



माहिती अधिकार अधिनियम -2005



कार्यालय विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
औरंगाबाद परिक्षेत्र, औरंगाबाद.

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

(सन 2022-23)

प्रस्तावना

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या अभूतपूर्व कायद्यामुळे जनसामान्यांना 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 माघेल त्याला विशिष्ट ती माहिती विहित मुदतीत देण्याचे या कायद्यामुळे बंधनकारक असल्यामुळे शासकीय कामकाज आपोआप अधिक पारदर्शक, गतिमान बनत चालला आहे. प्रशासकीय कामकाज जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ्य प्रचंड आहे.

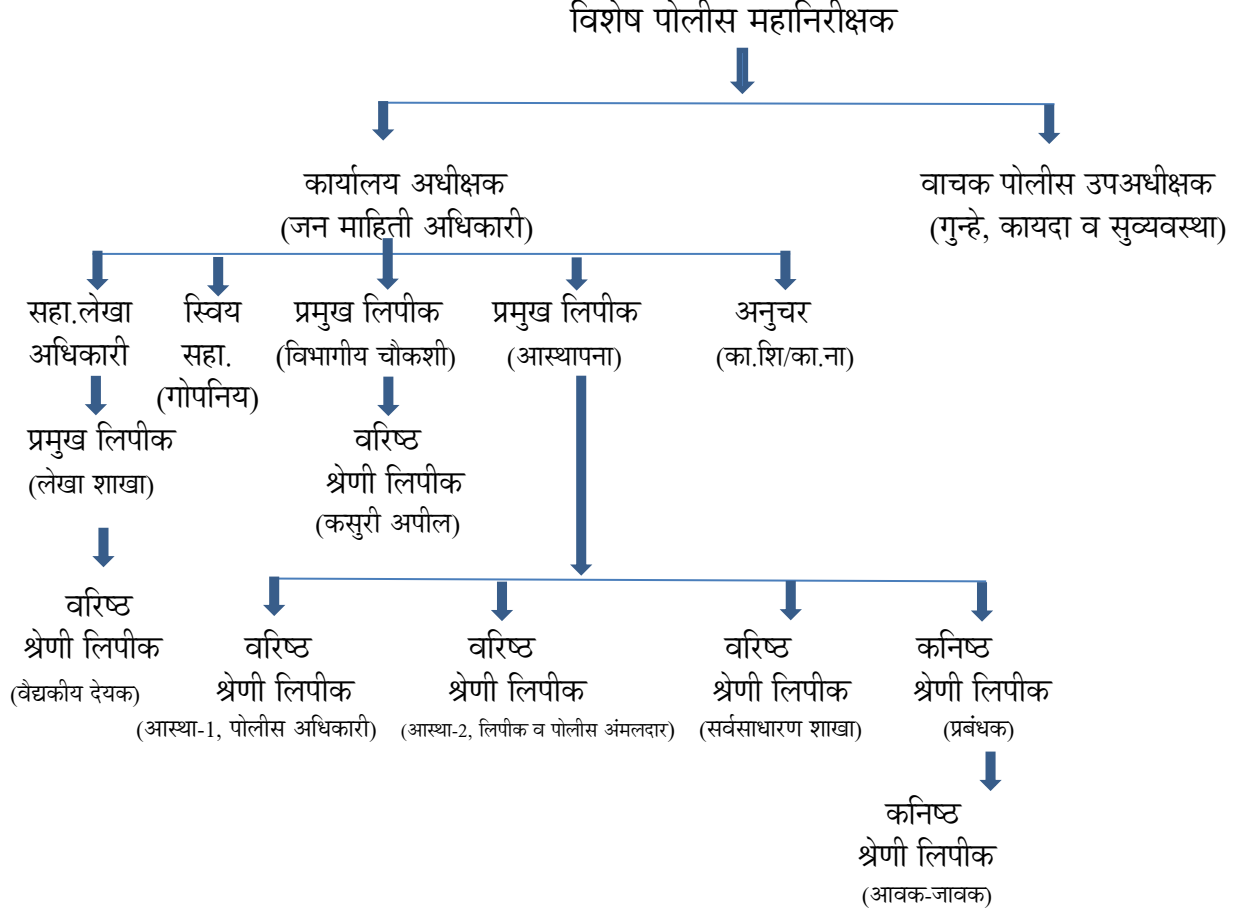
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद परिक्षेत्र, औरंगाबाद या कार्यालयातील कार्ययंत्रणा अधिक पारदर्शक बनविण्याकरिता तसेच माहितीच्या अधिकारात व्यक्तीगत अर्ज करण्याची गरज कमी होण्याकरिता कलम 4 ची प्रभावी अमलबजावणी होणेस स्वतःहून माहिती प्रकट करणे बाबत सामान्य प्रशासचे परिपत्रक क्र. 1.संकीर्ण 2018/प्र.क्र.66/सहा 2.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.-17बाबी/84/2021, दि.11.10.2022 अन्वये माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत 17 बाबींची माहिती संकेतस्थळावर अद्यावत करणे बाबत सुचित केले आहे. त्यानुसार अर्जदारास आवश्यक आसलेली माहिती उपलब्ध करून दिली जात आहे.

