

माहीती अधिकार अधिनियम  
2005



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

**माहीती अधिकार अधिनियम**  
**—2005—**  
**प्रस्तावना**

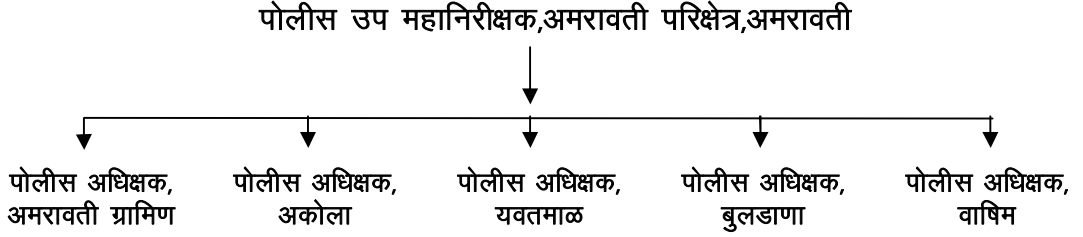
माहीती अधिकार अधिनियम-2005 या अभुतपुर्व कायद्यामुळे जनसामान्य नागरिकाला संसद सदस्याच्या तोडीचा माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झालेला आहे. जनता आणि शासन यांचे परस्पर संबंध पुर्णतः वेगळ्या पातळीवर नेण्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरीकांना प्राप्त झाले आहे. गोपनीय माहीती वगळता जो मागेल त्याला विषिष्ट 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 तपषिल मिळणेसाठी अपिलीय अधिकारी,शषासकीय माहीती अधिकारी,सहायक माहीती अधिकारी यांची सुची ही पोलीस षाखा/कार्यालये/प्रषासनिक 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 षाखेनुसार आवश्यक असलेल्या माहीतीचा तपषील अर्जदारास उपलब्ध करुन दिला जात आहे.

क्लम 4(1)(ख)

नियम 1

## पोलीस उप महानिरीक्षक, अमरावती कार्यालयाची रचना



पोलीस उप महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपषिल

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

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

### पोलीस उप महानिरीक्षक कार्यालयात घेण्यात येणा-या बैठकांचा तपषिल :-

मासीक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय/धार्मीक संगाच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणा-या शांतता कमिटी बैठकी, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समितीच्या सदस्याची बैठक, महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्त्या दौ-यानुसार बंदोबस्तासाठी बैठक आयोजित करुन तसेच वर्तमान घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रज्ण निर्माण होणारी सदृष्य 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 करुन वेळप्रसंगी परिस्थितीनुसार पोलीस दरबार ही आयोजीत केला जातो.

## 2. पोलीस उप अधीक्षक (वाचक)

गुन्हे षाखा व विशेष षाखा 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 :- गोपनिय संबंधीत कामकाज व वि.पो.म.नि. यांचे स्विय सहायक.
5. सहायक लेखा अधिकारी :- बजेट तयार करणे, लेखा आक्षेप निकाली काढणे इत्यादी
6. प्रमुख लिपीक अधिकारी आस्थापना :- पोलीस अधिकारी( पोउपनि ते पोलीस अधीक्षक) प्रशासकीय कामकाज
7. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक कर्मचारी आस्थापना :- पोलीस कर्मचारी यांच्या आस्थापनेचे प्रशासकीय कामकाज ( पोषि ते सहा.पो.उप.नि.आणि बि. संदेश विभाग, बॉम्ब शोधक व नाषक, मोटारपरिवहन,कर्मचारी)
8. वरिष्ठ 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.
9. कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- प्रषिक्षण व माहिती अधिकार
10. प्रमुख लिपीक, लेखा शाखा :- वेतन व भत्ते,अनुदान,देयक मंजूरी,अंदाजपत्रक तयार करणे,निवृत्ती वेतन,निमषासकीय रकमेचे रोखीचे व्यवहार,भविष्य निर्वाह निधी व वैद्यकीय देयक पुर्ती चे काम या षिवाय प्रमुख लिपीक लेखा शाखा व कार्यालय अधीक्षक यांचे आदेशान्वये शासकीय कामकाज
11. प्रमुख लिपीक,पत्रव्यवहार शाखा :- वार्षिक प्रषासन अहवाल,मुदतवाढ प्रस्ताव, पदनिर्मिती प्रस्ताव,
12. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक प्रबंधक शाखा :- लेखन सामग्री,जडवस्तु संग्रह खरेदी
13. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक(इमारत शाखा) :- घरबांधणी अग्रीम,मोटार वाहन अग्रीम,संगणक अग्रीम,षासकीय इमारतीचे बांधकाम,किरकोळ दुरुस्ती
14. कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- आवक जावक शाखे संबंधी संपुर्ण कामकाज
15. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- विभागीय चौकषी

