

# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५



कार्यालय,

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,  
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई.

कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे  
तयार केलेली १७ मुद्यांची माहिती.  
(सन— २०२२ - २०२३)

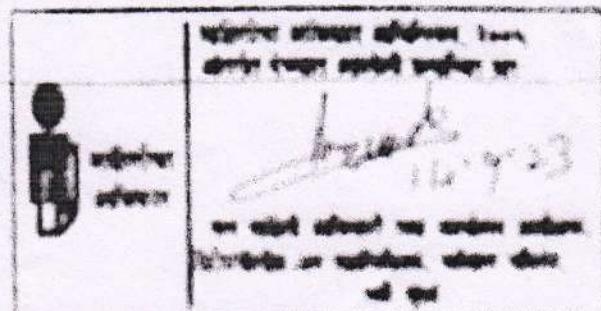
# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

## -: प्रस्तावना :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ या अभुतपुर्व कायद्यामुळे जन सामान्य नागरीकांना संगद सदरशाच्या तोंडीची माहिती मिळविण्याच्या अधिकार प्राप्त झाला आहे. जनता आणि शासन यांचे परम्पर घेण्याचे इच्छ पातळीवर नेण्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरिकांना प्राप्त झाले आहे. गांर्धनिय माहिती वगळता जो मागेल त्याला विशिष्ट ती माहिती विहित मुदतीने देण्याचे या कायद्यानुसार बंधनकारक असल्यामुळे शासकीय कामकाज आपांताप अपीक पासदर्शक शब्द शातवे आहे. गज्ज कारभार जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ्य प्रदंड आहे.

कोकण परिवेशान्वीत माहितीचा नियमित मिळणेशाठी महाराष्ट्र कायद्याची अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अधिनीय अधिकारी यांची मृची ही पोलीस शास्त्र/कायदालय/प्रशासकीय शाखेनुसार पोलीस विभागाचे प्रमुख - मा.पोलीस महामंचालक, महाराष्ट्र गज्ज, मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशानुसार तयार करण्यात आली आहे. सदरचं आदेश क्रमांक पोमसं/र.व.का.(८३००)/ममात्र/२०/०८, मुंबई, दिनांक ०३/०६/२००८ अन्यथे निर्गमीन करण्यात आले असून त्यान्वया शाखेनुसार आदेशक असलेली माहिती अनंदागम उपलब्ध करून दिला जात आहे.

-----ooooo-----



## माहितीचा अधिकार अधिनियम— २००५ कलम ४ (१) (ग्र) अन्वये :-

कलम :- १

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई कार्यालयाची रचना

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई



पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रामीण	पोलीस अधीक्षक, पालघर	पोलीस अधीक्षक, रायगड	पोलीस अधीक्षक, रत्नागिरी	पोलीस अधीक्षक, सिंधुदूर्म
--------------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई या कार्यालयातील

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१) विशेष पोलीस महानिरीक्षक :- परिक्षेत्राचे प्रमुख

परिक्षेत्रीय पोलीस दलाचे प्रमुख विशेष पोलीस महानिरीक्षक असून ते परिक्षेत्रातील पोलीस दलाचे निर्देशन व नियंत्रण करतात. परिक्षेत्रातील सर्व प्रकारच्या गंभीर समस्या विशेषतः पोलीस अधिकारी/अंमलदार यांचे अधिकार व कर्तव्य यांचेशी संबंधीत सर्वसाधारण समस्यावाबत निर्णय घेणे, नियम, आदेशांची अंमलबजावणी करणे, कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी व गुन्ह्यांना प्रतिबंध करण्यासाठी उत्तम प्रकारे अन्वेषण करणेसाठी कार्यक्षमता वाढवण्याचे दृष्टीने वेळोवेळी तपासणी करणे, देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे हे विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे कर्तव्य असते.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कार्यालयात घेण्यात येणाऱ्या बैठकींचा तपशील :-

मासिक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय/धार्मिक सणांच्या बंदोबस्तसाठी घेण्यात येणाऱ्या शांतता कमिटी बैठका, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समितीच्या सदस्यांची बैठका, महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौऱ्यानुसार बंदोबस्तसाठी बैठका आयोजित करून तसेच वर्तमान घडामोडी नुसार कायदा व सुव्यवस्था सदृश्य परिस्थिती निर्माण झाल्यास तातडीच्या बैठकांचे आयोजन करून शांतता प्रस्थापित करणे, वाहतुक सप्ताहाचे आयोजन, विविध धर्माचे जातीय सलोखा राखणेसाठी शांतता समितीच्या बैठका व वार्षिक तपासणी वेळी बैठका, दरबार आयोजित केले जातात. परिक्षेत्रातील जिल्हा घटकातील पोलीस अधिकारी व लिपीक वर्गीय कर्मचारी यांचे सर्वसाधारण बदली व विनंती बदली करिता आस्थापना मंडळाची बैठक आयोजित केली जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५  
असांग देशभर भारतीय प्रभावित प्रस



