

माहीती अधिकार अधिनियम

2005



विशेष पोलीस 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 माहीती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झालेला आहे. जनता आणि शासन यांचे परस्पर संबंध पुर्णतः वेगळ्या पातळीवर नेण्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरीकांना प्राप्त झाले आहे. गोपनिय माहीती वगळता जो मागेल त्याला विषिष्ट ती माहीती विहीत मुदतित देण्याचे या कायद्यानुसार बंधनकारक असल्यामुळे शासकीय कामकाज आपोआपच अधिक पारदर्शक बनत चालला आहे. राज्य कारभार जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ्य प्रचंड आहे.

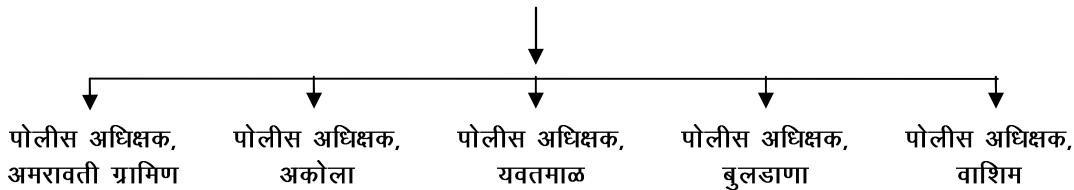
अमरावती परिक्षेत्रातील माहीतीचा तपषिल मिळणेसाठी अपिलीय अधिकारी, शासकीय माहीती अधिकारी, सहायक माहीती अधिकारी यांची सुची ही पोलीस षाखा / कार्यालये / प्रषासनिक शाखेनुसार पोलीस विभागाचे प्रमुख—पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी दिलेल्या आदेषानुसार तयार करण्यांत आली असुन सदरचे आदेष क्रमांक कक्ष—7 / मा.अ.अधि / 2005 / 921, दिनांक 15 / 01 / 2007 अन्वये निर्गमित करण्यांत आले आहेत, आणि त्या त्या षाखेनुसार आवश्यक असलेल्या माहीतीचा तपषील अर्जदारास उपलब्ध करून दिला जात आहे.

कलम 4(1)(ख)

नियम :- १

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती कार्यालयाची रचना

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र, अमरावती



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

१. विशेष पोलीस महानिरीक्षक, :- परिक्षेत्राचे प्रमुख

परिक्षेत्रातील पोलीस दलाचे निर्देशन व देखरेख यासाठी विशेष पोलीस महानिरीक्षक, जबाबदार असतात सर्व पोठ्या समस्यांबाबत विशेषत: कर्मचारी वर्ग, त्यांचे प्रशिक्षण व साधनसामग्री, पुरवठा व भांडार वस्तु पोलीस दलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद आणि वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणाच्या समस्यांबाबत निर्णय घेणे किंवा नियम व आदेशाची अंमलबजावणी करणे आणि कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषन यांच्याशी संबंधीत बाबीमधील कार्यक्षमते विषयीच्या गरजानुसार वांरवार तपासणी करून संपर्क साधणे हे विशेष पोलीस महानिरीक्षकांचे कर्तव्ये असते.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कार्यालयात घेण्यात येणाऱ्या बैठकांचा तपशिल :-

मासीक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय / धार्मिक संणच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणाऱ्या शांतता कमिटी बैठकी, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समितीच्या बैठक महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौऱ्यानुसार बंदोबस्तासाठी बैठक आयोजित करून तसेच वर्तमान घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रश्न निर्माण होणारी सदृश्य व परिस्थिती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन करण्यात येवुन शांतता प्रस्थापीत करणे, वाहतुक सप्ताहाचे आयोजन विविध धर्मामध्ये जातीय सलोखा राखणेसाठी शांतता समितीची बैठक व मोहल्ला कमेटीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. पोलीस कर्मचाऱ्यांची गाढ्हाणी सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी वृद्धपरिषेदेचे तिमाही आयोजन करून वेळप्रसंगी परिस्थितीनुसार पोलीस दरबार ही आयोजित केला जातो.

२. पोलीस उप अधीक्षक, (वाचक) :- गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच राजकीय व गुन्हेगारांच्या हालचालीची माहिती संकलीत करून घेणे विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वीत करणे.

