स्टेशनरी तसेच कार्यालयीन कामकाजासाठी विविध साहित्याची खरेदी करणे इत्यादी कामे येतात. शासकीय अभिलेख जतन करणे.

इमारत शाखेत कार्यालयीन इमारतीची देखभाल तसेच अमरावती परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे, पोलीस चौकी इत्यादी नवीन बांधकामास, किरकोळ दुरुस्तीस प्रशासकीय मान्यता देणे, नविन पदे मंजुरी करीता शासनास प्रस्ताव सादर करणे ही कामे येतात. तसेच पोलीस अधिकारी कर्मचारी यांना शासनाकडून मंजूर झालेल्या घरबांधणी अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम संगणक अग्रीम इत्यादी अनुदानाचे घटक कार्यालयास वाटप करणे व आदेश निर्गमित करणे.

त्याचप्रमाणे पोलीस अधिकारी/कर्मचारी वर्गास निवासस्थाने वाटप, विद्युत देयके, पाणीपट्टी, टेलीफोन, आरोपी आहार भत्ता, घरपट्टी देयके मंजूर करणे, दूरध्वनी देयके मंजूर करणे इत्यादी कामे स्वतंत्र कक्षा मार्फत करण्यांत येतात.



**5.आस्थापना शाखा :-** आस्थापना शाखेमध्ये पोलीस अधिकारी /कर्मचारी / वर्ग-3, लिपिक संवर्ग/वर्ग-4 कर्मचारी यांची आस्थापना त्यांचे वेतन व भत्ते, रजा आदेश निर्गमित करणे, प्रशिक्षण, पोलीस भरती प्रक्रिया, शिक्षा, बक्षिसे, सेवानिवृत्ती, वेतनवाढ, सेवाजेष्ठता, पदोन्नती, सेवाजेष्ठता सुची तयार करणे, इत्यादी कामे आहेत.

**6.अर्ज चौकशी 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 चौकशी कामी पाठविणे आणि उचित कार्यवाही अंती अहवाल प्राप्त करून घेणे. तक्रारीचे निरसनानुसार अर्ज नस्तीबध्द 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 अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर/अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करून अर्जदारास मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे ही कामे अर्ज चौकशी शाखेमार्फत करण्यांत येतात.

**7.विभागीय चौकशी शाखा :-** पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे कसुरी प्रकरणे हाताळणे ?, विभागीय चौकशी संबंधी सर्व कामे हाताळणे.

### **कलम 3**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

शासन निर्णय कार्यनियमावलीनुसार व शासनाचे नियम व अधिनियम अन्वये प्रकरण परत्वे खालीलप्रमाणे प्रकरण सादर करण्याची कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते.

### **प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज**

संबंधीत लिपीक

प्रमुख लिपीक

कार्यालय अधीक्षक

विशेष पोलीस महानिरीक्षक

### **गुन्हे संबंधीत कामकाज**

सहायक पोलीस उप निरीक्षक/पोलीस हवालदार

पोलीस उप अधीक्षक ( वाचक )

विशेष पोलीस महानिरीक्षक

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

यासंदर्भात बेजबाबदारपणा अथवा पर्यवेक्षीय अभाव आढळल्यास म.ना.से.(शिस्त व अपिले) नियम 1979 नुसार कार्यवाही करण्यात येते.