माहितीचा  
अधिकार

14.9.23

माहितीचा अधिकारी तथा कार्यालय अधीक्षक,  
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, यांत्रिक परिक्षेत्र,

**२) पोलीस उप अधीक्षक (वाचक) :-**

परिक्षेत्रातील पोलीस ठाणे कामकाज, गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कामकाजावर देखरेख करणे, गुन्हे संबंधीत व कायदा/मुव्यवस्थेसंबंधित माहिती संकलीत करून विविध बंदोबस्त, गुन्हे नियंत्रण तसेच कायदा/मुव्यवस्थेचे नियोजन करणे, वार्षिक तपासणीचे कामकाज पाहणे, विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वयीत करणे, वेळ प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे प्रतिनिधी म्हणून सभेला हजार राहणे, प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

**३) कार्यालय अधीक्षक :-**

आहरण व संवितरण अधिकारी, प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण, जन माहिती अधिकारी तसेच परिक्षेत्रातील पोलीस निरीक्षक/महाअधिकारी पोलीस निरीक्षक दर्जाचं अधिकाऱ्यांचं ऑनलाईन (PAR), गोपनीय अहवालाबाबत समन्वय ठेवणे.

**४) उच्च श्रेणी लघुलेखक :-**

गोपनिय शाखेसंबंधित कामकाज, सर्व पोलीस अधिकारी व मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल जतन करणे, विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे दौरे, बैठका, वार्षिक तपासणी नियोजनाबाबतचे कामकाज.

**५) सहा. लेखा अधिकारी :-**

वार्षिक अंदाजपत्रक व सहामाही अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा आक्षेप निकारी काढणे, वैद्यकीय देयक तपासणी करणे, खरेदी देयके, आयकर, लेखा विषयक कामकाजाबाबत विहित प्रक्रिया करण्यात येत असल्याबाबत खातरजमा करणे.

**६) प्रमुख लिपीक (पोलीस अधिकारी आस्थापना शाखा) :-**

परिक्षेत्रातील पोलीस उप निरीक्षक ते पोलीस अधीक्षक यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे, पोलीस उप निरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक यांच्या प्रशासकीय व विनंती बदल्या, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे पोलीस अधीक्षक, अपर पोलीस अधीक्षक यांचे रजेबाबतचे कामकाज पाहणे. पोलीस अधिकारी यांचे प्रशिक्षण बाबत कामकाज पाहणे.

**७) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (आस्थापना) :-**

प्रमुख लिपीक आस्थापना यांना सहाय्यक करणे, पोलीस अधिकारी आस्थापना विषयक कामकाज, परिक्षेत्रामधील पोलीस अधीक्षक, अपर पोलीस अधीक्षक यांचे रजेबाबतचे कामकाज पाहणे, पोलीस अधिकारी सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे व प्रशिक्षण बाबत कामकाज पाहणे.

**८) प्रमुख लिपीक (लिपीक कर्मचारी आस्थापना शाखा ) :-**

परिक्षेत्रातील जिल्हा लिपीक वर्गीय व वर्ग- ४ कर्मचारी यांची आस्थापना,

माहितीचा अधिकार अफिलिए, २००५  
आंतर्गत देशात असेलेही अपर्याप्त प्रता

4



माहितीचा  
अधिकार

*bungle*  
14.9.23

मान संसदीले विकासी तज वर्तमान अपर्याप्त  
मान संसदीले विकासी तज वर्तमान अपर्याप्त

परिक्षेत्रातील जिल्हा लिपीक संवर्गातील वरिष्ठ श्रेणी लिपीक व कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांच्या सर्वसाधारण बदली, विनंती बदली, संवर्गबाबू बदली व आंतरजिल्हा बदली तसेच कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांच्या पदोन्नती, सेवाप्रवेशोत्तर/ सुपरवायझरी परीक्षा यांचे आयोजन करणे, विधी अधिकारी यांच्या नेमणुका करणे, लिपीक कर्मचारी यांचे मानीव दिनांकाबाबत कामकाज पाहणे तसेच वार्षिक सेवाजेष्टता सूची प्रसिद्ध करणे, वर्ग - ४ मधील कर्मचारी यांना कनिष्ठ श्रेणी लिपीक पदावर पदोन्नती देणे, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांना वरिष्ठ श्रेणी लिपीक पदावर पदोन्नती देणे, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे अधिसंख्य पदाबाबत कामकाज, परिक्षेत्रांतर्गत वरिष्ठ श्रेणी लिपीक व कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांची बिंदूनामावली अद्यावत करणे, कार्यालयातील मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तक अद्यावत करणे, अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांना नियुक्ती देणे, आस्थापनेवरील लिपीक कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व जतन करणे.

प्रमुख लिपीक विभागीय चौकशी शाखा हे पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार यांचे प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, कसुरी, शिक्षा विषयक शाखेचे कामकाज.