३. कार्यालय अधीक्षक	:- आहरण संवितरण अधिकारी व लेखा विभाग पर्यवेक्षण,
४. उच्च श्रेणी लघुलेखक	:- गोपनिय संबंधीत कामकाज व वि.पो.म.नि. यांचे स्वीय सहायक.
५. सहायक लेखा अधिकारी	:- बजेट तयार करणे लेखा आक्षेप निकाली काढणे इत्यादी.
६. प्रमुख लिपीक अधिकारी आस्थापना	:- पोलीस अधिकारी (पोउपनि ते पोलीस अधीक्षक) प्रशासकीय कामाकाज (पोशी ते सहा. पो.उप. निरीक्षक आणि बि. संदेश :- विभाग बॉम्ब शोधक व नाशक मोटार परिवहन विभाग कर्मचारी
७. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- कार्यालयातील कार्यालयीन अधिकारी, लिपीक व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय कामकाज व अमरावती परिक्षेत्रातील वरिष्ठ श्रेणी लिपीक व कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पदोन्नती बदल्या इत्यादी
८. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- प्रशिक्षण व माहिती अधिकार
९. प्रमुख लिपीक लेखा शाखा	:- वेतन व भत्ते, अनुदान, देयक मंजुरी , अंदाजपत्रक तयार करणे, नियुक्ती वेतन, निमशासकीय रक्कमेचे रोखीचे व्यवहार, व वैद्यकीय प्रतिपुतीचे देयक
१०. प्रमुख लिपीक पत्रव्यवहार शाखा	:- वार्षिक प्रशासन अहवाल, मुदतवाढ प्रस्ताव,पदनिर्मिती प्रस्ताव, मनुष्यबळ
११. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- लेखन सामुग्री जडवस्तु संग्रह खरेदी
१२. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- घरबांधणी अग्रिम मोटार वाहन अग्रिम संगणक अग्रिम, प्रशासकीय इमारतीचे बांधकाम किरकोळ दुरुस्ती
१३. कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- आवक जावक शाखे संबंधी संपुर्ण कामकाज
१४. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- विभागीय चौकशी
१५. कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- सहायक विभागीय चौकशी
१६. कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	:- अर्ज शाखा

कलम २ :-

अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्य :-

सामान्य

या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या 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)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 अपिल) नियम १९८१
७. म.ना.से. (वर्तणुक) नियम १९८१
८. म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) 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
१५. मुंबई वित्तीय नियम
१६. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५
१७. वित्तीय अधिकार प्रदान नियम १९७८
१८. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली
१९. कार्यपद्धतीची नियमपुस्तीका

पोलीस :-

१. शास्त्रे अधिनियम १९५९ आणि नियम १९६२
२. पेट्रोलीयम अऱ्कट १९३४ आणि नियम १९७६
३. महाराष्ट्र शास्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम
४. भारतीय दंडसंहिता १८६०
५. इंडियन एक्हीडन्स अधिनियम १८६०
६. फौजदार प्रकीया संहिता १९७३
७. कायदयाविरुद्ध वर्तन (प्रतिबंध) कायदा, १९६७
८. मोक्का १९९९
९. शासकीय गुपीते कायदा १९२३
१०. बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम, १९५० आणि फ्लॅग कायदा २००२
११. राष्ट्रीय अवमान कायदा १९७१
१२. मुंबई पोलीस मॅन्युअल
१३. मुंबई पोलीस कायदा, १९५१
१४. मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिले)

वर्ग १ ते ४ अधिकारी कर्मचारी यांना नेमणुक देण्यात आलेले कामकाज व त्यावरील

नियंत्रण, निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत :-

अमरावती परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षक यांचे आस्थापनेवर पोलीस मुख्यालय येथे शस्त्रगार व दारु गोळा साठा, मोठार परिवहन विभाग, आयुथिक कर्मशाळा, वस्त्र भांडार / साधन व सामुग्रीचे गोदाम, कवायत

मैदान, पोलीस रुग्णालय, पोलीस कल्याण, नियंत्रण कक्ष, विशेष शाखा, गुन्हे शाखा, महिला तत्रार निवारण केंद्र, बिनतारी संदेश विभाग, अंगुली मुद्रा विभाग, विदेशी नागरिक आणि पारपत्र शाखा इत्यादी विभाग आहेत.