#### **कलम 4**

**या कार्यालयातील कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके**

या कार्यालयाचे कामकाज शासनाच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिकेनुसार चालते. तसेच महत्वाचे कामकाजास प्रथम प्राधान्य देवुन तातडीने निकाली काढण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

#### **कलम 5**

या कार्यालयाच्या कामकाजाविषयी आवश्यक असलेले नियम,अधिनियम,सुचना व कार्यपध्दती :-

#### **सामान्य**

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

- 1) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
- 2) म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम 1982
- 3) म.ना.से.(वेतन) नियम 1981
- 4) म.ना.से.(पदग्रहन अवधी,प्रतिनियुक्ती,निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981
- 5) म.ना.से.(रजा) नियम 1981
- 6) म.ना.से.(शिस्त व अपिले) नियम 1981
- 7) म.ना.से.(वर्तणुक) नियम 1981
- 8) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984
- 9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
- 10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम 1961

- 11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका
- 12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम,1968
- 13) खरेदी संबंधी नियम पुस्तीका
- 14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका
- 15) मुंबई वित्तीय नियम
- 16) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
- 17) वित्तीय अधिकार प्रदान नियम 1978
- 18) महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली
- 19) कार्यपध्दतीची नियमपुस्तीका.

### पोलीस

- 1) शस्त्रे अधिनियम 1959 आणि नियम 1962
- 2) पेट्रोलियम ॲक्ट 1934 आणि नियम 1976
- 3) महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम
- 4) भारतीय दंडसंहीता 1860
- 5) इंडीयन एव्हीडन्स अधिनियम 1860
- 6) फौजदारी प्रक्रीया संहीता 1973
- 7) कायदयाविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा, 1967
- 8) मोक्का 1999
- 9) शासकीय गुपीते कायदा,1923
- 10) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम,1950 आणि फलॅंग कायदा 2002
- 11) राष्ट्रीय अवमान कायदा 1971
- 12) मुंबई पोलीस मॅन्युअल

13) मुंबई पोलीस कायदा,1951

14) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिले)

## **कलम 6**

### **दस्तऐवजाची वर्गवारी**

#### **नियम**

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

- 1) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
- 2) म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम 1982
- 3) म.ना.से.(वेतन) नियम 1981
- 4) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,प्रतिनियुक्ती,निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981
- 5) म.ना.से.(रजा) नियम 1981
- 6) म.ना.से.(शिस्त व अपिले) नियम 1981
- 7) म.ना.से.(वर्तणुक) नियम 1981
- 8) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984
- 9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
- 10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम 1961
- 11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
- 12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम,1968
- 13) खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका
- 14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका
- 15) मुंबई वित्तीय नियम
- 16) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965

- 17) वित्तीय अधिकार प्रदान नियम 1978
- 18) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिल) नियम 1956

**कायदे :-**

- 1) आर्म्स ॲक्ट 1959
- 2) एक्सप्लोसिव्ह ॲक्ट 1884
- 3) पेट्रोलियम ॲक्ट 1934
- 4) इंडीयन ऐव्हीडंस ॲक्ट 1872
- 5) कायदयाविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा, 1967
- 6) शासकीय गुपीते कायदा 1923
- 7) मोक्का 1999
- 8) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम,1950 आणि फलॅंग कायदा 2002
- 9) राष्ट्रीय अवमान कायदा 1971
- 10) मुंबई पोलीस कायदा 1951

**संहिता :-**

- 1) भारतीय दंड विधान 1860
- 2) फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973
- 3) ध्वज संहिता 2002

**नियमपुस्तीका :-**

- 1) महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका.
- 2) खरेदी कार्यपध्दती नियम पुस्तीका.
- 3) विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका.
- 4) कार्यालयीन कार्यपध्दतीची पुस्तीका.
- 5) मुंबई पोलीस नियम पुस्तीका.

**कलम 7**

महाराष्ट्र शासन, गृहविभागामार्फत ठरविलेल्या धोरणांची व आदेशाची अंमलबजावणी या कार्यालयामार्फत करण्यात येते

**कलम 8**

निरंक

**कलम 9**

पोलीस उप महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती यांचे आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी

अधिकारी

अ.क.	पोलीस अधिका-यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वणी क्रमांक
1	श्री. श्रीकांत तरवडे भा.पो.से.	पोलीस उपमहानिरीक्षक	0721-2663226
2	श्री.रविंद्र पाटील	पोलीस उपअधिक्षक	0721-2663256
3	श्री.एम.एन.वाघमारे	कार्यालय अधीक्षक	0721-2663256
4	श्री.जी.एन.पुरभे	उच्च श्रेणी लघुलेखक	0721-2663256

