माहिती अधिकार अधिनियम-२००५



पोलीस अधिक्षक लातूर येथील माहिती अधिकार अधिनियम
कलम ४(१) (ख) अन्वये सतरा मुद्यांची माहिती
सन-२०२३-२०२४

कलम ४(१) (ख) (एक) प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक कार्यालय, लातूर ची रचना

पोलीस अधिक्षक		
अपर पोलीस अधीक्षक	पोलीस उपअधिक्षक मुख्यालय	उपविभागीय पोलीस अधिकारी
	१.कार्यालय अधिक्षक २. प्रमुख लिपीक ३. व.श्रेणी लिपीक ४. क.श्रेणी लिपीक ५. कार्यालयीन शिपाई	१. लातुर शहर उपविभाग २. लातुर ग्रामीण उपविभाग ३.चाकुर उपविभाग ४ उदगीर उपविभाग ५ अहमदपुर उपविभाग ६ औसा उपविभाग ७ निलंगा उपविभाग

अ.क्र.	उपविभाग	पोलीस स्टेशन
१.	लातुर शहर उपविभाग	विवेकानंद चौक,गांधी चौक,शिवाजीनगर,एम.आय.डी.सी.पोलीस स्टेशन
२.	लातुर ग्रामिण उपविभाग	लातुर ग्रामिण,गातेगाव,मुरूड पोस्टे
३.	चाकुर उपविभाग	चाकुर,रेणापुर,शिरूर अनंतपाळ पोलीस स्टेशन
४	उदगिर उपविभाग	उदगिर ग्रा.,उदगिर शहर पोलीस स्टेशन
५	अहमदपुर उपविभाग	वाढवणा,जळकोट,किनगाव,अहमदपुर पोलीस स्टेशन
६	औसा उपविभाग	औसा,भादा,किल्लारी पोलीस स्टेशन
७	निलंगा उपविभाग	निलंगा,कासार सिरशी,औराद शहाजनी,देवणी पोलीस स्टेशन

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४(१) (ख) नमुना ब (१)

पोलीस अधीक्षक कार्यालयाची कार्यपध्दती व कर्तव्ये.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	पोलीस अधीक्षक कार्यालय लातुर
२	संपुर्ण पत्ता	पोलीस अधीक्षक कार्यालय, अंबेजोगाई रोड,लातुर
३	कार्यालय प्रमुख	श्री.सोमय मुंडे,पोलीस अधीक्षक,लातुर
४	कोणत्या खात्याचे अधिनस्त हे कार्यालय आहे	गृह खाते

५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.पोलीस महासंचालक कार्यालय महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	या कार्यालयाचे अधिनस्त ७ उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय व २३ पोलीस स्टेशन आहेत.
७	अंगीकृत व्रत (Mission)*	कायदा सुव्यवस्था राखण व गुन्हयांस अन्वेषण व प्रतिबंध करणे.
८	ध्येय /धोरण (Vision)**	नागरिकांचे जिवाचे व मालमत्तेचे रक्षण करणे.
९	साध्य	लोकांमध्ये आत्मविश्वास निर्माण करणे
१०	प्रत्येक्ष कार्य	--
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	कायदा व सुव्यवस्थेच्या वेळेस बंदोबस्त करणे
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन,इमारत आणि अन्यस्थावर मालमत्तेचा तपशिल दयावा)	सरकारी जमिनीवर कार्यालयाची इमारत आहे.
१३	प्राधिकरणाचे संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढुन प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी)	होय
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स क्रमांक, ईमेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक दयावा.	**दुरध्वनी क्र**. E-Mail-sp.latur@mahapolice.gov.in. कामकाजाची वेळ ०९.४५ ते ०६.१५वा. पोलीस नियंत्रण कक्ष २४ तास कार्यरत
१५	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचे सर्व शनिवार व रविवार.

कलम ४ (१) दोन प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

१. **पोलीस अधीक्षक** :- पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे प्रमुख लातूर जिल्हा पोलीस दलातील पोलीस बदलाचे निर्देशन व देखरेख पोलीस अधीक्षक करतात. सर्व मोठया समस्यां बाबत विशेषत: कर्मचारी वर्ग,त्यांचे प्रशिक्षण व साधन सामुग्री पुरवठा व भांडार वस्तु, बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद आणि वेगवेगळया श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्य यांच्याशी संबधीत सर्व साधारण धोरणांच्या समस्या बाबत निर्णय घेणे किंवा त्या बाबत मा. विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र,नांदेड व मा.पोलीस महासंचालकांना व शासनास माहिती देणे अशा सर्व बाबी संबंधात नियम व आदेशाची अंमल बजावणी करणे आणि कायदा व सुव्यवस्था

राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यांच्याशी संबंधीत बाबीमध्ये कार्यक्षमते विषयीच्या गरजा नुसार वारंवार तपासणी करुन संपर्क साधणे हे पोलीस अधीक्षकांचे कर्तव्य असते.

२. अपर पोलीस अधीक्षक :-

अपर पोलीस अधीक्षक यांचे हाताखाली उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांना आवश्यक असेल तेव्हा मार्गदर्शन व सुचना देतात. त्यांच्या नियंत्रणाखाली विभागांवर सर्व साधारण देखरेख ठेवण्यास ते जबाबदार असतात. त्यांनी सतत देखरेख ठेवुन त्यांच्या अधिपत्याखालील पोलीस ठाण्याकडून, त्यांचे कार्यक्षेत्रातील गुन्हयांचा प्रतिबंध,अन्वेशन व तपास करण्याचे काम योग्य व कार्यक्षम रितीने केले जात असल्याचे खातर जमा करतात.त्यांनी शिस्त पालन आणि हाता खालील अधिकारी व कर्मचारी यांची गा-हानी मिटवतात. त्यांनी पोलीस ठाण्यांना काही कालांतराने अनपेक्षीत भेटी देवुन अधिकारी व अंमलदार दक्ष आहेत किंवा ते पाहतात. त्यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील गुन्हेगारी विषयक समस्यांचा अभ्यास करुन गुन्हयांचा सातत्याने परामर्श घेतात. त्यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील वर्दी मिळालेल्या गंभीर अपराधाच्या ठिकाणी भेटी देतात. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त प्रथम अपिल अर्जावर प्रथम अपिलीय अधिकारी निर्णय घेतात. तसेच विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी या पदाचा कार्यभार असुन प्रतिबंधक कार्यवाही होणा-या दाखल होणा-या प्रकरणाचे कामकाज पाहतात.

३. पोलीस उपअधिक्षक मुख्यालय :-

प्रशासकीय/कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व कोषागार व वित्तीय नियमानुसार नियंत्रण अधिकारी म्हणुन कार्यरत असणे पोलीस मुख्यालय/मोटार परिवहन शाखा/नियंत्रण कक्ष व इतर कार्यालयीन शाखा इत्यादी कामावर नियंत्रण ठेवतात तसेच प्राधिकरणाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहतात.

४. उपविभागीय पोलीस अधिकारी :-

उपविभागातील पोस्टे मध्ये दाखल गुन्हयांवर नियंत्रण ठेवणे/पोलीस स्टेशनचे निरीक्षण करणे/भेटी युक्त गुन्हयांमध्ये भेट देवुन तपासी अंमलदार यांना मार्गदर्शन करणे. उपविभागातील राजकीय व गुन्हेगारांचे हालचालींची माहिती संकलीत करुन घेणे. विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वित करणे तसेच उपविभागतील जन माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी म्हणुन काम पाहतात.