कलम 4(1) (b) (i)
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालयाचा तपशील

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद परिक्षेत्र, औरंगाबाद
1	संपुर्ण पत्ता	स्टेशन रोड, युथ हॉस्टेल जवळ, पदमपुरा रोड, विश्रामबाग औरंगाबाद - 431005
2	कार्यालय प्रमुख	विशेष पोलीस महानिरीक्षक
3	शासकीय विभागाचे नाव	पोलीस (गृह विभाग)
4	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	जिल्हा-औरंगाबाद ग्रामीण, जालना, बीड, उस्मानाबाद
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 कार्य करत राहू.
6	ध्येय/धोरण	“सद्रक्षणाय खलनिग्रहणाय” हे महाराष्ट्र पोलीसांचे ब्रीदवाक्य आहे. याच ब्रीदवाक्याला केंद्रस्थानि ठेवून सज्जनांचे रक्षण करणे आणि दुर्जनांवर नियंत्रण करून त्यांचा नायनाट करण्यास हे कार्यालय कटीबद्ध आहे.
7	कार्य	औरंगाबाद परिक्षेत्रात कायदा व सुव्यवस्था राखणे आणि अधिकारी / अंमलदार/ मंत्रालयीन कर्मचारी यांचे प्रशासनीक बाबी.
8	कार्याचा थोडक्यात तपशील	कायदा व सुव्यवस्था राखून औरंगाबाद परिक्षेत्रातील प्रशासन जास्तीत जास्त जनताभिमुख करणे.
9	मालमत्तेचा तपशील	प्रस्तुत कार्यालय 2002 पासून स्वतःचे शासकीय जागोमधील ईमारतीमध्ये कार्यरत आहे.
10	कार्यालयाचे संरचना	सोबत विविध स्तरावर अधिकारी / अंमलदार / मंत्रालयीन कर्मचा-यांचा तक्ता सोबत जोडला आहे.
11	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वणी क्रमांक	वेळ 9:45 ते 18:15 वा.पर्यंत दुरध्वणी क्र. 0240 2334324 मात्र पोलीस नियंत्रण कक्षातील कार्यप्रणाली 24 तास कार्यरत असते.
12	साप्ताहिक सुट्टी आणि वेशष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार धरून)

कलम 4 (1) (ब) (1)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
औरंगाबाद परिक्षेत्र, औरंगाबाद कार्यालयाची संरचना



कलम 4 (1) (ब) (1)

नमुना (क)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचा अधिकारांचा तपशील

पोलीस दलातील, पोलीस महासंचालकांपासून कनिष्ठतम दर्जापर्यंतच्या विविध दर्जाच्या अधिका-यांचे अधिकार आणि कर्तव्याबाबतची सविस्तर माहिती महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, 1999, भाग-3 मध्ये प्रस्तुत करण्यात आली आहे. त्यांची कर्तव्ये प्रामुख्याने खालील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	थोडक्यात अधिकार /कर्तव्ये
1.	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	<p>विशेष पोलीस महानिरीक्षक, परिक्षेत्र औरंगाबाद हे औरंगाबाद विभागाचे विभाग प्रमुख आहेत. परिक्षेत्रातील पोलीस दलाचे निर्देशन व अधीक्षण (देखरेख) यासाठी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांची जबाबदारी असते</p> <p>. सर्व मोठ्या समस्या बाबत विशेषतःकर्मचारी वर्ग व त्यांचे प्रशिक्षण, साधन सामग्री पुरवठा व भांडार, आर्थिक तरतुदी आणि वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणा बाबत निर्णय घेणे. महाराष्ट्र पोलीस कायदा 1951 मध्ये नमुद अधिकार व कर्तव्ये, नियम व आदेशाची अंमलबजावणी, कायदा व सुव्यवस्था राखणे. गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यांच्याशी संबंधीत बाबी मधील कार्यक्षमते विषयी वेळोवेळी तपासणी करून गरजेप्रमाणे त्यांच्या बदल करून कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी व जनसामान्यांना यथोचित न्याय मिळावा याची दक्षता घेणे व प्रत्यक्ष कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p>

(क)

*** आर्थिक अधिकार ***

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1.	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	औरंगाबाद परिक्षेत्र, विभाग प्रमुखांना प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	<p>1. शासन निर्णय क्र.विअप्र-1000/ प्र.क्र. 46/2001/विनिमय,दि.11.7.2001</p> <p>2. मनासे अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.</p> <p>3. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली</p>	-
3.	कार्यालय अधीक्षक	अंहरण व संवितरण	1. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८	-
4	सह.लेखा अधिकारी	अधिकारी	<p>2. वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८</p> <p>3. मनासे अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.</p> <p>4. शासनाने व पोलीस महासंचालकांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश</p>	-

