# उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा

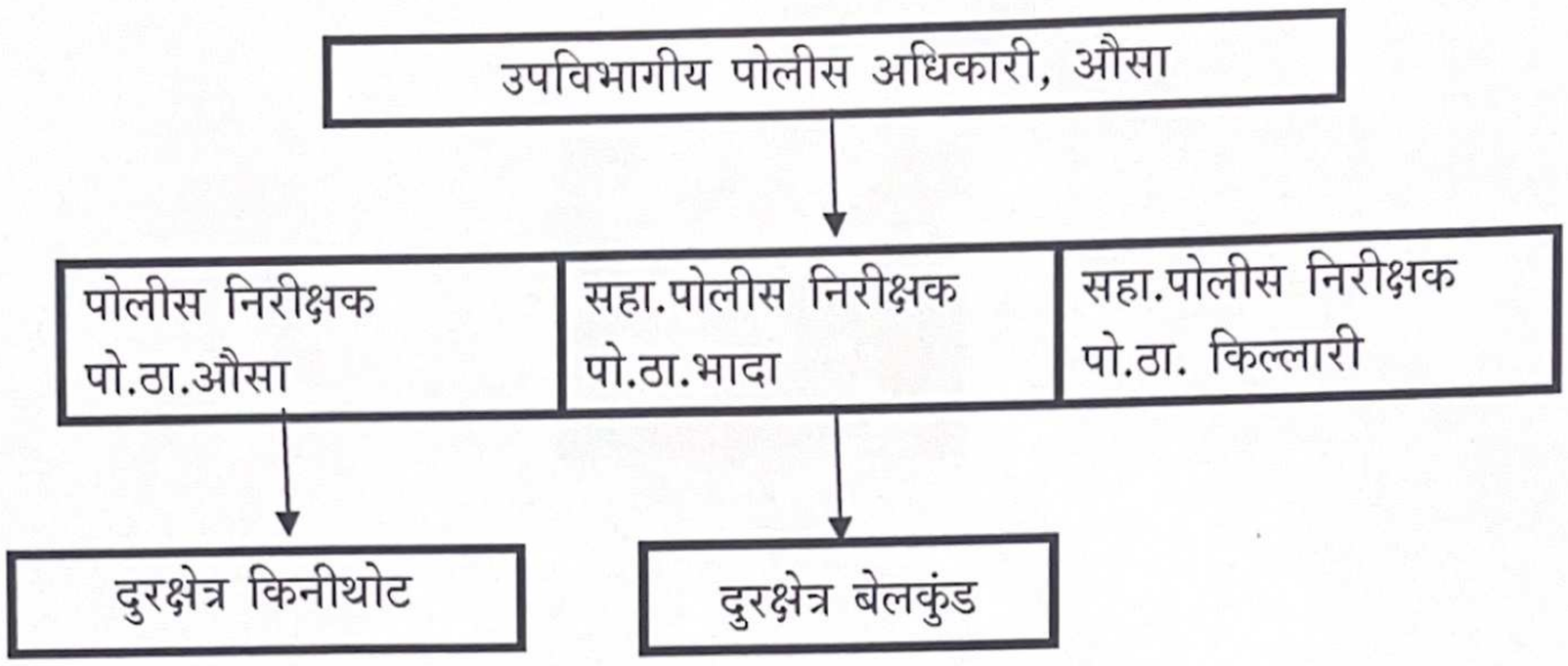
# येथील माहिती अधिकार अधिनियम

# कलम ४(१)(ख) अन्वये

## एक ते सतरा मुद्यांची माहिती

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(एक) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा रचना, कार्य व कर्तव्ये




कार्य व कर्तव्य:-

उपविभागातील पो.स्टे. मध्ये दाखल गुन्हयांवर नियंत्रण ठेवणे. पोलीस स्टेशनचे निरीक्षण करणे. भेटीयुक्त गुन्हयांमध्ये भेट देवुन तपासी अधिकारी/अंमलदार यांना मार्गदर्शन करणे. उवविभागातील राजयकीय व गुन्हेगारांचे हालचालीची माहिती संकलीत करुन घेणे. विविध बंदोबस्त योजना कार्यन्वीत करणे. तसेच उपविभागातील पो.स्टे. साठी अपिलीय अधिकारी म्हणुन काम पाहतात.