पोलीस मुख्यालयातील पोलीस रुग्णालयामध्ये वैद्यकीय अधिकारी व आवश्यक असलेले कर्मचारी वृंद नेमणुकीस आहेत. वैद्यकीय अधिकारी व त्यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी आठवड्यातुन ठराविक दिवशी पोलीस वसाहत या ठिकाणी जावुन पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबीयांचे तपासणी करून योग्य त्या औषधोपचाराचा सल्ला देत असतात.

पोलीस मुख्यालय आणि पोलीस वसाहत स्वच्छता, साफ सफाई कायमस्वरूपी कर्तव्यावर असलेले वर्ग - ४ कर्मचारी आणि आवश्यकतेनुसार रोजंदारीवर घेण्यात आलेले सफाई कामगार यांच्याकडुन करून घेण्यात येते.

आयुधिक कर्मशाळेत विविध प्रकारच्या शस्त्रांची देखभाल करण्यात येते.

मोटार परिवहन विभागात शासकीय पोलीस वाहनांची दुरुस्ती, देखभाल, करण्यात येऊन वाहन चालकांवर नियंत्रण ठेवले जाते.

कवायत मैदानावर राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार पोलीस परेडचे आयोजन करण्यात येत असते. या व्यतिरिक्त अमरावती परिक्षेत्रातील पाचही जिल्ह्यात पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांची आठवड्याच्या प्रत्येक मंगळवारी पिटी परेड आणि प्रत्येक शुक्रवारी सेरेमोनियल परेड घेण्यात येते. त्यांचप्रमाणे उजळणी कोर्सकामी पोलीस मुख्यालयात असलेल्या पोलीस कर्मचाऱ्यांसाठी कवायत स्पर्धेचे आयोजन प्रत्येक जिल्ह्याचे ठिकाणी करण्यात येते, व त्यानुसार अमरावती परिक्षेत्रीय क्रिडा स्पर्धा घेण्यात येते.

परिक्षेत्रीय पोलीस नियंत्रण कक्ष हे या कार्यालयाचे आवारात असुन त्याठिकाणी परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे नियंत्रण कक्षाकडुन दुरुध्वनी यंत्रणा, फॅक्स संदेश यंत्रणा, बिनतारी संदेश यंत्रणा व्हाइस लॉगर यंत्रेणा कार्यान्वीत असुन कायदा व सुव्यवस्था विषयी माहिती घेण्यात येते. तसेच या नियंत्रण कक्षामार्फत महाराष्ट्रातील संपुर्ण पोलीस विभाग अंतर्गत स्वरमार्ग वाहीणीद्वारे व बिनतारी संदेशद्वारे त्वरीत संपर्क साधता येतो.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र अमरावती या कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र पोलीस नियमावली - १९९९ भाग-१ भाग-२ भाग-३ प्रमाणे चालते फौजदारी स्वरूपाच्या गुन्ह्यांचे कामकाज भारतीय दंडविधान संहिता कलमान्वये चालते. या व्यतिरिक्त मोटार परिवहन अधिनियम, मुंबई पोलीस ॲक्ट, वित्तीय व कोषागार नियमावली तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या 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 यांचे वेतन व भत्ते या कार्यालयाकडुन काढण्यात येत असुन त्यांचे कार्यालयाचे कामकाज हे स्वंत्ररित्या 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 विशेषत: कर्मचारी वर्ग यांचे प्रशिक्षण व साधन सामुग्री पुरवठा आणि भांडार वस्तु बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद, वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणाच्या समस्यांबाबत निर्णय घेणे कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंधक व अन्वेषन या संबंधी कार्यक्षमतेच्या गरजेनुसार तपासणी करून संर्पक 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, अमरावती परिक्षेत्र अमरावती या कार्यालयातील गुन्हे विषयीचे संपुर्ण कामकाज व्ह.आय.पी. बंदोबस्त, वरिष्ठांचे मिटींग संबंधाने माहिती प्राप्त करून मिटींगचे फाईल तयार करणे वेळे प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक, यांचे प्रतिनिधी म्हणुन संभेला हजर राहणे विषयी इत्यांदी कामे पाहतात.