**लिपीक वर्गीय कर्मचारी**

अ.क.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	
1	श्री.व्ही.एम.तांदळे	सहायक लेखा अधिकारी	0721-2663256
2	श्री.एन.आर.जगताप	प्रमुख लिपीक	0721-2663256
3	श्री.जी.एच.काशिकर	प्रमुख लिपीक	0721-2663256
4	श्री.वि.सु.वाई.इंदेशकर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
5	श्रीमती एस.एन.सोडे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
6	श्री.एस.बी.बोराखडे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
7	श्री.अमोल.एस.राठोड	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
8	श्री.एन.एस. कोडापे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
<b>नियंत्रण कक्ष</b>			
9	श्री.प्रतापसिंह हाडे	अएसआय / 160	0721-2663256
10	श्री.किशोर राजनकर	अएसआय / 165	0721-2663256
11	श्री.विलास पंडीत	नापोकाँ / 1532	0721-2663256
12	श्री.सचिन हिमाने	नापोकाँ / 1704	0721-2663256
<b>गुन्हे शाखा</b>			
13	श्री.नागसेन यंशवतराव वरघट	अएसआय / 222	0721-2663256
14	श्री.रुपराज सितारामजी रंदये	पोहेकाँ / 481	0721-2663256

15	श्री.अमोल अरुणराव सावळे	नापोकाँ / 188	0721-2663256
16	श्री. किशोर तळेगावकर	नापोकाँ / 2032	0721-2663256
<b>विशेष शाखा</b>			
17	श्री.किरण बबनराव साधनकर	नापोकाँ / 1257	0721-2663256
<b>अर्ज शाखा</b>			
18	श्री.मनोहर भोजने	नापोकाँ / 961	0721-2663256
<b>संगणक</b>			
19	श्री. सतिश जयराम भातखडे	पोकाँ / 2137	0721-2663256
<b>सी.सी.टी.एन.एस. प्रणाली</b>			
20	श्री.दिलीप हाडे	एएसआय / 286	0721-2663256
<b>कार्यालयीन कर्मचारी</b>			
21	श्री.प्रमोद किटे	पोहेकाँ / 209	0721-2663256
22	श्री.जयकुमार देशमुख	नापोकाँ / 1508	0721-2663256
<b>दफ्तरी / कार्यालयीन शिपाई</b>			
23	श्री.एम.पी. चौधरी	दफ्तरी	0721-2663256
24	श्री.जे.एम.कास्देकर	कार्यालयीन शिपाई	0721-2663256
25	सौ.व्हि.एच.जाधव	कार्यालयीन शिपाई	0721-2663256

अ.क. 09 ते 22 वरील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते पोलीस अधीक्षक,अमरावती ग्रामीण यांचे आस्थापनेवरुन काढण्यात येतात.

### कलम 10

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती कार्यालयातील नियुक्त अधिकारी व कर्मचारी व कार्यालयीन कर्मचारी यांना देण्यात येत असलेले वेतन बॅंड व ग्रेड पे खालील प्रमाणे आहेत.

अक	पद	सुधारीत वेतन	
1	पोलीस उपमहानिरीक्षक	37000-67000	10000
2	पोलीस अधीक्षक(ना.ह.स.)	15600-39100	6600
3	पोलीस उप अधीक्षक	15600-39100	5400
4	सहा.पोलीस निरीक्षक(अं.मु.तज्ञ)	9300-34800	4300

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी			
1	उच्च श्रेणी लघुलेखक	9300-34800	4600
2	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	4300
3	प्रमुख लिपिक	9300-34800	4200
4	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	5200-20200	2400
5	क.श्रेणी लिपिक	5200-20200	1900
6	दफ्तरी	5200-20200	1600
7	कार्यालयीन शिपाई	5200-20200	1600

