

माहितीचा अधिकार अधिनियम -  
२००५

कलम ४ अंतर्गत प्रकाशित

❑ रावयाची माहिती

पोलीस अधिक्षक ❑ कार्यालय,

हिंगोली जिल्हा पवित्र जयाधु नदीचे तीरावर वसलेले असून तेथे संत नामदेव महाराज यांचे जन्मस्थान येथे असून शहराच्या दक्षिणेय ओढा नागनाथ येथे आठवे ज्योतिर्लिंग मंदीर स्थापीत आहे, तसेच हिंगोली जिल्हा हा संताचा जिल्हा आहे. तसेच हिंगोली जिल्हयातुन पुर्णा नदी व पैनगंगा नदी जिल्हयामधुन गेलेली आहे.

हिंगोली जिल्हा हा अक्षांश १८.१५ ते १९.५० रेखांश ७७.०७ते ७८.१५ वा. असून हिंगोली जिल्हयाचे क्षेत्रफळ १०.४२२ चौरस किलो मिटर आहे.नांदेड जिल्हयाची एकुण लोकसंख्या अशी असून त्यात पुरुष व महिला आहेत.

हिंगोली जिल्हा लगत खालील जिल्हयांच्या सिमा आहेत.

१. परभजी जिल्हा
२. वाशिम जिल्हा
३. यवतमाळ, जिल्हा
४. नांदेड जिल्हा
५. वाशिम जिल्हा

हिंगोली जिल्हा हा ०३ महसुल विभागात विभागला आहे.

- |            |         |             |
|------------|---------|-------------|
| १. हिंगोली | २. वसमत | ३. जळमु-नरी |
|------------|---------|-------------|

हिंगोली जिल्हा ०३ पोलीस उप विभागात विभागला आहे.

- |                |                   |         |
|----------------|-------------------|---------|
| १. हिंगोली शहर | २. हिंगोली ज़ामीज | ३. वसमत |
|----------------|-------------------|---------|

हिंगोली जिल्हयातील ०३ उपविभागात एकुण १३ पोलीस ठाणे आहेत.

हिंगोली जिल्हयात ओंढा ( नाग) आठवे ज्योतिर्लिंग मंदीर प्रसिध्द नर्सी नामदेव महाराज मंदिर येथे देशातील वेगवेगळया भागातून भाविक,व शिख बांधव येत असतात. त्यांना सुरक्षा पुरविण्यासाठी मंदीर प्रशासन संरजज पथज हिंगोली येथे कार्यरत आहे. हिंगोली जिल्हयातून २ प्रमुख नद्या वाहतात. (१) पुर्णा (२) पैंगंगा आणि ज याधु नद्या हया वाहतात. पैंगंगा नदीवर ईस्लापुर या ठिकाणी धरण आहे, आणि पुर्जा नदीवर येलदरी कॅम्प असुन हे दोन्हीही ठीकाण अंत्यत नयनरम्य आहेत. तसेच या जिल्हयात श्रीक्षेत्र ओंढा ( नाग) हे आठवे ज्योतिर्लिंग मंदीर प्रसिध्द नर्सी नामदेव महाराज पवित्र मंदिर आहेत.हा भाग वनराईने सजलेला आहे. सदर वनराईत दुर्मिळ वनऔषधी मिळतात. तसेच या वनराईत जंगली पशु यांचे पण वास्तव्य आढळुन येते.

एकंदरीत हिंगोली जिल्हा हा वनराई,डोंगर व प्रेजजीय स्थळाने नटलेला आहे.

**पा-न ङं . ३**  
**ज लम २ एच**  
**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव

हिंगोली जिल्हा पोलीस दल

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्रं.	लोज प्राधिजारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१.	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली जिल्हा	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली	हिंगोली पिन कोड ४३१५१३

**कलम २ एच  
-मु-गा (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - पोलीस अधिक्षक, हिंगोली जिल्हा पोलीस दल  
कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

अ.क्रं.	लोज प्राधिजारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१.	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली जिल्हा	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली	हिंगोली पिन कोड ४३१५१३

**पा-न-नं. ४**

**संगणिकरणसाठीचा कृती आराखडा**

कलम ४ (१) (ए) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार ज रावा.

**कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना**

संगणिकरणाचे तीन टप्पे -

कलम अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य

१. पोलीस अधिकारी /कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते यांची देयके व संबंधीत अभिलेख.

२. पोलीस अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवाभिलेख.
३. नियतकालीन विवरणपत्रांचे संगणकीज रज.
४. गुन्हे अभिलेखांचे संज्जजीज रज.
५. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

महत्वाच्या लेज अभिमुज विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणककृत ज रजे

१. नागरीकांची सनद.
२. नागरीकांचे हक्क व कर्तव्ये.
३. महिला अत्याचार विषयक कायदे व त्याबाबतचे अभिलेख.
४. पोलीस पाटलांचे अधिकार व कर्तव्ये.

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

१. वाचनालय
२. जडसंग्रह
३. कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण

संज्जजीकरणाचे विविध टप्पे

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण

१. कर्मचा-यांना संगणकीकरणाचे प्रशिक्षण देणे. प्रशिक्षण दिल्यानंतर कार्यालयातील अभिलेख टप्याटप्याने संगणज्जि कृत करणे.
  २. संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
  ३. संज्जज जरेदी.
  ४. संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.
- वरिल प्रमाणे कर्मचारी प्रशिक्षीत करुन आवश्यक ते संगणक उपलब्ध झाल्यानंतर संगणकीकरण करणे.

**पान जं . ५**

**ज लम ४ (१) (बी) (१)**

कार्यालयाचे नाव -	पोलीस अधिक्षक कार्यालय, हिंजोली
पत्ता -	नांदेड रोड, हिंजोली. पिन कोड ४३१५१३
कार्यालय प्रमुज -	पोलीस अधिक्षक
शासकीय विभागाचे नांव -	पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील - खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई
ज्येष्ठ- हिंजोली जिल्हा	भौजोलिज - जिल्हा ज्येष्ठ-नुरुप - जिल्हा
विशिष्ट कार्ये -	कायदा व सुव्यवस्था राखणे, गुन्हे तपास, नैसर्गिक आपत्ती, निवडणूका, पोलीस बंदोबस्त, पोलीस कल्याण, वाहतूक नियंत्रण, शासनाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे
विभागाचे ध्येय/धोरण -	लोकाभिमुख प्रशासन, कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे तपास, प्रतिबंधात्मक कारवाई, वाहतूक नियमन प्रभावीपणे राबविणे
धोरण -	लोकाभिमुख प्रशासन व पारदर्शक प्रशासन, ज्येष्ठ व सुव्यवस्था राखून समाजात शांतता प्रस्थापित करणे, गुन्हेगारीस प्रतिबंध करणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी -	विविध हुद्यावरील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी, बिनतारी संदेश, मोटार परिवहन विभाग, अंगुलीमुद्रा, मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

### पान क्रं . ६

पोलीस नियमावली भाज-३ मधील कर्तव्य, मुंबई पोलीस अधिनियम मधील कर्तव्ये, सीआरपीसी १९७३ अन्वये प्रदान करण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या व त्याशिवाय शासनाने निश्चित केलेल्या जबाबदा-या व कर्तव्ये.

कामाचे विस्तृत स्वरूप	-कायदा व सुव्यवस्था राखणे, गुन्हे तपास, गुन्हा प्रतिबंध, गुन्हे अन्वेषण, सार्वजनिक उपद्रव प्रतिबंध, अटक, दुस-या पोलीस अधिका-यास सहाय्य, विकलांग व्यक्तींना सहाय्य, ताब्यातील व्यक्तीची आरोग्य व सुविधा विषयक जबाबदारी, आग व प्राणी इतरांपासून होणारे नुकसानीबाबत कायदेशीर कारवाई, वाहतूक नियंत्रण, शांतता भंगास प्रतिबंध याशिवाय विशेष किंवा न्यायिक आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
मालमत्तेचा तपशील	- पोलीस अधिक्षक कार्यालय, ईमारत, पोलीस मुख्यालय, मोटार

परिवहन ईमारत, पोलीस मुख्यालय ईमारत आणि मुख्यालय वसाहत  
पोलीस वसाहत, हिंजोली.

उपलब्ध सेवा - बिनतारी संदेश दळणवळण व्यवस्था, मोटार परिवहन, दुरध्वनी,  
संगणक, ई-मेल, इंटरनेट याशिवाय जिल्हा पोलीस नियंत्रण कक्ष २४ तास  
कार्यरत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये  
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील सोबत तक्ता जोडलेला आहे.

ज र्थालयीन दुरध्वनी ङ मांज व वेळा ऑफिस ०२४५६- २२१७४४,  
वेळ ०९.३० ते ०६.३०  
नियंत्रण ङ ङ - ०२५६- २२०२३२  
वेळ चोवीस तास

साप्ताहिक सुट्टी व विशेषतः सेवेसाठी  
ठरविलेल्या वेळा १. रविवार, प्रत्येक शनिवार, सार्वजनिक सुट्ट्या  
मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी करीता.  
२. पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांना आठवड्यातून  
ठरविण्यात आलेली एक सुट्टी.

### पा-न ङं . ७

पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंजोली येथील कार्यालय प्रमुख व त्याचे अधिपत्यातील कार्यरत असलेले  
अधिकारी व कर्मचारी यांचे पदनाम दर्शविणारी माहिती

पोलीस अधिक्षक  
अपर पोलीस अधिक्षक, हिंजोली

#### जिल्हयातील उपविभाग

उपविभाग हिंजोली शहर

उपविभाग हिंजोली ङ्रामीज

उपविभाग वसमत

#### इतर पोलीस उप अधिक्षकांची पदे

अ) पोलीस उप अधिक्षक मुख्यालय  
( यांच्या अधिपत्याखालील शाखांची माहिती )

जनसंपर्क अधिकारी ज र्थालय

पोलीस निरीजज पोलीस नियंत्रजज

पोलीस निरीक्षक जिवीशा

पोलीस निरीजज स्थानिज जुहे शाजा

वाचक (गुन्हे) शाखा

पोलीस निरीक्षक मोटार परिवहन विभाज

पोलीस निरीक्षक बिनतारी संदेश विभाग

राजीव पोलीस निरीजज , पोलीस मुज्यालय

अर्थिक गुन्हे शाखा,सायबल सेल विभाज

## पान नं.८

ब) पोलीस उप अधिक्षक मुख्यालय  
( यांच्या अधिपत्याखालील शाजांची माहीती )

### कार्यालय अधिक्षक

प्रमुज लिपीज  
आस्थापना शाखा  
वरिष्ठ श्रेणी लिपीक  
कनिष्ठ श्रेणी लिपीक  
वर्ज श्रेजी -४

प्रमुज लिपीज  
पत्रव्यवहार शाजा  
वरिष्ठ श्रेणी लिपीक  
कनिष्ठ श्रेणी लिपीक  
वर्ज श्रेजी -४

प्रमुज लिपीज /सहा.लेजाधिज ारी  
लेजा शाजा  
वरिष्ठ श्रेणी लिपीक  
कनिष्ठ श्रेणी लिपीक  
वर्ज श्रेजी -४

### हिंजोली जिल्हयातील उपविभाग निहाय पोलीस ठाणे

१) उपविभाग हिंजोली शहर  
१.पोलीस ठाणे, हिंजोली शहर  
२.पोलीस ठाणे, बासंबा  
३.पोलीस ठाणे, जळमनुरी

२) उपविभाग हिंजोली (ज्रा.)  
१.पोलीस ठाणे, हिंजोली ज्रा  
२.पोलीस ठाणे, सेनजांव  
३. पोलीस ठाणे, जोरेजांव

३) उपविभाग वसमत  
१. पोलीस ठाणे,वसमत श.  
२. पोलीस ठाणे, वसमत (ज्रा.)  
३. पोलीस ठाणे,हट्टा