५. पोलीस निरीक्षक स्थानिक गुन्हे शाखा :-

यांचे कडेस व त्या व्यतिरीक्त नियंत्रणाखाली असलेल्या पोलीस ठाण्याचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच जिल्हयात दाखल होणारे गंभिर अउघड गुन्हे उघडकीस आणन्याचे कामकाज पाहतात.

६. पोलीस निरीक्षक जिल्हा विशेष शाखा :-

लातुर जिल्हयातील पासपोर्ट तसेच चारित्र्य पडताळणी पारपत्र पडताळणी व इतर (एन.ओ.सी) नाहरकत प्रकरणे बाबत असलेल्या अर्जाची पुर्तता करणे/सर्व प्रकारचे बंदोबस्तांचा आराखडा तयार करणे/आवश्यक त्या ठिकाणी बंदोबस्त पुरविणे, तंटा मुक्त समिती संबंधी

माहिती अद्यावत करणे. तसेच जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था परिस्थीती अंदोलने मोर्चे सण-उत्सव, व्ही.आय.पी दौरे ईत्यादी बाबत माहिती ठेवणे. बंदोबस्त आराखडा तयार करणे व आवश्यक त्यावेळी शांतता बैठक आयोजीत करणे

७. पोलीस निरीक्षक नियंत्रण कक्ष :-

त्यांच्याकडे नेमणुकीस असलेले सहाय्यक पोलीस निरीक्षक आणि ईतर पोलीस उपनिरीक्षक तसेच पोलीस कर्मचारी यांचे मदतीने लातुर जिल्हयातील हददीतील घडामोडीवर लक्ष ठेवून त्या बाबतची खबर वेळोवेळी वरीष्ठांना तसेच संबंधीतांना कळविणे.वरीष्ठांचे आदेशानुसार बंदोबस्त/स्ट्रायकिंग फोर्स पुरविणे.वरीष्ठ स्तरावरील एमपीआयएस चे गुन्हे प्रणाली बाबतची माहिती अद्यावत करणे.

लातुर जिल्हा पोलीस दलातील पोलीस मुख्यालय येथे शस्त्रगार व दारुगोळा साठा,मोटार परिवहन विभाग,आयुधिक कर्मशाळा, वस्त्र भांडार/साधन व सामुग्रीचे गोदाम,कवायत मैदान पोलीस कल्याण,नियंत्रण कक्ष, जिल्हा विशेष शाखा,स्थानिक गुन्हे शाखा, आर्थिक गुन्हे शाखा, महिला तक्रार निवारण कक्ष, बिनतांरी संदेश विभाग, अंगुर्ली मुद्रा केंद्र विभाग,श्वान पथक,जिल्हा वाहतूक शाखा, डायल ११२ विभाग, भरोसा सेल, दामिनी पथक, अनैतीक मानवी वाहतुक विभाग, विदेशी नागरीक आणि पारपत्र शाखा इत्यादी विभाग आहेत.

पोलीस मुख्यालयातील पोलीस वसाहतीत स्वच्छता, साफसफाई कायम स्वरुपी कर्तव्यावर असलेले वर्ग-४ कर्मचारी आणि आवश्यकते नुसार रोजंदारीवर घेण्यात आलेले सफाई कामगार/अंश कालीन सफाई कामगार यांचेकडून करुन घेण्यात येते.

आयुधिक कर्मशाळेत विविध प्रकारच्या शस्त्रांची देखभाल करण्यात येते.

मोटार परिवहन विभागातील शासकीय पोलीस वाहनांची दुरुस्ती, देखभाल करण्यात येवुन वाहन चालकांवर नियंत्रण ठेवले जाते.

कवायत मैदानावर राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार पोलीस परेडचे आयोजन करण्यात येत असते. या व्यतिरिक्त लातूर जिल्हा पोलीस दलातील पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांची आठवडयाच्या प्रत्येक शुक्रवारी सिरेमोनियल परेड घेण्यात येते. त्याच प्रमाणे उजळणी कोर्स कामी पोलीस मुख्यालय/पोस्टे/शाखा येथे असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांसाठी कवायत मैदानाचा उपयोग होतो. वेळ प्रसंगी पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यातील वार्षिक क्रिडा स्पर्धेचे आयोजन ही सदर मैदानावर करण्यात येते.

पोलीस कल्याण विभागातर्फे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पाल्यासांठी वाचनालय, जिम, पोलीस बॅन्ड, लग्न समारंभासाठी मल्टी पर्पज हॉल, पोलीस क्लब, पोलीस कॅन्टीन आहे.

पोलीस नियंत्रण कक्ष पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे आवारात असुन त्या ठिकाणी तातडीच्या बंदोबस्तासाठी स्ट्रॉयकिंग फोर्स (दंगल नियंत्रण पथक) कार्यान्वित आहे.

८. पोलीस निरीक्षक कल्याण शाखा :-

पोलीस कल्याण शाखेकडील पोलीस कल्याण निधीमधुन पोलीस अधिकारी / कर्मचा-यांना विविध अनुदान वाटप, महाराष्ट्र पोलीस कुटुंब आरोग्य योजनेचे कामकाज व तत्संबंधी कामे करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे पोलीस कल्याण निधी वृध्दीगत करण्यासाठी विविध सांस्कृतीक कार्यक्रमाचे आयोजन करुन निधी जमा करण्यात येतो. तसेच पोलीस बॅन्ड पथक विविध कार्यक्रमांसाठी पुरविणे त्यांचे साठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे, क्रिडा साहित्य खरेदी इत्यादी काम करण्यात येतात लातुर जिल्यांतर्गत क्रिडा स्पर्धा विषयक कामकाज केले जातात.

अ) कार्यालय अधिक्षक:- आहरण व संवितरण अधिकारी व लेखा विभाग तसेच इतर शाखेचे पर्यवेक्षण व सर्व अधिनस्त प्रमुख लिपीक,वरिष्ठ श्रेणी लिपीक,कनिष्ठ श्रेणी लिपीक व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण पो.अधिकारी तसेच आस्थापना विषयक कामकाज.

ब) प्रमुख लिपीक पत्रव्यवहार शाखा :- लिपीक वर्ग ३ व वर्ग ४ आस्थापना बाबतची माहिती. तसेच अधि-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.

क) प्रमुख लिपीक प्रबंधक शाखा :- आवज/जावक/ बारनिशी, लेखन सामग्री,जडवस्तु सग्रह खरेदी.

ड) प्रमुख लिपीक आस्थापना शाखा :- पोलीस अमलदारांची आस्थापना विषयक सर्व कामे या शाखा मार्फत चालतात (पोलीस भरती, पदोन्नती,ई. बाबत कामकाज चालते)

ई) विभागीय चौकशी शाखा :- पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे कसुरी प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी संबंधी सर्व कामे हाताळणे.

फ) प्रमुख लिपीक लेखाशाखा :- वेतन भत्ते, अनुदान, देयक मंजुरी, अंदाज पत्रक करणे, निवृत्ती वेतन, निमशासकीय रक्कमेचे रोखीचे व्यवहार.