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(दोन) प्रमाणे

उपविभागातील पोलीस अधिकारी व अंमलदार अधिकार व कर्तव्ये

| | |
|---|---|
| **पोलीस निरीक्षक यांचे कर्तव्य** | पोलीस निरीक्षक त्यांच्या प्रभारातील क्षेत्रातील गुन्हयांच्या प्रतिबंध आणि तपास करणे तसेच त्यांच्या वरिष्ठांचे आदेश अंमलात आणने हे प्रमुख कर्तव्य पोलीस निरीक्षक यांनी त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या कामांची सांगोपांग माहिती करुन घ्यावी. व त्याचे हाताखालील सर्व पोलीस अंमलदार कर्तव्यावर हजर असुन कार्यदक्ष आहेत हे पहावे. सार्वजनीक शांततेस बाधक ठरणारा कोणताही गुन्हा किंवा प्रसंग घडणेची शक्यता पोलीस निरीक्षकांना माहिती होईल तेव्हा त्या शक्यतेची माहिती त्यांना जी खबरदारीची उपाय योजना करणे त्यांना उचित वाटेल त्या उपाय योजनेसह त्यांचे सर्व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना कळवतील. गुन्हयांना प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक तेव्हा ते शेजारचे पोलीस स्टेशनच्या पोलीस अधिकाऱ्या बरोबर थेट पत्रव्यवहार करतील. गुन्हयांना प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा त्यांचा तपास लावण्यासाठी उपाय योजतील. पोलीस निरीक्षक एखादया विशीष्ठ प्रकरणाचा तपास व्यक्तीश: हाती घेईल तेव्हा दुय्यम अधिकारी हे त्यांचे आदेशानुसार कार्य करतील परंतु इतर बाबतीत ते निरीक्षकाचे सर्वसाधारण निर्देश व सल्ला त्यांना अधिन राहुन स्वतंत्रपणे कार्य करतील. तथापी यामुळे ते त्यांच्या उपरोलीखीत जबाबदाऱ्यामधुन मुक्त होणार नाहीत. |

| | |
|---|---|
| **पोलीस हवालदाराची कर्तव्ये** | १)हवालदार हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणुन नेमलेल्या फौजदारांचे आणी पोलीस दलातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशाचे अधिन असतात. हवालदारांन नेमुण देण्यात येईल त्या प्रभराच्या मर्यादेमध्ये त्यांना दुय्यम असणाऱ्या सर्व पोलीसांकडुन आज्ञा पालन करुन घेण्यास हे हक्कदार असतात.<br>२)हवालदारांनी त्यांच्या प्रभागात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखलपात्र अपराध घडणार असल्या संबंधीची कोणतीही संभवनियता त्यांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांना कळविणे आवश्यक असते परंतु अपराध्यांना शोधुन त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुरु करण्यासाठी त्यांनी आदेश मिळण्यासाठी त्यांनी थांबुन राहता कामा नयये.<br>३)गुन्हयास प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राहतांना हवालदार त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी त्यांना आदेश देतील अशा आदेशाचे पालन करतील.<br>४)अचानक किंवा संशयास्पद रितीने झालेल्या मृत्यु बाबतीत हवालदार किंवा हवालदार हजर नसेल तर अंमलदार त्याला फौजदाराकडुन किंवा अन्य वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडुन आदेश मिळे पर्यंत प्रेत जाळण्यास, पुरण्यास किंवा(पारशांच्या प्रथे प्रमाणे) टाकुन देण्यास प्रतिबंध करतील.<br>५)गावातील विशीष्ठ नाक्यांच्या किंवा गस्त क्षेत्राचा प्रभार हवालदार कडे असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबींमध्ये ग्राम पोलीस प्रमुखा बरोबर एक विचाराने कृती करतील. |
| **पोलीस अंमलदार** | १)गुन्हयास प्रतिबंध व त्यांचा तपास करणे कायदा व सुव्यवस्था राखणे भारतीय नागरीक संरक्षण अधिनियम-२०२३ प्रमाणे दंडाधिकाऱ्यांचे वारंट आवश्यक असल्यास त्या बाबतीत वारंटवर अपराध्यांना पकडने त्यांच्या ताब्यात देण्यात येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी व सरकारी मालमत्ता त्यांच्या सोबत संरक्षक म्हणुन जाणे व त्यावर पहारा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे नियम २२ अन्वये पोलीस अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसारद हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील. पोलीस व्यवस्थेविषयक कामे पोलीस अंमलदार पार पाडतील.<br>२)ज्या गुन्हयासाठी पोलीस वारंट शिवाय अटक करुन शकतात असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर अंमलदाराने आदेशाची वाट न पाहता सहकाऱ्याच्या मदतीने एक विचाराने ताबडतोब कृती करावी. आणि वरिष्ठ पोलीस अधिकाऱ्यांच्या माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल द्यावा.<br>३)आग लागल्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व जनतेच्या सुरक्षिततेसाठी आटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घ्यावी हे देखील अंमलदाराचे कर्तव्य असेल.<br>४)नित्याने गस्तीचे कर्तव्य अंमलदार पार पाडणार नाही. गावामध्ये फेरफटका मारुन काही माहिती मिळते काय हे पाहण्यासाठी अंमलदारांचा वापर करावयाचा असेल तेव्हा त्याला नेमक्या सुचना देण्यात आल्या पाहिजे. |

