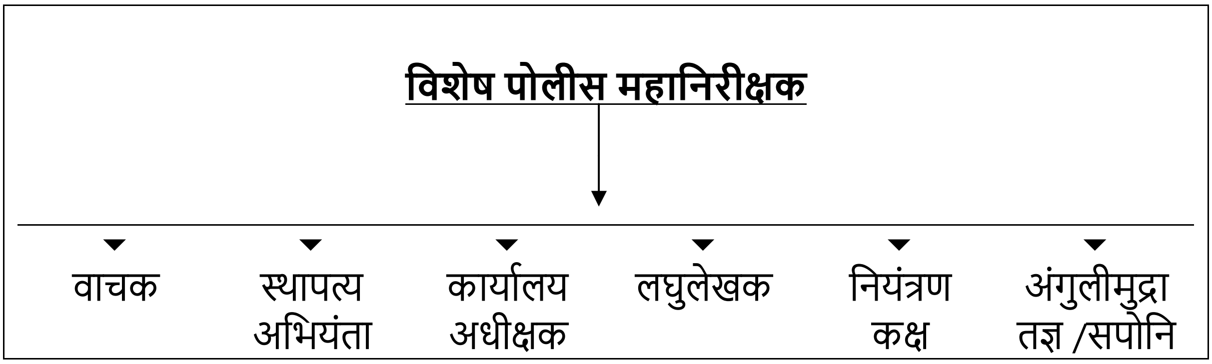
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005

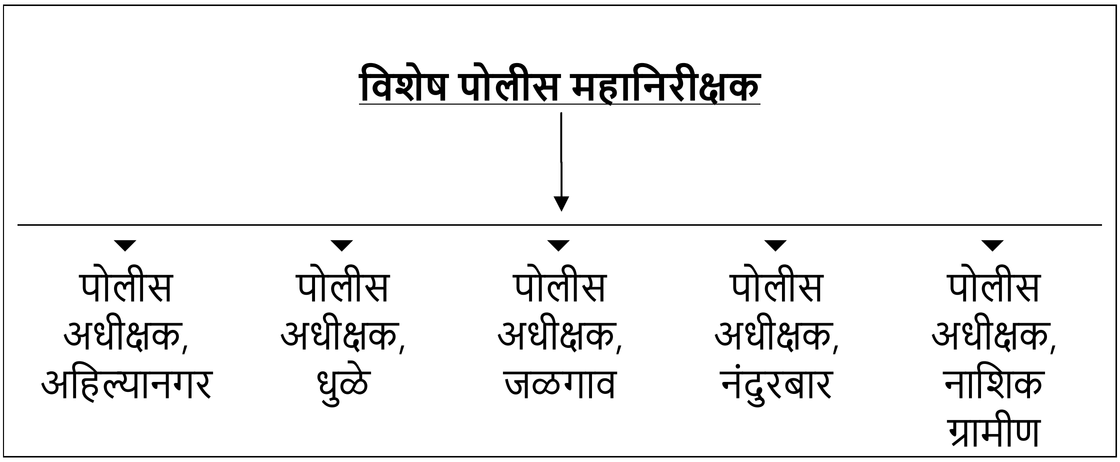
कलम 4 (१) ख (एक): विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक या कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1	कार्यालयाचे नाव	:	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक
2	संपूर्ण पत्ता	:	विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे कार्यालय, दक्षता संकुल, गडकरी चौक, त्र्यंबकरोड, नाशिक -422001
3	विभाग प्रमूख	:	पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	:	गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32
5	कार्यकक्षा भौगोलिक	:	नाशिक परिक्षेत्रांतर्गत 05 जिल्हे येतात. (1) अहिल्यानगर (2) धुळे (3) जळगाव (4) नंदुरबार (5) नाशिक ग्रामीण
6	दुरध्वनी क्रमांक	:	0253-2970720 0253-2970711 0253-2590533
7	ई-मेल	:	ig.nashikrange@mahapolice.gov.in
8	संकेतस्थळ	:	
9	स्थावर मालमत्ता	:	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक या कार्यालयाच्या इमारतीचे क्षेत्रफळ 791.93 चौ.मी. आहे.
10	कार्यालयाची वेळ	:	सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 06.15 पर्यंत
11	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	:	राज्य शासनाच्या शासकीय नियमानुसार
12	कार्यालयाची रचना	:	सोबत जोडली आहे.

(अ)
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक कार्यालयाची रचना



(ब)
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक कार्यालयाची रचना



विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक कार्यालयाची कार्य / कर्तव्ये:

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, 1999, भाग-3 अधिकार व कर्तव्ये मधील नियम 24 अनुसार पोलीस महानिरीक्षकांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहे:

(१) पोलीस महासंचालकांच्या कर्तव्यापैकी जी कर्तव्ये शासन किंवा पोलीस महासंचालक वेळोवेळी महानिरीक्षकाकडे सोपवतील ती कर्तव्ये त्या महानिरीक्षकाने पार पाडावयाची असतात.

(२) आपल्या स्वतःच्या प्रभारातील पोलीस बलाची वारंवार तपासणी करुन त्याची कार्यक्षमता व शिस्त कायम राखणे, स्वतःच्या परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षकांबरोबर निकट संपर्क ठेवणे व त्यांना सहाय्य करण्यासाठी किंवा नियंत्रण ठेवण्यासाठी सज्ज राहणे, जिल्हयांमध्ये आणि पोलीस व कार्यकारी दंडाधिकारी वर्ग यांच्यामध्ये कार्यपध्दतीची एकरुपता व सुसंवादीसहकार साधणे आणि स्वतच्या कार्यक्षेत्रात घडणा-या गुन्हयांना प्रतिबंध, त्यांची नोंदणी, अन्वेषण व तपास करण्याच्या कामावर काळजीपूर्वक देखरेख ठेवणे हे प्रत्येक महानिरीक्षकाचे कर्तव्ये असते. त्याच्या कार्यक्षेत्रात घडणा-या गुन्हयांना प्रतिबंध करण्यासाठी आणि त्यांचा तपास लावण्यासाठी पोलीसांनी आवश्यक ते सर्व उपाय योजलेले असल्याची खातरजमा करुन घेण्यास ते जबाबदार असतात. त्यांच्या परिक्षेत्रात घडणा-या गुन्हयांना प्रतिबंध करण्यासाठी आणि त्यांचा तपास लावण्यासाठी पोलीसांनी आवश्यक ते सर्व उपाय योजलेले आहेत, आणि विशेषतः गुन्हयांच्या कोणत्याही असाधारण उद्रेकाला तोंड देण्यासाठी पुरेशी व्यवस्था केलेली आहे याची आणि गंभीर प्रकरणांच्या अन्वेषणाच्या कामावर योग्य प्रकारे देखरेख ठेवली जात आहे याची आणि या कामात राजपत्रित अधिकारी पर्याप्त भूमिका बजावत असल्याची खातरजमा करण्यासाठी देखील ते जबाबदार असतात. ते पोलीस अधीक्षकांचे दोष काढण्यापेक्षा त्यांना उत्तेजन, सूचना व सल्ला देण्याचा प्रयत्न करतील आणि त्यांच्या योग्य त्या कामामध्ये त्यांचे अतिक्रमण न करण्याची व त्यांच्या हाताखालील व्यक्तींच्या संबंधात अनुचितरित्या हस्तक्षेप न करण्याची ते काळजी घेतील.