४. पोलीस ठाणे नर्सी नाम  
५.पोलीस ठाणे, औंढा (नाग)

४. पोलीस ठाणे कुरुंदा  
५. पोलीस ठाणे, आ.बाळापुर

**पान क्रं. ०९**

**पोलीस अधिक्षक हिंगोली यांचे आस्थापनावर जिल्हयासाठी मंजूर असलेले मनुष्यबळ**

अक्र.	पद-नाम	मंजूर संख्याबळ	हजर संख्याबळ	रिक्त पदे	शेरा
१	२	३	४	५	६
१.	पोलीस अधिक्षक	०१	०१	-	-
२.	अप्पर पोलीस अधिक्षक	०१	०१	००	-
३.	पोलीस उपअधिक्षक	०५	०१	०४	-
४.	पोलीस निरीज्ज	१४	१२	०२	-
५.	सहा.पोलीस निरीज्ज	१८	१८	००	-
६.	पोलीस उप निरीक्षक	४५	४१	०४	-
७.	सहा.पोलीस उपनिरीक्षक	११०	१०९	०१	-
८.	पोलीस हवालदार	३७३	३७०	०३	-
९.	पोलीस नाईक	--	--	--	-
१०.	पोलीस शिपाई	६७०	६१९	५१	-
११.	प्रमुख यंत्रचालक बिनतारी संदेश	०४	०४	००	-
१२.	रेडिओ यांत्रिकी	०४	०२	०२	-
१३.	बिनतारी यंत्र चालक	१२	०४	०८	-
१४.	विजतंत्री	०२	००	०२	-
१५.	स्थंभ ज राजीर	०१	००	०१	-
१६.	कर्मशाळा मदतनीस	०३	०२	०१	-
०१.	कार्यालय अधिक्षक	०१	०१	००	-

०२.	लघु लेखक	०१	-	०१	-
०३.	उ.श्रे. ल. लेखक	०१	०१	००	-
०४.	सहा. लेजाधिजारी	०१	-	०१	-
०५.	वरीष्ठ श्रेजी लिपीज	०८	०८	००	-
०६.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१५	१३	०२	-
०७.	सेवज	०६	०६	००	-
०८.	कायमस्वरुपी सफाईगार	०८	०८	००	-
०९.	दफ्तरी	०१	०१	००	-
१०.	ज जसेवज	०२	०२	००	-
११.	व्रणोपचारक	०१	०१	००	-
१२.	वॉटरमॅन	०१	०१	००	-
०२.	प्रमुज स्वयंपाजी	०१	०१	००	-
०३.	सहा. स्वयंपाजी	०१	--	०१	-
०४.	भोजनालय सेवक	०१	-०१	-	-

### पान क्रं. १०

**पोलीस अधिक्षज हिंजोली यांचे आस्थापणेवर जिल्हयासाठी मंजूर असलेले मनुष्यबळातील अधिकारी व कर्मचारी हे घेत असलेल्या वेतनबॅड वेतन ग्रेडची माहीती**

अनु. क्रं.	पद-नाम	वेतन श्रेणी	शेरा
०१	०२	०३	०४
०१.	पोलीस अधिक्षक	७८८०० -२०९२०० (ग्रेड- एस २५)	
०२.	अपर पोलीस अधिक्षक	६७७००-२०८७०० (एस.-२३)	
०३.	पोलीस उप अधिक्षक	५६१००-१७७५०० (एस-२०)	
०४.	पोलीस निरीजज	१५५८००-१७७५०० (एस-१८)	
०५.	सहाय्यज पोलीस निरीजज	४१८००-१३२३०० ( एस १४)	
०६.	पोलीस उप निरीक्षक	३८६००-२२८०० (एस-१५)	
०७.	सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक	२९२००-९२३०० (एस-१०)	
०८.	पोलीस हवालदार	२६४००-८३६०० (एस-९)	
०९.	पोलीस नाईक	२५००-८११०० (एस-८)	
१०.	पोलीस शिपाई	२१७००-६९१०० (एस-७)	
११.	प्रमुख यंत्रचालक बिनतारी संदेश	२९२००-९२३०० (एस-१०)	
१२.	रेडीओ यांत्रिकी	२९२००-९२३०० (एस-१०)	
१३.	बिनतारी यंत्रचालक	२५५००-८११०० (एस-८)	
१४.	विजतंत्री	२५५००-८११०० (एस-८)	
१५.	स्थंभ ज राजीर	२५५००-८११०० (एस-८)	
१६.	कर्मशाळा मदतनीस	१८००-५६९०० (एस-५)	

०१.	लघु लेखक	४१८००-१३२३०० (एस-१५)	
०२.	कार्यालय अधीक्षक	३८६००-१२२८०० (एस-१४)	
०३.	प्रमुज लिपीज	३५४००-११२४०० (एस-१३)	
०४.	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	२५५००-८११०० (एस-८)	
०५.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१९९००-६३२०० (एस-६)	
०६.	अंगुली मुद्रा तज्ञ	४१८००-१३२३०० (एस-१५)	

### पान क्रं. १२

०९.	चपराशी	१६६००-५२४०० (एस-३)	
१०.	स्वीपर	१५००-४७६०० (एस-१)	
११.	मेस स्टॉफ	१५३००-४८७०० (एस-२)	
०१.	वैद्यकीय अधिकारी	५६१००-१७७५०० (एस-२०)	
०२.	सफाईगार	१५०००-४७६०० (एस-१)	

### पान क्रं. १३

#### ज लम ४(१)(बी)(दो-न)

#### नमुना (अ)

जिल्हा हिंजोली - येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्रं	पद-नाम	अधिकार- अर्थिक	कोणत्या ज्ञायादा/नियम/शासन
१.	पोलीस अधीक्षक	कार्यालय प्रमुजांना प्रदान केलेले अधिकार वित्तीय अधिकार - १९७८	१.जीआरडीनं.विअप्र/१०००/प्रक/४६/२०४१/ विनियम, दि.११.०७०१ २. म.वि.नि. व म.ना.से अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार ३. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-१९९९ भाज-२
२.	पोलीस उप अधीक्षक	फोटो बिले,साप्ताहिक सुट्टी बिले, वेतनवाढ, भनिनि परतावा / अग्रिम, टेलिफोन, लाईट बिले	पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्र.XXV/६३६६ दि.३१.१२.१९८५ व क्रं माज XXV/६३६६

		मंजुर करणे, मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना सानुग्रह अनुदान मंजुर ज रजे	
३.	कार्यालय अधिक्षक	वेतन व भत्ते व कार्यालयीन खर्चाची देयके आहंरीत व संवितरीत करणे	महाराष्ट्र शासन, गृहविभाग निर्णयानुसार प्रदान केलेले अधिकार

**पान क्रं . १४**

**सी**

अ. क्रं	पद-नाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या ज्ञायादा/नियम/शासन-निर्जय/परिपत्रज्ञानुसार
१.	पोलीस अधिक्षक	१. पोलीस हवालदार व सहायक पोलीस उप निरीक्षक कर्मचा-यांचे वार्षिक शरे लिहीणे २. पोलीस शिपाई,कश्त्रेलि वर्ग-४ भरती करणे ३. जिल्हयातील पोलीस कर्मचारी (सफौ पर्यत) पदोन्नती देजे ४.कर्मचा-यांच्या जिल्हयांतर्गत अंतर जिल्हा बदल्या. ५. पोलीस ठाणेची वार्षिक तपासणी ६.शिस्तभंगाची कारवाई, पोलीस कर्मचा-यांची बडतर्फी, पदावनती, निलंबन व मुं.पो.अधिनियम,मुंबई पोलीस संहिता भाज-१ व म.ना.सेवा नियम अन्वये दिलेला अधिकार ७. वर नमुद शाखेतील कार्यरत कर्मचारी यांची अर्जित रजा मंजुर करणे ८. पोउपनि, सर्व मंत्रालयीन कर्मचारी व वर्ग-४ यांच्या वेतनवाढी मंजुर करणे	१.महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाज-१ २. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२

पान क्रं . १५

अ.क्रं	पद-गाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ानुसार
२.	पोलीस उप अधीक्षक	१. मुख्यालय, मोटार परिवहन विभाज, नियंत्रज ज ज, पोलीस कल्याण, जिविशा, स्थाजुशा यावर नियंत्रज व पर्यवेजज २. वरील नमुद शाखेतील पोलीस शिपाई व पोलीस नाईक कर्मचा-यांचे वार्षीज शरे लिहीजे	पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्र .XXV/६३६६ दि-ांज ३१.१२.१९८५ व क्रं माज XXV/६३६६
३.	कार्यालय अधीक्षक	१. अधिपत्याखालील कनिष्ठ लिपीक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीणे २. ज ार्यालयीन प्रशासजीय कामांसाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे ३. डेबुक अचानक तपासणी ४. पोलीस ज ल्याज निधी लेखा तपासणी,	१. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाज-१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ ३. पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्रं.२३/४९३७/जनरल दिनांक १५.०४.१९९१

४.	उपविभाजीय पोलीस अधिकारी	१. पोलीस शिपाई व पोलीस नाईक कर्मचा-यांचे वार्षिक शोरे लिहीजे २. पोलीस निरीक्षक पर्यंत गोपनीय अहवाल ३. सपोउनि पर्यंत रू.२४ /- शिक्षात्मक दंड करणे ४. अधिपत्याखालील पोलीस ठाण्यांची वार्षिक तपासणी	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१
----	-------------------------	---	--------------------------------------

**पान क्रं. १६**

६ / ज

अ.क्रं	पद-नाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ानुसार
१.	पोलीस अधिक्षक पोलीस उपअधिक्षक पोलीस निरीजज सहा.पो.निरीजज पोलीस उपनिरीक्षक सहा.पो.उप.नि पोलीस हवालदार पोलीस नाईक पोलीस शिपाई	पोलीसांची कायदेशीर कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी पोलीस खात्यातील अधिका-यांना विविध कायदानुसार आणि शासनाच्या निर्देशानुसार प्रदान केलेले अधिकार	१. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ २. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ ४. सीआरपीसी १९७३ ५. शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले निर्देश

६ / ड

अ.क्रं	पद-नाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ानुसार
१.	पोलीस अधिक्षक	१. सहाय्यज पोलीस फौजदार ते पोलीस शिपाई पर्यंत खातेनिहाय जार्यवाही,निलंबन बडतर्फ, सेवेतुन जमी	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१

		<p>जरजे,सक्तीने सेवानिवृत्त जरजे</p> <p>२. जिल्हयामध्ये शांतता राखण्यासाठी कायद्यातील तरतुदी नुसार आवश्यक जरजेवाही जरजे</p>	
२.	पोलीस निरीज्ज स्थाजुशा	<p>विशेष जरजेररी दंडाधिकारी म्हजुन काम करण्याचे अधिकार यामध्ये फौजदारी संहीता कलम २१ नुसार चेंप्टर केसेस चालविण्याचे अधिकार</p>	<p>शासन निर्णय एपीओ- ३१९४/३४७/४/प्र.ज . ४५/पोल-३ दि-गंज २२.०९.९५</p>

**पान जं . १७**

**ज लम४(१)(बी)(दो-ग)**

-मनु-ना (ब)

अ.क्रं	पद-नाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ग-नुसार
१.	पोलीस अधीक्षक पोलीस उपअधीक्षक पोलीस निरीज्ज सहा. पोलीस नि. पोलीस उपनिरीक्षक सहा.पो.उप.नि. पोलीस हवालदार पोलीस नाईक पोलीस शिपाई	<p>महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाज-३ अन्वये विहीत करण्यात आलेली कायदेशीर कर्तव्ये तसेच भाग-१ व भाज- २ मधील प्रशासकीय वित्तीय कर्तव्ये. शासनाने विहीत जे लेल्या व जायद्याने वेळोवेळी प्रदान जेलेली -यायीज व प्रशासकीय व आर्थीक स्वरूपाची कर्तव्ये यात पोलीस कल्याण कार्यक्रम संदर्भाचा समावेश आहे.</p>	<p>१. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ २. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९भाज-१,२,३ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ ४. सीआरपीसी १९७ ५. शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले निर्देश</p>
२.	लिपीज वर्जीय कर्मचारी	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा आणि पोलीस नियमावली तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेली कर्तव्ये</p>	<p>१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ २. वित्तीय अधिकार १९७८ ३. कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका ४. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाज-१,२</p>

पान जं. १८

**कलम ४(१)(बी)(तिन)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

जामाचे स्वरूप

लेजा शाजा

आस्थापणेवरील अधिकारी कर्मचारी यांच्या लेजा विषयज प्रदान करून त्यांचे अभिलेख ठेवणे, पोलीस विभागासाठी इतर बाबीसाठी होणा-या खर्चाचे देयके पारीत करून संबंधीतांना अदा करजे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-२, महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८२, महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन -१९८२, आकस्मिक खर्च अधिनियम-१९६५, वित्तीय अधिकार पुस्तिका १९७८ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रजे .