16 कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- सहायक विभागीय चौकषी

17 कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- अर्ज शाखा

## 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.(षिस्त व अपिले) नियम 1981
- 7) म.ना.से.(वर्तणुक) नियम 1981
- 8) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंषराषीकरण) नियम 1984
- 9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
- 10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैकीय देखभाल अधिनियम 1961
- 11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका
- 12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम,1968
- 13) खरेदी संबंधी नियम पुस्तीका
- 14) विभागीय चौकषी 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 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 (षिक्षा 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 कर्मषाळा, वस्त्र भांडार/साधन व सामुग्रीचे गोदाम, कवायत मैदान, पोलीस रुग्णालय, पोलीस कल्याण, नियंत्रण कक्ष, विषेष 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 आठवड्यातून ठराविक दिवशी पोलीस वसाहत या ठिकाणी जावून पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटूंबीयांचे तपासणी करून योग्य त्या औषधोपचाराचा सल्ला देत असतात.

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

आयुधिक कर्मषाळेत 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 आठवड्याच्या 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 कक्षाकडून 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 संदषाद्वारे त्वरीत संपर्क साधता येतो.

पोलीस उप 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 कार्यालयाकडून काढण्यात येत असून त्यांचे कार्यालयाचे कामकाज हे स्वतंत्र रित्या असून या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली नाही.

## पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये :-

विषेष पोलीस महानिरीक्षक हे विभाग प्रमुख आहेत. परिक्षेत्राचे पोलीस बलाचे निर्देशन आणि देखरेख यासाठी पोलीस अधीक्षक तसेच विषेष पोलीस महानिरीक्षक हे जबाबदार असतात. सर्व मोठ्या समस्यांबाबत विषेषतः कर्मचारी वर्ग यांचे प्रषिक्षण व साधन सामुग्री पुरवठा आणि भांडार वस्तू, बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतूद, वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याषी संबधीत सर्वसाधारण धोरणाच्या समस्यांबाबत निर्णय घेणे कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंधक व अन्वेषण यासंबंधी कार्यक्षमतेच्या गरजेनुसार तपासणी करुन संपर्क साधणे ही विषेष पोलीस महानिरीक्षक यांची सर्व साधारण कर्तव्य असतात. त्यांचे अधिपत्याखाली वर्ग 1 ते 4 चे पोलीस अधिकारी व पोलीस कर्मचारी तसेच कार्यालयीन कर्मचारी कार्यरत असतात.

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

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

### **2. कार्यालय अधीक्षक :-**

या कार्यालयातील प्रषासनिक 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 पाठवुन मंजूर करुन घेणे तसेच अमरावती परिक्षेत्रातील पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती, भविष्य निर्वाह निधी देयके मंजूर करणे, इत्यादी कामकाज चालते.