#### ९) प्रमुख लिपीक (पोलीस अंमलदार आस्थापना शाखा) :-

परिक्षेत्रातील पोलीस अंमलदार यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, पोलीस कर्तव्य मेलावा कामकाज, परिक्षेत्रीय क्रिडा स्पर्धा कामकाज, पोलीस अंमलदार यांचे स्वग्राम बदल, विनंती बदली अर्जावर कार्यवाही, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे घेतल्या जाणाऱ्या वार्षिक तपासणी टिप्पणी अभिलेखावर अद्यावत ठेवणे. डाटा अॅन पोलीस ऑर्गनायझेशन (DOPO) इन इंडिया संदर्भात माहिती सादर करणे.

#### १०) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (लेखा शाखा) :-

वार्षिक अंदाजपत्रक, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, कॅशबुक व सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे.

#### ११) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (इमारत शाखा) :-

इमारत शाखेत कार्यालयीन इमारतीची देखभाल तसेच परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे, पोलीस चौकी इत्यादी नवीन बांधकाम, किरकोळ दुरुस्तीस प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव, नवीन पदे निर्माण करणेकरीता शासनास प्रस्ताव सादर करणे, मोटार वाहने मागणी, अस्थाई पदांना मुदतवाढ, आकृती बंध, पारपत्र, सागरी सुरक्षा बाबत बैठक व कामकाज पाहणे.

#### १२) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (संकिर्ण शाखा) :-

कार्यालयातील आवश्यक खरेदी, कार्यालयीन लेखन साधन सामुद्री खरेदी/दुरुस्ती विषयक कामकाज तसेच देयके मंजूरी करीता लेखा शाखेस सादर करणे, पोलीस कल्याण उपक्रमाबाबत कामकाज, अभिलेख वर्गवारी करून अ व ब नुसार अभिलेख जतन व नाश



राजसीका  
मंत्रिकार

राजसीका मंत्रिकार अधिकारी, २००५  
मंत्रालय रेष्ट्रेट एन्ड एन्ड एन्ड एन्ड

14. ९. २३

मान राजीव विजयनी तथा वर्षांना अधिकारी,  
प्रोफेसियनल इन्स्टीट्यूट, चौकल चौकल,  
मुंबई

करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे ओळखपत्र कामकाज, सानुग्रह अनुदान, वाद विवाद स्पर्धा कामकाज, भांडार पडताळणी कामकाज.

### १३) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (अर्ज शाखा/ माहिती अधिकार ):-

महाराष्ट्र शासन, वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले वरिष्ठ अर्ज व कार्यालयास प्राप्त झालेले स्थानिक अर्ज पुढील कार्यवाही करीता घटक कार्यालयांना पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे, तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज व अपिल अर्ज यांचेवर मुदतीत कार्यवाही करणे.

### १४) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक (आवक/जावक शाखा) :-

कार्यालयास प्राप्त झालेले टपाल आवक नोंदवही मध्ये नोंदी घेऊन संबंधीत शाखांना वाटप करणे, जावक टपाल संबंधित घटकांना पाठविणे, तसेच शासकीय मुद्रांक नोंदवर्हा अ व व अद्यावत ठेवणे.

### कलम — २ अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

#### सामान्य

परिक्षेत्र कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्य व जबाबदार्या खालील नियम व अधिनियमानुसार कामकाज करण्यात येते.

- १) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम - १९८१
- २) म.ना.से.(निवृत्तीवेतन)नियम - १९८२
- ३) म.ना.से.(वेतन)नियम - १९८१
- ४) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने)नियम - १९८१
- ५) म.ना.से.(रजा)नियम - १९८१
- ६) म.ना.से.(शिस्त व अपिल)नियम - १९८१
- ७) म.ना.से (वर्तणुक) नियम — १९८१
- ८) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम — १९८४
- ९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम — १९९८
- १०) महाराष्ट्र राज्य (वैद्यकीय देखभाल) अधिनियम — १९६१
- ११) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
- १२) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम — १९६८
- १३) वित्तीय नियम पुस्तिका — १९७८
- १४) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका — १९८१

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५  
मानांगता देण्यात असलेली असलीता प्राप्त



माहितीचा  
अधिकार

मानांगता विभागी तथा वार्तावाल अधिकार,  
विभागी विभागी तथा वार्तावाल अधिकार,  
विभागी विभागी तथा वार्तावाल अधिकार,  
विभागी विभागी तथा वार्तावाल अधिकार,

मानांगता विभागी तथा वार्तावाल अधिकार

मानांगता विभागी तथा वार्तावाल अधिकार

१५) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम- १९६५

१६) महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावली

१७) कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका

### पोलीस :-

- १) शस्त्रे अधिनियम — १९५९ आणि नियम -१९६२
- २) पेट्रोलियम अँकट — १९३४ आणि नियम — १९७६
- ३) महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याख्यालील नियम
- ४) भारतीय दंड संहिता - १८६०
- ५) इंडीया एव्हीडन्स अधिनियम — १८६०
- ६) फौजदारी प्रक्रिया संहिता — १९७३
- ७) कायद्याविरुद्ध वर्तन (प्रतिबंध) कायदा — १९६७
- ८) मोक्का — १९९९
- ९) शासकिय गुपिते कायदा — १९२३
- १०) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम — १९५०
- ११) राष्ट्रीय अवमान कायदा — १९७१
- १२) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली — १९७९
- १३) महाराष्ट्र पोलीस कायदा — १९५१
- १४) मुंबई पोलीस(शिक्षा व अपीले)१९५९