१०) पोलीस निरीक्षक मोटार परीवहन :- पर्यवेक्षक व तांत्रिक मदतनीस यांचे तसेच वाहन परिवहन विभाग आणि इंधन चालक यांचे मदतीने चालणारे कामकाज व नियंत्रण पुरवठा व वाहनांचे सुटे भाग पुरविणे, वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल ईत्यादी.

११) राखीव पोलीस निरीक्षक,पोलीस मुख्यालय :- कंपनी ऑर्डली, भांडारपाल ,बँड मेजर, पोलीस रोखपाल, लाईन सार्जेट, शस्त्र व दारु गोळा इन्चार्ज, कवायत निर्देशक व इतर सहाय्यक पोलीस कर्मचारी यांचे मदतीने पोलीस मुख्यालयातील सर्व कामकाज पाहणे.

१२) पोलीस ठाणे अधिकारी :- आपआपले पोलीस स्टेशनला नेमणुकीस पोलीस निरीक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक आणि आवश्यकते नुसार नेमणुकीस असलेल्या पोलीस अंमलदाराच्या मदतीने पोलीस ठाण्याचे कामकाज चालविणे, गुन्हे नियंत्रण, प्रतिबंध, कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

१३) पोलीस निरीक्षक शहर वाहतुक शाखा :-

सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक आणि आवश्यकते नुसार नेमणुकीस असलेल्या पोलीस अंमलदाराच्या मदतीने शाखेचे कामकाज चालविणे, वाहतुकीचे नियमन करणे.

पोलीस निरीक्षक यांचे कर्तव्य.	पोलीस निरीक्षक त्यांच्या क्षेत्रातील गुन्हयांच्या प्रतिबंध आणि तपास तसेच त्यांच्या वरिष्ठांचे आदेश अमलात आणणे हे पाहण्यासाठी पोलीस निरीक्षक हे जबाबदार असतात त्यांनी त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या कामांची सांगोपांग माहिती करुन घ्यावी.व त्यांचे हाताखालील सर्व पोलीस कर्मचारी कर्तव्यावर हजर असुन कार्य दक्ष आहेत हे पहावेत सार्वजनीक शांततेस बाधक ठरणारा कोणताही गुन्हा किंवा प्रसंग घडण्याची शक्यता पोलीस निरीक्षकांना माहिती होईल तेव्हा त्या शक्यतेची माहिती त्यांना जी खबरदारीची उपाय योजना करणे त्यांना उचित वाटेल त्या उपाययोजनेसह त्यांचे सर्व वरिष्ठ अधिका-यांना कळवतील आवश्यक तेव्हा तेव्हा ते शेजारचे पोलीस स्टेशनच्या पोलीस प्राधीका-याबरोबर थेट पत्र व्यवहार करतील आणि प्रभारातुन पळुन जाणा-या अथवा प्रभारात येणा-या अपराधांना पकडण्यासाठी त्या प्राधीका-या बरोबर एक विचाराणे कार्यवाही करतील. आणि सर्व साधारण पणे गुन्हयांना प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा त्यांचा तपास लावण्यासाठी उपाय योजतील. पोलीस निरीक्षक एखादया विशिष्ट प्रकरणाचा तपास व्यक्तीश: हाती घेईल तेव्हा फौजदार हे त्यांचे आदेशा नुसार कार्य करतील परंतु इतर बाबतीत ते निरीक्षकाचे सर्व साधारण व निर्देश सल्ला त्यांना अधिन राहुन स्वतंत्र पणे कार्य करतील. तथापी यामुळे ते त्यांच्या उपरोलिखीत जबाबदा-या मधुन मुक्त होणार नाहीत. आणि दंडाधिका-याकडून अनुज्ञेय मिळाल्या खेरीज पोलीसांना कारवाई करणे शक्य होणार नाही अशी प्रकरणे नसतील तर आदेशासाठी न थांबता त्या सर्वप्रकरणामधील त्यांचे कार्य ताबडतोब सुरु करतील.
पोलीस हवालदाराची कर्तव्य	अ) हवालदार हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणुन नेमलेल्या फौजदारांचे आणि पोलीस दलातील वरिष्ठ अधिका-याचे आदेशाचे अधिन असतात हवालदारांना नेमणुक देण्यात येईल त्या प्रभाराच्या मर्यादेमध्ये त्यांना दुय्यम असणा-या सर्व पोलीसांकडुन आज्ञा पालन करुन घेण्यास हे हक्कदार असतात. ब) हवालदारांनी त्यांच्या प्रभारात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखल पात्र अपराध घडणार असल्या संबंधीची कोणतेही संभवनियता त्यांच्या फौजदाराना कळविणे आवश्यक असते परंतु अपराध्यांना शोधुन त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुर करण्यासाठी त्यांनी आदेश मिळविण्यासाठी त्यांनी थांबुन राहता कामा नये. क) गुन्हयांस प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राखतांना हवालदार त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी त्यांना आदेश देतील अशा आदेशाचे पालन करतील. ड) अचानक किंवा संशायास्पद रितीने झालेल्या मृत्युच्या बाबतीत हवालदार किंवा

	हवालदार हजर नसेल तर शिपाई त्याला फौजदाराकडून किंवा अंन्य वरिष्ठ अधिका-याकडून आदेश मिळे पर्यत प्रेत जाळण्यास, पुरविण्यास किंवा (पारशांच्या प्रत्रेप्रमाणे) टाकुण देण्यास प्रतिबंध करतील. इ) गावातील विशिष्ट नाक्यांचा किंवा गस्त क्षेत्राचा प्रभार हवालदारकडे असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबींमध्ये ग्राम पोलीस प्रमुखा बरोबर एकविचाराणे कृती करतील. फ) हाता खालील पोलीसांनी देखील कर्तव्यात केलेल्या हयगयीची आणि कोणत्याही आदेशाची अवज्ञा केल्याचे किंवा त्यांचे इतर गैरवर्तनाचे सर्व प्रकरणे वरिष्ठ अधिका-यांना तात्काळ निदर्शनास आणुन देण्यास हवालदारांना जबाबदार मानण्यात येईल. ग) हवालदार हे फौजदारांचे सहाय्यक असतात आणि त्यांनी फौजदारांना शिपायांचे कवायत घेण्याच्या, शिकविण्याच्या कामात व नाक्यावर वारंवार गस्त घालण्याच्या कामात सहाय्य करावे. शिपायांनी केलेली कोणतेही हयगय ताबडतोब पोलीस निरीक्षकांना कळविण्यात यावी. तसेच त्यांच्या प्रशसनीय कृती वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन दयाव्यात.
पोलीस शिपायांचे कर्तव्य	१)गुन्हयास प्रतिबंध व त्यांचा तपास करणे कायदा व सुव्यवस्था राखणे फौजदारी प्रक्रीया सहितेनुसार दंडाधिका-यांचे वॉरंट आवश्यक असल्यास त्याबाबतीत वॉरंटवर अपराध्यांना पकडणे, त्यांच्या ताब्यात देण्यात येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी वा सरकारी मालमत्ता त्यांच्या सोबत संरक्षक म्हणुन जाणे व त्यावर पाहरा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियम-१९५१ चे नियम २२ अन्वये पोलीस अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील अशी पोलीस व्यवस्थे विषयक कामे शिपाई पार पाडतील. २) ज्या गुन्हयांसाठी पोलीस वॉरंट शिवाय अटक करु शकतात असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर शिपायाने आदेशाची वाट न पाहता सहका-याच्या मदतीने एक विचाराने ताबडतोब कृती करावी. आणि वरिष्ठ पोलीस अधिका-यांच्या माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल दयावा. ३) आग लागल्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व जनतेच्या सुरक्षततेसाठी आटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घ्यावी हे देखील शिपायाचे कर्तव्य असेल. ४) नित्याने गस्तीचे कर्तव्य शिपाई पार पाडणार नाही गावामध्ये फेरफटका मारुन काही माहिती मिळते काय हे पाहण्यासाठी शिपायांचा वापर करावयाचा असेल तेव्हा त्याला नेमक्या सुचना देण्यात आल्या पाहीजे.
मोटार परिवहन	१)मोटार परिवहन अधिकारी हे त्यांची जेथे नियुक्ती आहे तेथील विभागाचे थेट प्रभारी