### **4.पत्रव्यवहार शाखा :-**

पत्रव्यवहार शाखेतील प्रबंधक शाखेत आवक जावक, बारनिषी, टपाल निर्गती, स्टेषनरी 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 प्रषासकीय मान्यता देणे, नविन पदे मंजुरी करीता षासनास प्रस्ताव सादर करणे ही कामे येतात. तसेच पोलीस अधिकारी कर्मचारी यांना षासनाकडुन मंजुर झालेल्या घरबांधनी अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम संगणक अग्रीम इत्यादी अनुदानाचे घटक कार्यालयास वाटप करणे व आदेश निर्गमीत 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 चौकषी शाखा :-**

अर्ज शाखेकडे परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे/शशाखा अंतर्गत प्राप्त झालेले स्थानिक तक्रार अर्ज/शशासनाकडील/उपमुख्यमंत्री यांचेकडील/मुख्यमंत्री यांचेकडील/पोलीस महासंचालक यांचेकडील तक्रार अर्ज अखत्यारीनुसार संबंधित पोलीस अधीक्षक यांचेकडे चौकषी कामी पाठविणे आणि उचित कार्यवाही अंती अहवाल प्राप्त करून घेणे. तक्रारीचे निरसनानुसार अर्ज नस्तीबध्द करणे, वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, जिल्हा/विभागीय लोकषाही 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 चौकषी शाखेमार्फत करण्यांत येतात.

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

### **कलम 3**

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

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

### **प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज**

संबंधित लिपिक

सहायक लेखा अधिकारी

प्रमुख लिपिक

कार्यालय अधीक्षक

पोलीस उप महानिरीक्षक

### **गुन्हे संबंधित कामकाज**

सहायक पोलीस उप निरीक्षक/पोलीस हवालदार

पोलीस उप अधीक्षक ( वाचक )

पोलीस उप महानिरीक्षक

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

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

#### **कलम 4**

या कार्यालयातील कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

या कार्यालयाचे कामकाज शासनाच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तीकेनुसार चालते. तसेच महत्वाचे कामाकाजास 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.(षिस्त व अपिले) नियम 1981
- 7) म.ना.से.(वर्तणुक) नियम 1981
- 8) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंषराषीकरण) नियम 1984
- 9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
- 10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैकीय देखभाल अधिनियम 1961

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

### 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 (षिक्षा 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.(षिस्त व अपिले) नियम 1981
- 7) म.ना.से.(वर्तणुक) नियम 1981
- 8) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंषराषीकरण) नियम 1984
- 9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
- 10) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैकीय देखभाल अधिनियम 1961
- 11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
- 12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम,1968
- 13) खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका
- 14) विभागीय चौकषी नियम पुस्तिका
- 15) मुंबई वित्तीय नियम
- 16) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965

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

कायदे :-

- 1) आर्म्स अॅक्ट 1959
- 2) एक्सप्लोसिव्ह अॅक्ट 1884
- 3) पेट्रोलियम अॅक्ट 1934
- 4) इंडीयन ऐव्हीडंस अॅक्ट 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 चौकषी 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.क्र.	पोलीस अधिका-यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वणी क्रमांक
1	श्री.चंद्र किषोर मीणा, भापोसे	पोलीस उप महानिरीक्षक	0721-2663226
2	पद रिक्त	पोलीस उप अधीक्षक प्र.वाचक	0721-2663256
3	श्री.संजय देशमुख	पोलीस निरीक्षक प्र.वाचक	0721-2663256