(ख)
* प्रशासकीय अधिकार *

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (प्रशासनिक)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1.	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	विभाग प्रमुख या नात्याने शासनाने वेळोवेळी प्रकरण निहाय प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार	1. मुंबई पोलीस कायदा 1951 भाग-1 व 2	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद परिक्षेत्र औरंगाबाद विभागाचे प्रमुख आहेत. औरंगाबाद विभाग प्रमुख या नात्याने त्यांना प्रदान करण्यात आलेले 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	विपोमनि कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये कायदेविषयक अभिप्राय देणे व हाताळणे.
3	कार्यालय अधीक्षक (राजपत्रीत)	कार्यालय 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 बाबी बाबत सर्व कामे	1. म.ना.से (निवृत्तीवेतनाचे अंश.) नियम-१९८४ 2. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम- १९९८ 2. महाराष्ट्र राज्य (वैदयकिय देखभाल) अधिनियम-१९६१ 4. अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका 5. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८ 6. वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८	

(ग)
* फौजदारी अधिकार *

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार (फौजदारी)	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1.	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	संघटीत गुन्हेगारी संदर्भात आरोपीचा जबाब नोंदवुन घेण्याची परवानगी देणे.	महाराष्ट्र संघटित गुन्हेगारी नियंत्रण अधिनियम, 1999	-
2.	वाचक पोलीस उपअधीक्षक	विशेष पोलीस 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	अभिप्राय
1.	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	उपविभागीय पोलीस अधिकारी ते पोलीस शिपाई पर्यंत शिस्त भंग विषयक, 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)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक कार्यालयातील अधिका-यांचा कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	1.पोलीस महासंचालकांच्या कर्तव्यापैकी जी कर्तव्ये शासन किंवा पोलीस महासंचालक वेळोवेळी महानिरीक्षकांकडे सोपवतील ती कर्तव्ये महानिरीक्षकाने पार पाडायची असतात. 2.अधिका-यांचे प्रशिक्षण, पोलीस बलांची वारंवार तपासणी, कार्यक्षेत्रात गुन्ह्यांना प्रतिबंध, नोंदणी, तपास कामावर काळजीपूर्वक देखरेख ठेवणे इ. 3.परिक्षेत्रातील कायदा व सुव्यवस्थेचे पर्यवेक्षण करणे.	1.महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999, 2.महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम-1951 तसेच शासनाच्या विविध तरतुदी अंतर्गत प्रदान केलेले अधिकार.	-

2.	वाचक पोलीस उपअधीक्षक	1.प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कर्तव्य निभावणे, 2.तक्रार अर्जवर वरिष्ठांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे. 3.गुन्हे शाखा, व विशेष शाखा येथील कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 4.वरिष्ठांच्या सुचनेचे पालन करणे.	3.महाराष्ट्र संघटित गुन्हेगारी नियंत्रण अधिनियम, 1999 4.माहिती अधिकार अधिनियम-2005	-
----	----------------------	---	---	---