२. कार्यालय अधीक्षक :-

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

३. लेखा शाखा :-

लेखा शाखेमध्ये वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते / आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे. रक्कमाचे वाटप करणे, या कार्यालयाकरिता विविध प्रकारची अनुदान शासनाकडे वार्षिक अंदाजपत्रके पाठवून मंजुर करून घेणे तसेच अमरावती परिक्षेत्रातील पोलीस अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची ३,००,०००/- ते ५,००,०००/- लाखापर्यंतचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, देयके मंजुर करणे इत्यांदी कामकाज चालते.

४. पत्रव्यवहार शाखा :-

पत्रव्यवहार शाखेतील प्रबंधक शाखेत आवक जावक, बारनिशी टपाल, निर्गती स्टेशनरी तसेच कार्यालयीन कामकाजासाठी विविध साहित्य खरेदी करणे. पोलीस कर्मचारी आस्थापना, लिपीकांची आस्थापना, ईमारत शाखा 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 प्रशासकिय मान्यता देणे. नवीन पदे मंजुरी करीता शासनास प्रस्ताव सादर करणे ही कामे येतात. तसेच पोलीस अधिकारी कर्मचारी यांना शासनाकडून मंजुर झालेल्या घरबांधणी अग्रिम इत्यादी अनुदानाचे वाटप करणे आदेश निर्गमित करणे.

त्यांचप्रमाणे (पोलीस अधिकारी / कर्मचारी वर्गास निवासस्थाने वाटप) विद्युत देयके, पाणीपट्टी देयके मंजुर करणे, दुरध्वनी देयके मंजुर करणे इत्यादी कामे स्वंत्र कक्षा मार्फत करण्यात येतात.

५. आस्थापना शाखा :-

आस्थापना शाखेमध्ये पोलीस अधिकारी / कर्मचारी / वर्ग - ३ लिपीक संवर्ग / वर्ग - ४ कर्मचारी यांची आस्थापना त्यांचे वेतन व भत्ते, रजा आदेश निर्गमित करणे प्रशिक्षण पोलीस भरती प्रक्रिया, शिक्षा बढ़ावासे, सेवानिवृत्त, वेतनवाढ, पदोन्नती, सेवाजेष्ठता सुची तयार करणे इत्यादी कामे आहेत.

६. अर्ज चौकशी शाखा :-

अर्ज शाखेकडे परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थपनेवरील पोलीस ठाणे / शाखा अंतर्गत प्राप्त झालेले स्थानिक तक्रार अर्ज :शासनाकडील /उपमुख्यमंत्री यांचेकडील / मुख्यमंत्री यांचेकडील / पोलीस महासंचालक, यांचेकडील तक्रार अर्ज अखत्यारीनुसार संबंधीत पोलीस अधीक्षक, यांचेकडुन चौकशी कामी पाठविणे आणि उचीत कार्यवाही अंती अहवाल प्राप्त करून जिल्हा / विभागीय लोकशाही दिनातील प्राप्त अर्जावर तसेच जिल्हा / विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीतील अर्जावर अहवाल सादर करणे ही कामे येतात. या व्यतीरिक्त माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करून अर्जदारास मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे ही कामे अर्ज चौकशी शाखेमार्फत करण्यात येतात.

७. विभागीय चौकशी शाखा :-

पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांचे कसुरी प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी संबंधी सर्व कामे हाताळणे.

कलम ३:-

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज :-

संबंधीत लिपीक
सहायक लेखा अधिकारी
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 कार्यपद्धती आवश्यक नाही. तथापी नियमात नमुद केल्यानुसार कार्यपद्धती अवलंबविण्यात येते. या कार्यालयाचे धोरणात्मक व महत्वाच्या कामाकजाच्या बाबतीत विशेष पोलीस महानिरीक्षक, यांची अंतिम अधिकाराकरीता आहे.