(३) महानिरीक्षक त्यांच्या कक्षेत काम करणा-या सहायक व पोलीस अधीक्षकांच्या प्रशिक्षणाकडे खास लक्ष पुरवतील.

(४) अधिकारी व शिपाई यांच्यामध्ये अत्यंत कडक शिस्त राखणे ही महानिरीक्षकांची जबाबदारी असते. त्यांच्या परिक्षेत्रात घडणारी, अधिकारी व शिपाई यांच्या गैरवर्तनाची सर्व गंभीर प्रकरणे त्यांना ताबडतोब कळवण्यात येतील आणि अशा प्रकरांचा परामर्श घेणा-या अधीक्षकांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या प्रयत्नांना योग्य दिशा देणे, त्यांच्या अहवालांची छाननी करणे आणि प्रकरणाच्या निकडीनुसार व्यक्तीशः चौकशी करणे आवश्यक असेल त्या बाबतीत तशी चौकशी करणे यासाठी ते जबाबदार असतात.

(५) परिक्षेत्र महानिरीक्षकांच्या तपासणी सबंधातील कर्तव्यांबाबतीत नियम ५२० चा संदर्भ पहावा.

कलम 4 (१) ख (दोन): आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

क्र	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
1	पोलीस अधीक्षक	**महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, 1999, भाग-3 अधिकार व कर्तव्ये मधील नियम 24 अनुसार पोलीस अधीक्षकांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहे:** (१) पोलीस अधीक्षकांनी शक्य असेल तेथवर त्यांच्या वैयक्तिक मार्गदर्शनाचा व निदेशनाचा लाभ आवश्यक असेल तेंव्हा तेंव्हा उपविभागीय अधिका-यांना करून देणे हा त्यांच्या कर्तव्याचा एक भाग समजावा. (२) जिल्हयाचा मुख्य पोलीस अधिकारी या नात्याने पोलीस अधीक्षकाची आद्य कर्तव्ये म्हणजे, त्याच्या नियंत्रणाखालील बल योग्य प्रकारे प्रशिक्षित, कार्यक्षम आणि समाधानी ठेवणे व त्याच्या अधिपत्याखालील पोलीस बल त्याच्या जिल्हयातील गुन्हयांचा प्रतिबंध, अन्वेषण व तपास करण्याचे काम योग्य प्रकारे व कार्यक्षमतापूर्वक करत असल्याची खातरजमा सतत देखरेख ठेऊन करुन घेणे ही असतात. म्हणून त्याने त्याच्या हाताखाली काम करणा-या सर्व अधिका-यांची व शिपायांची माहिती करुन घेणे आणि त्यांना योग्य प्रशिक्षण दिले जात आहे हे पाहिले पाहिजे. त्यांनी त्यांच्या कर्मचा-यांमध्ये शिस्त बाणवणे व त्यांची कोणतीही गा-हाणी असल्यास ती दूर करणे तसेच होतकरु कर्मचा-यांना उत्तेजन देणे व ज्यांचा पोलीस दलास काहीच उपयोग नसेल अशांना निवडून काढणे आवश्यक असते. त्याचवेळी त्याने लोकांमध्ये मोकळेपणाने फिरले पाहिजे, सर्वसाधारणपणे त्यांच्या गरजांबद्दल खात्री करुन घेतली पाहिजे

		आणि त्याच्या हाताखालील लोकांबरोबर तसेच जनतेशी सतत संपर्क ठेवला पाहिजे. त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्यांना अनियमित कालांतरांनी अचानक भेटी देऊन अधिकारी व शिपाई दक्ष आहेत किंवा कसे ते तपासावे, (३) याचा अर्थ, त्याला त्याच्या संपूर्ण जिल्हयाचा पध्दतशीरपणे व नियमितपणे दौरा करण्याची मोकळीक असावी आणि त्यांनी त्यांच्या जिल्हयातील प्रत्येक पोलीस ठाण्याची व चौकीची वर्षातून एकदा तपासणी करावी तसेच, त्यांना त्या ठिकाणच्या स्थानिक परिस्थितीचे व गुन्हेगारीचे परिपूर्ण आकलन होणे व त्यांच्या हाताखालील लोकांच्या कामाची संपूर्ण माहिती मिळवणे शक्य व्हावे यासाठी त्यांनी त्या ठिकाणी पुरेसा दीर्घकाळ मुक्काम करावा हे अत्यावश्यक असते. (४) पोलीस अधीक्षकाने अधून मधून अपराध स्थळांना भेटी देण्यापेक्षा त्याच्या जिल्हयातील गुन्हेगारीच्या समस्यांचा अभ्यास करुन गुन्हयांचा साकल्याने परामर्श घेतला पाहिजे. अपराध स्थळांना भेटी देणे हे उपविभागीय अधिका-याचे कर्तव्य असून ते उचितच आहे. तथापि, संघटीत गुन्हयांचा सुगावा लागलेला असेल किंवा संघटीत टोळयांचा ज्यामध्ये हात असेल अशा खरोखरीच गंभीर स्वरुपाच्या अपराध्यांच्या तसेच जिल्हयातील एकंदर शांतता व स्वास्थ्य यांवर ज्यामुळे लक्षणीय परिणाम होईल अशा अपराध्यांच्या स्थळांना पोलीस अधीक्षकाने भेटी दिल्याच पाहिजेत. (५) पोलीस अधीक्षकांचे महानिरीक्षकाबरोबरचे वागणे विश्वासपूर्ण व मोकळेपणाचे असेल. महानिरीक्षक तपासणी व चौकशी करत असतांना पोलीस अधीक्षक त्यांना सर्व सहाय्य करतील आणि त्यांच्या