विशेष पोलीस महानिरीक्षक कार्यालयातील मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार/कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा
1.	कार्यालय अधीक्षक (राजपत्रित)	आहरण व संवितरण अधिकारी, प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण, जन माहिती अधिकारी तथा परिक्षेत्रातील सपोनि, पोनि दर्जाचे अधिका-यांचे ऑनलाईन (PAR).	१. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१ २. म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ ३. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८९	-
2	स्वीय सहायक (राजपत्रित)	गोपनिय संबंधीत सर्व कामकाज.	४. म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन,सेवेतून काढुन टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम- १९८१	-
3	सहा. लेखा अधिकारी	बजेट तयार करणे, लेखा आक्षेप निकाली काढणे, वैद्यकिय देयक, तपासणी व सर्व लेखे संबंधीत कार्यालयीन कामकाज करणे	५. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ ६. म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९८१	-
4	प्रमुख लिपीक (विभागीय चौकशी)	विभागीय चौकशी, कसुरी, अपिल, न्यायालयीन प्रकरणे, शिस्तभंग कार्यवाही व शिक्षा विषयक प्रकरणांच्या नस्तीवर पर्यवेक्षीय शेरा नोंदवणे.	७. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम-१९८१ ८. म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशिकरण) नियम-१९८४	-
5	प्रमुख लिपीक (लेखाशाखा)	वार्षिक अंदाजपत्रक, सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी, कॅश बुक, वेतन व भत्ते, लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार, वैद्यकीय देयक तपासणी, पुरक मागणी पत्र तसेच कर्मचारी यांची पेंशन संबधी कामकाज.	९. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम-	-
6	वश्रेलि (सर्व साधारण शाखा)	अस्थायी 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 मान्यतेसाठी सादर करणे.	१९९८ १०. महाराष्ट्र राज्य (वैद्यकीय देखभाल) अधिनियम-१९६१ ११. अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका	
7	वश्रेलि (कसुरी/अपिल)	प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, तथा परिक्षेत्रामधील पोलीस अधिक्षक यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध अपिल प्रकरणे वरीष्ठांचे प्रकरणे तथा न्यायालयीन प्रकरणे शिक्षा विषयक प्रकरणे.	१२. महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८ १३. वित्तीय नियम पुस्तीका १९७८ १४. विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका १९८१	-
8	वश्रेलि (आस्था-1)	पोलीस अधिकारी यांचे रजा, बदली, पदोन्नती, कंत्राटी तत्वावर विधी अधिकारी यांची नेमणुका, प्रशिक्षण व त्यांचे आस्थापने विषयक सर्व कामकाज.	१५. महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५	
8	वश्रेलि (आस्था-२)	प्रमुख लिपीक आस्थापना यांना सहाय्यक, पोलीस अंमलदार तथा लिपीक वर्गीय कर्मचारी, वर्ग-४ कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज	१६. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली १७. कार्य. कार्यपद्धती नियम पुस्तीका	-
9	वश्रेलि(लेशा)	वैद्यकीय देयके प्रतिपुर्ती बाबत.	18. शा.नि.गृह विभाग, क्र. दुरुस्ती - 0117/प्र.क्र.69 /भाग-2/पोल,दि.24.2.22	-
10	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक (प्रबंधक)	लेखासामग्री, जडवस्तुसंग्रह, अभिलेख, किरकोळ साहित्य खरेदी, पुरवठा, माहिती अधिकार प्रकरणे, सीसीटीव्ही विषयक प्रकरणे इ.	19. शा.परि.पोमसं/28-अ/ शासकीय मालकीच्या जमीनीवरील/बांधकाम/ 54/2023मुंबई, दि.14.07.2023	-
11	अर्ज चौकशी शाखा	नागरिकांकडून, वरीष्ठांकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्जावर वाचक पोलीस उपअधीक्षक यांचे मार्फत कार्यवाही करणे		-
12	आवक जावक शाखा	येणारे टपाल संबंधीत शाखेस पाठविणे, जावक झालेले टपाल संबंधीतास पाठविणे		-

1. विधी अधिकारी गट-ब आणि विधी अधिकारी पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :

- कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबीबाबत / न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- सेवाविषयक / प्रशासकीय बाबी / विभागीय चौकशा तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे.
- प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी सरकारी वकिलाकडे पाठपुरावा करणे, जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्रे संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करणे.
- शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास 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. विधीविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.

कलम 4 (1) (ब) (iii)

नमुना (ख)

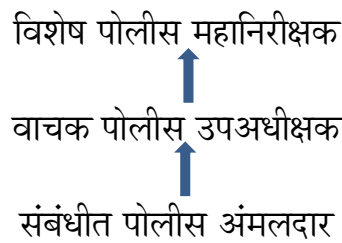
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन:-

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

1. प्रशासकिय कार्यालयीन कामकाज



2. 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 आहेत.

1. विभागीय चौकशी:-

कामाचे स्वरूप	विभागीय चौकशी, कसुरी, अपिल, शिक्षा विषयक प्रकरणे.
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग 1, मनासे (सेवा) 1982, स्थाई आदेश इ.
अधिनियमांचे नाव	-
नियम	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९८१
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 निगडित 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.	-

2. 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 अधिनियम १९६८, वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८
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 यांचे लेखे विषयक प्रदान करून अभिलेख ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी, अंशदायी निवृत्ती वेतन, पेंशन, वित्त संबंधीत सर्व कामकाज पाहणे	शासकीय निर्देशानुसार	शाखा प्रमुख, सहा.लेखा अधिकारी, संबंधीत लिपीक	-

3. आस्थापना शाखा:-

कामाचे स्वरूप	आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदोन्नती, नेमणुका, रजा, सेवा विषयक अभिलेख ठेवणे व त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
संबंधीत तरतुद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999-भाग 1, मनासे (निवृत्ती वेतन) 1982 इ.
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 यांचे 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	-

4. 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 मान्यतेसाठी सादर करणे.
संबंधीत तरतुद	1. शा.नि.गृह विभाग, 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 परिपत्रकेनुसार.
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	-

6. प्रबंधक शाखा:

कामाचे स्वरूप	कार्यालयास सुरळीत कामकाज चालण्यासाठी आवश्यक वस्तुंचा पुरवठा करणे, माहिती अधिकारासंबंधीत 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, अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका, आकस्मिक खर्च 1965 , वित्तीय नियम पुस्तीका १९७८ त्याआनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके व आदेश
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.	रेल्वे, बस वारंट, कार्यालयात उपयुक्त असलेले वस्तु खरेदी करून पुरवठा करणे, त्यांची नोंद ठेवणे, वस्तु निर्देप्रमाणे निर्लेखित करणे, माहिती अधिकारासंबंधीत सर्व प्रकरचे पत्रव्यवहार करणे, भांडाराची निगा राखणे व घटक कार्यालयाकडून आलेले खरेदी प्रस्ताव पुढील कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे पाठविणे इ.	शासकीय निर्देशानुसार	शाखा प्रमुख, प्रमुख लिपीक, संबंधीत लिपीक	-

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (ब)

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 सुचन, कपात सुचना, बजेट, प्राथमिक/विभागीय चौकशी, कालमर्यादीत प्रकरणे यांचा निपटारा प्राथम्याने केला जातो.			