प्रशासकीय अधिकारी / कर्मचारी

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	
1	श्री.व्ही.एम.मुदकोंडवार	कार्यालय अधीक्षक	0721-2663256
2	श्री.जी.एन.पुरभे	उच्च श्रेणी लघुलेखक	0721-2663256
3	श्री.आर.एल.गोठाणे	सहायक लेखा अधिकारी	0721-2663256
4	श्री.ग.हु.काषिकर	प्रमुख लिपीक	0721-2663256
5	श्री.डी.बी.राठोड	प्रमुख लिपीक	0721-2663256
6	श्री.एन.एस.कोडापे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
7	श्रीमती.मंजुषा सोडे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
8	श्री.अ.व्ही.आगरकर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
9	श्रीमती.एस.बी.चव्हाण	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
10	श्री.ए.एस.राठोड	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
11	श्री पी ए राजपूत	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
12	श्री.एन.एन.पाचकारे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
13	श्री.एस.आर.किल्लेकर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
14	श्री.एस.के.मोरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
15	श्री.एच.जी.म्हस्के	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	0721-2663256
नियंत्रण कक्ष			
16	श्री.रामदास बावणे	एएसआय 723	0721-2663256
17	श्री.संजय काळे	एएसआय / 598	0721-2663256

18	श्री.मनोहर ठाकरे	पोहको / 789	0721-2663256
19	श्री.आर.एच.राठोड	पोहको / 421	0721-2663256
20	श्री.विलास पंडीत	नापोको / 1532	0721-2663256
21	श्री.मनोहर नांदणे	एएसआय / 1411	0721-2663256
22	श्री.सचिन हिमाने	नापोको / 1704	0721-2663256
विषे षाखा			
23	श्री.किरण साधनकर	एएसआय / 247	0721-2663256
गुन्हे षाखा			
24	श्री.किषोर तळेगावकर	एएसआय / 222	0721-2663256
25	श्री.रुपराज सितारामजी रंदये	पोहेको / 481	0721-2663256
26	श्री.निलेष परांजपे	नापोको / 605	0721-2663256
अर्ज शाखा			
27	श्री.मनोहर भोजने	नापोको / 961	0721-2663256
कार्यालयीन पो.कर्मचारी			
28	श्री.विनायक माळी	एएसआय / 65	0721-2663256
29	श्री.प्रमोद किटे	पोहेको / 209	0721-2663256
30	श्री.स्वप्नील रायपुरे	पोको / 1796	0721-2663256
31	श्री.सदानंद देषभ्रतार	पोना / 2050	0721-2663256
32	श्री.राजेश घुले	पोको / 2536	0721-2663256
33	श्री.रोषन दुधे	नापोको / 2038	0721-2663256
दप्तरी, कार्यालयीन षिपाई			
1	श्री.एम.पी.चौधरी	दप्तरी	0721-2663256
2	श्री.जे.एम.कास्देकर	कार्यालयीन षिपाई	0721-2663256
3	श्रीमती.व्हि.एच.चव्हाण	कार्यालयीन षिपाई	0721-2663256

अ.क्र. 16 ते 33 वरील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते पोलीस अधीक्षक, अमरावती ग्रामीण यांचे आस्थापनेवरून काढण्यात येतात.

## कलम 10

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

अक्र	पद	सुधारीत वेतन
1	पोलीस उप महानिरीक्षक	S२९-१३११००-२१६६००
2	पोलीस अधीक्षक(ना.ह.स.)	S२३-६७७००-२०८७००
3	पोलीस उप अधीक्षक	S२०-५६१००-१७७५००
4	सहा.पोलीस निरीक्षक(अं.मु.तज्ञ)	S१५-४१८००-१३२३००

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी		
1	उच्च श्रेणी लघुलेखक	S१५-४१८००-१३२३००
2	कार्यालय अधीक्षक	S१४-३८६००-१२२८००
3	प्रमुख लिपिक	S१३-३५४००-११२४००
4	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	S८-२५५००-८११००
5	क.श्रेणी लिपिक	S६-१९९००-६३२००
6	दफ्तरी	S३-१६६००-५२४००
7	कार्यालयीन षिपाई	S१५-१५०००-४७६००

### कलम 11

पोलीस उप महानिरीक्षक,अमरावती परिक्षेत्र,अमरावती यांचे कार्यालयातील सन 2020-2021 प्राप्त अनुदान व खर्चाचा तपशील माहे 10/2020