अधिनियमाचे नांव

-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्णय

वरील प्रमाजे

परिपत्रजे

वरील प्रमाजे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

अ. जं.	कामाचे स्वरूप	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	अस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांना लेखा विषय प्रदान करून त्यांचा अभिलेख ठेवणे, पोलीस विभागासाठी इतर बाबीसाठी होणा-या खर्चाचे देयके	-----	पोलीस लेजापाल/ सहा. लेजाधिजारी लेजा शाजा	



	पारित करुन संबंधीतांना अदा जरजे			
--	------------------------------------	--	--	--

## पान क्रं . १९

कामाचे स्वरुप

### आस्थापणा शाखा

आस्थापणेवरील पोलीस कर्मचारी यांचे नेमणुका, पदोन्नती इतर सर्व सेवाभिलेज ठेवणे व त्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही करणे

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्जय व परिपत्रजे , स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्जय

वरील प्रमाजे

परिपत्रजे

वरील प्रमाजे

जर्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	आस्थापणेवरील पोलीस कर्मचारी यांचे नेमणुका, पदोन्नती, इतर सर्व सेवाभिलेख ठेवणे व त्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही करणे	-----	प्रमुज लिपीज आस्थापणा	

कामाचे स्वरुप

### पत्रव्यवहार शाखा

तक्रार अर्ज, अधिका-यांची आस्थापजा, लिपीज वर्जीय व वर्ज-४ चे कर्मचारी, रुग्णालयीन कर्मचारी आस्थापणा, मोटार परिवहन संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, आवक-जावक नोंद, अभिलेख.

जडसंग्रह, पोलीस इमारती, जमिनी संबंधीत पत्रव्यवहार, विद्युत, पाणी, टेलिफोन बिले मंजुर करणे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ व २, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२, आकस्मीत खर्च अधिनियम १९६५, वित्तीय अधिकारी पुस्तिका १९७८ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्जय व परिपत्रजे , स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्जय

वरील प्रमाजे

परिपत्रजे

वरील प्रमाजे

पान नं. २०

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	ज लावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	तक्रार अर्ज, अधिका-यांची आस्थापणा, लिपीज वर्जीय व वर्ज-४ चे कर्मचारी, रुग्णालयीन कर्मचारी आस्थापणा, मोटार परिवहन संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, आवक-जावक नोंद, अभिलेख, जडसंग्रह, पोलीस इमारती, जमिनी संबंधीत पत्रव्यवहार, विद्युत, पाणी, टेलीफोन बिले मंजूर करणे.	-----	शाजा प्रमुज आणि प्रमुज लिपीज पत्रव्यवहार शाजा	

कामाचे स्वरूप

वाचक शाखा

जिल्हयातील गुन्हे विषयक अभिलेख ठेवणे, गुन्हे प्रतिबंध, गुन्हे तपासावर पर्यवेक्षण, पोलीस अधिका-यांच्या कामावर आठवडा डायरीवरून पर्यवेक्षण ठेवणे व आवश्यक त्या सुचना देणे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-३, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१, सीआरपीसी १९७३ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव

-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्णय

वरील प्रमाजे

परिपत्रके

वरील प्रमाजे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	ज लावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	जिल्हयातील गुन्हे विषयक अभिलेख ठेवणे, गुन्हे तपासावर पर्यवेक्षण, पोलीस अधिका-यांच्या कामावर आठवडा डायरी वरून पर्यवेक्षण ठेवणे व आवश्यक त्या सुचना देणे	-----	पोलीस निरीज वाचक शाजा	

## पान क्रं . २१

कामाचे स्वरूप

### वाहतुक शाखा

जिल्हयातील रहदारी व वाहतुकीचे नियमन /नियंत्रण, अवैध प्रवासी वाहतुक रस्ता सुरक्षा सप्ताह

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१, सीआरपीसी १९७३, मुंबई मोटार वाहन कायदा व अधिनियम व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके , स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव

-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्णय

वरील प्रमाजे

परिपत्रके

वरील प्रमाजे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	जिल्हयातील रहदारी व वाहतुकीचे नियमन / नियंत्रण अवैध प्रवासी वाहतुक, रस्ता सुरक्षा सप्ताह	-----	पोलीस निरीजक वाहतुक शाखा	

कामाचे स्वरूप

### जिल्हा विशेष शाखा

पोलीस बंदोबस्त, जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था, जातीय, राजकीय, आर्थिक, सामाजिक इत्यादी घडामोडी, संप टाळेबंदी, मोर्चे, धरणे, जातीय तंटे, चारित्र्य पडताळणी, पारपत्र, शस्त्र, परमिट, स्फोटक परवाना प्रजरजे, परदेशी नाजरीज ंवर देखरेख, सार्वजनिक निवडणूक बंदोबस्त, अंतर्गत सुरक्षा, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे, बंदोबस्त/सुरक्षा इत्यादी.

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९७३ भज-३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ सीआरपीसी १९७३, अन्य स्थानिक कायदे व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव -

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्णय

वरील प्रमाजे

परिपत्रके

वरील प्रमाजे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

**पान क्रं. २२**

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	ज लावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	पोलीस बंदोबस्त, जिल्हयातील जयदा व सुव्यवस्था, जातीय,राजकीय,आर्थिक, सामाजिक इत्यादी घडामोडी,संप, टाळेबंदी. मोर्चे ,धरणे जातीय तंटे,चारित्र्य पडताळणी, पारपत्र, शस्त्र,परमिट, परदेशी नागरीकांवर देजरेख, सार्वजनिक निवडणूक बंदोबस्त, अंतर्गत सुरक्षा, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे, बंदोबस्त/सुरक्षा इत्यादी.	--	पोलीस निरीक्षक,जिल्हा विशेष शाखा.	

कामाचे स्वरूप

**स्थानिक गुन्हे अन्वेषण शाखा**

महत्वाच्या गुन्ह्यांचा तपास, महीला अत्याचार कक्ष, गुन्हेगाराचे अभिलेख, फरारी/पाहीजे असलेले आरोपी, जिल्हयातील तपासी अमलदार यांना सूचना देणे, हरवलेल्या व्यक्तीचा तपास, फिगर प्रिंट तपासणे मालमत्तेच्या गुन्ह्याचा तपास, विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन शासन निर्णय क्र.एपीओ-३१९४/३४७४/प्र.ज.४५/पोल-३,दि.२२.०९.९५ अन्वये प्रकरणे हाताळणे.

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१, सीआरपीसी १९७३, शासन निर्णय क्र. एपीओ-३१९४/३४७४/प्र.ज. ४५/पोल-३ दि. २२.०९.९५ अन्वये विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन तसेच त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्णय

वरील प्रमाजे

परीपत्रके

वरील प्रमाजे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

**पान क्रं. २३**

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	ज लावधी	कामासाठी	अभिप्राय
---------	---------------	---------	----------	----------

		दिवस	जबाबदार अधिकारी	
०१.	महत्वाच्या गुन्ह्यांच्या तपास, महिला अत्याचार कक्ष, आर्थिक गुन्हे कक्ष, गुन्हेगारांचे अभिलेख, फरारी/ पाहिजे असलेले आरोपी, जिल्हयातील तपासीज अंमलदार यांना सुचना देणे, हरवलेल्या व्यक्तींचा तपास, फिंगर प्रिंट तपासणे, मालमत्तेच्या गुन्ह्यांचा तपास, विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन शासन निर्णय क्र. एपीओ-३१९४/३४७४/प्र.जं.४५/पोल-३, दिनांज २२.०९.१५ अन्वये प्रकरणे हाताळणे	-----	पोलीस निरीज्ज स्थानिज्ज जुहे अन्वेषण शाखा	

कामाचे स्वरुप

### सायबर सेल

हिंजोली जिल्हायातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल होणा-या गुन्हयात मिसींग,दखलपात्रगुन्हयात,सीडीआर,एसडीआर,आयएमईआय सी.डी.आर,डम्प डेटा,कॅफ फॉर्म इत्यादी माहीती संबधीत तपासीक अधिकारी यांना देणे. जिल्हयातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल गुन्हयात पुरावा कामी सीडीआर,एसडीआर ,कॅफ फॉर्म ची प्रमाणीत प्रत तयार करणे व नोडल ऑफीसरशी पत्र व्यवहार करणे.सर्व पोलीस स्टेशन मधील दाखल होणा-या गुन्हयात, दखलपात्र गुन्हयात, फेसबुक, टवीटर, इन्टाग्राम, व्हॅट्‌अप,ऑनलाईन बँकफ्रॉड, इतर ऑनलाईन फसवणुक,आय.टि.अॅक्ट मधील दाखल गुन्हयात मतद करणे करुन माहीती देणे.तसेच तसेच सोशल मिडीया मॉनिट्रींग करुन आक्षेपार्ह पोस्ट आढळुन आल्यास त्यावर योग्यती कायदेशिर कार्यवाही करणे.

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९७३ भग-३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ सीआरपीसी १९७३, अन्य स्थानिक कायदे व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्जय

वरील प्रमाजे

परीपत्रजे

वरील प्रमाजे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

### पान जं . २४

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	जलावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

०१.	हिंजोली जिल्हायातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल होणा-या गुन्ह्यात मिसींग,दखलपात्र गुन्ह्यात, सीडीआर,एसडीआर, आयएमईआय सी.डी.आर,डम्प डेटा,जॅफ फॉर्म इत्यादी माहिती संबंधीत तपासीक अधिकारी यांना देणे. जिल्हायातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल गुन्ह्यात पुरावा कामी सीडीआर,एसडीआर ,कॅफ फॉर्म ची प्रमाणीत प्रत तयार करजे व नोडल ऑफीसरशी पत्र व्यवहार करणे.सर्व पोलीस स्टेशन मधील दाखल होजा-या गुन्ह्यात, दजलपात्र जुन्ह्यात, फेसबुज , टवीटर, इन्टाग्राम, व्हॅट्‌अप,ऑनलाईन बॅज फ्रॉड, इतर ऑनलाईन फसवणुक,आय.टि.अॅक्ट मधील दाखल गुन्ह्यात मतद करणे करुन माहिती देणे.तसेच तसेच सोशल मिडीया मॉनिट्रींग करुन आक्षेपार्ह पोस्ट आढळुन आल्यास त्यावर योग्यती कायदेशिर कार्यवाही करणे.	-----	पोलीस निरीज् सायबर सेल	
-----	--	-------	------------------------	--

कामाचे स्वरूप

### आर्थिक गुन्हे शाखा

राज्यातील वाढती लोकसंख्या,शहरीकरणात होणारी वाढ, औद्योगीकरण,तंत्रज्ञान व संगणीकरणाच्या अनुषंगाने ई-पेमेन्टद्वारे होणारे व्यवहार,बांधकाम व्यवसाय तसेच अन्य विविध क्षेत्रातील व व्यापर उद्योग धंद्यातील व्यवहारातुन होणारे आर्थिक घोटाळे,अर्थिक फसवणुक इत्यादीमध्ये फार मोठयाप्रमाणात वाढ होत आहे.त्यामुळे भविष्यात शासन, न्यायप्रणाली व इतर क्षेत्रातील व्यवसायीक तज्ञ, तपास अंमलदार/अधिकारी यांच्याशी संपर्क ठेवणे व समन्वय साधुन त्यावर उपाययोजना करणे व नियंत्रण ठेवणे गरजेचे असल्याने जिल्हायातील पोलीस ठाण्यांमध्ये २५,००,०००/- (पंचविस लाख फक्त) रुपयांचे वरील दाखल होणारे गुन्ह्यासंदर्भात तपास अर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतो.