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

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 राखणे कामी देण्यात आलेले कर्तव्य, प्रशासन, आस्थापना व पोलीस कल्याण	सामान्य प्रशासन विभागक, वित्त विभाग, गृह विभाग व अन्य मंत्रालयीन विभागाकडून निर्गमित झालेले निर्णय व प्राप्त झालेले परिपत्रकानुसार	शासन निर्णय व परिपत्रकांच्या सुचनेसार 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 विभागक, वित्त विभाग, गृह विभाग, पोलीस महासंचालक, अपर पोलीस महासंचालक, शासन व आन्य मंत्रालयीन विभागाकडून निर्गमित झालेले परिपत्रके.	शासन परिपत्रकांच्या सुचनेसार 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/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे आस्थापनेविषयक कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके	उपरोक्त दर्शविलेले आहेत.	
----	--	--------------------------	--

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ड)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालयात उपलब्ध विषयांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	संबंधीत शाखा व पदनाम	उपलब्ध नसल्या स
1	नस्ती	लिपीक वर्गीय सेवा अंतर्गत प्रशिक्षण, पोशि ते सपोउपनि यांचेमानिव दिनांक, उपलब्ध संख्याबळ, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पदान्ती प्रमुख लिपीक पदोन्ती 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, पदोन्ती, अंशराशीकरण, मानिव दिनांक	आस्था-2 प्रमुख लिपीक, प्रलि सहा. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
2	नस्ती / नोंदवही	पोलीस अधिकारी यांचे सेवाआंतर्गत प्रशिक्षण, पोलीस अधिकारी यांचे वैयक्त नस्त्या, विधी अधिकारी यांचे भरती व नेमणुका, पोलीस उपनिरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक संबंधीत सर्व कामकाज व अधिका-यांचे सेवा संदर्भात अभिलेख.	आस्था-1 वरिष्ठ श्रेणी 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 करुन वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे पोलीस महासंचालक किंवा शासनाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.	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, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
5	नस्ती	पगार देयक, निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, घरबांधकाम अग्रिम, बजेट, पुरवणी मागणी, सर्व लेखे देयके, प्रवास भत्ता, अहार भत्ता, पोलीस कुटुंब आरोग्य योजना.	लेखा शाखा सलेअ प्रमुख लिपीक, ट्रेजरी हवालदार	
6	नस्ती /	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती बाबत नस्ती	वश्रेलि-लेशा	

7	नस्ती / नोंदवही	जड संग्रह नोंद वही, हुतात्मा दिन व ईतर 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, वार्षिक अहवाल, वार्षिक मागणी पत्र स्टेशनरी साहित्य, पोस्टल स्टॅप खरेदी नोंदवही, साहित्य निर्लेखन नोंद, नस्त्या नष्ट केल्याची नोंद, अभिलेखाचे वर्गीकरण नोंद,	प्रबंधक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	
	नस्ती / नोंदवही	वरिष्ठांकडून व जनतेकडून प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज. मासिक अहवाल नोंदवही.	अर्ज शाखा पोलीस अंमलदार	
	नोंदवही	आवक व जावक टपालच्या नोंदी.	आवक - जावक शाखा कश्चेलि	

कलम 4 (1) (ब) (vi)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	तपशील	कालावधी
1)	स्थायी आदेश	कायम स्वरुपी
2)	मा. राष्ट्रपती पोलीस पदक / पोलीस पदक इ. सह प्रदान करण्याविषयीचे नियम, पदनिर्मिती आणि इतर सर्व महत्वाच्या समस्याविषयक नियमावली	कायम स्वरुपी
3)	वेतन व भत्ते विषयक वेतनश्रेणी निश्चित करणे आस्थापनेविषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
4)	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
5)	इमारतीच्या बांधकामानंतरचा हस्तांतरण पत्रव्यवहार .	कायम स्वरुपी
6)	तपासणी / निरीक्षणाबाबतची परिपत्रके	कायम स्वरुपी
7)	महालेखाकारांकडील सर्व सामान्य परिपत्रके	कायम स्वरुपी
8)	नव्याने पोलीस ठाण्याची व पोलीस दूरक्षेत्राची निर्मिती अथवा पोलीस ठाणे पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
9)	अखिल भारती सिव्हील लिस्ट विविध दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना अधिकार बहाल करतांना शासनाकडील पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
10)	कार्यकारी/ लिपीक संवर्गातील संख्याबळ व मंजुरीबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
11)	विभाग / कायदा / भाषा परीक्षा विषयीचा निर्णय आणि पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी

12)	महाराष्ट्र राज्य पोलीस पत्रक महत्वाचे आदेश / अन्वयार्थ आणि कार्यपध्दतीबाबतचे 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 लिपिकवर्गीयांची ज्येष्ठतासूची अखिल भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकाऱ्यांचा सेवाविषयक इतिहास (केंद्र शासन प्रस्त)	कायम स्वरुपी
15)	लेखन सामुग्रीबाबतची विहित मागणी पत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार दूरध्वनी बसविण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
16)	मा. राष्ट्रपती / मा. पंतप्रधान व इतर अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या संरक्षणविषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
17)	अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौऱ्यादरम्यानच्या सुरक्षेबाबतच्या योजना	कायम स्वरुपी
18)	प्रशिक्षणाबाबतचे आदेश.	कायम स्वरुपी
19)	लेखन सामुग्रीबाबतची विहित मागणी पत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार दूरध्वनी बसविण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
20)	मा. राष्ट्रपती / मा. पंतप्रधान व इतर अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या संरक्षणविषयक पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
21)	अस्थायी पदांना मुदतवाढ घेणे / अस्थायी पदांचे स्थायीकरण करणे / पुनर्रचनाबाबतच्या नस्ती.	कायम स्वरुपी
22)	वार्षिक पुनर्विलोकन	कायम स्वरुपी
23)	विविध प्रकारचे अग्रीम	5 वर्षे
24)	भविष्य निर्वाह निधीची मंजुरी अखिल भारतीय परिषद / आयोग/समिती बैठकीबाबतचा सीकर्ण व्यवहार	3 वर्षे
25)	लेखाविषयक संकिर्ण पत्रव्यवहार महत्त्वपूर्ण वस्तूंचा पुरवठा व मागणी	3 वर्षे
26)	बडतर्फ, पदावनती, निलंबन व दंड इ.बाबतची अपिल.	5 वर्षे
27)	पुस्तकांविषयीचा पुरवठा व पत्रव्यवहार	2 वर्षे
28)	घटक प्रमुखांचे अंदाजपत्रकांविषयीचे पत्रव्यवहार अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी	1 वर्षे
29)	मंजूर अनुदानाविषयीची महालेखाकारांची विवरणपत्रे	3 वर्षे
30)	आकस्मिक खर्च व त्याविषयोची देयके, नोंदवह्या आणि प्रमाणके	5 वर्षे
31)	हजेरीपट व हजेरी अहवाल	2 वर्षे
32)	स्थायी अग्रीम व इतर रोज किर्द	5 वर्षे

33)	जडसंग्रह वस्तूंची कालबाह्यता	5 वर्षे
34)	जडसंग्रह वस्तूबाबतची परिक्षेत्राकडून प्राप्त झालेली वार्षिक प्रमाणपत्रे	1 वर्षे
35)	शासकीय रकमेची अफरातफर, लबाडी आणि नुकसानीबाबतची प्रकरणे	30 वर्षे
36)	जडसंग्रह वस्तूबाबतचे वार्षिक अहवाल व यादी व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार	1 वर्षे
37)	पोलीस ठाणी दूरक्षेत्रातील मनुष्यबळाचे वाटप	2 वर्षे
38)	विशिष्ट प्रकारची साधनसामुग्रीचा वापराबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार व नियतकालिके	2 वर्षे
39)	लिपिकवर्गीयांची नियुक्ती नेमणूक बदली / पदोन्नती इ. आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार	5 वर्षे
40)	लिपिकवर्गीयांची रजा मंजूरी लिपिकवर्गीयांची वेतनवाढीची प्रमाणपत्रे	1 वर्षे
41)	लिपिकवर्गीयांच्या विविध परीक्षा	5 वर्षे
42)	लिपिकवर्गीयांना परीक्षेतून सूट मिळविण्याचा पत्रव्यवहार	30 वर्षे
43)	लिपिकवर्गीयांची वेतनवाढीची प्रमाणपत्रे	6 वर्षे
44)	लिपिकवर्गीयांची रजा मंजूरी	1 वर्षे
45)	विविध अग्नीमांबाबतची शासनातर्फे प्रसृत केलेली परिपत्रके व निर्णय अंदाजपत्रकीय अनुदानाच्या पुनर्विनियोजनाबाबतची शासन परिपत्रके व निर्णय	5 वर्षे
46)	आकस्मिक खर्च व त्याविषयोची देयके, नोंदवह्या आणि प्रमाणके	5 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (vii)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद 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 ग-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 आदेशाकरिता 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 लोकप्रतिनिधी व जनतेच्या अडीअडचणी लक्षात घेऊन प्रस्ताव घटक कार्यालयाकडून या कार्यालयामार्फत शासनाची मंजूरीकरीता वरिष्ठांना सादर करणे	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, 1990 मधील भाग-1, नियम- 4 प्रमाणे