		सर्व अडचणींच्या बाबतीत व त्याच्या जिल्हयातील पोलीसांच्या कामातील अडचणी व त्यांच्या सर्व उणिवांच्या बाबतीत त्यांना विश्वासात घेऊन त्यांचा सल्ला घेतील. (६) प्रत्येक पोलीस अधीक्षकाने रुग्णालयातील आजारी पोलीस शिपायांना आठवडयातून किमान एकदा नियमितपणे भेट द्यावी. आपल्या वरिष्ठ अधिका-याला आपल्या कल्याणाबद्दल आस्था आहे असे प्रत्येक पोलीस शिपायास वाटणे अत्यंत इष्ट असते आणि पोलीस शिपायांकडे अधिक लक्ष पुरवले जाण्याची सुनिश्चिती करणे हीच या भेटीमागील पूर्वकल्पना आहे. याखेरीज, आजारी पोलीस शिपायाच्या वेतनाच्या संवितरणास कोणत्याही कारणामुळे विलंब झालेला असेल अशा प्रकरणांवर ताबडतोब कार्यवाही करणे अधीक्षकास या प्रथेमुळे शक्य होते. (७) पोलीस अधीक्षकाकडे रेल्वे पोलीसांचा प्रभार असेल तर तो महा व्यवस्थापकाच्या अनुदेशाचे पालन करील आणि नंतर त्यांच्या मते अपील आवशयक असल्यास, पोलीस महासंचालकाकडे अपील करतील. त्यांना शक्य असेल तितपत ते विभागीय वा जिल्हा वाहतूक अधिका-यांच्या मागण्यांकडे देखील लक्ष पुरवील, मात्र त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार तो त्या मागण्या अमान्य करुन त्या निर्णयासाठी महा व्यवस्थापकाकडे पाठऊ शकेल. ते आयुक्तालयातील पदसिद्ध उप आयुक्त असतील.

2	वाचक	(1) गुन्ह्यांचे परीक्षण आणि तक्ते आणि आलेखांची देखभाल करणे. (२) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, जोपर्यंत गुन्ह्याचा भाग आहे. (३) साप्ताहिक डायरी तपासणे. (4) गुन्ह्याचे गुन्हे तपासणी नोट्स तपासणे. (5) अबकारी व बंदीबाबत गुन्ह्यांची तपासणी. (6) गुन्ह्यांची तपासणी आणि मोटार तपासणी. (७) वृत्तपत्रांमध्ये प्रतिबंधात्मक गुन्ह्यांच्या प्रकाशनासंबंधीच्या अहवालांची तपासणी. (8) शस्त्रास्त्रे आणि दारुगोळा संबंधित गुन्ह्यांची तपासणी. (९) गुन्ह्यांचा तपास थेट I.P.S. आणि B.P.S. अधिकारी. (10) विविध गुन्ह्यांच्या प्रश्नांबाबत काम. (11) विभागीय चौकशी कागदपत्रांची छाननी. (12) भ्रष्टाचार प्रतिबंधक कायद्यानुसार दाखल गुन्हयांचा आढावा घेऊन प्रतिबंध होण्यासाठी प्रभावी पर्यवेक्षण करणे.
4	कार्यालय अधीक्षक	१. कार्यालयात आलेल्या टपालांचे अवलोकन करुन त्यांचे योग्य चिन्हांकन (Marking) करणे. २. सर्व लिपिक तसेच कार्यालयीन शिपाई यांची वर्तणूक व शिस्त, त्याच बरोबर कार्यालयाची स्वच्छता ठेवण्याच्या दृष्टीने पर्यवेक्षण करणे. 3. सर्व लिपिक वर्गीय कर्मबारी यांना प्राप्त झालेली प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्याबाबत आणि त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी मार्गदर्शन व सुचना करणे. 4. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

		5. कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे. 6. त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासनातील कामाशी संबंधित होणाऱ्या विविध बैठकांचे कामकाज सुरळीत होण्याच्या दृष्टीने संबंधितांना मार्गदर्शन करुन आवश्यक कामकाजाच्या नस्त्या व्यवस्थित अद्यावत करुन घेणे. 7. विधानसभा/विधान परिषद व हक्क भंग सुचनांबाबत तसेच लोकसभेकडील प्रश्नाबाबत करण्यात आलेल्या कार्यवाहीच्या संबंधीची नोंदवही संबंधितांकडून तयार करुन घेणे व सदर प्रकरणी विहित वेळेत कार्यवाही होते किंवा नाही या निर्गतीवर लक्ष ठेवणे. 8. कार्यासनातील विषयांनुसार वरिष्ठांकडे/शासनास सादर करावयाच्या नियत कालिकांची यादी तयार करुन त्याचा पाठपुरावा करुन घेणे. 9. अधिपत्याखालील कक्षात/कार्यालयात आयोजित करण्यात येणाऱ्या बैठका/परिषदांच्या व्यवस्थापनाकडे लक्ष देणे. 10. अधिपत्याखालील कार्यालयाशी निगडीत कागदपत्रे (आस्थापना /लेखा विषयक) वरिष्ठांकडे सादर करताना ती तपासून साक्षांकन करणे. 11. हजेरीपट/उशिरा हजेरीपट तपासणे. 12. कार्यालयात चौकशीसाठी येणाऱ्या अभ्यांगतांकडे लक्ष देऊन त्यांचे समाधान करणे. 13. त्यांच्या नियंत्रणाखालील प्रमुख लिपिक व इतर लिपिकांना

		त्यांच्या कामाची तत्परतेने निर्गती करणे आणि त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे. 14. त्यांच्या नियंत्रणाखालील शाखांतील प्रलंबित संदर्भाचा / प्रकरणांचा साप्ताहिक गोषवारा तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
5	साहाय्यक लेखाधिकारी	१) वित्तीय अधिकाराच्या अनुषंगाने प्रस्ताव मंजूरीसाठी कार्यालय प्रमुख / विभागीय प्रमुख / पोलीस आयुक्त/ पोलीस महासंचालक यांना सल्ला देणे. २) वित्तीय अधिकार मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करुन ते मान्य करून घेणे ३) मुंबई पोलीस नियनावली, महाराष्ट्र आकस्मिकता खर्च नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम, मुंबई वित्तीय नियमावली व वित्तीय अधिकार प्रदान नियम यातील सर्व तरतुदींचा तंतोतंत अंमल होतो हे पाहणे. ४) अंदाज समिती / लोकलेखा समिती यांच्या बैठकांशी संबंधीत माहिती शासनास सादर करणे व सदर बैठकांना उपस्थित राहून आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुखांना सल्ला देणे. ५) दरमहा महसुली जमा व खर्चावर लक्ष ठेवणे. ६) दरमहा महालेखार्पालांकडून आलेल्या खर्चाच्या विवरणाचा प्रत्यक्ष खर्चाशी ताळमेळ घालणे, तसेच, तिमाही व वार्षीक खर्च ताळमेळ करणे ७) कर कपात सूचनांना वेळीच उत्तरे देणे ८) महालेखापालांच्या पुढील अहवालातील लेखाशीर्ष/परिच्छेदांवर कार्यवाही करुन महालेखापालांकडून ते अभिप्राय मान्य करुन घेवून विधानमंडळ समितीच्या साक्षीसाठी शासनास सादर करणे.