तसेच अर्थिक फसवणुक, घोटाळयासंदर्भात वेळो-वेळी प्राप्त होणारे वरीष्ठ तसेच स्थानिक अर्जात चौकशी करुन पुढील कायदेशिर कार्यवाही ज रजे व मा. अपर पोलीस महासंचालक (अर्थिक गुन्हे शाखा)महाराष्ट्र राज्य,मुंबई यांचेकडुन वेळो-वेळी येणारे आदेश व सुचनांचे पालन करुन जिल्हायातील अर्थिक गुन्ह्यांची माहिती त्यांना सादर करणे इत्यादी कामे अर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतात.

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९७३ भग-३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ सीआरपीसी १९७३, अन्य स्थानिक कायदे व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत

### पान क्रं . २५

झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम

शासन निर्जय

परीपत्रजे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाजे

वरील प्रमाजे

वरील प्रमाजे

वरील प्रमाजे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	ज लावधी	कामासाठी	अभिप्राय
---------	---------------	---------	----------	----------

		दिवस	जबाबदार अधिकारी	
०१.	<p>राज्यातील वाढती लोकसंख्या, शहरीकरणात होणारी वाढ, औद्योगीकरण, तंत्रज्ञान व संगणीकरणाच्या अनुषंगाने ई-पेमेन्टद्वारे होणारे व्यवहार, बांधकाम व्यवसाय तसेच अन्य विविध क्षेत्रातील व व्यापार उद्योग धंद्यातील व्यवहारातून होणारे आर्थिक घोटाळे, आर्थिक फसवणुक इत्यादीमध्ये फार मोठ्याप्रमाणात वाढ होत आहे. त्यामुळे भविष्यात शासन, न्यायप्रणाली व इतर क्षेत्रातील व्यवसायिक तज्ञ, तपास अंमलदार/अधिकारी यांच्याशी संपर्क ठेवणे व समन्वय साधून त्यावर उपाययोजना करणे व नियंत्रण ठेवणे गरजेचे असल्याने नांदेड जिल्ह्यातील पोलीस ठाण्यांमध्ये २५,००,०००/- (पंचविस लाख फक्त) रुपयांचे वरील दाखल होणारे गुन्ह्यासंदर्भात तपास आर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतो.</p> <p>तसेच आर्थिक फसवणुक, घोटाळयासंदर्भात वेळो-वेळी प्राप्त होणारे वरीष्ठ तसेच स्थानिक अर्जात चौकशी करून पुढील कायदेशिर कार्यवाही करणे व मा. अपर पोलीस महासंचालक (आर्थिक जु-हे शाजा) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडून वेळो-वेळी येणारे आदेश व सुचनांचे पालन करून जिल्ह्यातील आर्थिक गुन्ह्यांची माहिती त्यांना सादर करणे इत्यादी कामे आर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतात.</p>	-----	पोलीस निरीज्ज आर्थिक गुन्हे शाखा	

### पान नं. २६

कामाचे स्वरूप

**पोलीस ज ल्याज शाजा**

पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबिय यांचेसाठी विविध कल्याणकारी योजना राबविणे व वृद्धिंगत करणे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१, पोलीस महासंचालक, म. राज्य, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक २३/४९३७/जनरल, दिनांक १५.०४.९९ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्जमीत झालेले शासन निर्जय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नाव

-

नियम

वरील प्रमाजे

शासन निर्जय

वरील प्रमाजे

परिपत्रके

वरील प्रमाजे

कार्यालयीन आदेश वरील प्रमाजे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबिय यांचेसाठी विविध कल्याणकारी योजना राबविणे व वृद्धिंगत करणे	कामाचे स्वरूपा-नुसार	पोलीस निरीजज, जलयाज शाजा	
०२.	पोलीस अधिकारी कर्मचारी आणि त्यांचे कुटुंबिय करीता आरोग्य सुविधा उपलब्ध जरून देजे	तात्काळ सेवा	वैद्यकिय अधिकारी पोलीस सामा-य रुज्जालय हिंजोली.	

कामाचे स्वरूप

**पोलीस नियंत्रज जज**

जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे, अपघात, आकस्मीक घटना, नैसर्गिक आपत्ती, सुरक्षा, बंदोबस्त इत्यादी तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन व्यवस्थापन याबाबतची माहिती वेळोवेळी संकलीत करुन वरिष्ठांना देणे व त्यानुसार कार्यवाही करण्याबाबत जिल्हयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना कळविणे व त्याप्रमाणे होणा-या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाज-१, ३ पोलीस अधिनियम १९५१ सीआरपीसी १९७३ अन्य स्थानिक कायदे व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्जय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नाव-

नियम	वरिल प्रमाजे
शासन निर्जय	वरिल प्रमाजे
परिपत्रजे	वरिल प्रमाजे
कार्यालयीन आदेश	वरिल प्रमाजे

**पान जं . २७**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे, अपघात, आकस्मीक घटना, नैसर्गिक आपत्ती, सुरक्षा, बंदोबस्त इत्यादी तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन व्यवस्थापन याबाबतची माहिती वेळोवेळी संकलीत करुन वरिष्ठांना देणे व त्यानुसार वरिष्ठांच्या सुचनांनुसार कार्यवाही करण्याबाबत जिल्हयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना कळविणे व त्याप्रमाणे होजा-या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.		पोलीस निरीजज नियंत्रज जज	

कामाचे स्वरूप

पोलीस बिनतारी विभाग

जिल्हयातील बिनतारी संदेश दळणवळण यंत्रणा सुरळीत ठेवजे.



संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नाव -

नियम वरिल प्रमाजे  
शासन निर्णय वरिल प्रमाजे  
परिपत्रके वरिल प्रमाजे  
कार्यालयीन आदेश वरिल प्रमाजे

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्हयातील बिनतारी संदेश दळजवळज यंत्रजा सुरळीत ठेवणे.	-	पोलीस निरीजज बिनतारी संदेश विभाज.	

### पान क्रं. २८

कामाचे स्वरुप

**पोलीस मुख्यालय व मोटार परिवहन**

जिल्हयातील बंदोबस्त व आरोपी पार्टी करीता कर्मचारी पुरविणे, शस्त्रगाराची देखरेख ठेवणे, कर्मचा-यांकरिता गणवेश साहित्याचा पुरवठा करणे, पोलीस प्रशिक्षण, जिल्हयातील पोलीस वाहनांची देखरेख ठेवणे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके .

अधिनियमाचे नाव-

नियम वरील प्रमाजे  
शासन निर्णय वरील प्रमाजे  
परिपत्रके वरील प्रमाजे  
कार्यालयीन आदेश वरील प्रमाजे

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	जिल्हयातील बंदोबस्त व आरोपी पार्टी करीता	--	राजीव पोलीस निरीजज , पोलीस मुज्यालय हिंजोली	

कर्मचारी पुरविणे, शस्त्रागारांची देजरेज ठेवणे, कर्मचा- यांकरिता गणवेश साहित्याचा पुरवठा ज रजे, पोलीस प्रशिक्षण, जिल्हयातील पोलीस वाहनांची देखरेख ठेवणे.		पोलीस निरीजज , मोटार परिवहन विभाज	
		मोटार पर्यवेक्षक पोलीस मोटार परिवहन विभाज	

**पान नं. २९**  
**कलम ४ (१) (ब) (चार)**  
**नमुना (अ)**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

लाजु नाही.

अ.क.	जाम/जर्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

**कलम ४ (१) (ब) (चार)**

**-नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

लाजु नाही

अ.क.	जाम/जर्य	दिवस/तास/काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

**कलम ४(१)(बी)(पाच)**

नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र मांज व वर्ष	अभिप्राय
१.	जिल्हयातील बिनतारी संदेश दळणवळण यंत्रणा सुरळीत ठेवणे.	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग-२ मधील परिशिष्ट - ८ नियम ४९ (१) मध्ये -मुद जेलेले भारतीय कायदे, नियमावली, फौजदारी कायदे महाराष्ट्र -नाजरी सेवा १९८२	शासन अधिनियमात दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

**पा-नं. ३०**

**कलम ४(१)(बी)(पाच)**

नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्जया-नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	जायदा व सुव्यवस्था जुहे नियंत्रण सुरक्षा, प्रशासन, आस्थापना, पोलीस ज ल्याज	सामान्य प्रशासन विभाज, वित्त विभाज, गृह विभाग व अन्य मंत्रालयीन विभागाकडुन प्राप्त झालेले शासन निर्जय	शासन निर्णयात दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यावाही करण्यात येते.

**ज लम ४ (१) (बी) (पाच)**

नमुना (ज)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रके क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	जायदा व सुव्यवस्था, जुहे नियंत्रण, सुरजा, प्रशासन, आस्थापना, पोलीस कल्याण.	गृह विभाग, पोलीस महासंचालक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचेकडुन प्राप्त झालेली परिपत्रके	परिपत्रकात दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यावाही करण्यात येते.

**ज लम ४ (१) (बी) (पाच)**

### नमुना (ड)

कामासशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्माक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	जयदा व सुव्यावस्था, जुहे नियंत्रज, सुरजा, प्रशासन, आस्थापना, पोलीस कल्याण, जातीय सलोखा योजना, महिला अत्याचार निवारण कक्ष	पोलीस महासंचालक, यांचेकडील स्थायी आदेश, परिपत्रके	सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येत.