1. पोलीस खाल्याशी निगडीत कर्तव्यांचे काटेकोरपणे पालन केले जाते आणि त्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 नुसार आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येत आहे. सर्व घटकातील पोलीस अधीक्षक, उपअधीक्षक 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 त्या संबंधीत घटक कार्यालयाकडून कार्यवाही केली जाते किंवा सदर बाबत कार्यवाहीचे आदेश दिले जातात.
3. प्रस्तुत कायद्या बाबत जनतेला अवगत करण्यात येईल आणि आवश्यकता भासल्यास त्याप्रमाणे प्रसिध्दी करण्यात येईल.

कलम 4 (1) (ब) (viii)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालयात येथील परिषदांची यादी / संस्थेची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येतात	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचे कार्यवृत्तांत
	निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (ix)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालय येथील पोलीस अधिकारी / अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती.

पोलीस अधिकारी

अ.क्र.	पोलीस अधिका-यांचे नाव	पदनाम
1	डॉ.ज्ञानेश्वर चव्हाण	विशेष पोलीस महानिरीक्षक
2	श्री.विश्वंबर गोल्डे	वाचक पोलीस उपअधीक्षक

पोलीस अंमलदार

अ.क्र.	पोलीस अंमलदारांचे नाव	पदनाम	नुमणूक	कर्तव्य
1	गणेश नानासाहेब नेहाले	HC/131	BDDS	चालक
2	शरद केशवराव झोंड	HC/532	HQ	चालक
3	योगेश सुधाकर शहाणे	HC/783	BDDS	RTPC
4	मंगेश लक्ष्मणराव चव्हाण	PC/1322	HQ	RTPC
5	वर्षा संजय मोरे	LHC/1264	HQ	वाचक शाखा
6	विष्णु उत्तमराव शिंदे	HC/738	HQ	Treasury Hawaldar
7	विशाल किसनराव नरवडे	HC/597	HQ	वाचक शाखा
8	अर्जुन त्रिंबक जंगाळे	PC/1503	HQ	वाचक शाखा
9	राहुल लालचंद घुणावत	PC/545	HQ	वाचक शाखा
10	सागर डी.टेरके	PC/728	HQ	वाचक शाखा
11	तेहजीब दिलावर खान पठाण	PC/1780	HQ	गोपनिय शाखा
12	दिनेश दिलीप परदेशी	PN/1172	HQ	मो. सा रायडर
13	सुनिल बाबुराव सांळुके	PN/105	HQ	मो. सा रायडर
14	गुलचंद निकम	PC/1621	HQ	रिडर वाहन चालक
15	शंभु करनाळे	HC/1201	HQ	माळी
16	नारायण गायकवाड	PC/1794	HQ	कार्यालयीन कामकाज

नियंत्रण कक्ष

नियंत्रण कक्ष-0240-2334324 Wh.7350628888,7350328888

अ.क्र.	पोलीस अंमलदारांचे नाव	कर्तव्य
1	पोहेकॉ/1186 जाधव	PBX आरटीपीसी
2	पोहेकॉ/953 कळंब	PBX आरटीपीसी
3	पोना/984 संतोष चव्हाण	PBX आरटीपीसी
4	पोशि/822 कैलास घुले	संगणक परिचालक
5	पोशि/705 अमोल पठाडे	संगणक परिचालक
6	पोशि/445 कृष्णा शिंदे	संगणक परिचालक

मंत्रालयीन कर्मचारी (अस्थापना शाखा)

अं.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पदनाम आणि शाखा
1	श्री. सुहास प्र.मुंडे	कार्यालयीन अधीक्षक (OS)
2	श्री.भरत वाघ	उच्च श्रेणी लघुलेखक (steno)
3	श्री.एस.पी.पडलवार	सहा.लेखाधिकारी
4	श्रीमती दमयंती खरात	प्रमुख लिपीक (लेखा शाखा)
5	श्रीमती एम.डी.परदेशी	प्रमुख लिपीक, विभागीय चौकशी शाखा
6	श्री. जी.पी. कावडे	प्रमुख लिपीक (आस्थापना)
7	श्री. एस.एस.सामाले	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, आस्थापना शाखा (अधिकारी)
8	श्री.पी.एच.राठोड	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, विभागीय चौकशी शाखा (अपिल / कसुरी)
9	श्री.जी.के.सपकाळ	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, आस्था इ 2, सहाय्यक
10	श्रीमती जे.एस.निकाळजे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, वैद्यकीय देयक
11	श्रीमती डी.एस.शिंदे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, सर्वसाधारण शाखा
12	श्री.एन.जी.घुसळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, आवक शाखा
13	श्री. डी.पी.बामणे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, प्रबंधक आणि जावक शाखा
15	श्री.विलास दहिहंडे	कार्यालयीन नाईक
16	श्री. शांतिलाल लोंढे	कार्यालयीन शिपाई