| | |
|---|---|
| **पोलीस हवालदाराची कर्तव्ये** | १)हवालदार हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणुन नेमलेल्या फौजदारांचे आणी पोलीस दलातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशाचे अधिन असतात. हवालदारांन नेमुण देण्यात येईल त्या प्रभराच्या मर्यादेमध्ये त्यांना दुय्यम असणाऱ्या सर्व पोलीसांकडुन आज्ञा पालन करुन घेण्यास हे हक्कदार असतात.<br>२)हवालदारांनी त्यांच्या प्रभागात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखलपात्र अपराध घडणार असल्या संबंधीची कोणतीही संभवनियता त्यांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांना कळविणे आवश्यक असते परंतु अपराध्यांना शोधुन त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुरु करण्यासाठी त्यांनी आदेश मिळण्यासाठी त्यांनी थांबुन राहता कामा नयये.<br>३)गुन्हयास प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राहतांना हवालदार त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी त्यांना आदेश देतील अशा आदेशाचे पालन करतील.<br>४)अचानक किंवा संशयास्पद रितीने झालेल्या मृत्यु बाबतीत हवालदार किंवा हवालदार हजर नसेल तर अंमलदार त्याला फौजदाराकडुन किंवा अन्य वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडुन आदेश मिळे पर्यंत प्रेत जाळण्यास, पुरण्यास किंवा(पारशांच्या प्रथे प्रमाणे) टाकुन देण्यास प्रतिबंध करतील.<br>५)गावातील विशीष्ठ नाक्यांच्या किंवा गस्त क्षेत्राचा प्रभार हवालदार कडे असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबींमध्ये ग्राम पोलीस प्रमुखा बरोबर एक विचाराने कृती करतील. |
| **पोलीस अंमलदार** | १)गुन्हयास प्रतिबंध व त्यांचा तपास करणे कायदा व सुव्यवस्था राखणे भारतीय नागरीक संरक्षण अधिनियम-२०२३ प्रमाणे दंडाधिकाऱ्यांचे वारंट आवश्यक असल्यास त्या बाबतीत वारंटवर अपराध्यांना पकडने त्यांच्या ताब्यात देण्यात येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी व सरकारी मालमत्ता त्यांच्या सोबत संरक्षक म्हणुन जाणे व त्यावर पहारा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे नियम २२ अन्वये पोलीस अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसारद हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील. पोलीस व्यवस्थेविषयक कामे पोलीस अंमलदार पार पाडतील.<br>२)ज्या गुन्हयासाठी पोलीस वारंट शिवाय अटक करुन शकतात असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर अंमलदाराने आदेशाची वाट न पाहता सहकाऱ्याच्या मदतीने एक विचाराने ताबडतोब कृती करावी. आणि वरिष्ठ पोलीस अधिकाऱ्यांच्या माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल द्यावा.<br>३)आग लागल्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व जनतेच्या सुरक्षिततेसाठी आटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घ्यावी हे देखील अंमलदाराचे कर्तव्य असेल.<br>४)नित्याने गस्तीचे कर्तव्य अंमलदार पार पाडणार नाही. गावामध्ये फेरफटका मारुन काही माहिती मिळते काय हे पाहण्यासाठी अंमलदारांचा वापर करावयाचा असेल तेव्हा त्याला नेमक्या सुचना देण्यात आल्या पाहिजे. |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(तीन) प्रमाणे