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-१९९९ भाग-१,२,३ प्रमाणे चालते. फौजदारी स्वरूपाच्या गुन्ह्यांचे कामकाज फौजदारी प्रक्रिया संहिता व भारतीय दंडविधान संहिता या कायद्यांन्वये चालते, या व्यतिरिक्त मोटार वाहन अधिनियम, महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, वित्तीय कोषागार नियमावली तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या आधारे कामकाज चालते. कार्यालयात शासकीय आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रके, राजपत्र या नस्ती अद्यावत ठेवली जातात.

### अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक हे कोंकण विभागाचे विभाग प्रमुख आहेत. परिक्षेत्रातील पोलीस दलास निर्देश देणे आणि देखरेख ठेवणे, पोलीस अधिकारी व जिल्हा लिपीक संवर्गातील कनिष्ठ श्रेणी लिपीक/वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांच्या सर्वसाधारण व विनंती बदली करणे, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ते वरिष्ठ श्रेणी लिपीक पदोन्नती, वर्ग-४ कर्मचारी यांचे वर्ग-३ पदोन्नतीचे आदेश काढणे, मानिव दिनांकाची प्रकरणे, प्रशिक्षण, सामग्री परवता, निवाह खर्चासाठी

मानिवीचा ऑफिसर अधिकारी, २००५  
विषयात देखवात अधिकारी अधिकारी अधिकारी

14.9.23

मानिवीचा ऑफिसर अधिकारी तज अधिकारी अधिकारी,  
विशेष पोलीस उभ-महानिरीक्षक, कायद्याविरुद्ध विशेष पोलीस उभ-महानिरीक्षक, कायद्याविरुद्ध



आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद, वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणाच्या समर्थ्यांबाबत निर्णय घेणे, कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यासंबंधी कार्यक्षमतेच्या गरजेनुसार तपासणी करून आवश्यक ते निर्देश देणे.

### १) विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे वाचक पोलीस उप अधीक्षक :-

परिक्षेत्रातील पोलीस ठाणे कामकाज, गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कामकाजावर देखरेख करणे, गुन्हे संबंधीत व कायदा/सुव्यवस्थेसंबंधित माहिती संकलीत करून विविध बंदोबस्त, गुन्हे नियंत्रण तसेच कायदा/सुव्यवस्थेचे नियोजन करणे, वार्षिक तपासणीचे कामकाज पाहणे, विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वीत करणे, वेळ प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे प्रतिनिधी म्हणून सभेला हजर राहणे, प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

### २) कार्यालय अधीक्षक :-

कार्यालयातील प्रशासकिय शाखा, आस्थापना शाखा, पत्रव्यवहार शाखा, लेखा शाखा इत्यादीचे कामकाज वर नियंत्रण ठेवणे.

### ३) आस्थापना शाखा :-

कोंकण परिक्षेत्रातील जिल्हा लिपीक संवर्गातील कनिष्ठ श्रेणी लिपीक/वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पदोन्नती, सर्वसाधारण बदली, विनंती बदलीचे कामकाज, कोंकण परिक्षेत्र कार्यालयातील लिपीक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, मानिव दिनांक प्रकरणे, परिक्षेत्रातील वर्ग -४ यांना वर्ग -३ मध्ये पदोन्नती देणे, संवर्ग बदली बाबतचे कामकाज, जेष्ठता सुची निर्गमित करणे, परिक्षेत्रातील सर्व कनिष्ठ वरिष्ठ लिपिकांचे बिंदु नामावली रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्राथमिक चौकशी, कसुरी, शिक्षा विषयक प्रकरणे हातालणे. विभागीय चौकशी संबंधी सर्व कामकाज.

### ४) लेखा शाखा :-

लेखा शाखेमध्ये वर्ग - १ ते ४ चे अधिकारी, कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर सर्व प्रकारच्या खर्चाचे देयके तयार करणे, रक्कमांचे वाटप करणे, या कार्यालयाकरीता विविध प्रकारची अनुदान शासनाकडे वार्षिक अंदाजपत्रके पाठवुन मंजूर करून घेणे तसेच कोंकण परिक्षेत्रातील पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांची वैदिकीय प्रतिपुर्ती देयके मंजुर करणे इत्यादी कामकाज चालते.