कलम ४ :-

या कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

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

कलम ५:-

या कार्यालयातील कामकाजाविषयी आवश्यक असलेले नियम,अधिनियम,सुचना व कार्यपद्धती :-

सामान्य :-

या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या 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)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 अपिल) नियम १९८१
७. म.ना.से. (वर्तणुक) नियम १९८१
८. म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) 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
१५. मुंबई वित्तीय नियम
१६. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५
१७. वित्तीय अधिकार प्रदान नियम १९७८
१८. महाराष्ट्र शासन कायनियमावली
१९. कार्यपद्धतीची नियमपुस्तीका

पोलीस

१. शस्त्रे अधिनियम १९५९ आणि नियम १९६२
२. पेट्रोलीयम अँकट १९३४ आणि नियम १९७६
३. महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम
४. भारतीय दंडसंहिता १८६०
५. इंडियन एक्हीडन्स अधिनियम १८६०
६. फौजदार प्रकीया संहिता १९७३
७. कायदयाविरुद्ध वर्तन (प्रतिबंध) कायदा, १९६७
८. मोक्का १९९९
९. शासकीय गुपीते कायदा १९२३
१०. बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम,१९५० आणि फ्लॅग कायदा २००२
११. राष्ट्रीय अवमान कायदा १९७१

१२. मुंबई पोलीस मॅन्युअल
१३. मुंबई पोलीस कायदा, १९५९
१४. मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिले)

कलम ६ :-

दस्तावेजाची वर्गवारी

नियम

- या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदान्या खालील नियम व अधिनियमानुसार पार पाडतात
- म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
 १. म.ना. से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
 २. म.ना. से. (वेतन) १९८१
 ३. म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने नियम १९८१)
 ४. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१
 ५. म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९८१
 ६. म.ना.से. (वर्तणुक) नियम १९८१
 ७. म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४
 ८. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
 ९. महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल अधिनियम १९६१
 १०. अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
 ११. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८
 १२. खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका
 १३. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका
 १४. मुंबई वित्तीय नियम
 १५. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५
 १६. वित्तीय अधिकार प्रदान नियम १९७८
 १७. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली
 १८. कार्यपद्धतीची नियमपुस्तीका

कायदे:-

१. आम्र्स अॅक्ट १९५९
२. एक्सप्लोसिव्ह अॅक्ट १८८४
३. पेट्रोलिम अॅक्ट १९३४

४. इंडियन ऐक्हीडंस ॲक्ट १८७२
५. कायदयाविरुद्ध वत्रन (प्रतिबंध) कायदा १९६७
६. शासकीय गुपीते कायदा १९२३
७. मोक्का १९९९
८. बोधचिन्हे व नावे (अनुसुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम १९५० आणि फ्लॅग कायदा २००२
९. राष्ट्रीय अवमान कायदा १९५१
१०. मुंबई पोलीस कायदा १९५१

संहिता :-

१. भारतीय दंड विधान १८६०
२. फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३
३. ध्वज संहिता २००२

नियम पुस्तीका :-

१. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका.
२. खरेदी कार्यपद्धती नियम पुस्तीका.
३. विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका.
४. कार्यालयीन कार्यपद्धती पुस्तीका.
५. मुंबई पोलीस नियम पुस्तीका.

कलम ७ :-

महाराष्ट्र शासन, गृह विभागामार्फत ठरविलेल्या धोरणांची व आदेशाची अंमलबजावणी या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

कलम ८ :-

निरंक

कलम ९ :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिषेत्र अमरावती यांचे आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी.

अधिकारी

अ.क्र.	पोलीस अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. रामनाथ पोकळे (IPS)	विशेष पोलीस महानिरीक्षक,	०७२१-२६६३२५६
२	श्री. दिनेश शेळके	पोलीस उप अधीक्षक,	०७२१-२६६३२५६
३	श्री. मिर्लांद वाघमारे	कार्यालय अधीक्षक	०७२१-२६६३२५६
४	श्री. गणेश पुरभे	उच्च लघु लेखक	०७२१-२६६३२५६
५	रिक्त	सहायक लेखा अधिकारी	०७२१-२६६३२५६

कर्मचारी

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. अमोल आगरकर	प्रमुख लिपीक	०७२१-२६६३२५६
२	श्री. अमोल राठोड	प्रमुख लिपीक	०७२१-२६६३२५६