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

| अ.क्र. | विभागाचे नाव | पर्यवेक्षण | उत्तर दायीत्व |
|---|---|---|---|
| ०१ | उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय | पोलीस अधिक्षक/अपर पोलीस अधिक्षक | उपविभागीय पोलीस अधिकारी |
| ०२ | पोलीस स्टेशन | उपविभागीय पोलीस अधिकारी | प्रभारी अधिकारी |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(चार) प्रमाणे

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके

पोलीस ठाणेची वार्षीक तपासणी ही उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे मार्फत केली जाते. तसेच पोलीस स्टेशनच्या वार्षीक निरीक्षणाचा तपासणी अहवाल मा.पोलीस अधीक्षक यांचे कडे पाठविला जातो. तसेच उपविभागीय पोलीस अधिकारी हे त्यांचे अधिपत्याखालील पोलीस ठाण्यास वेळोवेळी नियमीत भेट देऊन त्यांच्या कामकाजाची पाहणी, गंभीर गुन्हयाच्या घटनास्थळी वेळोवेळी भेट देवुन संबंधितांना मार्गदर्शन करतात.

१) पोलीस मॅन्युअल भाग-१,२,३
२) मुंबई पोलीस कायदा-१९५१
३) भारतीय न्याय संहिता-२०२३
४) भारतीय नागरीक सुरक्षा संहिता-२०२३
५) पोलीस ॲक्ट-१९४९ व इतर लहान कायदयांप्रमाणे
६) वरिष्ठ व मा.न्यायालयाचे आदेशाप्रमाणे कामकाज

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(पाच) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी अधिकारी व कर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणी अभिलेख-

उपविभागीय पोलीस अधिकारी व त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी व अंमलदार हे गृह विभाग महाराष्ट्र शासन व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कार्य करतात व त्यांनी कळविलेले आदेश, परिपत्रकाची अंमलबजावणी केली जाते. दैनंदिन कामकाजासाठी पोलीस भारतीय न्याय संहिता-२०२३, भारतीय नागरीक सुरक्षा संहिता-२०२३, भारतीय साक्ष अधिनियम-२०२३, पोलीस मॅन्युअल, मुंबई पोलीस कायदा तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले राज्य व केंद्र शासनाचे फौजदारी कायद्याचे अंमलबजावणीचे काम करतात. केंद्र शासन व राज्य शासन कायद्याचे अवलोकनासाठी अभ्यांगत कक्षामध्ये उपलब्ध आहेत.