अधिकारी यांचे कर्तव्य	अधिकारी राहतील. २) ते प्रशासकीय बाबतीत पोलीस अधीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली असतील व तांत्रीक बाबत पोलीस उपनिरीक्षक मोटार परिवहन विभाग, पुणे यांच्या नियंत्रणाखाली असतील. ३) त्यांच्या प्रभारामधील सर्व वाहनांच्या अधुनमधुन पुर्ण तपासणी करीता आणि शक्यतोवर नेहमीच वाहन सुस्थीतीत ठेवण्यास जबाबदार असतील. ४) त्यांच्या प्रभारामधील खालील सर्व शाखा ते नियंत्रण ठेवुन देखरेख करतील. अ) वाहन दुरुस्ती आणि परिक्षण ब) भांडाराचा व्यवहार (पेट्रोल,डिझेल,ऑईल आणि वंगण व सुटे भाग इ.) क) मोटार परिवहनचे विविध अभिलेख ठेवणे ड) प्रशासकीय अभिलेख ठेवणे ५) त्यांच्या प्रभारातील मोटार परिवहन विभागाची तपासणी वरिष्ठांनी करण्यासाठी जरुर ती व्यवस्था ते करतील आणि सर्व भांडार, खतावणी (लेझर) आणि इतर मोटार परिवहन अभिलेख अदयावत ठेवतील तसेच जरुर ती कारवाई करतील. सुचना आणि तपासणी टिपणीची पुर्तता करतील. ६) त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचारींना योग्य प्रकारे कर्तव्य वाटप केले जाते याची खात्री करतील.आणि त्यांची कार्यक्षमता व शिस्त राखतील. ७) अनियमितता बेशिस्त वाहनांचा गैरवापर अपघात इ.बाबतची प्रकरणे ते न चुकता आपल्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणुन देतील पोलीस निरीक्षक मोटार परिवहना विभाग यांच्या अधिपत्या खालील कर्मचारी काम करतात. अ) मोटार परिवहन पर्यवेक्षक ब) पोलीस हवालदार चालक यांत्रीक अथवा वाहन जोडारी चालक शिपाई
राखीव पोलीस निरीक्षक पोलीस मुख्यालय यांचे कर्तव्य	राखीव पोलीस निरीक्षक हे पोलीस मुख्यालयाच्या सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे काम करित असतात. आयुक्तालयातील पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांची वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे घेण्यात येणा-या कवायत, शिरोमिनियल परेड यांचे आयोजन करणे.उजळणी कोर्स क्रिडा स्पर्धाचे आयोजन करणे पोलीस मुख्यालयातील स्वच्छता शिस्त राखण्याचे काम लाईन सर्जन यांचे मार्फतीने करुन घेणे.वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे पोलीस मुख्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या मन्युष्यबळातुन बंदोबस्त,गार्ड, कैदी पार्टी करीता कर्मचारी पुरविणे रापोनि यांचे अखत्यारित शस्त्रसाठी दारुगोळा,भांडारगृह आयुधिक कार्यशाळा, रोखपाल ई.विभाग येतात.

कार्यालयीन शाखा व त्यांचे कामे

(१) लेखा शाखा :-

हुद्दा	कार्यविवरण

प्रमुख लिपिक	१)लेखा शाखेतील सर्व कार्यासनावर देखरेख ठेवणे, वार्षीक अंदाजपत्रक, आठमाही सुधारीत अंदाजपत्र तयार करणे, पोलीस महासंचालक, महालेखाकार यांनी घेतलेल्या वार्षीक तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे पोलीस संरक्षण पथकाच्या वसुली बाबत पत्रव्यवहार करणे पोलीस अधिक्षक यांचे समवेत पोलीस स्टेशन /शाखा यांची वार्षीक तपासणी करुन अहवाल सादर करणे पोलीस मुख्यालय येथील रोखापाल यांचे लेखेचे दरमहा निरीक्षण तसेच वश्रेलि/कश्रेलि यांचे दप्तर तपासणी करणे. २) पोलीस रोखपाल यांनी सर्व नगदी पुस्तक अदयावत ठेवणे ,अहवाल सादर करणे ,रोखपाल भत्ता मंजुर करणे,पोलीस कल्याण तिमाही अहवाल सादर करणे, आकस्मीक देयके अदा करणे, पोलीस अधीकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते यांचे देयके अदा करणे बाबत कार्यवाही रोकड रक्कम तसेच बँकेतील चालु खात्यावरील रकमे बाबत पत्रव्यवहार करणे. ३) लेखा शाखेतील नेमुन दिलेल्या वरिष्ठ /कनिष्ठ लिपीकाकडून खालील कामे करुन घेणे अ) सेवानिवृत्त /मयत अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे कुटुंब निवृत्ती वेतन सादर करणे सदर वेतने व अंतिम प्रदाने अदा करणे बाबत कार्यवाही करणे. ब) पोलीस अधिकारी /कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा/नापरतावा अग्रीम बाबत कार्यवाही मिसिंग क्रेडीट प्रकरणाची कामे, मासिक वेतन व भत्ते, वैदयकीय बिले अदा करणे याबाबतची सर्व कार्यवाही क) पोलीस कर्मचा-यांची प्रवास भत्ता देयके अग्रीम बाबत कार्यवाही करणे तसेच साप्ताहीक सुटटी देयके , आहार भत्ता देयके, एसटी वॉरंट आकस्मीक खर्च,संक्षिप्त देयके, बक्षिस देयके या बाबत कार्यवाही करणे. ड) मासिक खर्च विवरण पत्र सादर करणे बक्षिस देयके अनुदाना बाबत ताळमेळ, पोलीस पाटील मानधन पत्रव्यवहार इ.कामे करणे.

(२) आस्थापना शाखा :-

हुद्दा	कार्यविवरण
प्रमुख लिपिक	१)पोलीस महासंचालक,मुंबई यांचे वार्षीक निरीक्षण तसेच कार्यालयाकडून विशेष पोलीस महानिरीक्षक,नांदेड यांनी घेतलेल्या वार्षीक तपासणीची आक्षेपांची पुर्तता करणे.पोलीस भरती,पोलीस कर्मचा-यांच्या बदल्या, पदोन्नती वार्षीक शिट रिमार्क आस्थापना शाखेतील सर्व लिपीकांच्या कामात देखरेख करणे. २) आस्थापना शाखेतील सहाय्यक लिपीका कडून खालील कामकाज करुन घेणे. नियमित वेतनवाढ ,वेतन निश्चिती, हस्त नोंद वही अदयावत ठेवणे, सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे, कॅज्युलिटी रजिस्टर ठेवणे,पोलीस ठाणे/शाखा यांचेकडून नोकरी पत्रके मागवुन मंजुर/हजर /रिक्त संख्या बळाचा आढावा घेवुन तक्ता अदयावत ठेवणे पोलीस कर्मचा-यांच्या

	सेवापटातील वेतन वाढ, बक्षिसे, शिक्षा, सर्व प्रकारच्या रजा, ओळख पत्र, रजा अभिलेख, नोंदी, आज्ञांकीत कक्ष, दररोज पोलीस नोटीस प्रसिध्द, प्रशिक्षण इ.कामे वश्रेलि/कश्रेलि लिपीकांकडुन करुन घेणे.