### पा-नं. ३१

#### कलम ४(१)(बी)(पाच)

### नमुना (इ)

पोलीस अधीक्षक कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

#### दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रजर	विषय	संबंधीत/व्यक्ती पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		लिपीक वर्गीय कर्मचारी यांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण नस्ती,	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
		लिपीक वर्गीय कर्मचारी व वर्ग-४ मधील कर्मचारी यांचे अनुशेष नोंदवहया व अनुशेष.	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
		लिपीक वर्गीय अधिकारी कर्मचारी व वर्ग -४ कर्मचारी यांच्या रजा, लिपीक वर्गीय अधिकारी कर्मचारी यांचे व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना.	पव्यशा - ४ ज श्रेलि पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
		लिपीक कर्मचारी व वर्ग- ४ कर्मचारी यांचे पुनर्विलोकनाबाबत	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
	टिप्पणी/नस्ती	लिपीक वर्गीय कर्मचारी यांचे संगणकीय ज्ञानाबाबत लिपीक वर्गीय अधिकारी/कर्मचारी व वर्ग-४ मधील कर्मचारी याचे मासिक/तिमासिक विवरजपत्रे	पव्यशा - ४ ज श्रेलि पव्यशा - ज श्रेलि	

टिप्पणी/नस्ती	अपंगाच्या नेमणूकीबाबत त्रैमासिक विवरणपत्र	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
	वर्ज-४ कर्मचा-यांच्या अनुकंपा तत्वावर नेमणूकीबाबत.	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
टिप्पणी	अंशकालीन सफाईगार यांचे नेमणूका	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	

**पान-नं. ३२**

अ.क्रं	दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित/व्यक्ती पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	लिपीक वर्गीय अधिकारी व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
	नस्ती	लिपीक वर्गीय अधिकारी /कर्मचारी व वर्ग -४	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
	नस्ती	लिपीक वर्गीय कर्मचारी व वर्ग-४ मधील कर्मचारी यांना विशेष रोख भत्ता	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
	नोंदवही	लिपीक वर्गीय अधिकारी कर्मचारी व वर्ज-४ यांचा कार्यालयातील हजेरीपट	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
	नस्ती	लिपीक कर्मचारी यांच्या विभागीय परिक्षा/आगावू वेतनवाढी बाबत	पव्यशा - ४ ज श्रेलि	
	नस्ती	नेमणुका व भरती बाबत परिपत्रके	आस्थापना शाखा	
	नस्ती	अनुकंपा तत्वावर नेमणुका बाबत	-- "--	
	नस्ती नोंदवही	इमारती बांधकाम (प्रशासकीय,निवासी व इतर ) इमारतीची किरकोळ दुरुस्ती व बांधकाम	पशा - २ इमारत, लिपीक, वरिष्ठ श्रेजी लिपीज पव्यशा - २ वश्रेलि	
	-- "--	इमारती भाड्याने घेणे	पव्यशा - २ वश्रेलि	
	-- "--	जमिन संपादन घरबांधणी,मोटरकार,मोटरसायकल,मोपेड, वैयक्तीक संगणक खरेदी अग्रीम	पव्यशा - २ वश्रेलि पव्यशा - २ वश्रेलि	
	-- "--	पोलीस दलाची पुनर्रचना मनुष्यबळा बाबत प्रस्ताव	पव्यशा - २ वश्रेलि पव्यशा - २ वश्रेलि	
	-- "--	हुतात्मा दिन	पव्यशा - ५ वश्रेलि	
	-- "--	कच्चै कैदी आहार खर्च	ज श्रेलि	

			आकस्मीकता लिपीज	
	-- "--	शासज्तीय निवासस्थान वाटप	पव्यशा - २ वश्रेलि	

**पा-न-नं. ३३**

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	नविन वाहनांचे सर्व्हीसिंग व दुरुस्ती फाईल	पशा- ५, मो.प.लिपीज ज.श्रे.लिपीज	
	नस्ती	नवीन वाहने पुरविलेबाबतचे आदेश फाईल	-,,-	
	नस्ती	वर्जीत प्रयोजनात मंजुर केलेली वाहने	-,,-	
	नस्ती	शासज्तीय वाहनांचे वापरासंबंधी धोरण	-,,-	
	नस्ती	दुरध्वनी संदर्भातील फाईल	पशा-३, ज.श्रे. लिपीज	
	नस्ती	पोलीस वाहना संबंधीची फाईल	पव्यशा-५	
	नस्ती	चपराशी यांचे पाणी बीला बाबतची फाईल	प्रबंधज	
	नस्ती	पोलीस वाहनांवर इंधन व स्पेअरपार्टस् करीता जादा झालेल्या खर्चाबाबतची माहिती.	पशा- ५, ज.श्रे.लिपीज	
	नस्ती	पोलीस वाहनांच्या दुरुस्तीबाबत स्वीकृत अटी व निवीदा.		
	नस्ती	जोषाजार अधिकारी यांना पोलीस वाहन व गार्ड पुरविणेबाबत.	-,,-	
	नस्ती	निकामीकरण केलेल्या सुटया भागांचे लिलावाबाबत.		
	नस्ती	वरीष्ठकंडुन प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीज	
	नस्ती	रास्त प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीज	
	नस्ती	लोकशाही दिनातील प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती	-- "--	
	नस्ती	उप मुख्यमंत्री महोदय यांचे कार्यालयातून प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीज	
	नस्ती	माहितीचा अधिकार संबंधाने प्राप्त झालेल्या अर्ज चौकशीची नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीज	

पान नं. ३४

कलम ४(१)(ए)(सहा)

हिंजोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रजर	प्रमुज बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा जालावधी
०१.	महाराष्ट्राचे पोलीस राजपत्र.	पुस्तक	-----	'अ' अभिलेख
०२.	जिल्हा पोलीस राजपत्र.	पुस्तक		जायम स्वरुपी
०३.	कायम स्वरुपी शासन निर्णय आदेश परिपत्रके	नस्ती		जायम स्वरुपी
०४.	कामकाज परिपत्रके.	नस्ती		जायम स्वरुपी
०५.	जायम स्वरुपी जजदपत्र.	नस्ती		जायम स्वरुपी
०६.	नाश करावयाचे 'बी' अभिलेख.	नस्ती		जायम स्वरुपी
०७.	प्रधान आणि गौण बांधकामे.	नस्ती		जायम स्वरुपी
०८.	जिल्हा अथवा रेल्वे राजपत्र.	नस्ती		जायम स्वरुपी
०९.	विश्वासाने धारण केलेल्या सुरक्षा ठेवेची नोंदवही.	नस्ती		जायम स्वरुपी
१०.	लेखाबाबतचे महालेजाजर, पोमसं परिपत्रके .	नस्ती		जायम स्वरुपी
११.	जिल्हयावरील टिपण्या	नस्ती		जायम स्वरुपी
१२.	पोमसं यांचेकडील परिपत्रके.	नस्ती		जायम स्वरुपी
१३.	ठराविक आकस्मिक खर्चाची बिले.	नस्ती		५ वर्षे
१४.	बिनठरावीक आकस्मिक खर्चाची बिले.	नस्ती		५ वर्षे
१५.	भत्ता बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
१६.	सामान्य रोजकीर्द.	नस्ती		२० वर्षे
१७.	जडसंग्रह रजिस्टर.	नस्ती		५ वर्षे
१८.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग-१.	नस्ती		३० वर्षे
१९.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र.	नस्ती		१० वर्षे
२०.	किरकोळ बांधकाम व दुरुस्ती.	नस्ती		५ वर्षे
२१.	कपडे व सरंजामाचे आदेश.	नस्ती		२ वर्षे
२२.	जिल्हा व रेल्वे पोलीस राजपत्र.	नस्ती		५ वर्षे
२३.	एस्कॉर्ट आणि गार्ड पुरविण्याची कागदपत्रे.	नस्ती		२ वर्षे
२४.	हत्याराची मागणी.	नस्ती		१० वर्षे
२५.	आवक /जावक बारनिशी.	नस्ती		१० वर्षे
२६.	जुन्हे नोंद वहाया.	नस्ती		३० वर्षे

पान नं. ३५

	विषय	दस्ताऐवजाचा	प्रमुज	
--	------	-------------	--------	--

अ. क्र.		प्रजर	बाबीचा तपशील	
२७.	आज्ञांकीत कक्ष नोंद वही.	नस्ती		५ वर्षे
२८.	लेजन सामुग्री.	नस्ती		५ वर्षे
२९.	बजीस जजदपत्रे.	नस्ती		२ वर्षे
३०.	विवरज पत्र.	नस्ती		२ वर्षे
३१.	मोटर वाहन नोंदवही.	नस्ती		२ वर्षे
३२.	गोपनीय आठवडा डायरी.	नस्ती		२ वर्षे
३३.	जादा गार्डची बिले.	नस्ती		५ वर्षे
३४.	जमा व खर्च पत्रव्यवहार.	नस्ती		५ वर्षे
३५.	दुय्यम कार्यालयांना अग्रीम देणे.	नस्ती		५ वर्षे
३६.	नियुक्तीचा अर्ज.	नस्ती		१ वर्षे
३७.	नमुना फॉर्म.	नस्ती		५ वर्षे
३८.	हद्दपार पत्रव्यवहार.	नस्ती		१० वर्षे
३९.	घरबांधणी अग्रीमास मंजूरी.	नस्ती		१० वर्षे
४०.	जादा पोलीसांची वेतन बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
४१.	लिपीक वर्गीयांची बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
४२.	पोलीस शिपाई व हवालदार यांची बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
४३.	चलन फाईल.	नस्ती		५ वर्षे
४४.	सरकारी रेकॉर्ड गहाळ केल्याबाबतची कागदपत्रे.	नस्ती		३० वर्षे
४५.	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधी जजदपत्रे.	नस्ती		६ वर्षे
४६.	लेखाबाबतच्या तात्पुरत्या शासननिर्णय प्रती.	नस्ती		५ वर्षे
४७.	सामान्य कॅशबुकाची पावती.	नस्ती		५ वर्षे
४८.	विधीग्राह्य नसलेले मंजूर प्रकरणे.	नस्ती		२५ वर्षे
४९.	मृत पावलेल्यांची वेतन पत्रव्यवहार.	नस्ती		५ वर्षे
५०.	बीले नोंदवही.	नस्ती		२ वर्षे
५१.	सरजारी तिकीटाचा हिशोब.	नस्ती		५ वर्षे
५२.	वैयक्तीक खतावणी खात्यासाठी पासबुक.	नस्ती		५ वर्षे
५३.	हत्यार कायद्याखाली कागदपत्र.	नस्ती		१ वर्षे
५४.	गंभीर अपराधाची कागदपत्र.	नस्ती		२ वर्षे
५५.	पोलीस उपअधीक्षक यांचे आठवडा दैनंदिनी.	नस्ती		२ वर्षे



५६.	आस्थापनेवरील राजीनामा व काढून टाकणे.	नस्ती		५ वर्षे
५७.	वेतनवाढ प्रमाणपत्र.	नस्ती		६ वर्षे
५८.	दक्षता रोध.	नस्ती		३ वर्षे
५९.	तात्पुरती आस्थापना.	नस्ती		३० वर्षे
६०.	परिक्षेबाबतचे पेपर.	नस्ती		२ वर्षे
६१.	परराष्ट्र सेवेतील बदली बाबतची कागदपत्र.	नस्ती		३० वर्षे
६२.	जडसंग्रह नोंदवही.	नस्ती		५ वर्षे
६३.	अंतिम आदेशाच्या समरी.	नस्ती		२ वर्षे
६४.	रेल्वे तारसेवा पुस्तके.	नस्ती		२ वर्षे

पा-न नं. ३७

नांदेड जिल्हा उप विभागीय पोलीस अधिकारी येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुज	सुरक्षित
----	------	-------------------	--------	----------

क्रं.			बाबीचा तपशील	ठेवण्याचा जालावधी
०१.	लेखा व्हाउचरचा समोवश असलेली संकीर्ण ज्ञादपत्रे	नस्ती	-----	५ वर्षे
०२.	वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत असतील तर कागदपत्रे व स्टेटमेंट	नस्ती		२ वर्षे
०३.	वाईट चालीच्या इसमाबाबतचा पत्र व्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
०४.	आकस्मिक बिले	नस्ती		५ वर्षे
०५.	वेतन बिले	नस्ती		६वर्षे
०६.	प्रवास भत्ता बिले	नस्ती		३ वर्षे
०७.	पोलीस महासंचालकाची परीपत्रजे	नस्ती		३० वर्षे
०८.	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	नस्ती		१ वर्षे
०९.	उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली परीपत्रजे	नस्ती		२ वर्षे
१०.	गोपनीय अहवालाची आठवडा फाईल	नस्ती		१० वर्षे
११.	गुन्ह्याबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१२.	रोजकीर्द (डे बुक)	नस्ती		२० वर्षे
१३.	जावक पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
१४.	प्रकरण दैनदिनीच्या प्रती	नस्ती		१ वर्षे
१५.	ठाणे दैनदिन्या प्रती	नस्ती		१ वर्षे
१६.	दुय्यम अधिका-यांच्या आठवडा दैनदिन्या	नस्ती		१ वर्षे
१७.	उप अधिक्षक यांची आठवडा डायरी	नस्ती		३० वर्षे
१८.	लिपीक वगीय आस्थापनेजी रजा, नियुक्ती बदल्या ज्ञादपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१९.	नमुन्याचा (फार्म) हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
२०.	तपासणी टिप्पण्या	नस्ती		७ वर्षे
२१.	गौण महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
२२.	लिपीकांचा हजेरीपट	नस्ती		२ वर्षे
२३.	पोलीस व्हानांबाबतची कागद पत्रे	नस्ती		२ वर्षे