**अभिलेख:-**

१) जडसंग्रह नोंदवही

२) धनादेश रजिष्टर

३) विभागीय चौकशी रजिष्टर

४) जमा व्हाउचर खर्च व्हाउचर नोंदवही

५) बिल रजिस्टर

६) विज, पाणी, मंजुर देयके नोंदवही

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(सहा) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयातील असलेले दस्तऐवजांचे विवरण

| अ.क्र. | तपशील | जतन कालावधी |
|---|---|---|
| १ | गोपनिय रेकॉर्ड | कायम स्वस्पी |
| २ | नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखाची यादी | कायम स्वस्पी |
| ३ | लेखा व्हाऊचरचा समावेश असलेली संकीर्ण कागदपत्रे | ५ वर्ष |
| ४ | वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत कागदपत्रे आणि स्टेटमेंट | २ वर्ष |
| ५ | वाईट चालीच्या ईसमांबाबत पत्रव्यवहार | ५ वर्ष |
| ६ | आकस्मिक बिले | ५ वर्ष |
| ७ | दोषारोप/अखेर अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार | १ वर्ष |
| ८ | उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली परिपत्रके | २ चर्ष |
| ९ | गोपनीय अहवालांची आठवडा फाईल अथवा पुस्तक | १० वर्ष |
| १० | गुन्हयाबाबतची संकीर्ण कागदपत्र | २ वर्ष |
| ११ | रोजकिर्दे (डे बुक) | २० वर्ष |
| १२ | जायक पुस्तक डिस्पेंच बुक | २ वर्ष |
| १३ | प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रति (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल | १ वर्ष |
| १४ | ठाणे दैनंदिनी (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल) | १ वर्ष |
| १५ | दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या आठवडा दैनंदिनी | १ वर्ष |
| १६ | सहाय्यक पोलीस अधिक्षक, आणि उप अधिक्षक यांची आठवडा दैनंदिनी पुस्तक | ३० वर्ष |
| १७ | कार्यकारी आणि लिपीक वर्गीय अस्थापनेची रजा, नियुक्ती, बदल्या इत्यादी बाबतची कागदपत्रे | २ वर्ष |

| | | |
|---|---|---|
| १८ | तपासणी टिपण्या | ७ वर्ष |
| १९ | लिपीकांचा हजेरीपट | २ वर्ष |
| २० | रोकड रक्कमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक | ५ वर्ष |
| २१ | गुन्हे नोंद वही (क्राईम रजिस्टर) | ३० वर्ष |
| २२ | जडसंग्रह नोंदवही | ५ वर्ष |
| २३ | आवक जावक नोंदवही | १० वर्ष |
| २४ | ग्रंथालय नोंदवही | १ वर्ष |
| २५ | सेवा पटासाठी (सर्व्हिस शीट) उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी केलेल्या नोंदीचा समावेश असलेली नोदवही अथवा पुस्तक | २ वर्ष |
| २६ | आज्ञांकित कक्ष नोंदवही | २ वर्ष |
| २७ | लेखन सामग्री नोंदवही | ५ वर्ष |
| २८ | दैनंदिनीवरील शेरे | ५ वर्ष |
| २९ | बक्षीसाबाबतचा पत्रव्यवहार | २ वर्ष |
| ३० | सरकारी तिकीटांचा हिशोब | ५ वर्ष |
| ३१ | पोलीस महासंचालक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक आणि इतर अधिकाऱ्यांचे स्थायी आदेश व परिपत्रके. | ३० वर्ष |
| ३२ | अंतिम आदेशाच्या समरी | २ वर्ष |
| ३३ | रोजकिर्दे (डे बुक) जमा रक्कमेच्या (क्रिडेट एन्ट्री) नोंदीसाठी व्हाबचर | ५ वर्ष |
| ३४ | भाग- ड | ५ वर्ष |
| ३५ | गुन्हे ज्ञाप | -- |
| ३६ | वरिष्ठ अर्ज रजिस्टर | २ वर्ष |
| ३७ | स्थानिक अर्ज नोंदणी | २ वर्ष |
| ३८ | माहिती अधिकार रजिस्टर | २ वर्ष |
| ३९ | अर्थशासकीय पत्र | २ वर्ष |
| ४० | गुन्हे मासीक अहवाल | २ वर्ष |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(सात) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयात लोकांकडुन येणाऱ्या निवेदनाचा निपटारा केल्या जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

**अर्ज चौकशी शाखा-**

अर्ज शाखेकडे स्थानिक तक्रार अर्ज, शासनाकडील, मुख्यमंत्री, उपमुख्यमंत्री, विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचेकडील तक्रार अर्ज संबंधीत पोलीस ठाणेस चौकशी कामी पाठविणे आणि उचित कार्यवाही अंती अहवाल प्राप्त करुन घेणे. तक्रारीचे निरसनानुसार अर्ज नस्तीबंध करणे, वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, लोकशाही दिनातील प्राप्त अर्जावर तसेच भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीतील अर्जावर अहवाल सादर करणे ही काम येतात.