३	श्रीमती. संध्या सोनुने	प्रमुख लिपीक	०७२१-२६६३२५६
४	श्रीमती एम.एन. सोडे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७२१-२६६३२५६
५	श्री. आर. पी. बुध	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७२१-२६६३२५६
६	श्री. पी. ओ. राजपुत	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७२१-२६६३२५६
७	श्री. जी. पी. पत्रे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७२१-२६६३२५६
८	श्री. एच. जी. महस्के	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७२१-२६६३२५६
९	श्रीमती. एस.डी. गायकवाड	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	०७२१-२६६३२५६
नियंत्रण कक्ष			
१०	श्री. शरद तायडे	पी. एस. आय.	०७२१-२६६३२५६
११	श्री. मनोहर नांदने	ग्रेड. पी. एस.आय.	०७२१-२६६३२५६
१२	श्री. रूपराव राठोड	पोहकॉ / ४२१	०७२१-२६६३२५६
१३	श्री. गजानन शेंडे	पोहकॉ / ९८०	०७२१-२६६३२५६
१४	श्री. हनुमंत सोळंके	पोहेकॉ / १८९०	०७२१-२६६३२५६
१५	श्री. निलेश परांजपे	पोहेकॉ / ६०५	०७२१-२६६३२५६
१६	श्री. नरेश मते	नापोकॉ / २२६४	०७२१-२६६३२५६
गुन्हे शाखा			
१७	श्री. अनिल बिडकर	सफौ / ९३१	०७२१-२६६३२५६
१८	श्री. रूपराव रंदये	पोहकॉ / ४८१	०७२१-२६६३२५६
१९	श्री. किशोर तळेगावकर	नापोकॉ / २०३२	०७२१-२६६३२५६
२०	श्री. विशाल पंधे	पोहकॉ / १०२	०७२१-२६६३२५६
विशेष शाखा			
२१.	श्री. विशाल मोहतुरे	पोहकॉ / ११११	०७२१-२६६३२५६
अर्ज शाखा			
२२	श्री. राजेश कुसटकर	पोहेकॉ / १९५	०७२१-२६६३२५६
संगणक			
२३	श्री. स्वप्नील रायपुरे	नापोशि / १७९६	०७२१-२६६३२५६
कार्यालयीन पो कर्मचारी			
२४	श्री. चक्रधर भगत	पोहेकॉ / ११६९	०७२१-२६६३२५६
२५	श्री. नंदकिशोर सोनार	पोहेकॉ / २१६७	०७२१-२६६३२५६
२६	श्री. अजय मोहतुरे	पोहकॉ / १७८	०७२१-२६६३२५६
२७	श्री. विनोद पवार	पोहेकॉ/ २३१५	०७२१-२६६३२५६
२८	श्री. निवृत्ती कुसरकर	पोशि / १३१०	०७२१-२६६३२५६
दप्तरी / कार्यालयीन शिपाई			
२९	श्री. एम. पी. चौधरी	दप्तरी	०७२१-२६६३२५६
३०	श्री. जे. एम. कास्देकर	कार्यालयीन शिपाई	०७२१-२६६३२५६
३१	रिक्त	कार्यालयीन शिपाई	०७२१-२६६३२५६

अ.क्र. १० ते ३२ वरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते पोलीस अधीक्षक, अमरावती ग्रामीण यांचे आस्थापनेवरुन काढण्यात येतात.

कलम १० :-

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

अ.क्र.	पद	सुधारीत वेतन
१	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	Graed १४ - १४४२००-२१८२००
२	पोलीस अधीक्षक (ना. ह. स.)	S-२३-६७७००-२०८७००
३	पोलीस उप अधीक्षक	S-२०-५६१००-१७७५००
४	सहायक पोलीस निरीक्षक (अं.मु. तज्ज)	S-१५-४१८००-१३२३००

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी		
१	उच्च लघु लेखक	S -१५ - ४१८००- १३२३००
२	कार्यालय अधीक्षक	S - १४- ३८६००-१२२८००
३	सहायक लेखा अधिकारी	S- १५ - ४१८००-१३२३००
४	प्रमुख लिपीक	S -१३ - ३५४००-११२४००
५	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	S - ८ - २५५००-८११००
६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	S - ८ २५५००-८११००
७	दप्तरी	S - ५ १८०००- ५६९००
८	कार्यालयीन शिपाई	S - ४ - १७१०० - ५४०००