**कलम 11**

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,अमरावती परिक्षेत्र,अमरावती यांचे कार्यालयातील सन  
2015-2016 प्राप्त अनुदान व खर्चाचा तपशील माहे 3/2016

अक	उप लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान माहे 2015-16	झालेला खर्च माहे 03/2016	शिल्लक अनुदान
<b>01</b>	<b>संचालन व प्रशासन 2055-0014</b>			
	01-वेतन व भत्ते	10474000	9400265	1073735
	05- बक्षिस	15000	15000	00
	06-दुरध्वनी व विद्युत	550000	496561	53439
	11-प्रवास भत्ता	250000	231921	18074
	13-कार्यालयीन खर्च	1370000	1370000	00
	14-भाडेपट्टी व कर	6000	00	6000
	17-संगणकावरील खर्च	200000	199777	223

**कलम-12**

या कार्यालयाकडुन कोणत्याही प्रकारचे अर्थ सहाय्य लाभार्थींना दिले जात नाही.

**कलम-13****कार्यालयीन शाखा व त्यांची कामे****1) लेखाशाखा**

अ.न.	हुद्दा	कार्यविवरण
01	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	1) लेखा शाखेतील सर्व कार्यसनावर देखरेख ठेवणे,वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे,पोलीस महासंचालक महालेखाकार यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणी अहवालाची पूर्तता करणे. पोलीस संरक्षण पथकाच्या वसुलीबाबत पत्रव्यवहार करणे, पालीस संरक्षण पथकाच्या वसुलीबाबत पत्रव्यवहार करणे,विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे समवेत पोलीस अधीक्षक कार्यालय पोलीस <u>ठाणे/ शाखा</u> यांची वार्षिक तपासणी करून अहवाल सादर करणे पोलीस मुख्यालय येथील रोखपाल यांचे लेख्याचे वार्षिक निरीक्षण तसेच क.श्रे.लि.यांची दप्तर तपासणी करणे. तसेच कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन व इतर भत्ते यांची देयके अदा करणे. खर्च ताळमेळ,डी.सी.पी.एस., एन.सी.पी.एस. 2) आकस्मिक खर्चाची देयके अदा करणे, रोकड रक्कम तसेच बँकेतील चालू खात्यावरील सर्व रकमेबाबत पत्रव्यवहार करणे. 3) सेवानिवृत्त/मयत अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे,कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव सादर करणे,सदर वेतने व अंतिम प्रदाने अदा



		करणेबाबत कार्यवाही करणे.तसेच सदर प्रकरणी घटक कार्यालयाकडुन आढावा घेणे, तिमाही पाठविणे,पोलीस अधिकारी / कर्मचारी व कार्यालयीन कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. चे परतावा,नापरतावा अग्रीमाबाबत कार्यवाही,मिसींग क्रेडीट प्रकरणांची कामे,मासिक वेतन व भत्ते, वैद्यकिय बिले तयार करुन अदा करणे याबाबतची सर्व कार्यवाही.
--	--	---

## (2) आस्थापना शाखा

अ.न.	हुद्दा	कार्यविवरण
01	प्रमुख लिपीक	1) पोलीस भरती, पोलीस कर्मचा-यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, वार्षिक शिट रिमार्कस आस्थापना शाखेतील सर्व लिपीकांच्या कामात देखरेख करणे. तसेच परिक्षेत्रातील सर्व पोलीस अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. 2) आस्थापना शाखेतील सहायक लिपिकांकडून खालील कामकाज करुन घेणे.नियमित वेतनवाढ,वेतन निश्चिती,बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे,सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्दी करणे,पोलीस अधीक्षक कार्यालयाकडुन मंजूर / हजर / रिक्त संख्याबळाचा आढावा घेवून तक्ता अद्यावत ठेवणे. कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनवाढ,बक्षिसे,शिक्षा सर्व प्रकारच्या रजा,,आज्ञांकित कक्ष, इत्यादी कामे कामे करुन घेणे.
02	प्रमुख लिपीक विभागीय चौकशी लिपीक	1) विभागीय चौकशी लिपीक यांचेकडील प्राथमिक चौकशी अहवाल, विभागीय चौकशी सुरु करणेबाबत कार्यवाही / निलंबन / परिक्षेत्रातील प्राप्त अपिलावर कारवाई करणे. इत्यादींचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