अक	उप लेखाषिर्ष	मंजूर अनुदान माहे 2020-21	झालेला खर्च माहे 10/2020	शिल्लक अनुदान
01	संचालन व प्रशासन 2055-0014			
	01-वेतन व भत्ते	10985000	9469370	1515630
	06-दुरध्वनी व विद्युत	273000	162806	110194
	11-प्रवास भत्ता	35000	0	35000
	13-कार्यालयीन खर्च	204000	122196	81804
	14-भाडेपट्टी व कर	11000	0	11000

### कलम-12

या कार्यालयाकडून 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	<p>1) लेखाशाखेतील 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, पोलीस 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.</p> <p>2) आकस्मिक खर्चाची देयके अदा करणे, रोकड रक्कम तसेच बँकेतील चालू खात्यावरील सर्व रकमेबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>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 कार्यालयाकडून 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 करून अदा करणे याबाबतची सर्व कार्यवाही.</p>

### (2) आस्थापना शाखा

अ.न.	हुद्दा	कार्यविवरण
01	प्रमुख लिपीक	पोलीस अधिकारी आस्थापना : सरळ सेवेतील पोलीस उप निरीक्षकांना परिक्षेत्रात वाटप केल्यानंतर नेमणूकीचे आदेश देण्याचे काम. परिक्षेत्रांतर्गत पोलीस उप निरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक दर्जा पर्यंतच्या अधिकाऱ्यांचे बदल्याचे कामकाज, परिक्षेत्रांतर्गत विधी अधिकारी गट ब व विधी अधिकारी यांचे कंत्राट पध्दतीने नेमणुका करणेबाबतचे कामकाज, परिक्षेत्रांतर्गत पोलीस अधिकाऱ्यांचे वेतन निष्चिती, वेतनवाढ मंजूरी संदर्भात कामकाज, तसेच परिक्षेत्रांतर्गत सर्व पोलीस अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज हाताळणे व विभागीय चौकषी शाखेवर पर्यवेक्षकाचे कामकाज.
02	प्रमुख लिपीक	विभागीय चौकषी लिपीक : 1) विभागीय चौकषी लिपीक यांचेकडील प्राथमिक चौकषी अहवाल, विभागीय चौकषी सुरु करणेबाबत कार्यवाही/निलंबन/परिक्षेत्रातील प्राप्त अपिलावर कारवाई करणे. इत्यादींचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