(३) पत्रव्यवहार शाखा :-

हुद्दा	कार्यविवरण
प्रमुख लिपिक	१) पोलीस अधिकारी वर्ग १ ते ३ यांच्या आस्थापने बाबतची सर्व कामे या पोलीस अधीक्षक ते पोलीस उपनिरीक्षक पदाचे अधिका-यांचा समावेश होतो. २) लिपीक आस्थापनेचे काम हाता खालील कश्रेलि यांचेकडुन करुन घेणे.यात कार्यालय अधिक्षक, लघुलेखक, प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, वर्ग ४, कार्यालयीन शिपाई व सफाई कामगार, अंशकालीन सफाई कामगार यांचा समावेश होतो. ३) पुर्नरचना प्रस्ताव पाठविणे,वार्षीक प्रशासकीय अहवाल पाठविणे, पदनिर्मितीचे प्रस्ताव, अस्थाई पदांना मुदतवाढ ई.बाबतचे पत्रव्यवहार करणे. ४) पोलीस कल्याण मा.प.वि.क्लोदींग या विषयाचे सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

(४) प्रबंधक शाखा :-

हुद्दा	कार्यविवरण
वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	भांडार गृहा संबंधीचे सर्व कामकाज सर्व प्रकारची स्टेशनरी, फर्निचर, संगणक, झेरॉक्स मशिन व तत्संबधी सामुग्री सर्व पोलीस स्टेशन/शाखा यांना पुरविणे, कार्यालयात येणारे सर्व प्रकारचे टपाल स्विकारणे, आवक जावक नोंद वही ठेवुन हाताखालील लिपीका मार्फत संबंधीत शाखेत संबंधीतांना टपाल देणे, पोस्टाने पाठविणे सर्व प्रकारचे शासन निर्णय व परिपत्रके याची सुची अदयावत ठेवणे.

(५) विभागीय चौकशी शाखा :-

हुद्दा	कार्यविवरण
प्रमुख लिपिक	विभागीय चौकशी लिपीक यांचेकडील प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी सुरु करणे बाबत कार्यवाही, निलंबन, वेतन पुर्नस्थापन, कसुरी अहवालावर कारवाई करणे इ. कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

(६) अर्ज शाखा :-

हुद्दा	कार्यविवरण
वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	१)अर्ज शाखेतील स्थानिक /वरिष्ठ/ शासन /पोमनि/ प्रतिष्ठीत नागरीकांनी मा.पोलीस अधीक्षक साहेबांना प्रत्येक्ष भेटुन दिलेले अर्ज यावर कार्यवाही करणे, अहवाल नस्ती बंद करणे, वरिष्ठांना/शासनाला अहवाल पाठविणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त प्रशासनिक शाखेचे

	अर्जावर/अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे. संबंधीत विभागाचे अर्ज संबंधीत विभागास पाठविणे, वरिष्ठांकडुन प्राप्त झालेली माहिती अधिकार अर्ज अपिल अर्ज यावर संबंधीत पोलीस ठाणे /शाखा कार्यालयाचे यांचेकडेस वर्ग करणे.

कलम ४ (१) तीन प्रमाणे

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरणात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायीत्व प्रणाली.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली :- भारतीय न्याय संहिता व महाराष्ट्र पोलीस ॲक्ट व इतर कायदा व पोलीस नियमावली प्रमाणे प्राप्त झालेल्या अधिकारान्वये व शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या सुचनेप्रमाणे व प्रचलित नियमानुसार कार्यवाही करुन निर्णय घेतांना पोलीस अधिका-यांना प्राप्त असलेल्या अधिकारान्वये पर्यवेक्षण करुन निर्णय घेतले जातात व कोणावरही अन्याय होणार नाही याची दक्षता घेवुन निपक्ष:पणे निर्णय घेतले जातात.

अ.क्र	विभागाचे नांव	पर्यवेक्षण	उत्तर दायीत्व
१	पोलीस अधीक्षक कार्यालय,लातूर मधील शाखा	पोलीस अधीक्षक/पोलीस उप अधीक्षक (मुख्या)	कार्यालय अधीक्षक
२	पोलीस स्टेशन/उपविभागीय पो.अधि.कार्या.	पोलीस अधीक्षक /अपर पोलीस अधीक्षक	उप विभागीय पोलीस अधिकारी
३	पोलीस स्टेशन	उपविभागीय पो.अधिकारी/ अपर पोलीस अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी
४	पोलीस मुख्यालय	पोलीस उपअधिक्षक (मुख्या)	राखीव पोलीस निरीक्षक

कलम ४ (१) चार प्रमाणे

लातूर जिल्हा पोलीस दलातील कार्य पारपाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

लातूर जिल्हा पोलीस दलातील २३ पोलीस ठाणे तसेच शाखेची वार्षीक तपासणी पोलीस अधीक्षक तसेच अपर पोलीस अधीक्षक व उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांच्या मार्फत केली जाते. उपविभागीय पोलीस अधिकारी हे पोलीस स्टेशनच्या वार्षीक निरीक्षणाची तपासणी अहवालाच्या प्रती पोलीस अधिक्षक यांचेकडे पाठविल्या जातात.

पोलीस अधीक्षक व अपर पोलीस अधीक्षक तसेच उप विभागीय पोलीस अधिकारी हे त्यांचे अधिपत्या खालील पोलीस ठाण्यास वेळोवेळी भेट देवुन त्यांच्या कामकाजाची पाहणी, गंभीर गुन्हयाच्या घटनास्थळी वेळोवेळी भेट देवुन संबंधीतांना मार्गदर्शन करतात.

१) पोलीस मॅन्युअल १,२,३

२) महाराष्ट्र पोलीस कायदा १९५१

३) भारतीय न्याय संहीता २०२३

४) भारतीय नागरीक सुरक्षा संहीता २०२३

५) पोलीस ॲक्ट १९४९ व इतर लहान कायदयांप्रमाणे.

६) वरिष्ठ व खालील न्यायालयाचे आदेशाप्रमाणे कामकाज.

कलम ४ (१) पाच प्रमाणे

पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी अधिकारी व कर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

पोलीस अधीक्षक व त्यांच्या अधिपत्या खालील अधिकारी व कर्मचारी हे गृह विभाग महाराष्ट्र शासन व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे कार्य करतात त्यांनी कळविलेले आदेश, परिपत्रकाची अंमलबजावणी केली जाते. दैनंदिन कामकाजासाठी पोलीस भारतीय दंड, संहिता, भारतीय पुरावा कायदा, पोलीस मॅन्युअल, मुंबई पोलीस कायदा तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले राज्य केंद्र शासनाचे फौजदारी कायदयाचे अंमबजावणीचे काम करतात. केंद्र शासन व राज्य शासन कायदयाचे अवलोकनासाठी कार्यालय अधिक्षक यांचे कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग- १, २, ३ कोषागार नियम, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च व प्राधिकार अंदाज पत्रक संहिता, महाराष्ट्र नागरी सेवा अन्वय खालील प्रमाणे रजिस्टर ठेवण्यात येतात.