		१. विनियोजन लेखा अहवाल. २. नागरी अहवाल. ३. महसुली जमा अहवाल. ४. वाणिज्यिक अहवाल. 9. विभागाच्या खरेदी प्रक्रीयेमध्ये सहभाग ठेवणे. १०) कामांच्या प्रगतोवर लक्ष ठेवणे य निधीची व्यवस्था करणे. ११) अर्थसंकल्पीय अंदान, सुधारीत अंदाज, पूरक मागण्या, खर्चाच्या नवीन यायी आकस्मिकता निधीतून अग्रीमांना प्रस्ताब, इत्यादी. १. बेळेत प्रस्ताव तयार करुण पाठविणे. २. अंदाज तयार करताना त्यासाठीची आधारभूत आकडेवारी, जसे संख्या, परिमाण इत्यादी अदयावत ठेवणे. १२) कैश फलो तयार करणे (मुख्य लेखाशीर्ष य उपशीर्ष निहाय) १३) निधीचे वितरण शासनाकडून प्राप्त करुन घेणे. १४) वितरण प्राप्त झाल्यानंतर नियंत्रक अधिकारीनिहाय त्यांचे वाटप करणे. १५) अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे. १६) खचांच्या प्रस्तावासंचंधी (देयके) प्री ऑडीट स्वरुपाची भूमिका बजावणे. १७) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची माहिती विहीत कालावधीत तयार करून शासनास पाठविणे. १८) लेखा निरीक्षण अहवालातील मुदर्यावर / परिच्छेदावर विहीत वेळेत कार्यवाही करुन परिच्छेद निकाली काढणे. १९) लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदावर कार्यवाही करुन त्यांचे प्रारुप लेखा परिच्छेद होणार नाहीत या दृष्टीने महालेखापालांना

		खुलासा करुन ते निकाली काढून घेणे व लेखा परिच्छेदाचा समावेश महालेखापालांच्या अहवालात होणार नाही याची दक्षता घेणे. २०) संक्षिप्त देयकावर काढलेल्या रकमांची तपशीलवार देयके सादर करणे / करून घेणे. २१) स्वीय प्रपंनी लेखे ऑपरेट करणे. २२) कार्यालयातील स्टॉक रजिस्टर्स पोलीस नियमावलीतील तरतुदीनुसार तसेच, शासन नियमानुसार ठेवणे. २३) रोख शाखाची नियतकालिक तपासणी. २४) साधनसामुग्री व यंत्रसामुग्री सातत्याने चालू राहील याबाबतची व्यवस्था करून अंमलबजावणीत ठेवणे. २५) वाहने, यंत्रसामुझी, साधनसामुनी, इत्यादी मोडीत काढण्यासाठी परवानगी व प्रत्यक्ष मोडीत काढण्याची प्रक्रिय पुर्ण बारणे. २६) पोलीस विभागास देव असणा-या रकमांच्या वसुलीवर लक्ष ठेवून बसुली येळेत होण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाहो करणे. इ.
6	उच्च श्रेणी लघुलेखक	**1.** विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांनी आदेशीत केलेले कार्य करणे. **2.** वार्षिक गोपनीय अहवालासंबंधी कार्य करणे. **3.** राष्ट्रपती पदक व पोलीस महासंचालकांचे सन्मानचिन्ह संबंधी कार्य करणे. **4.** गोपनीय कामकाज करणे.
7	निम्न श्रेणी लघुलेखक	
8	प्रमूख लिपीक	१. वरिष्ठांनी विषयावार यादीप्रमाणे सोपविलेल्या कामांचा निपटारा नियमितपणे व विहित मुदतीत संबंधितांकडून करून घेणे. 2. कार्यालय अधिक्षकांच्या गैरहजेरीत/रजेच्या कालावधीत कार्यालय अधिक्षकांचा कार्यभार सांभाळणे व शाखा नियंत्रित करणे.

		3. सर्व लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना प्राप्त झालेली प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्या-बाबत आणि त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी मार्गदर्शन व सुचना करणे. 4. कार्यासनातील धोरणात्मक व महत्वाच्या प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी कार्यालय अधिक्षकांना मंदत करणे. 5. कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे. 6. त्यांच्या कार्यासनातील कामाशी संबंधित होणाऱ्या विविध बैठकांचे कामकाज सुरळीत होण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे. 7. विधानसभा/विधान परिषद व हक्क भंग सुचनांबाबत तसेच लोकसभेकडील प्रश्नाबाबत करण्यात आलेल्या कार्यवाहीच्या संबंधीची नोंदवही संबंधितांकडून तयार करुन घेणे व सदर प्रकरणी विहित वेळेत कार्यवाही होते किंवा नाही या निर्गतीवर लक्ष ठेवणे. 8. कार्यासनातील विषयांनुसार वरिष्ठांकडे/शासनास सादर करावयाच्या नियत कालिकांची यादी संबंधितांकडून तयार करून त्याचा पाठपुरावा करुन घेणे. 9. कार्यालयाशी निगडीत कागदपत्रे (आस्थापना/लेखा विषयक) वरिष्ठांकडे सादर करताना त्या तपासून साक्षांकन करणे.
9	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	1. कामाच्या योग्य नियोजनासाठी स्वतःची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यवाही करणे. 2. घटक प्रमुखांकडून मागविण्यात आलेल्या माहितीची तत्काळ छाननी करुन त्रुटी असल्यास संबंधित घटक प्रमुखांकडून सुधारित