पान नं. ३८

२४.	रोकड रकमेची पावती पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
२५.	रेल्वे,मोटार वॉरंट पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
२६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे
२७.	गुन्हे नोंदवही (क्राईम रजिष्टर)	नस्ती		३० वर्षे
२८.	जड संग्रह नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
२९.	आवक आणि जावक नोंदवही	नस्ती		१० वर्षे
३०.	सेवा पटासाठी (सर्व्हिसशीट) उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी केलेल्या नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
३१.	आज्ञाकित कक्ष नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
३२.	लोन लेज-न सामग्री नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
३३.	दैनंदिनीवरील शोरे	नस्ती		५ वर्षे
३४.	बक्षिसांबाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
३५.	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
३६.	पोलीस महासंचालक , पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे स्थायी आदेश व परीपत्रके, अनुक्रमणिकेसह	नस्ती		३० वर्षे
३७.	अंतिम आदेशांच्या समरी	नस्ती		२ वर्षे
३८.	रोजकीर्द (डे बुक ) जमा रकमेच्या (क्रेडिट एन्ट्री ) नोंदीसाठी व्हाऊचर फाइल	नस्ती		५ वर्षे
३९.	नांवे रकमांच्या नोंदीसाठी (डेबीट एन्ट्री ) व्हाऊचर फाइल	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. ३९

पोलीस स्टेशन येथील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुज बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा जालावधी
०१.	रेल्वे अपघाताबाबतचे अहवाल (फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती	-----	५ वर्षे
०२.	लेखाबाबतचे संकीर्ण पत्र व्यवहार	नस्ती		५ वर्षे
०३.	वाईट चालीचे रोल अ आणि ब	नस्ती		५ वर्षे
०४.	आकस्मिक बिले	नस्ती		५ वर्षे
०५.	कैद्यासाठी भत्ता इत्यादीसारख्या संकीर्ण खर्चाची बिले	नस्ती		२ वर्षे
०६.	प्रवासभत्ता बिलाच्या कार्यालया प्रती अथवा याद्या	नस्ती		३ वर्षे
०७.	पोलीस महासंचालक यांची परीपत्रके	नस्ती		५ वर्षे
०८.	खुन सोडुन इतर अपराधासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागद पत्र	नस्ती		३० वर्षे
०९.	खुनासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणाची कागद पत्रे	नस्ती		३० वर्षे
१०.	इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणाची ज्ञापत्रे	नस्ती		१० वर्षे
११.	निर्गती केलेल्या इतर सर्व प्रकरणांची कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१२.	दोषारोप अहवाल (charge Report)	नस्ती		१ वर्षे
१३.	दोषारोप पत्राच्या फाईली	नस्ती		२ वर्षे
१४.	विवरणासह गुन्ह्याबाबतची (क्राईम)संकीर्ण ज्ञापत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१५.	रोज कीर्द (डे बुक)	नस्ती		२० वर्षे
१६.	फरारी आरोपी इसमाचे वर्णनात्मक टिपण	नस्ती		२० वर्षे
१७.	अपराधामध्ये आरोपी असलेल्याहुन वेगळ्या इसमाचे वर्णनात्मक टिपण	नस्ती		१० वर्षे

पान नं. ४०

१८	जावक पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
१९	कोणत्याही मालमत्तेचा समावेश नसलेल्या आणि कोणतीही अटक करणे बाकी नसलेल्या गंभीर दुखापत बलात्कार इत्यादी सारख्या इसमाविरुद्ध उघडकीस आलेल्या गुन्ह्याच्या दैनंदिन्या	नस्ती		१० वर्षे
२०	उघडकीस आलेल्या खुनाबाबतच्या प्रकरण दैनंदिन्या	नस्ती		१५ वर्षे
२१	प्रकरण १२ आणि प्रकरण - १७ जालील चोरीच्या प्रकरणांच्या अपवादासह सर्व उघडकीस आलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		१५ वर्षे
२२	खुन सोडुन इतर प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		३० वर्षे
२३	खुनाच्या प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		३० वर्षे
२४	इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		१० वर्षे
२५	*ब* आणि *क* वर्गवारी केलेल्या प्रकरणांसह इतर सर्व दैनंदिन्या प्रकरण	नस्ती		५ वर्षे
२६	ठाणे दैनंदिन्या	नस्ती		५ वर्षे
२७	अतिरिक्त आणि परिवीक्षाधीन यांच्यासह फौजदारांच्या आठवडा दैनंदिन्या	नस्ती		२ वर्षे
२८	जमादार आणि ब्रेव्हेट जमादारांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		२ वर्षे
२९	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र (अ) भाग-१-वैयक्तिक	नस्ती		५ वर्षे
३०	(ब) भाग -३- संजीर्ज	नस्ती		५ वर्षे
३१	(ज) भाग -२- स्थायी आदेश	नस्ती		३० वर्षे
३२	अंतिम अहवालाच्या कार्यालय प्रतिका फाईल	नस्ती		२ वर्षे
३३	प्रथम खबरी अहवाल (एफ.आय.आर) पुस्तक	नस्ती		२० वर्षे
३४	नमुन्याचा (फॉर्म ) हिशेब	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. ४१

३५	अग्रघण आदेश पुस्तक (फ्रत रेल्वेसाठी )	नस्ती		२ वर्षे
३६	तपासणी टिप्पण्या	नस्ती		७ वर्षे
३७	पोलीस कर्मचा-यांना मंजुर केलेल्या नैमित्तीक रजेचा अभिलेख	नस्ती		१ वर्षे
३८	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक करकोठ कामाचा हिशेब दर्शवणारी खातेवही(लेजर)	नस्ती		५ वर्षे
३९	'बी' अभिलेखांची यादी	नस्ती		नवीन यादी बनवल्यानंतर नाश ज रावी
४०	चोरीला गेलेल्या आणि हस्तग न केलेल्या मालाची यादी	नस्ती		२ वर्षे
४१	जिल्हा शल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या रूपापनांची फाईल	नस्ती		१ वर्षे
४२	पोलीस आधीक्षक यांच्यकडील संकीर्ण आदेश	नस्ती		२ वर्षे
४३	कमी महत्वाची आणि यादीत नमुद न केलेली संकीर्ण आदेश	नस्ती		२ वर्षे
४४	पोलीस कर्मचा-यांचे हजेरीपट आणि वेतन संक्षिप्त बिल	नस्ती		२ वर्षे
४५	अदखलपात्र प्रकरणांबाबतची कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
४६	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणा-या पोलीस हवालदार आणि पोलीस पायांचे पास	नस्ती		१ वर्षे
४७	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके (पेट्रोल बुके)	नस्ती		२ वर्षे
४८	संगीत वाजवण्याचा परवाना	नस्ती		२ वर्षे
४९	सार्वजनिक वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
५०	क्विनाईन / पालड्राईन हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
५१	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीच्या पासांची पुस्तके	नस्ती		२ वर्षे
५२	रेल्वे पासबाबतची विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार	नस्ती		२ वर्षे

पान नं. ४२

५३	रकमेच्या पोचसाठी पावती पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
५४	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच (अन्याथा ज्याला झडती पंचनामा म्हणतात ,नमुना क्र.एम.१०३)			२ वर्षे
५५	दारुजोळा जमा नोंदवही...	नस्ती		१ वर्षे
५६	छावणी (कॅन्टोनमेंट) नियमानुसार पोलीसांनी घेतलेल्या प्रकरणांची नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
५७	पोलीसांकडे जमा केलेल्या जप्त तयारांची नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
५८	जड संग्रह नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
५९	आवक आणि जावक नोंदवही	नस्ती		१० वर्षे
६०	कीट जमा नांदवही	नस्ती		१ वर्षे
६१	ज्रंथालय नांदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्षे नवीन नोंदवही
६२	हत्यार -परवाना नोंदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर २ वर्षे
६३	अदखलपात्र गुन्ह्यांची नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
६४	लॉकपमध्ये प्रवेश दिल्यावर कैद्याकडून घेतलेले दागिने व कपड्यांची नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
६५	पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत अटक केलेल्या इसमांची नोंदवही (अटक रजिस्टर)	नस्ती		१० वर्षे
६६	पोलीसांच्या हातुन जाण-या मालाची नोंदवही (मुद्देमाल रजिस्टर)	नस्ती		५ वर्षे
६७	यादीमध्ये ( जर ठेवजी असेल तर ) नमुद नसलेल्या इतर दुय्यम नोंदवहया आणि पुस्तके	नस्ती		१ वर्षे
६८	निजरांनी नोंदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही केल्यानंतर १ वर्षे

पान नं. ४३

६९	दंड वसुली वॉरंटी नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे
७०	दखलपात्र गून्हे नोंदवही (क्राइम रजिस्टर )	नस्ती		३० वर्षे
७१	नियतकालिक विरिणपत्रे आणि माहितीपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
७२	गूप्त सेवा लेखा, व्हाऊचर आणि सब-व्हाऊचर	नस्ती		३ वर्षे
७३	लेज-सामग्री लेजा	नस्ती		५ वर्षे
७४	हत्यारे	नस्ती		५ वर्षे
७५	सरंजाम	नस्ती		५ वर्षे
७६	जजवेश	नस्ती		५ वर्षे
७७	दारुजोळा	नस्ती		५ वर्षे
७८	स्ट्रीचनीन पावडरचा हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
७९	रेल्वेतार सेवा पुस्तक (फ्रॅक्ट रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
८०	रोजकीर्दीच्या (डे बुक) नांवे रकमांच्या नोंदीची ( डेबीट एन्ट्री) फाईल	नस्ती		५ वर्षे
८१	रोजकीर्दीच्या नांवे जमा नोंदीची (क्रेडीट एन्ट्री) फाईल	नस्ती		५ वर्षे
८२	नियंत्रित इसम राहत असलेल्या गोवच्या पोलीसा पाटलांना द्यावयाचर नाटीस पहा B.H.O.R.नियम १९४८ मधील नियम-३ (-मूना 'अ')	नस्ती		३ वर्षे
८३	ज्या जागेवर नियंत्रित इसम राहतो त्या जागेच्या मालकस अथवा ताबेदारास आणि अशा मालकाच्या अथवा ताबेदारा ाच्या प्रतिनिधीस द्यावयाची नोटीस पहा B.H..R. नियम १९४८ मधील नियम-३ (-मुना 'बी')	नस्ती		३ वर्षे
८४	अनुपस्थितीची वर्दी द्यावयाची बंधन घातलेल्या इसमास अदड्डि करावयाचा तात्पुनता अनुपस्थिती नमुना पहा.B.H.O.R. नियम १९४८ मधील नियम-९(-मूना 'ड')	नस्ती		२ वर्षे



पान नं. ४४

८५	क्षेत्रातुन अनुपस्थितीची रजा मंजुर केलेल्या नियंत्रित इसमास हस्तांतरीत करावयाचा पास पहा B.H.O.R. नियम १९४८ मधील नियम - १२ व १३ (-मु-ना'इ')	नस्ती		२ वर्षे
८६	B.H.O.R क्यदा १९४७ खाली नियंत्रित करण्यास लायक असणा-या इसमांचे रोल (roll)-(प्रमाणित नमुना पी. एम १९६)	नस्ती		५ वर्षे
८७	रजेविना गैरहजर असलेल्या नियंत्रित इसमाचा रोल (प्रमाणित नमुना पी.एम १९७)	नस्ती		१० वर्षे
८८	वर्दी देण्याबाबत आदेश काढलेल्या इसमाची -- सालच्या --महिऱ्याची हजेरी नांदेवही (प्रमाणित नमुना पी.एम.१९८)	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. ४५

**राजीव पोलीस निरीज्ज पोलीस मुख्यालय येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

१	भांडारातील कापडाचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
२	हत्यारांच्या घटक भागाचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे

३	क्विनाइन / पालड्राइनचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
४	स्ट्रीचनीनचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
५	संकीर्ण वस्तुचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
६	संकीर्ण कागदपत्रांचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
७	आकस्मिक बिल नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
८	संकीर्ण खर्चाची बिले	नस्ती		२ वर्षे
९	प्रवासभत्ता बिलाच्या कार्यालय प्रती याद्या	नस्ती		३ वर्षे
१०	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र	नस्ती		५ वर्षे
११	(अ) भाग -१	नस्ती		५ वर्षे
१२	(भाज)-२- विभाग (ग) सोडुन	नस्ती		५ वर्षे
१३	(क) भाग क आणि ड	नस्ती		५ वर्षे
१४	(इ) भाग -२- परवजी विहित प्रकाशने	नस्ती		३० वर्षे
१५	(फ) भाज -२- विभाग (ग) गुन्हे अभिलेख	नस्ती		३० वर्षे
१६	पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	नस्ती		३० वर्षे
१७	चलन फाईल (जेथे स्वतंत्रपणे ठोवली असेल)	नस्ती		५ वर्षे
१८	समिती कार्यवाही पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
१९	रोजकीर्द (डे बुक)	नस्ती		२० वर्षे
२०	जावक पुस्तक (डिस्पॅच बूक)	नस्ती		२ वर्षे
	जिल्हा अथवा रेल्वे राजपत्र	नस्ती		
२१	(अ) भाग -१- वैयक्तिक	नस्ती		५ वर्षे
२२	(ब) भाज -३- संजि र्ज	नस्ती		२ वर्षे
२३	(ज) भाज -२- स्थायी आदेश	नस्ती		३० वर्षे
२४	नमुन्यांचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
२५	अग्रघण आदेश पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
२६	गार्ड आणि एस्कार्ट पुरवण्याबाबतची कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे

पान नं. ४६

२७	तपासणी टिप्पण्या	नस्ती		७ वर्षे
२८	अग्निशस्त्रे अदा पुस्तक	नस्ती		नवीन पुस्तक तयार केल्यानंतर २ वर्षे
२९	नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	नस्ती		१ वर्षे
३०	रजेबाबतची कागदपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
३१	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक कामाचा हिशेबदर्शवणारी खातेवही	नस्ती		५ वर्षे
३२	आमोरीरच्या साधनांची यादी	नस्ती		नवीन यादी बनवल्यानंतर ५ वर्षे
३३	'बी' अभीलेखांची यादी	नस्ती		---"--
३४	जिल्हा शल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या ङापनांची फाईल	नस्ती		१ वर्षे
३५	पोलीस अधीक्षक यांच्याकडून आलेले संकिर्ण आदेश	नस्ती		२ वर्षे
३६	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्वाची ङागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
३७	हजेरी पट(मस्टर रोल)	नस्ती		२ वर्षे
३८	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणाऱ्या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	नस्ती		१ वर्षे
३९	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीचे पास	नस्ती		२ वर्षे
४०	रेल्वे पास बाबत विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार(फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
४१	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
४२	रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
४३	दारुजोळा जमा नांदवही	नस्ती		२ वर्षे
४४	बँक साधनांची नोंदवही	नस्ती		नवीन नांदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे

पान नं. ४७

४५	पोलीसांकडे जमा असलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
४६	जडसंग्रह नोंदवही	नस्ती		-वीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे
४७	जिम्नॅस्टीक वस्तुची नोंदवही	नस्ती		---"--
४८	हॉकी साहीत्याची नांदवही	नस्ती		-वीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे
४९	आवक आणि जावक नोंदवही	नस्ती		१० वर्षे
५०	कीट जमा नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे
५१	जंथालय नोंदवही	नस्ती		-वीन नांदवही बनवल्यानंतर १ वर्षे
५२	नमुन्यांची (सॅपल) नोंदवही	नस्ती		---"--
५३	प्रशिक्षण शाळा साहित्याची नोंदवही	नस्ती		---"--
५४	वर नमुद न केलेल्या इतर दूय्यम नोंदवहया	नस्ती		१ वर्षे
५५	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहितीपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
५६	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
	लेखनसामग्रीचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
५७	सरंजाम -अ लेखासंग्रह (स्टॉक आकाऊट)	नस्ती		५ वर्षे
५८	सरंजाम -ब लेजासंग्रह	नस्ती		३ वर्षे
५९	हत्यारे लेखासंग्रह	नस्ती		३० वर्षे
६०	दारुजोळा लेजासंग्रह	नस्ती		५ वर्षे
६१	कपडे- अ लेजासंग्रह	नस्ती		५ वर्षे
६२	कपडे -ब लेजासंग्रह	नस्ती		३ वर्षे
६३	लेखासंग्रहातील माल अणि इतर वस्तुसारख्या भांडाराबाबतचा पत्रव्यावहार	नस्ती		५ वर्षे
६४	रेल्व तार सेवा पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
६५	गार्ड -भेट पुस्तके(व्हिजीट बूक)	नस्ती		१ वर्षे
६६	रोजकीर्दीच्या नांवे रकमांच्या नांदीसाठी(डेबीट एन्ट्री)	नस्ती		५ वर्षे
६७	रोजकीर्दीच्या जमा रकमांच्या नांदीसाठी (क्रेडीट एन्ट्री)	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. ४८

**पोलीस पोलीस मुख्यालय येथील मोटार परीवहन विभाग दस्तऐवजांची वर्गवारी**

१	जॉब कार्ड नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
२	टायर कार्यक्षमता नांदवही	नस्ती		२ वर्षे
३	बॅटरी चार्जिंग नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
४	पेट्रोल नांदवही	नस्ती		३ वर्षे
५	बाहेरील जॉब नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
६	इतर खात्यांना वाहन पुरवल्याबाबतची बिले	नस्ती		५ वर्षे
७	दैनिक लॉग नांदवही आणि अभिलेख पट(रेकॉर्ड शीट)	नस्ती		२ वर्षे
८	वाहन ठोवणे अभिलेख नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
९	चालकांचे दोष-अहवाल पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
१०	दुरुस्ती पुर्वत्रत पत्रिकेई (रिपेअर हिास्ट्रीशीट)	नस्ती		वाहन निजामी केल्यानंतर १ वर्षे
११	लॉज बूजे	नस्ती		लॉजबुज पुर्जपजे वापरल्यानंतर २ वर्षे
१२	सुटया भांगोचे लेखासंग्रह पुस्तक(स्टॉक अकाऊंट बुक)	नस्ती		नवीन पुस्तक बनवल्यानंतर अथवा तपासणी नंतर ५ वर्षे
१३	सुटे भाग खातेवही	नस्ती		--"--
१४	'बी' संग्रह नोंदवही	नस्ती		--"--
१५	जडसंग्रह नांदवही	नस्ती		नवीन नांदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे

पान नं. ४९

१६	उपयोगात आणण्याजोग्या वस्तुची नोंदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर अथवा तपासणी नंतर ५ वर्षे
१७	आदेश पुस्तक	नस्ती		----"---
१८	पेट्रोल ,ऑइल वंगण रोजकीर्द	नस्ती		----"---
१९	ऑइल आणि वंगण नांदवही	नस्ती		----"---
२०	निकामी कपडे नांदवही	नस्ती		----"---
२१	कर्तव्यबटवडा नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
२२	आंत - बाहेर नोंदवही (in rout register)	नस्ती		३ वर्षे
२३	वाहन धुलाई नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे

पोलीस स्टेशन येथील दुरक्षेत्र दस्तऐवजांची वर्गवारी

१	जड संग्रह नांदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे
२	जावक पुस्तक (डिस्पॅच बुक)	नस्ती		२ वर्षे
३	फरारी आरोपीच्या वर्णनात्मक टिप्पणाच्या (डिस्क्रीप्टीव रोल) प्रती	नस्ती		२ वर्षे
४	घटना पुस्तक (occurrence book)	नस्ती		१० वर्षे
५	तपासणी पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
६	चोरीस गेलेल्या मालाच्या यादीच्या प्रती	नस्ती		२ वर्षे
७	हजेरी पट (मस्टर रोल)	नस्ती		२ वर्षे
८	जांवावरील टिप्पण्यांचा समावेश असलेली नांदपुस्तके	नस्ती		नवीन बनवेपर्यंत
९	कर्तव्ये , सर्वसाधारणसुचना इत्यादीबाबातच्या परिपत्रक आदेशासारखी दुराक्षेत्राशी संबंधित महत्वाची कागदपत्रे	नस्ती		१० वर्षे

पान नं.५०

१०	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके	नस्ती		२ वर्षे
----	--	-------	--	---------

११	क्विनाईन/पालड्राइन हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
१२	रेल्वे ,मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक(जरूर तेथे)	नस्ती		२ वर्षे
१३	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच पावती (झडती पंचनामा आणि पोच पावतीसाठी संयुक्त नमुने)	नस्ती		५ वर्षे
१४	स्ट्रीचनीन हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
१५	सरकारी तिकीटे हिशेब (जेथे ठेवले असेल)	नस्ती		५ वर्षे
१६	दुरक्षेत्राशी संबंधित निगरानी नोंदवहीचा उतारा	नस्ती		नुतनीकरण करेपर्यंत

**कलम ४ (१) (ए) (सात)**

हिंजोली येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र .	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्रज व्दारे	पु-नरावृत्तीज ाल
१.	महिला अत्याचार तक्रार निवारण ज्ज भरोसा सेल	महिलांवरील अत्याचारा बाबतच्या तक्रारीचे निवारण करणे, कौटुंबिक अडचणीतुन निर्माज झालेले वाद सामोपचाराने मिटविणे व त्यांना कायदेशीर सल्ला देणे	पोलीस महासंचालज यांचेकडील क्रमांक पोमसं/४२/मअप्रवि/३/९७ दि-गंज ०४.०८.९७	

पा-न-१.५१

**कलम ४ (१) (बी) (आठ)**

**नमुना (अ)**

पोलीस अधीक्षक,हिंजोली येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी	सभेचा कार्य वृत्तांत
--------	--------------	---------------	------------------	------------------------	----------------------	----------------------

					खुली आहे जिं वा -नाही	
१.	अवैध प्रवासी वाहतुक समिती	५	प्रवाशांच्या सोईकरीता समन्वय समिती	महि-यातुन एक वेळा	-नाही.	कार्यालयात उपलब्ध
२.	पोलीस ज ल्याज निधी समिती	५	पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचे व त्यांचे जुंटुबियांसाठी ज ल्याजज री योजना राबविणे	तीमाही	-नाही	कार्यालयात उपलब्ध
३.	जिल्हास्तरिय सामाजिक सुरक्षा समिती	१२	महिलांवर होजा-या अत्याचारा संबंधी तक्रारीचे निवारण ज रजे	महि-या तुन चार वेळा	-नाही	कार्यालयात उपलब्ध
४.	कामाच्या ठिकाणी महिलांवर होजा-या लैजिज अत्याचाराबाबत समिती	५	कामाच्या ठिकाणी महिलांवर होजा- या लैजिज तक्रारीची दखल घेणे व त्या अनुषंगाने ज रजे	महि-यातुनएक वेळा	-नाही	कार्यालयात उपलब्ध
५.	भरोसा सेल	०५	पिडीत महीलेला एकाच छता खाली कायदेशिर तक्रारी वैद्यकीय उपचार -यायालयीन दाद या प्रकारच्या सर्व सेवा			कार्यालयात उपलब्ध

पान नं. ५२

कलम ४ (१) (बी) (आठ)

-म-ना (ब)

हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे जिं वा -नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
-------	---------------	----------------	----------------	---------------------------	---	-------------------------



			लाजू नाही			
--	--	--	-----------	--	--	--

कलम ४ (१) (बी) (आठ)

-मु-ना (ज)