१) शासकीय अध्यादेश रजिष्टर

२) जडसंग्रह नोंदवही

३) धनादेश रजिष्टर

४) सेवापट रजिष्टर

५) मंत्रालयीन कर्मचारी सेवापट रजिष्टर

६) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवानिवृत्त प्रकरणे नोंद रजिस्टर

७) विभागीय चौकशी रजिस्टर

८) पोलीस कर्मचारी सनद रजिष्टर

९) स्टेशनरी खरेदी वाटप रजिष्टर

१०) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी निवास्थान वाटप रजिस्टर

११) पोलीस कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता यादी

१२) निलंबन पोलीस अधिकारी व कर्मचा-यांची नोंदवही

१३) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी, मंत्रालयीन अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतनवाढ रजिस्टर

१४) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी, मंत्रालयीन अधिकारी, कर्मचारी मंजुर संख्याबळ नोंदवही

१५) पोलीस कर्मचारी रिक्त पद नोंदवही

१६) पोस्टवार रजिस्टर

१७) हॅन्ड रजिस्टर

१८) अंश कालीन कर्मचारी (वर्ग-४) नोंद वही

१९) लोकसभा विधानसभा तारांकीत प्रश्न नोंद वही

२०) पोस्ट तिकीट जमा खर्च नोंद वही

२१) जनरल कॅश बुक

२२) जमा व्हॉवचर खर्च व्हॉवजर नोंद वही

२३) बिल रजिस्टर

२४) परवाना फि रजिस्टर

२५) स्थायी अग्रीम नोंदवही

२६) प्रवासभत्ता अग्रीम नोंदवही

२७) आकस्मित खर्च नोंदवही

२८) आहार, साप्ताहीक सुट्टी मोबदला, प्रवासभत्ता मंजुरी नोंदवही

२९) वीज, पाणी, घरपटटी, दुरध्वनी मंजूर देयके नोंदवही

३०) सिनेमा परवाना रजिस्टर

३१) परवाना रजिस्टर

३२) स्फोटक परवाना रजिस्टर

३३) समन्स रजिस्टर

३४) वॉरंट रजिस्टर

कलम ४ (१) सहा प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील असलेले दस्तऐवजांचे विवरण

१	स्थायी आदेश फाईल
२	आवक रजिस्टर
३	जावक रजिस्टर
४	क्राईम रजिस्टर
५	परिपत्रक फाईल
.६	तडीपार रजिस्टर
७	पोलीस नोटीस फाईल
८	रेल्वे वॉरंट बुक
९	मोटर वॉरंट बुक

१०	जी. एन. पावती बुक
११	हजेरी पट
१२	गुन्हे प्रणाली रजिस्टर (दरोडा, जबरी चोरी, घरफोडी)
१३	मोटार वाहन चोरी रजिस्टर
१४	निगराणी बदमाश रजिस्टर
१५	स्टॉप रजिस्टर
१६	कैदी रजा रजिस्टर
१७	एमओबी रजिस्टर (सर्व स्लीप रजिस्टर)
१८	टीसीएम रजिस्टर
१९	जेल रिलीज रजिस्टर
२०	पाहिजे फरार रजिस्टर
२१	एनडीपीए रजिस्टर
२२	इसी ॲक्ट रजिस्टर
२३	अनुसुचीत जाती जमाती रजिस्टर
२४	ना.ह.सं.रजिस्टर
२५	अरेस्ट रजिस्टर
२६	अनोळखी मृतांचे रजिस्टर

कलम ४ (१) सात प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक कार्यालयात लोकांकडुन येणा-या निवेदनाचा निपटारा केला जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अर्ज चौकशी शाखा :-

अर्ज शाखेकडे विविध पोलीस ठाणे/शाखा अंतर्गत प्राप्त झालेले स्थानिक तक्रारी अर्ज /शासनाकडील/मुख्यमंत्री/उपमुख्यमंत्री यांचेकडील पोलीस महासंचालक/ विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचेकडील तक्रार अर्ज अखत्यारी नुसार संबंधीत पोलीस ठाणे / शाखेस चौकशी कामी पाठविणे आणि उचित कार्यवाही अंती अहवाल प्राप्त करुन घेणे.तक्रारीचे निरसनानुसार अर्ज नस्ती बंध करणे. वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, जिल्हा /विभागीय लोकशाही दिनातील प्राप्त अर्जावर तसेच जिल्हा/विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीतील अर्जावर अहवाल सादर करणे ही कामे येतात. या व्यतिरिक्त माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर/ अपिल अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करुन अर्जदारास मुदतीत तपशिल उपलब्ध करुन देणे ही कामे अर्ज चौकशी शाखे मार्फत करण्यात येतात.

आस्थापना शाखा:-

पोलीस कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे या शाखा मार्फत चालतात. (पोलीस भरती, पदोन्नती सेवाभिलेख इ.बाबत कामकाज चालते)

विभागीय चौकशी शाखा :-

पोलीस अधिकारी/कर्मचारी याचे कसुरी प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी संबंधी सर्व कामे हाताळणे.

पोलीस कल्याण :-

पोलीस कल्याण शाखेकडे पोलीस कल्याण निधीमधुन पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांना विविध अनुदान वाटप, महाराष्ट्र कुटुंब आरोग्य योजनेचे कामकाज व तत्संबंधी कामे करण्यात येतात. त्याच प्रमाणे पोलीस कल्याण निधी वृध्दीगत करण्यासाठी विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करुन निधी जमा करण्यात येतो. तसेच पोलीस बँन्ड पथक विविध कार्यक्रमासाठी पुरविणे, त्यांचेसाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे, क्रिडा साहित्य खरेदी इ.कामे करण्यात येतात. लातूर जिल्हा अंतर्गत क्रिडा स्पर्धा/विभागीय स्पर्धा विषयक कामकाज.

मोटार परिवहन शाखा :-

मोटार परिवहन लिपिका मार्फत मोटार परिवहन विभागाकडुन प्राप्त झालेल्या देयकांना मंजुरी देणे, पोलीस वाहना बाबत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे, वस्त्रभांडार व शस्त्रागार विभागाशी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे इ.कामे चालतात.

कलम ४ (१) आठ प्रमाणे

<u>पोलीस अधीक्षक कार्यालया तर्फे गठीत केलेले मंडळे व बैठकीचा तपशिल</u>

पोलीस अधीक्षक कार्यालयात मासीक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय , धार्मिक सणाच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणा-या शांतता कमेटी बैठकी, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समितीच्या सदस्यांची बैठक, महत्वाच्या व अति महत्वाच्या व्यक्तीच्या दौ-या नुसार बंदोबस्तासाठी बैठक आयोजीत करुन तसेच वर्तमान घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रश्न निर्माण होणारी सदृश्य परिस्थिती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन करण्यात येऊन शांतता समितीची बैठक व मोहल्ला कमिटीच्या बैठकीचे आयोजन करणे, पति-पत्नीतील अथवा कुटुंबातील कौटुंबिक समस्या सोडविण्यासाठी महिला तक्रार निवारण केंद्रामार्फत वेळोवेळी बैठकीचे आयोजन करण्यात येते. पोलीस कर्मचा-यांची गा-हाणी सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी वृंदपरिषदेचे तिमाही आयोजन करुन वेळ प्रसंगी परिस्थितीनूसार पोलीस दरबार ही आयोजीत केला जातो.