**माहिती अधिकार-**

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर/अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करुन अर्जदारास मुदतीत उपलब्ध करुन देणे ही कामे जातात

**विभागीय चौकशी-**

पोलीस अधिकारी/अंमलदार यांचे प्राथमीक चौकशी व विभागीय चौकशी करुन मा. वरिष्ठाना अहवाल सादर करणे.

**दोषारोप पत्र पडताळणी विभाग-**

सदर विभागामध्ये पोलीस स्टेशन यांनी गुन्हयाचा तपास पुर्ण करुन उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांची परवानगी घेवुन मा.न्यायालयात दोषारोप पत्र दाखल करण्यात येते.

**तक्रार निवार कक्ष-**

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयात तक्रार निवारण कक्षाची स्थापणा करण्यात आली असुन विभागातील येणाऱ्या नागरीकांच्या तक्रारी चे निवारण करुन अर्जाच स्वरुप पाहुन सदर अर्जावर कार्यवाही करणेकामी पोलीस स्टेशन ला पाठविण्यात येतात.

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(आठ) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालया तर्फे गठीत केलेले मंडळे व बैठकीचा तपशील

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयात मासीक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय/धार्मीक सणाच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणाऱ्या शांतता कमिठी, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समितीच्या सदस्यांची बैठक, महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौऱ्यानुसार बंदोबस्तासाठी बैठक आयोजीत करुन तसेच वर्तमान

घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रश्न निर्माण होणारी परिस्थती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन करण्यात येवुन शांतता समितीची बैठक व मोहल्ला कमेटीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(नऊ) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांची निर्देशिका-

| अ.क्र. | पोलीस अधिकारी/अंमलदार यांचे नाव | पदनाम |
|---|---|---|
| ०१ | श्री. कुमार चौधरी | उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा |
| ०२ | श्री. मकबुल मेहबुब शेख | वाचक पोउपनि |
| ०३ | सुनिल सुरजप्रसाद पांडे | सपोउपनि |
| ०४ | संपोष झापु चव्हाण | पोहेकॉ/१५५१ |
| ०५ | गंगाधर धोंडीराम सुर्यवंशी | पोहेकॉ/७३६ |
| ०६ | संजय मारोती कांबळे | पोहेकॉ/१४७६ |
| ०७ | सुरेश ज्ञानदेव पवार | पोकॉ/४४० |
| ०८ | शिवाजी विश्वभंर सोमवंशी | पोकॉ/२५० |
| ०९ | नितीन अंगद सगर | पोकॉ/१७७५ |
| १० | दत्तात्रय संभाजी गोबाडे | पोकॉ/३०२ |
| ११ | अस्मा मेहबुब तांबोळी | मपोकॉ/१८६४ |
| १२ | भागवत रावसाहेब क्षीरसागर | पोकॉ/८१ |
| १३ | अश्विनी रामेश्वर मंदाडे | कार्यालयीन शिपाई |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(दहा ) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांना मिळणारे मासिक वेतन तपशील

| अ.क्र. | पदनाम | वेतन श्रेणी | |
|---|---|---|---|
| ०१ | उपविभागीय पोलीस अधिकारी | एस-२० | ५६१००-१७७५०० |
| ०२ | पोलीस उप-निरीक्षक | एस-१४ | ३८६००-१२२८०० |
| ०३ | पोलीस हवालदार | एस-०९ | २६४००-८३६०० |
| ०४ | पोलीस नाईक | एस-०९ | २६४००-८३६०० |
| ०५ | पोलीस शिपाई | एस-०७ | २१७००-६९१०० |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(अकरा ) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयातील योजनांचा प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा तपशील