कलम ११ :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अमरावती परिक्षेत्र अमरावती कार्यालयातील सन २०२३-२०२४ प्राप्त अनुदान व खर्चाची तपशील माहे ०२/२०२४

अ.क्र.	ठ	मंजुर अनुदान २०२३-२०२४	झालेला खर्च माहे ०३-२०२३	शिल्लक अनुदान
१	संचालन व प्रशासन २०५५-००१४			
	०१-वेतन व भत्ते	२६९२७०००	१२०००००	५९३२४०१
	०५- बक्षिस	-	-	-
	०६-दुरध्वनी व विद्युत	९९९०००	६७२३७९	२४६६२१
	११- प्रवास भत्ता	३८५०००	२१२३९३	००
	१३ कार्यालयीन खर्च	१२३६०००	१२६०००	००
	१४ भाडेपट्टी व कर	१९०००	१९०००	००
	संगणकावरील खर्च	४५०००	४५०००	००

कलम :- १२

या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे अर्थ सहायक लाभार्थीना दिले जात नाही.

कलम :-१३ :-

कार्यालयीन शाखा व त्यांची कामे

१) लेखाशाखा :-

अ.न.	हुद्दा	कार्यविवरण
०१.	प्रमुख लिपीक वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	<p>१) लेखा शाखेतील सर्व कार्यसनावर देखरेख ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे पोलीस महासंचालक, महालेखाकार यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणी अहवालाची पुरता करणे. पोलीस संरक्षण पथकाच्या वसुलीबाबत पत्र व्यवहार करणे विशेष पोलीस महानिरीक्षक, यांचे समवेत पोलीस अधीक्षक, कार्यालय पोलीस ठाणे / शाखा यांची वार्षिक निरीक्षण करून अहवाल सादर करणे पोलीस मुख्यालय येथील रोखपाल यांचे लेख्याचे वार्षिक निरीक्षण तसेच क.श्र.लि. यांची दप्तर तपासणी करणे तसेच कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन व इतर भत्ते यांची देयके अदा करणे खर्च ताळमेळ डि.सी.पी.एस. , एन.पी.एस</p> <p>२) आकस्मिक खर्चाची देयके अदा करणे. रोकड रक्कम तसेच बँकेतील चालु खात्यावरील सर्व रक्कमेबाबत पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>३) सेवानिवृत्त / मयत अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव सादर करणे. सदर वेतने व अंतिम प्रदान 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 अग्रिमाबाबत कार्यवाही ,मिसींग क्रेडीट प्रकरणाची कामे मासिक वेतन व भत्ते, वैद्यकीय बिले तयार करून अदा करणे याबाबतची सर्व कार्यवाही.</p>

२) आस्थापना शाखा :-

०१	प्रमुख लिपीक	<p>१) पोलीस भरती पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, वार्षिक शिट रिमार्क्स आस्थापना शाखेतील सर्व लिपीकांच्या कामात देखरेख करणे. तसेच परिक्षेत्रातील सर्व पोलीस अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>२) आस्थापना शाखेतील सहायक लिपीकांकडून खालील कामकाज करून घेणे. नियमित वेतनवाढ, वेतन निश्चिती बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे, सेवा जेष्टता यादया प्रसिद्ध करणे. पोलीस कार्यालयात मंजुर,हजर, रिक्त संख्याबळाचा आढावा घेवुन तक्ता अद्यावत ठेवणे कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनवाढ,</p>
----	--------------	--

		बक्षिसे, शिक्षा सर्व प्रकारच्या रजा, आजांकित कक्ष, इत्यादी कामे करून घेण.
०२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक विभागीय चौकशी लिपीक	१) विभागीय चौकशी लिपीक यांचेकडील प्राथमिक चौकशी अहवाल विभागीय चौकशी सुरु करणेबाबत कार्यवाही / निलंबन /परिक्षेत्रातील अपिलावर कारवाई करणे. इत्यादीचे कामाकजावर देखरेख ठेवणे.