या व्यतिरिक्त पोलीस अधीक्षक कार्यालय लातूर येथे समित्या स्थापन असुन समितीपुढे घेण्यात आलेल्या निर्णया प्रमाणे कामकाज करण्यात येते.

कलम ४ (१) नऊ प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक लातूर येथील अधिकारी ते पोलीस उपनिरीक्षक तसेच पोलीस शिपाई ते सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक यांची निर्देशिका

पोलीस अधीक्षक /अपर पोलीस अधीक्षक यांचे नेमणुकीची माहिती

अ.क्र.	पोलीस अधिकारी यांचे नांव पदनाम	कार्यभार स्विकारल्याचा दिनांक	कार्यालय फोन नंबर
१	श्री.सोमय मुंडे (भापोसे) पोलीस अधीक्षक , लातूर	२२.१०.२०२२	०२३८२-२४३०००
२	श्री.अजय देवरे (मपोसे) अपर पोलीस अधीक्षक,लातूर	१२.११.२०२२	०२३८२-२४३२४५

पोलीस उप-अधीक्षक / उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांच्या नेमणुकीची माहिती

अ.क्र.	पोलीस उप-अधिक्षक यांचे नांव	उपविभागचे नांव	हजर दिनांक	कार्यालय फोन नं.
१	श्री.रणजित सावंत	उपविभागीय पोलीस अधिकारी,लातूर शहर	----	०२३८२-२४२१००
२	श्री.सुरेश कुमार राउत	उपविभागीय पोलीस अधिकारी,लातूर ग्रामिण	---	०२३८२-२२२८५५
३	श्री.कुमार चौधरी	उपविभागीय पोलीस अधिकारी,औसा		०२३८३-२२२३३६
४	श्री.नितीन कटेकर	उपविभागीय पोलीस अधिकारी निलंगा	---	०२३८४-२४३९००
५	श्री.मनिष कल्याणकर	उपविभाग अहमदपुर.	---	०२३८१-२६४७४२
६	श्री.बी.सी.रेड्डी	उपविभाग चाकुर	---	०२३८१-२५१०४७
७	श्री.मनिष कल्याणकर	उपविभाग उदगिर(अति.चार्ज)	--	०२३८५-२५५३७८
८	श्री. गजानन भातलवंडे	पोलीस उप अधीक्षक(गृह)	१५.०३.२०२४	०२३८२-२४३४०२
९	श्री.सुरेश कुमार राउत	पोलीस उप अधीक्षक आर्थिक गुन्हे शाखा		

पोलीस निरीक्षक/सहाय्यक पोलीस निरीक्षक

अ.क्र.	**पोनि/सपोनि यांचे पुर्ण नांव, नेमणुकीचा प्रकार**	**जिल्हयात हजर दिनांक**	**जिल्हयांतील नेमणुकीचे ठिकाण (*प्रभारी अधि.)**	**दिनांक**	**कार्यालय फोन नं.**
पोनि. लातूर उपविभाग					
१	श्री. साहेबराव नरवाडे		गांधी चौक	---	--
२	श्री.दिलीप सागर	--	शिवाजी नगर	---	--
३	श्री.सुधाकर देडे	--	एम.आय.डी.सी.	--	--
४	श्री.संतोष पाटील	--	विवेकानंद चौक	--	*--
५	श्री.अरविंद पवार	--	लातुर ग्रामिण	--	--
६	श्री.सुनिल रेजितवाड	--	औसा	---	*---
७	श्रीमती राजश्री तेरणी	--	निलंगा	---	---
८	श्री.सागर खर्डे	--	अहमदपुर	---	--
९	श्री सचिन चव्हाण	--	जळकोट	---	--
१०	श्रीमती वाकडकर	--	चाकुर	--	--
११	श्री.दत्तात्रय निकम	--	रेणापूर	--	--
१२	श्री.विठ्ठल दराडे	--	शिरूर अनंतपाळ	--	--
१३	श्री.दिलीप गाडे	--	उदगीर शहर	--	--
१४	श्री.राजकुमार पुजारी	--	उदगीर ग्रामिण	--	--
१५	श्री.सुधाकर बावकर	--	जिल्हा विशेष शाखा	--	--
१६	श्री.संजिवन मिरकले	--	स्थानिक गुन्हे शाखा	--	--
१७	श्री.अशोक अनंत्रे	--	सायबर सेल	--	--
१८	श्री.गणेश कदम	--	शहर वाहतूक शाखा	--	--
१८	श्रीमती बोरगावकर	--	पोलीस कल्याण विभाग	--	--
१९	श्री.समाधान चवरे	--	भरोसा सेल	---	--
सहाय्यक पोलीस निरीक्षक					
१	श्री.अशोक उजगरे	--	मुरूड	--	--

२	श्री.ज्ञानदेव सानप	--	गातेगाव	--	--
३	श्री.महावीर जाधव	--	भादा	--	--
४	श्री.विशाल शहाने	---	किल्लारी	---	--
५	श्री.माणिक डोके	--	देवणी	--	--
६	श्री.प्रविण राठोड	--	कासार शिरसी	--	---
७	श्री.विठ्ठल दुरपडे	--	औराद शहाजनी	--	--
८	श्री.भाऊसाहेब खंदारे	--	किनगाव	---	--
९	श्री.भिमराव गायवकवाड	--	वाढवणा	--	--

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना क प्रमाणे

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

* या कार्याक्रमाचे या योजनचे नाव :
* या लाभाधारकासाठी पात्रतेच्या अटी :
* लाभ मिळणेसाठी असलेल्या पुर्व अटी :
* या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :
* पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :
* या योजनेतुन मिळणारा लाभाचा तपशिल (अनुसार अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल दयावा) :
* अनुदान वाटपाची पध्दत :
* अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :
* अर्जा बरोबर भरावयाची फी (असल्यास) :
* अन्य फी (असल्यास) :
* अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणारा
* असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे :
* सोबत जोडण्याची परीशिष्टे (शिफारस पत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :
* त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :
* कार्यवाहीद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची,त्या अधिका-यांचे पदनाम :
* उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे) :
* लाभधारकांची प्रत्येक वर्षगणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :
* उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास) :
* शेरा (असल्यास) :

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना क प्रमाणे

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव :

कलम ४ (१) (ख) (तेरा) नमुना ख

सार्वजनिक प्राधिकरणातुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील परवाना /परवानगी/सवलत यांचा प्रकार, :

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

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

पोलीस अधीक्षक लातूर जिल्हयाची स्वत:ची वेबसाईट www.---------.mahapolice.gov.in यावर उपलब्ध आहे. त्यावर प्रथम खबर (FIR), पासपोर्ट , अटक आरोपी, वाहन चोरीच्या तक्रारी , हरविलेल्या व्यक्तीचे व तपशील गुन्हे प्रतिबंधासाठी आवश्यक उपाय योजना महिला संदर्भात गुन्हे, हेल्पलाईन नंबर, वाहतुकीचे नियम या सुविधा उपलब्ध आहेत. तसेच लातूर जिल्हयातील दाखल असलेल्या विशिष्ट गुन्हयातील आरोपीचे अभिलेख तसेच संशयीत आरोपीची फोटो सहीत असलेली माहिती पोलीस निरीक्षक गुन्हे शाखा यांचे कार्यालया कडेस उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

सार्वजनिक प्राधिकरण उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेली सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

१. जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :
२. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (ईटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती : E-Mail-sp.latur@mahapolice.gov.in.
३. कॉल सेंटरची माहिती. :
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :
५. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती. :
६. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती. :
७. सुचना फलकाची माहिती. :
८. ग्रंथालयाची माहिती. :

९. चौकशी कक्षाची/खिडकीच्या अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :

१०. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती : आहे.