कलम 4 (1) (ब) (x)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालय येथील पोलीस अधिकारी / अंमलदर / मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणारे सुधारीत वेतन / पगार व भत्ते पोलीस अधिकारी

अ.क्र.	पद	सुधारीत वेतन
1	पोलीस महानिरीक्षक	S२९-१३११००-२१६६००
2	पोलीस उपअधीक्षक - 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)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालयातील सन 2022-2023 प्राप्त अनुदान व खर्चाचा तपशील.

अ.क्र.	उप लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान सन 2022- 2023	झालेला खर्च 2022-2023	अनुदान परत 2022-2023	शिल्लक अनुदान
1	01-वेतन व भत्ते	2,55,29,000/-	2,53,14,198/-	2,14,802/-	-
2	05- बक्षीस	1000/-	1000/-	000	-
3	06-दुरध्वनी व विद्युत	7,28,000/-	3,93,704/-	3,34,296/-	-
4	10- कंत्राटी सेवा	3,85,000/-	3,65,806/-	19,194/-	-
5	11- प्रवास भत्ता	3,12,000/-	86,797/-	2,25,203/-	-
6	13- कार्यालयीन खर्च	12,96,000/-	9,73,111/-	3,22,889/-	-
7	17- संगणकीय खर्च	24,000/-	11,700/-	12,300/-	-
इ8	26- इतर खर्च	15000/-	11,970/-	3,030/-	-
9	28-व्यवसायीक सेवा व कर	2,30,000/-	2,08,500/-	21,500/-	-
10	41- गुप्त सेवा निधी	7,00,000/-	7,00,000/-	000	-
11	50- इतर खर्च	20,000/-	000	20,000	-

कलम 4 (1) (ब) (xii)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती:-

या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकरचे अर्थसहाय्य/ अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद कार्यालयातुन दिली जाणारी सवलत, परवाना, परवानगी अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

या कार्यालयातुन फक्त परराज्यात, जिल्हयात शासकीय वाहन घेवुन जाण्यासाठी परवानगी दिली जाते इतर माहिती ही निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

इलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर स्वरूपात साठवलेली माहिती

क्राईम क्रिमीनल ट्रेकींग नेटवर्क सिस्टीम (CCTNS) व महाराष्ट्र पोलीस इन्फारमेशन 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-याचे पदनाम	भेटण्याची वेळ
1	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	1600 ते 1800 (4 ते 6) पर्यंत
2	वाचक पोलीस उपअधीक्षक	कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत
3	कार्यालय अधीक्षक	कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत

वेबसाईट:

www.igpaurangabad.in

कॉल सेंटर:

अद्याप सेवा उपलब्ध नाही.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा:

कार्यालयीन अभिलेख्याचे संबंधीत वरिष्ठांकडून अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती प्रचलित आहे. मात्र पोलीस खात्यासारख्या संरक्षणाशी निगडीत असलेल्या गोपनियतेची बाब लक्षात घेऊनच पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती:

.गोपनीय नसलेले नमुने व त्यासंदर्भातील अभिलेख, दस्तऐवज, इतर स्वरुपातील माहिती सामान्य जनता माहिती आधिकारातुन संबंधीत माहिती प्राप्त करुन घेऊ शकतो गोपनिय माहिती खेरीज.

सुचना फलकाची माहिती:

माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये आवश्यक तो फलक ह्या कार्यालयात प्रवेश केल्यानंतर दर्शनी भागात लावण्यात आला आहे.

ग्रथालयाविषयी माहिती:

ग्रथालयाची सुविधा जनतेसाठी उपलब्ध नाही.

चौकशी कक्ष/ अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळविण्याची सुविधा / कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती / आपत्कालीन संपर्क:-

नियंत्रण कक्ष-0240-2334324

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, औरंगाबाद 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.सुहास प्र. मुंडे	कार्यालय अधिक्षक तथा जनमाहिती अधिकारी	Ig.aurangabadrage@mahapolice.gov.in
2	श्रीमती एम.डी.परदेशी	सहा.जनमाहिती अधिकारी	Ig.aurangabadrage@mahapolice.gov.in

अ.क्र.	प्रथम अपिल अधिका-याचे नाव	शासकीय राज्य माहिती अधिकारी व सहायक	ई-मेल आय-डी
1	श्री.विश्वंभर गोल्डे	वाचक पोलीस उपअधीक्षक	Ig.aurangabadrangle@mahapolice.gov.in

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

उपरोक्त नमुद केलेली माहिती 1 ऑगस्ट 2023 रोजी पर्यंत अद्यावत केलेली आहे.