		माहिती मागविणे. 3. अधिक्षक/प्रमुख लिपिक यांच्या गैरहजेरीत/रजेच्या कालावधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार अधिक्षक/प्रमुख लिपिकांचा कार्यभार सांभाळणे व कार्यासन नियंत्रित ठेवणे. 4. विषयांशी संबंधित परिपत्रके / शासन निर्णयाची व स्थायी आदेशाची नस्ती अद्ययावत ठेवणे 5. टिप्पणी सादर करतांना मुद्देसूद व थोडक्यात सादर करणे. टिप्पणीमध्ये नियम/परिपत्रके / शासन निर्णय/पूर्वीचे निर्णय/प्रचलित कार्यपध्दती याचा न चुकता उल्लेख करणे. टिप्पणीच्या शेवटी नियम/परिपत्रके / शासन निर्णय/पूर्वीचे निर्णय/प्रचलित नियमांच्या आधारावर कार्यवाही करुन प्रस्ताव सादर करणे. 6. ज्या प्रकरणांत नियमात तरतूद नाही, परिपत्रक नाही, शासन निर्णय नाही अशा प्रकारच्या प्रकरणात (Similar) घेतलेला निर्‍णय उपलब्ध नाही किंवा प्रचलित कार्यपध्दतीसुध्दा नाही अशाच प्रकरणात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाची/आदेशांची मागणी करणे. 7. कार्यालयातील कनिष्ठ लिपिक अनुपस्थित असेल किंवा उपलब्ध नसेल त्यावेळी वरिष्ठ अधिकाऱ्याने कनिष्ठ लिपिकाचे काम सोपविल्यास नाकारु नये. 8. कोणत्याही संदर्भावर कार्यवाही नाही किंवा पुढील प्रगतीची प्रतीक्षा करण्याचा निर्णय घेण्याचा अधिकार वरिष्ठ लिपिकास नाही. वरिष्ठ लिपिकाने तशी नोंद घेऊन वरिष्ठ अधिकारी याची मान्यता घेतल्यावर संदर्भ निपटारा झाल्याचे मानण्यात येईल.

		9. वरिष्ठांनी नेमून दिलेले काम नस्तीवर सादर करणे तसेच संगणकीय काम करणे. 10. कार्यालयाशी निगडीत कागदपत्रे (आस्थापना /लेखा विषयक) वरिष्ठांकडे सादर करताना त्या तपासून साक्षांकन करणे. 11. स्मरणपत्रे नियमितपणे निर्गमित करणे. 12. कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्त्या योग्य ठिकाणी ठेवणे.
10	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	1. कामाच्या योग्य नियोजनासाठी स्वतःची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यवाही करणे. 2. घटक प्रमुखांकडून मागविण्यात आलेल्या माहितीची तत्काळ छाननी करुन त्रुटी असल्यास संबंधित घटक प्रमुखांकडून सुधारित माहिती मागविणे. 3. विषयांशी संबंधित परिपत्रके / शासन निर्णयाची व स्थायी आदेशाची नस्ती अद्ययावत ठेवणे 4. टिप्पणी सादर करतांना मुद्देसूद व थोडक्यात सादर करणे. टिप्पणीमध्ये नियम/परिपत्रके / शासन निर्णय/पूर्वीचे निर्णय/प्रचलित कार्यपध्दती याचा न चुकता उल्लेख करणे. टिप्पणीच्या शेवटी नियम/परिपत्रके / शासन निर्‍णय/पूर्वीचे निर्णय / प्रचलित नियमांच्या आधारावर कार्यवाही करुन प्रस्ताव सादर करणे. 5. ज्या प्रकरणांत नियमात तरतूद नाही, परिपत्रक नाही, शासन निर्णय नाही अशा प्रकारच्या प्रकरणात (Similar) घेतलेला निर्णय उपलब्ध नाही किंवा प्रचलित कार्यपध्दतीसुध्दा नाही अशाच

		प्रकरणात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाची/आदेशांची मागणी करणे. 6. कार्यालयातील वरिष्ठ लिपिक अनुपस्थित असेल किंवा उपलब्ध नसेल त्यावेळी वरिष्ठ अधिकाऱ्याने ररिष्ठ लिपिकाचे काम सोपविल्यास करावे. 7. वरिष्ठांनी नेमून दिलेले काम नस्तीवर सादर करणे तसेच संगणकीय काम करणे. 8. कार्यालयाशी निगडीत कागदपत्रे (आस्थापना /लेखा विषयक) वरिष्ठांकडे सादर करताना त्या तपासून साक्षांकन करणे. 9. स्मरणपत्रे नियमितपणे निर्गमित करणे. 10. कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्त्या योग्य ठिकाणी ठेवणे.
11	शिपाई	1. कार्यालयीन पत्रव्यवहार / टपालांचे वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार ने-आण करणे. 2. कार्यालयाची स्वच्छता करणे.

कलम 4 (१) ख (तीन): निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली पोलीस अधीक्षक, अहिल्यानगर, धुळे, जळगाव, नंदुरबार व नाशिक ग्रामीण असे पाच पोलीस घटक आहेत. त्यानुषंगाने खालील प्रकारचे कार्य, निर्णय, पर्यवेक्षण इ. करण्यात येते.

(1) नमूद पोलीस घटकांमधील विविध शाखा, उपविभागीय पोलीस अधिकारी, पोलीस ठाणे इ. ची वार्षिक तपासणी करण्यात येते. तसेच अचानक भेटी देऊन पर्यवेक्षण करण्यात येते.

(2) पोलीस अधीक्षक व विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक या कार्यालयातील वाचक, कार्यालय अधीक्षक व लघुलेखकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करणे. तसेच जे पोलीस अधिकारी व मंत्रालयीन अधिकारी तथा कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे लिहीलेले असल्यास व त्यांनी अभिवेदन सादर केलेले असल्यास त्यावर निर्णय या कार्यालयाचे विशेष पोलीस महानिरीक्षक घेतात.

(3) नियमानुसार व प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार नमूद पाच घटकातील पोलीस अधिकाऱ्यांच्या व अंमलदारांच्या (लागू असेल तिथे) अडीअडचणी सोडविण्याचे उत्तरदायीत्व संबंधीत पोलीस अधीक्षकानंतर या कार्यालयाचे विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे आहे.

(4) विभागीय चौकशीमध्ये प्राप्त अपीलांवर गुणवत्तेनुसार निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती अवलंबण्यात येते.

(5) माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 नुसार प्राप्त अर्जांनुसार विहित मुदतीत माहिती देण्यात येते. तसेच माहितीची अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19 (1) नुसार राज्य जनमाहिती अधिकाऱ्यांच्या निर्णयाने व्यथित व्यक्तींचा प्राप्त प्रथम अपीलांवर नियमानुसार कार्यपध्दती अवलंबून निर्णय घेण्यात येतो.

(6) तसेच प्राप्त तक्रार अर्जांवर कारवाई करुन अहवाल मागविण्यात येतो. व्यथीत अर्जदार, तक्रारदार व पक्षकार ई. अभ्यागत भेटण्यासाठी आल्यास त्यांना भेटून त्यांच्या अडीअडचणींचे निरसन करण्यात येते.