११. आपातकालीन संपर्काची माहिती. :

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	वरीलप्रमाणे	----------	-	पोलीस अधीक्षक कार्यालय	पोलीस अधीक्षक

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी,सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.:-

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

अ. क्र	कार्यालय/पोलीस ठाणे/शाखा त्यांचे अधिपत्याखाली येणा-या सर्व चौकी/दुरक्षेत्र/शाखा	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, लातूर शहर	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, लातूर शहर	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा अपर पोलीस अधीक्षक, लातूर.
२	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, लातूर ग्रामीण	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, लातूर ग्रामीण	
३	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, औसा.	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा.	
४	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, निलंगा	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, निलंगा	
५	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, उदगीर	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, उदगीर	
६	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, अहमदपुर	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, अहमदपुर	
७	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, चाकूर	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, चाकूर	
८	पोलीस उप-अधीक्षक (गृह) कार्यालय, लातूर	पोलीस उप-अधीक्षक (गृह), लातूर	
९	स्थानिक गुन्हे शाखा,लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा, प्रभारी अधिकारी स्थानिक गुन्हे शाखा,लातूर.	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा, पोलीस उपअधिक्षक (गृह)लातूर.
१०	अंगुली मुद्रा शाखा,लातूर		
११	सायबर पोलीस ठाणे, लातूर		
१२	महिला सहायता कक्ष, भरोसा सेल, लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा, प्रभारी अधिकारी, भरोसा सेल, लातूर.	
१३	बॉम्ब शोधक, नाशक व श्वान पथक, लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा, प्रभारी अधिकारी, बॉम्ब शोधक, नाशक व श्वान	

		पथक, लातूर	
१४	आर्थिक गुन्हे शाखा, लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी आर्थिक गुन्हे शाखा, लातूर.	
१५	पोलीस मुख्यालय, लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा राखीव पोलीस निरीक्षक, पो.मु. लातूर.	
१६	मोटार परविहन, विभाग पो.मु. लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी मोटार परिवहन विभाग, लातूर.	
१७	पोलीस अधीक्षक कार्या.तील सर्व शाखा, लेखा शाखा, पत्रव्यवहार शाखा, विभागीय चौकशी शाखा, अर्ज शाखा, आस्थपना शाखा, प्रबंधक शाखा, आवक-जावक शाखा लातूर व ईतर शाखा.	जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालयीन अधीक्षक, लातूर.	
१८	जिल्हा विशेष शाखा,लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा, प्रभारी अधिकारी जिल्हा विशेष शाखा,लातूर.	
१९	पोलीस नियंञण कक्ष,लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस नियंत्रण प्रभारी अधिकारी , नियंत्रण कक्ष, लातूर.	
२०	बिनतारी संदेश विभाग,लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी बिनतारी संदेश विभाग, लातूर.	
२१	पोलीस कल्याण विभाग,लातूर	जन माहिती अधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी पोलीस कल्याण विभाग, लातूर.	
२२	वाचक शाखा.	जन माहिती अधिकारी तथा, (वाचक) प्रभारी अधिकारी,(वाचक)शाखा,पो.अ.,व अ.पो.अ.कार्यालय, लातूर.	
२३	अनैतिक मानवी वाहतकु शाखा, लातूर. (A.H.T.U)	प्रभारी अधिकारी अैनतिक मानवी वाहतुक शाखा, लातूर.	
२४	दहशतवाद विरोधी पथक, लातूर	प्रभारी अधिकारी दहशतवाद विरोधी पथक, लातूर.	
२५	पोलीस अधीक्षक यांचे जन संपर्क अधिकारी कार्यालय, लातूर	प्रभारी अधिकारी जन संपर्क अधिकारी, लातूर.	
२६	डायल ११२ विभाग	प्रभारी अधिकारी, डायल ११२ विभाग, लातूर.	
२७	वा.नि.शा.लातूर.	प्रभारी अधिकारी,वा.नि.शा.लातूर	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा,उपविभागीय पोलीस

२८	पो.स्टे.गांधी चौक,लातूर.	प्रभारी अधिकारी, पो.स्टे.गांधी चौक,लातूर	अधिकारी, लातूर शहर.
२९	पो.स्टे.एमआयडीसी ,लातूर.	प्रभारी अधिकारी, पो.स्टे.एमआयडीसी,लातूर	
३०	पो.स्टे.शिवाजीनगर ,लातूर.	प्रभारी अधिकारी, पो.स्टे.शिवाजीनगर,लातूर	
३१	पो.स्टे.विवेकानंद चौक,लातूर.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.विवेकानंद चौक, लातूर.	
३२	पो.स्टे.लातूर ग्रामीण.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.लातूर ग्रामीण	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा,उपविभागीय पोलीस अधिकारी,लातूर ग्रामीण.
३३	पो.स्टे.मुरूड.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.मुरूड	
३४	पो.स्टे.गातेगाव.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.गातेगाव	
३५	पो.स्टे.औसा.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.औसा.	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा, उपविभागीय पोलीस अधिकारी, औसा.
३६	पो.स्टे.भादा.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.भादा.	
३७	पो.स्टे.किल्लारी.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.किल्लारी.	
३८	पो.स्टे.निलंगा.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.निलंगा.	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा,उपविभागीय पोलीस अधिकारी, निलंगा.
३९	पो.स्टे.कासारशिर्शी.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.कासारशिर्शी	
४०	पो.स्टे.औराद शहाजनी.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.औराद शहाजनी.	
४१	पो.स्टे.देवणी.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.देवणी.	
४२	पो.स्टे.उदगीर शहर.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.उदगीर शहर.	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा,उपविभागीय पोलीस अधिकारी, उदगीर.
४३	पो.स्टे.उदगीर ग्रामीण.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.उदगीर ग्रामीण.	
४४	पो.स्टे.अहमदपुर.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.अहमदपुर.	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा,उपविभागीय पोलीस अधिकारी,अहमदपुर.
४५	पो.स्टे.जळकोट.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.जळकोट.	
४६	पो.स्टे.किनगाव.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.किनगाव.	
४७	पो.स्टे.वाढवणा.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.वाढवणा.	
४८	पो.स्टे.चाकूर.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.चाकूर.	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा,उपविभागीय पोलीस अधिकारी,चाकूर.
४९	पो.स्टे.रेणापुर	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.रेणापुर.	
५०	पो.स्टे.शिरूर अनंतपाळ.	प्रभारी अधिकारी,पो.स्टे.शिरूर अनंतपाळ.	