हिंगोली येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे जिं वा -नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
१.	वृंद परीषद	५	पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अडीअडचणी सोडविणे	तिमाही	-नाही	पोलीस अधीक्षक कार्यालयात

कलम ४ (१) (बी) (आठ)

नमुना (ड)

हिंगोली येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे जिं वा -नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
-	-	-	लाजू नाही	-	-	

पान नं. ५३

ज लम ४ (१) (बी) (अकरा)

हिंगोली येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपाशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(सन २०२२ - २०२३ या वित्तीय वर्षासाठी )

डिसेंबर -२०२२ अखेर

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षकाचे वर्जन	मंजूर अनुदान	अति मंजूर अनुदान	समायोजन	एकुण मंजूर अनुदान	एकुण खर्च १.०४.२०२१ ते ३१.०३.२०२३

१.	२	३	४	५	६	७
१.	वेतन	१४२१२५२०००	-	-	१४२१२५२०००	९१९७१६८०६
२.	मंजूरी	१७६५०००	-	-	१७६५०००	१५९०७६३
३.	प्रवास	३२०००००	--	--	३२०००००	२१५४४००
४.	कार्यालयीन खर्च	५०५००००	--	--	५०५००००	४४८१६४७
५.	इंधन वंगण तेल	१५८७७३७१	--	--	१५८७७३७१	१३७०२१२४
६.	भाडेपट्टी व कर	४०००००	--	--	४०००००	---
७.	गणवेश कापड खरेदी	२२७३४८०	--	--	२२७३४८०	२२७३४८०
८.	आतिथ्य खर्च	--	--	--	--	--
९.	बजिस	५५००००	--	--	५५००००	५४९९५०
१०.	गुप्त सेवा	७०००००	--	--	७०००००	७०००००
११.	मोटर वाहन	१२०००००	--	--	१२०००००	११९९४१६
१२.	जौज बांधजामे	३०००००	--	--	३०००००	२९९३७६
१३.	आहार खर्च	१५५०००	--	--	१५५०००	७०९६०
१४.	साप्ताहिक सुट्टी	९०००००	--	--	९०००००	८९९७४३
१५.	संगणका वरिल खर्च	--	--	--	--	--
१६.	इतर खर्च	३९५००००			३९५००००	२२४५४५९
१७.	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी खर्च	२४०००००	--	--	२४०००००	२१६४८९८

**पान क्रं. ५४**

जलम ४ (१) (बी) (बारा)

**हिंजोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१ - २०२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.**

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निज ष	अभिप्राय
-	-	लाजु नाही	-	-

कलम ४ (१)(बी) (अकरा)

नमुना (ब)

**हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१ - २०२२ या वर्षासाठी प्रसिध्द करणे.**

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निज ष	अभिप्राय
-	-	लाजु नाही	-	-

**कलम ४ (१)(बी) (तेरा)**

हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील मिळणा-या सवलतींचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवानाचा प्रकार	परवाना-जा मंज	दि-नांज १ पासु-न	दि-नांज १ पासु-न	साधारज अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	लाजु नाही	-	-	-	-

**पान क्रं. ५५**

**ज लम ४ (१)(बी) (सोळा)**

**हिंगोली पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील व हिंगोली जिल्हातील शासजि य माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

**अ.शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी पोलीस अधिक्षक कार्यालय व उप विभाग निहाय हिंगोली जिल्हा**

अ.क्रं	सहा.जनमा हीती अधिकारी अधिका-यांचे नाव	पद-नाम	पत्ता	जनमाहीती अधिकारी यांचे नाव	पद-नाम	ज र्गजेत्र	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
०१.	श्री.जे के शेज	ज र्गालय अधिक्षक हिंगोली	पोलीस अधिक्षक ज र्गालय.हिंगोली	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस अधिक्षक ज र्गालय, हिंगोली	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक

								हिंगोली
०२.	श्री. उदय खंडेराय	पोलीस निरीजज	स्थागुशा पो.अ जार्या.हिंगोली	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस अधिक्षक जार्यालय हिंगोली	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
०३.	श्री.एस एस आम्ले	पोलीस निरीजज	जिल्हा विशेष शाखा पो.अ. जार्या.हिंगोली	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधिक्षक(गृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस अधिक्षक जार्यालय हिंगोली	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
०४.	श्री.शिवाजी जुरमे	पोलीस निरीजज	पो.नि जज पो.अ कार्या. हिंगोली	व्ही. जे . मुंडे प्र पोलीस उप अधिक्षक(गृह) हिंगोली	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस अधिक्षक जार्यालय हिंगोली	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
०५.	श्री.एस एस आम्ले	पोलीस निरीजज	आगुशा पो.अ जार्या. हिंगोली	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधि(गृह) हिंगोली	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस अधिक्षक जार्यालय हिंगोली	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
०६.	श्री.जि.डी बोबडे	पोउपनि	बिसं विभाज पो.अ कार्या. हिंगोली	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधि (गृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस अधिक्षक जार्यालय हिंगोली	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
०७.	श्री.आर.एम हुंडेकर	सपोनि	वाचक शाखा पो.अ.कार्या हिंगोली	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधि जृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	पोलीस अधिक्षक जार्यालय हिंगोली	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
०८	श्री व्ही जी ढोले	पोउपनि	अपोअ वाचक शाजा	व्ही. जे . मुंडे प्र पोलीसउप अधि (गृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	अपोअ जार्यालय हिंगोली	
०९.	श्री. व्ही जे	पो.नि.	पोलीस	व्ही के मुंडे	पोलीस	पोलीस उप	पोलीस	श्रीमती

	मुंडे		ज ल्याज विभाज	प्र पोलीस उप अधि(गृह)	निरीजज	अधिक्षक (जृह)	अधिक्षक ज र्यालय हिंजोली	अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
--	-------	--	---------------	-----------------------	--------	---------------	--------------------------	---

१०.	श्रीमती विशाजा धुळे	सपोनि	भरोसा सेल	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधि(गृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
११.	श्री शिवाजी जुरमे	पोलीस निरीजज	पो.नि.ज ज हिंजोली	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप अधि(गृह)	पोलीस निरीजज	पोलीस उप अधिक्षक (जृह)	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
१२.	श्री. एस एम पाटील	राजीव पोलीस निरीजज	पोलीस मुज्यालय	व्ही के मुंडे प्र पोलीस उप धि(जृह)	पोलीस निरीजज		श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली

**जिल्हयातील इतर उप विभागासाठी सहा जनमाहिती अधिकारी जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी**

अ.क्रं	सहा.जनमाहिती अधिकारी अधिका-यांचे नाव	पद-नाम	पत्ता	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पद-नाम	ज र्यजेत्र	पत्ता	अपीलीय अधिकारी
१	श्री पंडीत कच्छवे	पो.नि.	पो. स्टे हिंगोली शहर	श्री. व्ही. टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक	अति, पदभार उपविपोअ ज र्यालय हिंजोली शहर	उवपिपोअ ज र्यालय हिंजोली शहर	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
२	श्री वि.डी श्रीम-नवार	पो.नि.	पो. स्टे बासंबा	श्री. व्ही. टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक	अति, पदभार उपविपोअ ज र्यालय हिंजोली शहर	उवपिपोअ ज र्यालय हिंजोली शहर	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
३	श्री. एस. बि. निकाळजे	पो.नि.	पो. स्टे जळम-नुरी	श्री. व्ही. टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक	अति, पदभार उपविपोअ ज र्यालय हिंजोली शहर	उवपिपोअ ज र्यालय हिंजोली शहर	श्रीमती अर्चाना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली

अ.क्रं	सहा.जनमा हीती अधिकारी अधिका- यांचे नाव	पद-नाम	पत्ता	जनमाहीती अधिकारी यांचे नाव	पद-नाम	ज र्यजेत्र	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. आर एन. मळघणे	पो.नि.	पो. स्टे हिंगोली शहर	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक	उवपिपो अ ज र्यालय हिंगोली ज्रा	उपविपोअ ज र्या हिंगोली ज्रा	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
२	श्री आर बी नाजरे	सहा. पो.नि.	पो. स्टे नर्सि नामदेव	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक	उवपिपो अ ज र्यालय हिंगोली ज्रा	उपविपोअ ज र्यालय हिंगोली ज्रा	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
३	श्री.आर.बी भोईटे	पो.नि.	पो. स्टे से-नजांव	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक	उवविप अ कार्या हिंगोली ज्रा	उपविपोअ ज र्या हिंगोली ज्रा	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंगोली
४	श्री आर एम हुंडेकर	सपोनि	पो स्टे जोरेजांव	श्री.व्ही. टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक		उपविपोअ ज र्या हिंगोली ज्रा	
५	श्री. व्ही जे झुंजारे	पो.नि.	औंढा (नाग)	श्री.व्ही. टि. वाजारे	पोलीस उप अधिक्षक		उपविपोअ ज र्या हिंगोली ज्रा	

अ.क्र.	सहा.जनमा हीती अधिकारी अधिका-यांचे नाव	पद-नाम	पत्ता	जनमाहीती अधिकारी यांचे नाव	पद-नाम	ज.र्यजेत्र	पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. सि. डी ज.दम	पो.नि.	पो. स्टे वसमत शहर	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधि.	अति, पदभार उपविपोअ कार्या वसमत ज्रा	उपविपोअ. ज.र्या. वसमत	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
२	श्री. व्ही एस चवळी	सपोनि.	पो स्टे वसमत ग्रा	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधि.	अति, पदभार उपविपोअ कार्या वसमत ज्रा	उपविपोअ. ज.र्या. वसमत	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
३	श्री. जि. के. मोरे	सपोनि	पो.स्टे जु रुंदा	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधि.	अति, पदभार उपविपोअ कार्या वसमत ज्रा	उपविपोअ ज.र्या. वसमत	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
४	श्री जि. ऐ बोराटे	सपोनि	हट्टा	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधि.	अति, पदभार उपविपोअ कार्या वसमत ज्रा	उपविपोअ ज.र्या. वसमत	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली
५	श्री पी.सी बोदनापोड	सपोनि	आ बाळापुर	श्री.व्ही.टि. वाजारे	पोलीस उप अधि.	अति, पदभार उपविपोअ कार्या वसमत ज्रा	उपविपोअ र्या. वसमत	श्रीमती अर्चना पाटील अप्पर पोलीस अधिक्षक हिंजोली

पान क्रं. ५६

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	ज.लावधी	कामासाठी	अभिप्राय
--------	---------------	---------	----------	----------

			जबाबदार अधिकारी	
०१	<p>दिनांक १७/०९/२०२१ रोजी हिंगोली जिल्ह्यात आप्तकालीन परिस्थितीत मदतीसाठी (११२) हा हेल्पलाईन नियंत्रण कक्ष पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली येथे कार्यान्वीत करण्यात आला आहे.</p> <p>मुख्यउदेश:-बळी,पीडीत व्यक्ती, जनतेला तात्काळ पोलीस मदत प्राप्त व्हावी यासाठी हा प्रकल्प महाराष्ट्र मा.सर्वोच्च न्यायालयाच्या आदेशान्वये लागू झाला.</p> <p>राज्यस्तरावर एकच हेल्पलाईन नंबर रहावा व लोकांना तात्काळ मदत प्राप्त व्हावी या मागचा डायर ११२ चा उदेश आहे.</p> <p>तरी ज्या कोणत्याही पिडीत व्यक्तीस पोलीस मदत हवी असल्यास डायल ११२ डायल करुन तात्काळ मदत प्राप्त करु शकतात.</p>	---	पोउपनि डायल ११२	

**पान नं. ५७**

कलम ४ (१)(बी) (सतरा)

**हिंगोली पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती**



... निरंज ...

ज लम ४ (१)(बी) (सतरा)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

... निरंज ...

कलम ४ (१)(बी) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

... निरंज ...

सही -/

पोलीस उप अधिक्षक,(मु) हिंजोली