३) पत्रव्यवहार शाखा :-

अ.न.	हुद्दा	कार्यविवरण
०१.	प्रमुख लिपीक	१) शाखेतील सर्व वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपीकांचे कामकाजाकडे लक्ष ठेवणे २) पुनरचनेचे प्रस्ताव पाठविणे, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल पाठविणे पदनिर्मितीचे प्रस्ताव आस्थायी पदांना मुदतवाढ इत्यादी बाबतचे पत्र व्यवहार करणे.
०२.	प्रबंधक व. श्रे. लि.	भांडारगृहासंबंधीचे सर्व कामकाज सर्व प्रकरणी स्टेशनरी / फर्निचर संगणक, झेरॉक्स मशीन व संबंधी सामुग्री कार्यालयातील लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांना यांना पुरविणे, कार्यालयास येणारे सर्व प्रकारचे टपाळ स्वीकारणे आवक - जावक नोंद वही ठेवुन हाताखालील लिपीकामार्फत संबंधीतांना देणे पोष्टाने पाठविणे. सर्व प्रकारचे शासन निर्णय व परिपत्रके यांची सुची अद्यावत ठेवणे .
०३.	इमारत शाखा व.श्रे.लि.	इमारत शाखा परिक्षेत्रातील बांधकामबाबतचे प्रस्ताव
०४.	लिपीक आस्थापना व.श्रे.लि.	लिपीक आस्थापना, पदोन्नती, लिपीक सार्वत्रिक बदली इत्यादी
०५.	पोलीस कर्मचारी आस्थापना व.श्रे.लि.	पोलीस कर्मचारी आस्थापना मानीव दिनांक विनावेतन प्रकरणे पोशि, ते सहापोउपनि मंजुर संख्याबळ , पोलीस भरती प्रकरणे, परिक्षेत्राचे वार्षिक निरीक्षण कामकाज, मानधन / बक्षिसे कामकाज.
०६.	माहिती अधिकार व प्रशिक्षण क.श्रे.लि.	माहिती अधिकार, सेवातर्गत प्रशिक्षण व इतर प्रशिक्षण जंयती इत्यादी.
०७	आवक जावक क.श्रे.लि.	आवक - जावक लिपीक
०८.	पोलीस हवालदार अर्ज चौकशी	१) अर्ज शाखेतील स्थानीक /शासन /पोमसं / अर्जावर कार्यवाही करणे, अहवाल नस्तीबंद करणे पोलीस महासंचालक, शासनाला अहवाल पाठविणे. २) माहिती अधिकार - २००५ अंगत प्राप्त प्रशासनिक शाखेचे अर्जावर / अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे. संबंधीत विभागाचे अर्ज संबंधीत विभागास पाठविणे. पोलीस महासंचालक, शासनाकडुन प्राप्त झालेले माहिती अधिकाराचे अर्ज अपिल अर्ज यावर संबंधीत पोलीस ठाणे शाखा

		कार्यालय यांचेकडुन प्राप्त करून घेवुन ती एकत्रितरित्या शासनास / पोलीस महासंचालक, यांना सादर करणे
--	--	---

कलम १४ :-

इलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर स्वरूपात साठवलेली माहिती

क्राईम क्रिमीनल ट्रकिंग नेटवर्क सिस्टीम व महाराष्ट्र पोलीस इनफॉरमेशन सिस्टीम या अंतर्गत भरण्यात आलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध आहे.

कलम १५ :-

नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध सोयी

कार्यालयीन कामाची वेळ अधिकारी व संबंधीत कार्यासने त्यांचे त्यांच्या 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 उपलब नाही.

कलम १६ :-

जनमाहिती व अपिल अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनाम आणि इतर तपशिल

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. मिलींद वाघमारे जनमाहिती अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक, विपोमनि, कार्यालय, अमरावती	०७२१ - २६६३२५६
२	श्री. दिनेश शेळके, अपिलीय अधिकारी	प्र.पोलीस उप अधीक्षक,(वाचक)विपोमनि, कार्यालय अमरावती	०७२१- २६६३२५६

कलम १७ :-

उपरोक्त केल्याप्रमाणे दिलेली माहिती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात येते.