(3) पत्रव्यवहार शाखा

अ.क्र.	हुद्दा	कार्यविवरण
01	प्रमुख लिपीक	1) शाखेतील सर्व वरिष्ठ / कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांचे कामकाजाकडे लक्ष ठेवणे 2) पुनर्रचनेचे प्रस्ताव पाठविणे, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल पाठविणे, पदनिर्मीतीचे प्रस्ताव अस्थायी पदांना मुदतवाढ इत्यादी बाबतचे पत्रव्यवहार करणे.
02	व.श्रे.लि	प्रबंधक : भांडारगृहासंबंधीचे सर्व कामकाज सर्व प्रकारची स्टेपनरी / फर्निचर, संगणक, झेरॉक्स मशिन व तत्संबंधी सामुग्री कार्यालयातील लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांना यांना पुरविणे, कार्यालयास येणारे सर्व प्रकारचे टपाल स्वीकारणे, आवक जावक नोंदवही ठेवून हाताखालील लिपीकामार्फत संबंधितांना देणे, पोष्टाने पाठविणे, सर्व प्रकारचे शासन निर्णय व परिपत्रके यांची सूची अद्यावत ठेवणे.
03	व.श्रे.लि	ईमारत शाखा : परिक्षेत्रातील घटककार्यालयातील बांधकामाचे प्रस्तावाचे कामकाज, विशेष पोलीस महानिरीक्षक कार्यालयाचे देखभालचे कामकाज, घटक कार्यालयाने प्रस्तावित केलेले निवसी / अनिवासी बांधकामाचे प्रस्ताव पोलीस महासंचालक कार्यालयास सादर करणे, त्रैमासिक सादर करणे.
04	व श्रे लि	लिपीक आस्थापना : लिपीक आस्थापना, लिपीकांची पदोन्नती, लिपीक सार्वत्रिक बदल्या, लिपीकांच्या बिंदु नामावल्या, सेवाजे ष्टता यादया इत्यादी.
05	व श्रे लि	पोलीस कर्मचारी आस्थापना : पोलीस भरतीविषयक कामकाज, पोलीस कर्मचा-यांचे वार्षिक षिट रिमार्क, पोलीस कर्मचा-यांचे मानिव दिनांकाचे कामकाज, पोलीस अधीक्षक कार्यालयाकडून पोलीस षिपाई ते सहायक पोलीस उप निरीक्षक मंजुर, हजर व रिक्त पदांची माहिती संकलीत करून दरमहा पोलीस महासंचालक यांचे कार्यालयास माहिती सादर करण्याचे कामकाज, पोलीस कर्मचा-यांचे बक्षिसे, वेतनवाढ, सर्व प्रकारच्या रजा, आज्ञांकित कक्ष, मानधन, कर्मचारी वृंद परिषद, शहिद कर्मचा-यांची माहिती, सेवानिवृत्त व स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे कामकाज आणि आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज हाताळणे.
06	क श्रे लि	माहिती अधिकार व प्रषिक्षण : माहिती अधिकार , पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवांतर्गत प्रषिक्षण, इतर प्रषिक्षण, जयंती इत्यादी
07	क श्रे लि	आवक व जावक शाखा
08	पोलीस हवालदार अर्ज चौकषी	1) अर्जशाखेतील स्थानिक / षशासन / पोमसं / अर्जावर कार्यवाही करणे, अहवाल नस्तीबंद करणे पोलीस महासंचालक / षशासनाला अहवाल पाठविणे. 2) माहिती अधिकार-2005 अंतर्गत प्राप्त प्रषासनिक शाखेचे अर्जावर / अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे. संबधीत विभागाचे अर्ज संबधीत विभागास पाठविणे. पोलीस महासंचालक व शासनाकडून प्राप्त झालेले तक्रार अर्ज व माहिती अधिकाराचे अर्ज अपिल अर्ज यावर संबधीत पोलीस ठाणे षाखा कार्यालये यांचेकडून प्राप्त करून घेवून ती एकत्रितरित्या शासनास / पोलीस महासंचालक यांना सादर करणे.

या कार्यालयाकडून महाराष्ट्र राज्य खाजगी सुरक्षा रक्षक या करीता प्रायव्हेट सेक्युरीटी एजंसी ॲक्ट नुसार परवाने देण्यात येतात.

**कलम-14**

ईलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर स्वरूपात सावठवलेली माहिती.

काईम क्रिमीनल ट्रेकींग नेटवर्क सिस्टीम व महाराष्ट्र पोलीस ईन्फॉर्मेशन सिस्टीम या अंतर्गत भरण्यात आलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध आहे

**कलम-15**

नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध सोयी.

कार्यालयीन कामाची वेळ, अधिकारी व संबंधीत कार्यासने त्यांचे विषय यांच्या नावाचा तक्ता कार्यालयाच्या दर्षनी 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 तपषिल.

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वणी क्रमांक
1.	श्री.व्ही.एम.मुदकोंडवार	कार्यालय अधीक्षक विपोमनि कार्यालय, अमरावती.	0721-2663256
2.	श्री.संजय देशमुख	पोलीस निरीक्षक प्र (वाचक) पोउपमनि कार्यालय, अमरावती.	0721-2663256

**कलम- 17**

उपरोक्त नमुद केलेली माहिती दिनांक 15 ऑक्टोंबर 2020 रोजी पर्यंत अद्यावत केली येते.