२०२४-२०२५

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| दि.०१/०४/२०२४ ते दि.३१/१२/२०२४ | | | (-) बचत किंवा () | समर्पीत अनुदान | उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, निलंगा | |
| दि.३१/१२/२०२४ पर्यंतचा प्रलंबित देयकांचा खर्च | चालु वित्तीय वर्षातील देयकांचा खर्च | एकुण खर्च | | | बचत/अधिक खर्च बाबतचे स्पष्टीकरण | डिसेंबर-२०२४ अखेर प्रलंबीत असलेल्या देयकांची रक्कम |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(अकरा ) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत-

या कार्यालयास लागु नाही.

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(बारा ) प्रमाणे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत-

या कार्यालयास लागु नाही.

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(तेरा) प्रमाणे

सार्वजनीक प्राधिकरणातुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार.

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवाना क्रं. | परवाना दिल्याची तारीख | किती काळासाठी वैध | सर्वसामान्य अटी | परवान्याचा तपशील |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | नाही | नाही | नाही | नाही | नाही | नाही |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(चौदा) प्रमाणे

सार्वजनीक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

पोलीस अधीक्षक लातुर जिल्हयाची स्वत:ची वेबसाईट यावर उपलब्ध आहे. त्यावर प्रथम खबर, पासपोर्ट, अटक आरोपी, पाहिजे आरोपी, वाहन चोरीच्या तक्रारी, हरविलेल्या व्यक्तींचे व तपशील गुन्हे प्रतिबंधासाठी आवश्यक उपय योजना महिला संदर्भात गुन्हे, हेल्पलाईन नंबर, वाहतुकीचे नियम या सुविधा उपलब्ध आहेत.

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(पंधरा) प्रमाणे

सार्वजनीक प्राधिकरण उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेली सुविधा-

१) जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळसंबंधीची माहिती :१०.०० वा ते १८.१५ वा.
२) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटॅरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :www.laturpolice.gov.in
३) कॉल सेंटरची माहिती :नाही
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :
५) कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :होय
६) नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :नाही
७) सुचना फलकाची माहिती :होय
८) ग्रंथालयाची माहिती :होय
९) चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :आहे
१०) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती :
११) अपातकालीन संपर्काची माहिती :११२

| अ.क्र. | उपलब्ध सुविधा | वेळ | कार्यपध्दती | स्थान | जबाबदार व्यक्ती |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | वरीलप्रमाणे | १०.०० वा ते १८.१५ वा. | - | उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय | उपविभागीय पोलीस अधिकारी |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(सोळा) प्रमाणे

सार्वजनीक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ५(१) अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार तसेच व्यापक जनहितार्थ सोईकरीता खालील नमुद प्रमाणे लातुर जिल्हा पोलीस दलातील आस्थापनावरील जन माहिती अधिकारी म्हणुन नामनिर्देशित करण्यात येत आहे.

तसेच माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम १९(१) अन्वये खालील नमुद पोलीस अधिकारी यांना प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन पदनिर्दशित करण्यात येत आहे.

| अ.क्र | कार्यालयाचे नाव | जन माहिती अधिकारी | प्रथम अपीलीय अधिकारी |
|---|---|---|---|
| १ | उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, औसा | उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा | अपर पोलीस अधीक्षक, लातुर |
| २ | औसा पो.ठा. | प्रभारी अधिकारी | उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा |
| ३ | भादा पो.ठा. | प्रभारी अधिकारी | उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा |
| ४ | किल्लारी पो.ठा. | प्रभारी अधिकारी | उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा |

## माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४(१)(ख)(सतरा) प्रमाणे

विहीत करण्यात येईल अशी विहीत माहिती

वेळोवेळी शासनाने विहीत केल्याप्रमाणे माहिती देण्यात येईल.

कुमार चौधरी
उपविभागीय पोलीस अधिकारी
उपविभाग, औसा