(7) नाशिक परिक्षेत्रांमधील कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांची सेवाजेष्ठता यादी व बिंदुनामावली रजिष्टर अद्यावत व जतन करण्यात येते. तसेच नियमानुसार त्यांना वरिष्ठ श्रेणी लिपीक या पदावर पदोन्नती देण्यात येते.

(8) पोलीस उपनिरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक यांच्या विनंती व सर्वसाधारण बदल्या नियमानुसार करण्यात येतात.

(9) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक व वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांच्या विनंती व सर्वसाधारण बदल्या नियमानुसार करण्यात येतात.

(10) पोलीस अधिकारी / अंमलदार व लिपीक वर्गीय कर्मचारी यांना वेळोवेळी प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते.

कलम 4 (१) ख (चार): स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

स्वत:ची कार्य पार पाडण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी ठरवून दिलेली मानके.

कलम 4 (१) ख (पाच): वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, 1981
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, 1981
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतून काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, 1981
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, 1979
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम, 1981
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, 1981
9. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, 1998
10. महाराष्ट्र राज्य वैद्यकीय देखभाल अधिनियम, 1961
11. अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तीका
12. महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1968
13. खरेदी संबंधी नियमपुस्तीका

14. विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका, 1991

15. मुंबई वित्तीय नियम, 1959

16. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, 1965

17. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका, 1978

18. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली

19. कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका

20. केंद्रिय माहितीची अधिकार अधिनियम, 2005

पोलीस

1. भारतीय न्याय संहिता

2. भारतीय नागरीक सुरक्षा संहिता

3. भारतीय साक्ष पुरावा कायदा

4. शस्त्रे अधिनियम, 1959 आणि नियम, 1962

5. पेट्रोलियम ॲक्ट, 1934 आणि नियम, 1976

6. महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम

7. कायद्याविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा, 1967

8. महाराष्ट्र संघटित गुन्हेगारी अधिनियम, 1999

9. शासकीय गुपिते कायदा, 1923

10. बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम 1950 आणि फ्लॅग कायदा, 2002
11. राष्ट्रीय अवमान कायदा, 1971
12. मुंबई पोलीस मॅन्युअल
13. मुंबई पोलीस कायदा, 1951
14. मुंबई पोलीस (शिस्त व अपिल)
15. याव्यतिरिक्त मा. सर्वोच्च न्यायालयाने व मा. उच्च न्यायालयाने दिलेले न्याय निर्णय
16. महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, नियम, स्थायी आदेश
17. पोलीस महासंचालक, म.रा. मुंबई यांचे परिपत्रके, स्थायी आदेश

कलम 4 (१) ख (सहा): विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक येथील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांचे वर्गीकरण

क्र	**विषय**	**दस्तऐवज /धारिका नोंदवही इ. कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहे**	**तपशिल**	**किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते**
1	संकिर्ण आस्थापना	संचिका	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	पाच वर्षे
2	रोस्टर	रजिस्टर	नाशिक परिक्षेत्रातील पाच जिल्हा पोलीस घटकातील कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांची बिंदु नामावली रजिष्टर	कायमस्वरुपी
3	सेवाजेष्ठता यादी	संचिका	नाशिक परिक्षेत्रातील पाच जिल्हा पोलीस घटकातील कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांची बिंदु नामावली रजिष्टर	कायमस्वरुपी
4	माहिती अधिकार कायदा, 2005 अंतर्गत अर्ज	संचिका	माहिती मिळण्यासाठीचे अर्ज	नियमानुसार
5	अपील	संचिका	माहिती मिळाली नाही म्हणून व्यथीत झालेले अर्जदार	नियमानुसार
6	संकिर्ण पत्रव्यवहार	नस्ती	दुरध्वनी, विद्युत बिल इ.	02 वर्षे

7	तक्रार संचिका	संचिका	विविध स्वरुपाचे तक्रार अर्ज	नियमानुसार
8	PRT व पर्यवेक्षीय परिक्षा	नस्ती	कश्रेलि यांची सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा व वश्रेलि यांची परिवेक्षिय परीक्षे बाबतचे पेपर	परि.क्र.15 नियम 262 बी अभीलेख मधील अक्र. 98 अन्वये 2 वर्षे
9	पोलीस कल्याण निधी	नस्ती	विपोमनि कार्यालयाची सामाईक वर्गणी	परि.क्र.15 नियम 262 बी अभीलेख मधील अक्र. 35 अन्वये 3 वर्षे
10	वार्षीक निरीक्षण अहवाल	संचिका	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय व पोलीस ठाणे तसेच पोलीस अधीक्षक यांच्या अधिपत्याखालील विविध शाखांचे दरवर्षी घेण्यात येणारे वार्षिक निरीक्षण	02 वर्षे
11	घर बांधणी अग्रीम	नस्ती	घरबांधणी मंजुरी आदेश गहाणवट करारपत्रे	परि.क्र.15 नियम 262 बी अभीलेख मधील अक्र. 01 अन्वये 5 वर्षे परि.क्र.15 नियम 262 बी अभीलेख मधील अक्र. 44 अन्वये 1 वर्षे
12	गोपनीय अहवाल	नस्ती	पोलीस निरीक्षक / सहायक पोलीस निरीक्षक / पोलीस उपनिरीक्षक/ कार्यालय अधीक्षक / उच्च श्रेणी लघुलेखक / निम्न श्रेणी लघुलेखक / प्रमूख लिपीक/ वरिष्ठ श्रेणी लिपीक इ. वार्षिक गोपनीय अहवाल नस्ती	1. बदली होईपर्यंत 2. सेवानिवृत्ती झाल्यानंतर पाच वर्षे

13	क्रिडा स्पर्धा	नस्ती	खेळासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार	नियमानुसार
14	भांडार पडताळणी व जड संग्रह नोंदवही	रजिष्टर	कपाट, संगणक इ. माहिती	नियमानुसार
15	पोलीस अधिकाऱ्यांच्या बदल्या	नस्ती	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे नेमणुका,पदोन्नत्या,किरकोळ रजा सोडुन सर्व प्रकारच्या रजा,बदल्या इ.बाबतची कागदपत्रे	परि.क्र.15 नियम 262 बी अभीलेख मधील अक्र. 95 अन्वये सवापुस्तक अथवा सेवापटात नोंद केल्यानंतर 2 वर्षे
16	विभागीय चौकशी	संचिका	पोलिस निरीक्षक ते पोशि, लिपीकवर्ग, वर्ग-४कर्मचारी यांचे संबंधात असलेली विभागीय चौकशी, संक्षिप्त चौकशी मुदतवाढी चा प्रस्ताव, शिक्षा, अपिल, फेर तपासणी अर्ज, निलंबन इत्यादी बाबत पत्रव्यवहार व नियतकालीक विवरणपत्र	नियमानुसार
17	मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	नस्ती	मंत्रालयीन अधिकारी कर्मचारी यांचे नेमणुका,पदोन्नत्या,किरकोळ रजा सोडुन सर्व प्रकारच्या रजा,बदल्या इ.बाबतची कागदपत्रे	परि.क्र.15 नियम 262 बी अभीलेख मधील अक्र. 95 अन्वये सवापुस्तक अथवा सेवापटात नोंद केल्यानंतर 2 वर्षे