### ५) अर्ज चौकशी शाखा :-

अर्ज चौकशी शाखेकडे परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे/शाखा अंतर्गत प्राप्त झालेले स्थानिक तक्रार अर्ज, भासनाकडील, मरुद्यांनी गांचेडील/उप ठाणे/शाखा अंतर्गत प्राप्त झालेले स्थानिक तक्रार अर्ज, भासनाकडील, मरुद्यांनी गांचेडील/उप

परिक्षेत्रातील अधिकारी अधिकारी अधिकारी, २०२५  
जातकाल देण्यात आलेली अधिकारी अधिकारी



14.9.23  
राज्य निवापन आयोग, महाराष्ट्र, भारत  
विधानसभा भवन, दिल्ली, भारत

मुख्यमंत्री यांचेकडील/पोलीस महासंचालक तसेच लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त अर्ज अखत्यारीनुसार संबंधीत पोलीस अधीक्षक यांचेकडे चौकशीकामी पाठविले जातात आणि उचित कार्यवाहीअंती अहवाल प्राप्त करून घेणे, तक्रारीचे नियमानुसार अर्ज नस्तीबंद करणे, वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, जिल्हा/विभागीय लोकशाही दिनातील प्राप्त अर्जावर तसेच जिल्हा/विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती मधील अर्जावर अहवाल सादर करणे ही कामे येतात. या व्यतिरिक्त माहिती अधिकार अधिनियम – २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर/अपिल अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करून अर्जदारास मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे हि कामे अर्ज चौकशी शाखेमार्फत करण्यात येतात.

#### ६) वाचक शाखा :-

कार्यालयामध्ये वाचक शाखेमध्ये खालील प्रमाणे कामकाज पार पाडले जाते.

मासिक गुन्हे अहवाल, इतर मासिक अहवाल, त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठांना सादग करणे, सर्वोत्कृष्ट पोलीस ठाणे व घटक निवड करणे, मासिक गुन्हे अहवालावर चेक पाठविणे, अनुसूचित जाती जमाती अत्याचार संदर्भात दाखल गंभीर गुन्ह्यांच्या भेटीचा अहवाल सादर करणे, दैनिक अहवालावर चेक पाठविणे, पोलीस अधिकारी यांचे आठवडा डायरीवर चेक पाठविणे, पोलीस अधीक्षक मासिक अहवालावरील चेक पाठविणे, शासन मंजूरी प्रकरणे, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होयू नये म्हणून मनुष्यबळ व बंदोबस्त पुरविणे, तसेच CCTNS – Crime and Criminal Tracking Network System, ITSSO – Investigation Tracking System for Sexual Offences, ICJS – Inter-operable Criminal Justice System, AMBIS – Automated Multimodal Biometric Identification System, DAIL 112 – Emergency Response Support System या प्रणालीद्वारे कामकाज पाहणे व देखरेख ठेवणे. व सागरी सुरक्षा संदर्भात पोलीस स्पीड बोट गस्त व बोट तपासणी, सागरी किनाऱ्यालगतची वाहनांची गस्त, सागरी चेक पोस्ट तपासणी वर देखरेख ठेवणे, सागरी सुरक्षेविषयक गुप्त संकलन बैठका घेणे, लॅन्डींग पॉइंट व नॉन फिशिंग जेटीवरील फिशिंग वॉर्डनची माहिती अद्यावत करणे, बल्क एसएमएस प्रणाली द्वारे होत असलेल्या कामकाजावर पाहणी करणे.

#### कलम ३ :- निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

शासन निर्णय कार्य नियमावलीनुसार व शासनाचे नियम व अधिनियम अन्वये प्रकरण परत्वे खालीलप्रमाणे प्रकरण सादर करण्याची कार्यपद्धती अवलंबविण्यात येते.

#### प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज :-

कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाज संबंधित लिपिक - प्रमुख लिपीक - सहाय्यक लेखा अधिकारी - कार्यालय अधीक्षक - विशेष पोलीस महानिरीक्षक अशा पद्धतीने पार पाडले जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५  
मतांतरे देण्यात असलेले अस्तित्व झाला

9



माहितीचा  
अधिकार

14.9.23

मान प्रमुखी व्यवस्थी तस्वीर कार्यालय अधिकार,  
प्रियोगलेला डॉ-विजयनीलक, खालीला विसेत,  
नंतर संस्कृत

## गुन्हे संबंधीत कामकाज :-

सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक/पोलीस हवालदार

## पोलीस उप अधीक्षक ( वाचक )

## विशेष पोलीस महानिरीक्षक

सर्व प्रकरणाच्या बाबतीत ही कार्यपद्धती आवश्यक नाही तथापि नियमात नमूद केल्यानुसार कार्यपद्धती अवलंबविण्यात येते या कार्यालयाचे धोरणात्मकम व महत्वाच्या कामकाजाच्या बाबतीत विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांची अंतिम अधिकारीता आहे.

**क्लम ४ :-** या कार्यालयातील कार्ये पार पाढण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

या कार्यालयाचे कामकाज शासनाच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तीकेनुसार चालते तसेच महत्त्वाचे कामकाजास प्रथम प्राधान्य देऊन तातडीने निकाली काढण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ५ :- या कार्यालयाच्या कामकाजाविषयी आवश्यक असलेले नियम, अधिनियम, सूचना व कार्यपद्धती.

सामान्य

या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाच्या खालील नियम व अधिनियमानुसार पार पाढतात.