## (3) पत्रव्यवहार शाखा

अ.क.	हुद्दा	कार्यविवरण
01	प्रमुख लिपीक	1) शाखेतील सर्व वरिष्ठ / कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांचे कामकाजाकडे लक्ष ठेवणे 2) पुनर्चनेचे प्रस्ताव पाठविणे, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल पाठविणे, पदनिर्मातीचे प्रस्ताव अस्थायी पदांना मुदतवाढ इत्यादी बाबतचे पत्रव्यवहार करणे.
02	प्रबंधक व.श्रे.लि	भांडारगृहासंबंधीचे सर्व कामकाज सर्व प्रकारची स्टेशनरी / फर्निचर, संगणक,झेरोक्स मशिन व तत्संबंधी सामुग्री कार्यालयातील लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांना यांना पुरविणे, कार्यालयास येणारे सर्व प्रकारचे टपाल स्वीकारणे, आवक जावक नोंद वही ठेवून हाताखालील लिपीकामार्फत संबंधितांना देणे, पोष्टाने पाठविणे,सर्व प्रकारचे शासन निर्णय व परिपत्रके यांची सूची अद्यावत ठेवणे.
03	पोलीस हवालदार अर्ज चौकशी	1) अर्ज शाखेतील स्थानिक / शासन / पोमसं / अर्जावर कार्यवाही करणे, अहवाल नस्तीबंद करणे पोलीस महासंचालक / शासनाला अहवाल पाठविणे. 2) माहिती अधिकार-2005 अंतर्गत प्राप्त प्रशासनिक शाखेचे अर्जावर / अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे. संबंधीत विभागाचे अर्ज संबंधीत विभागास पाठविणे. पोलीस महासंचालक व शासनाकडून प्राप्त झालेले माहिती अधिकाराचे अर्ज अपिल अर्ज यावर संबंधीत पोलीस ठाणे शाखा कार्यालये यांचेकडून प्राप्त करुन घेवून ती एकत्रितरित्या शासनास / पोलीस महासंचालक यांना सादर करणे.

या कार्यालयाकडून महाराष्ट्र राज्य खाजगी सुरक्षा रक्षक या करीता प्रायव्हेट सेक्युरिटी एजंसी अॅक्ट नुसार परवाने देण्यात येतात.

#### **कलम-14**

**इलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर स्वरूपात सावठवलेली माहिती.**

कार्डम किमीनल ट्रेकींग नेटवर्क सिस्टीम व महाराष्ट्र पोलीस ई.फॉरमेशन सिस्टीम या अंतर्गत भरण्यात आलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध आहेत

#### **कलम-15**

**नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध सोयी.**

कार्यालयीन कामाची वेळ, अधिकारी व संबंधीत कार्यासने त्यांचे विषय यांच्या 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 नाहीत

#### **कलम-16**

**जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल.**

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वणी क्रमांक
1.	श्री.एम.एन.वाघमारे	कार्यालय अधीक्षक विपोमनि कार्यालय, अमरावती.	0721-2663256
2.	श्री.बि.के.मडावी	प्र.पोलीस उप अधीक्षक (वाचक) विपोमनि कार्यालय, अमरावती.	0721-2663256

#### **कलम- 17**

उपरोक्त केल्याप्रमाणे दिलेली माहिती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात येते.