18	बांधकाम शाखा	नस्ती	विपोमनि नाप नाशिक कार्यालयाचे इमारत व विपोमनि यांचे शासकिय निवासस्थान याबाबत सा.बां.वि नाशिक या कार्यालयाशी समन्वय साधुन बांधकाम व दुरुस्ती संदर्भात पत्र व्यवहार तसेच नाशिक परीक्षेत्र अंतर्गत येणारे 5 जिल्ह्यांची बांधकाम प्रस्तावाबाबत वरीष्ठ कार्यालयास पत्र व्यवहार	कायमस्वरुपी दुरुस्तीकरिता परि.क्र.15 नियम 262 बी अभीलेख मधील अक्र. 79/80 अन्वये काम पुर्ण झाल्यावर 5 वर्षे
19	सेवांतर्गत प्रशिक्षण	नस्ती	वरिष्ठ कार्यालय /पोमसं मुंबई यांचे कार्यालय मार्फत आयोजित महाराष्ट्/महाराष्ट्र बाहेरील तसेच महाराष्ट्र पोलीस अकडमी,गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण विद्यालय येथील प्रशिक्षण करिता परिक्षेत्रातील अधिकारी /अंमलदार यांचे नामनिर्देशन पाठविणे बाबत पत्रव्यहार	नियमानुसार

अ.क्र	**विषय**	**दस्त ऐवजाचाप्रकार**	**प्रमुख बाबीचा तपशिल**	**सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी**
1	स्थायी आदेश नस्ती	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
2	राज्य शासनाने प्रस्तृत केलेले अधिनियम	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
3	वार्षीक पोलीस प्रशासन अहवाल	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
4	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामा बाबतचा पत्र व्यवहार	नस्ती	--	कायम स्वरुपी

5	तपासणी/निरीक्षणा बाबतची परिपत्रके	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
6	महालेखाकार यांचे कडील सर्वसामान्य परिपत्रके	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
7	लिपीक संवर्गातील सख्याबळ व मंजूरी बाबतचा पत्र व्यवहार	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
8	वेतन व भत्ते विषयक वेतन श्रेणी निश्चित करणे	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
9	लेखन सामुग्री बाबतची विहित मागणी पत्रे आणि त्या बाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
10	पदनिर्मिती /श्रेणीवाढ/ अस्थायीपदांना मुदतवाढ घेणे/अस्थायी पदांचे स्थायीकरण करणे इ.नस्ती.	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
11	नाश करावयाची अभिलेख पत्रके	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
12	पोमसं यांचे कडील परिपत्रके.	नस्ती	--	कायम स्वरुपी
13	भविष्य निर्वाह निधीची मंजुरी	नस्ती	--	03 वर्ष
14	अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी	नस्ती	--	01 वर्ष
15	मंजूर अनुदाना विषयाची महालेखाकाराची विवरणपत्रे	नस्ती	--	03 वर्ष
16	नैमित्तीक रजा नोंद वही व त्याबाबतची कागदपत्रे	नस्ती	--	01 वर्ष
17	कार्यालयीन शिपायांना गणवेश पुरवठा	नस्ती	--	02 वर्ष

18	पोलीस अधिकाऱ्यां विषयीची गोपनियपत्रे	नस्ती	--	६ महिने/मोठया अथवा शिक्षांच्या घटना मध्ये१०वर्षे
19	इतर संकीर्ण गोपनीय पत्रे	नस्ती	--	03 वर्ष
20	आकस्मिक खर्च व त्या विषयीची देयके, नोंद वहया आणि प्रमाणके	नस्ती	--	05 वर्ष
21	हजेरी पट व हजेरी अहवाल	नस्ती	--	02 वर्ष
22	स्थायी अग्रीम व इतर रोज किर्द	नस्ती	--	05 वर्ष
23	जडसंग्रह वस्तु बाबचे वार्षीक अहवाल व यादी व त्या विषयीचा पत्रव्यवहार	नस्ती	--	01 वर्ष
24	जडसंग्रह वस्तू ची कालबाहयता	नस्ती	--	05 वर्ष
25	शासकीय रकमेची अफरातफर, लबाडी आणि नुकसानी बाबतची प्रकरणे	नस्ती	--	30 वर्ष
26	जावक पुस्तक	नस्ती	--	02 वर्ष
27	लिपीक वर्गीयांची नियुक्ती/नेमणुक / बदली/पदोन्नती इ. आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार	नस्ती	--	05 वर्ष
28	लिपीक वर्गीयांची रजा मंजुरी	नस्ती	--	01 वर्ष
29	लिपीक वर्गीयांची वेतनवाढीची प्रमाणपत्रे	नस्ती	--	06 वर्ष
30	लिपीक वर्गीयांना परीक्षेतून सूट मिळविण्याचा पत्र व्यवहार	नस्ती	--	30 वर्ष
31	आवक नोंदवहया	नस्ती	--	30 वर्ष

32	पदके आणि सन्मान विषयीचा संकीर्ण पत्र व्यवहार	नस्ती	--	05 वर्ष
33	विविध अनुदाना विषयक	नस्ती	--	05 वर्ष
34	वेतन देयके	नस्ती	--	30 वर्ष
35	महालेखाकारां कडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपा बाबत	नस्ती	--	05 वर्ष
36	निवृत्तीवेतन/उपदानआणि असाधारण निवृती वेतन	नस्ती	--	05 वर्ष
37	अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी	नस्ती	--	01 वर्ष
38	नैमित्तीक रजा नोंदवही व त्या बाबतची कागदपत्रे	नस्ती	--	01 वर्ष
39	कार्यालयीन शिपायांना गणवेश पुरवठा	नस्ती	--	02 वर्ष
40	मुद्रांक बाबतच्या नोंदवहया	नस्ती	--	05 वर्ष
41	सेवानिवृत्ती बाबतचे विवरणपत्रे	नस्ती	--	05 वर्ष
42	प्रवास भत्ता देयके व त्या बाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती	--	03 वर्ष
43	कल्याणकारी योजनां बाबतचे संकीर्ण पत्रव्यवहार	नस्ती	--	03 वर्ष
44	लिपीक वर्गीयांची सेवापुस्तक/सेवापट	नस्ती	--	30 वर्ष

कलम 4 (१) ख (सात): आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

मा. अपर मुख्य सचिव, गृह विभाग आणी मा. पोलीस महासंचालक, म.रा. मुंबई यांचेकडून सदरबाबत कार्यवाही करण्यात येते.