- १) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम - १९८१

२) म.ना.से.(निवृत्तीवेतन)नियम - १९८२

३) म.ना.से.(वेतन)नियम - १९८२

४) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने)नियम - १९८३

५) म.ना.से.(रजा)नियम - १९८३

६) म.ना.से.(शिस्त व अपिल)नियम - १९८३

७) म.ना.से (वर्तणुक) नियम — १९८३

८) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम — १९८४

९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम — १९९८

१०) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकिय देखभाल अधिनियम — १९६१

११) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका

१२) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम — १९६८

१३) खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका — १९७८

१४) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका — १९८४



मार्तिमा  
संस्कार

मानविकी अधिकार संघर्षकला, २००५  
व्यापक देशभूत मानवता कल्पना प्रति

एवं यज्ञिनी विविदा एवं वर्णादेव वर्णादेव,  
संयुक्ते विविदा उप-यज्ञिनीदेव, चांडण वरिस्तोऽ,  
मनो मन्त्रः

- १५) मुंबई वित्तीय नियम
- १६) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम - १९६५
- १७) वित्तीय अधिकार प्रदान नियम १९७८
- १८) महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली
- १९) कार्यपद्धतीची नियम पुस्तिका

#### पोलीस :-

- १) शस्त्रे अधिनियम — १९५० आणि नियम - १९६२
- २) पेट्रोलियम ऑक्ट — १९३४ आणि नियम — १९७६
- ३) महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम
- ४) भारतीय दंड संहिता - १८६०
- ५) इंडीया एव्हीडन्स अधिनियम — १८६०
- ६) फौजदारी प्रक्रिया संहिता — १९७३
- ७) कायद्याविरुद्ध वर्तन (प्रतिबंध) कायदा — १९६७
- ८) मोक्का — १९९९
- ९) शासकिय गुप्तिकायदा — १९२३
- १०) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम — १९५०
- ११) राष्ट्रीय अवमान कायदा — १९७१
- १२) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली — १९७९
- १३) महाराष्ट्र पोलीस कायदा — १९५१
- १४) मुंबई पोलीस(शिक्षा व अपीले)१९५९

#### कलम ६ :- दस्तऐवजाची वर्गवारी.

#### नियम :-

या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाच्या खालील नियम व अधिनियमानुसार पार पाडतात.

- १) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम - १९८१
- २) म.ना.से.(निवृत्तीवेतन)नियम - १९८२
- ३) म.ना.से.(वेतन)नियम - १९८२
- ४) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढून ठाकणे यां कालावधीतील प्रदाने)नियम - १९८१
- ५) म.ना.से.(रजा)नियम - १९८१
- ६) म.ना.से.(शिस्त व अपिल)नियम - १९८१

मालिनीचा अधिकार अधिनियम, २००५  
संसार्ग सेव्यात उपलब्धी अधिकार प्रदत

 मालिनीचा अधिकार	 14.9.23
या मालिनीचा अधिकारी तसेच अधिनियम अधिकार विशेष घेण्यात आणि वाचावीलाई, वाचावीलाई अधिकारी, वाचावीलाई अधिकारी आणि वाचावीलाई अधिकारी	

- ७) म.ना.से (वर्तणुक) नियम - १९८१
- ८) म.ना.से.(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम - १९८४
- ९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम - १९९८
- १०) महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकिय देखभाल अधिनियम - १९६१
- ११) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
- १२) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम - १९६८
- १३) खरेदी संबंधी नियम पुस्तिका - १९७८
- १४) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका - १९८१
- १५) मुंबई वित्तीय नियम
- १६) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम- १९६५
- १७) वित्तीय अधिकार प्रदान नियम १९७८
- १८) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिल) नियम - १९५६

कायदे :-

- १) आम्स अँकट १९५९
- २) एक्सप्लोसिव्ह अँकट १८८४
- ३) पेट्रोलियम अँकट १९३४
- ४) इंडिया एव्हीडन्स अधिनियम - १८७२
- ५) कायद्याविरुद्ध वर्तन (प्रतिबंध) कायदा - १९६७
- ६) शासकिय गुपिते कायदा - १९२३
- ७) मोक्का - १९९९
- ८) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम - १९५०
- ९) राष्ट्रीय अवमान कायदा - १९७१
- १०) मुंबई पोलीस कायदा १९९१

संहिता :-

- १) भारतीय दंड संहिता १८६०
- २) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३
- ३) ध्वज संहिता २००२

नियम पुस्तिका :-

- १) महाराष्ट्र अर्थ संकल्प नियम पुस्तिका

मालिनीचा अधिकार व्यविधिक, राष्ट्रपति  
असांगत रेळपत्र अलगावारी असांगत रेळपत्र

मालिनीचा अधिकार व्यविधिक, राष्ट्रपति  
असांगत रेळपत्र अलगावारी असांगत रेळपत्र,  
मालिनीचा अधिकार, अलगावारी असांगत रेळपत्र,  
मालिनीचा अधिकार