कलम 4 (१) ख (आठ): आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या , समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्तेजनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अशी बाब नाही.

कलम 4 (१) ख (नऊ): आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

क्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	गट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. दत्तात्रय कमल राजाराम कराळे	वि.पो.म.नि.	अ	03.06.2024	0253-297020
2	श्रीमती रेणुका जयश्री शुभराज बुवा	पोलीस उपअधीक्षक/वाचक	अ	11.11.2023	0253-297020
3	श्री. किशोर लिलाबाई शांताराम नेरकर	कार्यालय अधीक्षक	ब	05/09/2024	9823072151
4	श्री. नंदु विमल जयाराम बेंडकुळे	साहाय्यक लेखाधिकारी	ब	30/06/2023	9975667902
5	श्री. अरुण प्रभावती प्रभाकरराव शेलकर	उच्च श्रेणी लघुलेखक	ब	12/09/2024	8881121212
6	श्री. राजेश ललिता विश्वनाथ गांगुर्डे	निम्न श्रेणी लघुलेखक	ब	02/01/2025	9881851738
7	श्री.प्रकाश वत्सला यशवंत पगारे	प्रमूख लिपीक	क	19/10/2020	9923027345
8	श्री.जितेंद्र लिलावती दौलत तुपे	प्रमूख लिपीक	क	01/06/2023	9011060669
9	श्रीमती.मयुरी ज्योती अविनाश भांगरे	प्रमूख लिपीक	क	01/12/2023	9923620792
10	श्री.काशिनाथ मांगीबाई आबाजी भोये	व.श्रे.लि.	क	02/08/2018	9011002059
11	श्री.संजय ममताबाई तुकाराम खैरनार	व.श्रे.लि.	क	16/10/2020	9689328105
12	श्रीमती.जयश्री लक्ष्मी रमेश जुंदरे	व.श्रे.लि.	क	28/05/2020	9156634725
3	श्रीमती.स्वाती सरला विलास शिरसाठ	व.श्रे.लि.	क	01/08/2019	8857971536
14	श्री.मनोज पुष्पाबाई बाळासाहेब मालुसरे	व.श्रे.लि.	क	14/08/2023	9372209837
15	रिक्त	व.श्रे.लि.	क		

क्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	गट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
16	श्री. शिवाजी अनुसया कोंडाजी झेंडे	व.श्रे.लि. (संलग्न)	क	19/07/2023	9545701865
17	श्रीमती. मिनाक्षी शोभा भगवान होळकर	क.श्रे.लि.	क	14/08/2023	9359397781
18	रिक्त	क.श्रे.लि.	क		
19	रिक्त	क.श्रे.लि.	क		
20	रिक्त	क.श्रे.लि.	क		
21	रिक्त	क.श्रे.लि.	क		
22	श्रीमती अनिता रेश्माबाई संजय मोरे	शिपाई	ड	25/05/2012	8983795773
23	श्रीमती चंद्रभागा लहानुबाई निवृत्ती सदगीर	शिपाई	ड	09/04/2018	9881697161

कलम 4 (१) ख (दहा): आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

क्र.	पदनाम	ग्रेड / स्तर	वेतनश्रेणी
1	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	एस-30	144200-218200
2	पोलीस उपअधीक्षक / वाचक	एस-21	56100-177500
3	स्थापत्य अभियंता	एस-21	56100-177500
3	उच्च श्रेणी लघुलेखक	एस-16	44900-142400
4	निम्न श्रेणी लघुलेखक	एस-15	41800-132300
5	सहाय्यक लेखा अधिकारी	एस-15	41800-132300
6	कार्यालय अधीक्षक	एस-14	38600-122800
7	कनिष्ठ अभियंता	एस-14	38600-122800
8	अंगुलीमुद्रा तज्ञ / सपोनि	एस-15	41800-132300
9	प्रमुख लिपीक	एस-13	35400-112400
10	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	एस-8	25500-81100
11	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	एस-6	11900-63200
12	चपराशी	एस-1	15300-47600

कलम 4 (१) ख (अकरा): सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन2023-24 या वित्तीय वर्षाकरिता- दिनांक 31/3/2024 अखेर

क्र	अंदाज पत्रकोयशिर्षांचेवर्णन	अनुदान रुपयात
1	01-वेतन	19437977
2	05- बक्षीस	14200
3	06-दुरध्वनी, विज व पाणी खर्च	669072
4	11-प्रवासखर्च	101899
5	13-कार्यालयीन खर्च	1161268
6	17-संगणकखर्च	131078

कलम 4 (१) ख (बारा): अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांच्या तपशील

निरंक

कलम 4 (१) ख (तेरा): ज्या व्यक्तीने सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

निरंक

कलम 4 (१) ख (चौदा): इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा तपशील

आजमितीस या कार्यालयाचे संकेतस्थळ अद्यावत नाही. संकेतस्थळ अद्यावत होताच माहिती प्रसिध्द करण्यात येईल.

या कार्यालयाची माहिती www.ignashikrange@mahapolice.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

कलम 4 (१) ख (पंधरा): माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

1. या कार्यालयात उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 06.15) अवलोकनास उपलब्ध करुन देण्यात येतात.
2. या कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालय उपलब्ध नाही.
3. कार्यालयाच्या दर्शनी फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द करण्यात येते.

कलम 4 (१) ख (सोळा): जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

राज्य शासकिय जनमाहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी खालील प्रमाणे नियुक्त केलेले आहेत.

सहायक जनमाहीती अधिकारी	**जन माहिती अधिकारी**	**प्रथम अपिलीय अधिकारी**
श्री.जितेंद्र दौलत तुपे प्रमूख लिपीक	**श्री.किशोर शांताराम नेरकर** कार्यालय अधीक्षक	**श्रीमती रेणुका शंभुराव बुवा** पोलीस उपअधीक्षक

कलम 4 (१) ख (सतरा): विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती; प्रसिध्द करीत आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील

निरंक