14.9.23  
Mr. Chaudhury

- २) खरेदी कार्यपद्धती नियम पुस्तिका
- ३) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका
- ४) कार्यालयीन कार्यपद्धती पुस्तिका
- ५) मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका

#### कलम ७ :-

महाराष्ट्र शासनाने ठरविलेल्या धोरणांची व आदेशाची अमंलबजावणी या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

#### कलम ८ :-

निरंक

#### कलम ९ :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र यांचे आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

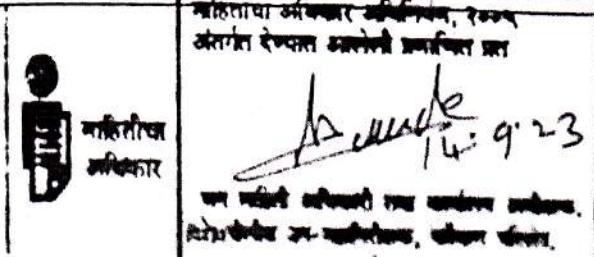
अ.क्र.	पोलीस अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्यनी क्रमांक
१	श्री.प्रविण पवार	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	०२२-२७५६३२५७
२	श्री.अभय स. धुरी	पोलीस उप अधीक्षक (वाचक)	०२२-२७५७३२६६

#### प्रशासकिय अधिकारी व कर्मचारी

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्यनी क्रमांक
१	श्री.आर.एन.कवडे.	कार्यालय अधीक्षक	०२२-२७५७१५५०
२	श्री.एस.एस.कुमावत	सहायक लेण्ड्रा अधिकारी	
३	श्री.व्ही.डी.सोनवणे	प्रमुख लिपिक	
४	श्री.एल.एन.गायित	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
५	श्रीमती एस.एन.वस्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
६	श्री.पी.ए.राणे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
७	श्री.एस.एम.झेमणे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
८	श्री.व्ही.एस.खरात	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
९	श्रीमती एस.बी.राजभोज	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
१०	श्री.एम.एम.आहिरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	
११	श्री.पी.जी.वाघमोडे	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	
१२	श्री.जी.के.जाधव	कार्यालयीन शिपार्ड	

#### नियंत्रण कक्ष (संलग्न/प्रतिनियुक्ती)

१	श्री.व्ही.एस.पारसी	पोलीस उप निर्गिक्षक	०२२-२७५७१५०३
२	श्री.सी.एस.फडतरे	सहायक पोलीस उप निर्गिक्षक	
३	श्री.पी.डी.पाटील	पोलीस हवालदार	



म्हा.पोलीस अधिकारी अधिकारी अधिकारी अधिकारी  
म्हा.पोलीस अधिकारी अधिकारी अधिकारी

४	श्री.पी.एस.सावंत	पोलीस नाईक	
५	श्री.जे.डी.दलवी	पोलीस शिपाई	
६	श्री.जी.बी.डंगारणे	पोलीस शिपाई	
७	श्रीमती ए.ए.सुरडकर	महिला पोलीस शिपाई	
८	श्रीमती पी.आर.बनकर	महिला पोलीस शिपाई	

### वाचक शाखा (संलग्न/प्रतिनियुक्ती)

९	श्री.आर.टी.खंडाळे	पोलीस हवालदार	०२२-२७५७१५५०
१०	श्री.ए.एल.सकरे	पोलीस हवालदार	
११	श्री.एस.जी.वसावे	पोलीस हवालदार	
१२	श्रीमती एच.पी.परब	महिला पोलीस हवालदार	
१३	श्री.एस.एम.पाटील	पोलीस नाईक	
१४	श्री.एस.एल.चक्राण	पोलीस नाईक	
१५	श्री.एस.बी.कदम	पोलीस शिपाई	
१६	श्रीमती एस.ए.धुरी	महिला पोलीस शिपाई	
१७	श्रीमती डी.जी.शिंदे	महिला पोलीस शिपाई	
१८	श्रीमती एस.वाय.गणेशकर	महिला पोलीस शिपाई	
१९	श्रीमती एस.वाय.पवार	महिला पोलीस शिपाई	

### कार्यालयीन कोषागार पोलीस अंमलदार

२०	श्री.आर.पी.कदम	पोलीस नाईक	०२२-२७५७१५५०
----	----------------	------------	--------------

### चालक पोलीस शिपाई :-

२१	श्री.डी.एस.महाडीक	पोलीस शिपाई	०२२-२७५७१५५०
२२	श्री.राजेश कनोजे	पोलीस शिपाई	
२३	श्री.बी.आर.महाजन	पोलीस शिपाई	
२४	श्री.जे.आर.गायकवाड	पोलीस शिपाई	

वरील नमूद नियंत्रण कक्ष, वाचक शाखा, अर्ज शाखा, कार्यालयीन कोषागार पोलीस अंमलदार अ.क्र. ०१ ते २४ पदे या कार्यालयाकरीता मंजूर नसल्याने परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षक कार्यालयातून संलग्न/प्रतिनियुक्ती करण्यात आलेली आहेत. वरील नमूद अंमलदार यांचे वेतन व भत्ते त्यांचे मुळ नेमणुकीच्या आस्थापनेवरून अदा करण्यात येतात.

### कलम १० :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र कार्यालयातील नियुक्त अधिकारी व कर्मचारी व कार्यालयीन कर्मचारी यांना देण्यात येत असलेले वेतन बँड ग्रेड व पे खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	पद	सुधारित वेतन
१	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	१४४२००-२१८२००



महाराष्ट्र  
मत्त्वाकारी  
मत्त्वाकारी  
मत्त्वाकारी

महाराष्ट्र नियमित विधानसभा, २००६  
मत्त्वाकारी देण्यात यांतील प्रमाणे

महाराष्ट्र नियमित विधानसभा, २००६  
मत्त्वाकारी देण्यात यांतील प्रमाणे

२	पोलीस अधीक्षक (ना.ह.सं.)	६७७००-२०८६००
३	पोलीस उप अधीक्षक (वाचक)	५६१००-१७७५००
४	पोलीस उप अधीक्षक (संगणक तांत्रिक)	५६१००-१७७५००
५	पोलीस उप अधीक्षक (ना.ह.स.)	५६१००-१७७५००
६	स.पोलीस निरीक्षक (अं.मु.तज्ज)	३८६००-१२२८००

### कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी :-

१	कार्यालय अधीक्षक	३८६००-१२२८००
२	उच्च श्रेणी लघुलेखक	४४९००-१४२४००
३	निम्न श्रेणी लघुलेखक	३८६००-१२२८००
४	सहा.लेखाधिकारी	४१८००-१३२३००
५	प्रमुख लिपिक	३८६००-१२२८००
६	चरिष्ठ श्रेणी लिपिक	२५५००-८९१००
७	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	१९९००-६३२००
८	कार्यालयीन शिपाई	१५०००-४७६००

### कलम १३ :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र यांचे कार्यालयातील माहे एप्रिल - २०२२ ते माहे मार्च-२०२३ अखेर प्राप्त अनुदान व खर्चाचा तपशिल.

अ.क्र.	उप लेखाशिर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च	अनुदान परत	शिल्लक अनुदान
संचालन व प्रशासन					
१	०१ - वेतन व भत्ते	२७५८३०००	२०७७६६१८	६८०६३८२	००
२	०२ - मजूरी	००	००	००	००
३	०५ - वक्तीस	१३०००	००	१३०००	००
४	०६ - दुरध्यनी व विद्युत	४४२०००	२४०६१६	२०१३८४	००
५	१० - कंत्राटी सेवा	००	००	००	००
६	११ - प्रवास भत्ता	२६४०००	२७६२४	२३६३७६	००
७	१३ - कार्यालयीन खर्च	८०५०००	४६११०३	३४३८९७	००
८	१४ - भाडेपट्टी व कर	५०००००	४३४४	४५६५६	००
९	१६ - संगणकीय खर्च	२४००००	२१५२१	२४६९	००
१	२०- इतर प्रशासकीय खर्च	५०००	५०००	००	००
१०	४१ - गुप्त सेवा निधी	७००००००	७००००००	००	००
११	५० - इतर खर्च	२००००	००	२००००	००

महिनीचा-अधिकारी तात्पर्य असून, २०२३  
माहात्मा रामेश्वर महाराजी इमारती प्रता

14.9.23  
नानासाहेब विकारी तात्पर्य असून, २०२३  
माहात्मा रामेश्वर महाराजी इमारती प्रता



नानासाहेब विकारी तात्पर्य असून, २०२३  
माहात्मा रामेश्वर महाराजी इमारती प्रता

कलम १२ :-

निरंक

कलम १३ :-

निरंक

कलम १४ :- इलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर स्वरपात साठवलेली माहिती.

क्राईम क्रिमीनल ट्रेकींग नेटवर्क सिस्टीम व महाराष्ट्र पोलीस इन्फॉरमेशन सिस्टीम या अंतर्गत भरण्यात आलेली इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाव्दारे माहिती उपलब्ध आहे.

कलम १५ :- नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध सोयी.

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अन्वये विहित वेळेत अर्ज करून माहिती प्राप्त करु शकतात.

कलम १६ :- सहायक जन माहिती अधिकारी/जन माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर माहिती.

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एस.एम.झोमणे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	०२२-२७५७१२६६

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.आर.एन.कवडे	कार्यालय अधीक्षक	०२२-२७५७१२६६

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.अभय स. धुरी	वाचक, पोलीस उप अधीक्षक	०२२-२७५७१२६६

कलम १७ :-

उपरोक्त नमूद केलेली माहिती ३१ मार्च २०२३ रोजी पर्यंत अद्यावत केली आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५  
ज्ञानांना देण्यात घालावणी असावित झाला



माहितीचा  
अधिकार

१४.७.२३

मान माहितीचा अधिकार अवृत्त असावित झाला.  
मुख्यमंत्री नांदननाथ ठाकऱ्यांकुर, चौका चौका,  
मुंबई