



माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ अंतर्गत प्रकाशित माहिती अकोला पोलीस

अर्चित चांडक (भा.पो.से.)

पोलीस अधीक्षक, अकोला.

बी.चंद्रकांत रेड्डी (भा..पो.से.)

अपर पोलीस अधीक्षक, अकोला.

माहितीचा अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ची खऱ्या अर्थाने अमंलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय नियमानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होत आहे अशा सर्व संस्थानी माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक असल्याने अकोला पोलीस घटकाची माहिती खालीलप्रमाणे प्रसारित करण्यात येत आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव - पोलीस अधीक्षक कार्यालय, अकोला.

कलम २(एच) a/b/c/d.

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	१	पोलीस अधीक्षक, अकोला	अकोला

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव - पोलीस अधीक्षक कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) (i)(ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	१	पोलीस अधीक्षक, अकोला	अकोला

कलम ४(१)(b)(i)

अकोला येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	पोलीस अधीक्षक कार्यालय , अकोला
पत्ता	सिंधी कॉम्प चौक, नविन इमारत, अकोला
कार्यालय प्रमुख	पोलीस अधीक्षक
शासकिय विभागाचे नाव	अकोला जिल्हा पोलीस
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	गृह विभाग
कार्यक्षेत्र (भौगोलिक)	अकोला
कार्यक्षेत्र (कार्यानुरूप)	अकोला
विशिष्ट कार्य	पोलीस विभागा अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची कामे. (कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे नियंत्रण इ.)
विभागाचे ध्येय/धोरण	कायदा व सुव्यवस्था राखणे व गुन्हे नियंत्रण. पोलीस विभागाच्या कामाची कार्यपुर्तता करणे.
सर्व संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	अपर पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहा.पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, सहा.पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस नाईक, पोलीस शिपाई, चालक पोलीस शिपाई. कार्यालय अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, शिपाई, कुक, फोटोग्राफर, फिंगर प्रिंट एक्सपर्ट, टेलर, हेड कुक, असीस्टंट कुक, मेस सेवक, भिस्ती, सफाई कामगार, दवाखाना कम्पाउंडर, नर्सिंग ऑडलरी. हेड वायरलेस ऑपरेटर, वायरलेस ऑपरेटर, टेलीग्राफर, रेडिओ मॅकेनिक, इलेक्ट्रीशियन.
कार्य	पोलीस विभागाशी संबंधीत सर्व कामे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	कायदा व सुव्यवस्था राखणे, गुन्हे नियंत्रण ठेवणे, शिस्त अबाधित ठेवणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे कल्याणकारी कामे पाहणे, त्यांच्या प्रशासकिय अडीअडचणींचे निराकरण करणे, आस्थापना, लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशील	नविन बांधकाम असलेली शासकिय इमारत.
उपलब्ध सेवा	अधीनस्त सर्व पोलीस अधिकारी/कर्मचारी, बिनतारी संदेश यंत्रणा, दूरध्वनी, फॅक्स, संगणक, पोलीस वाहने.

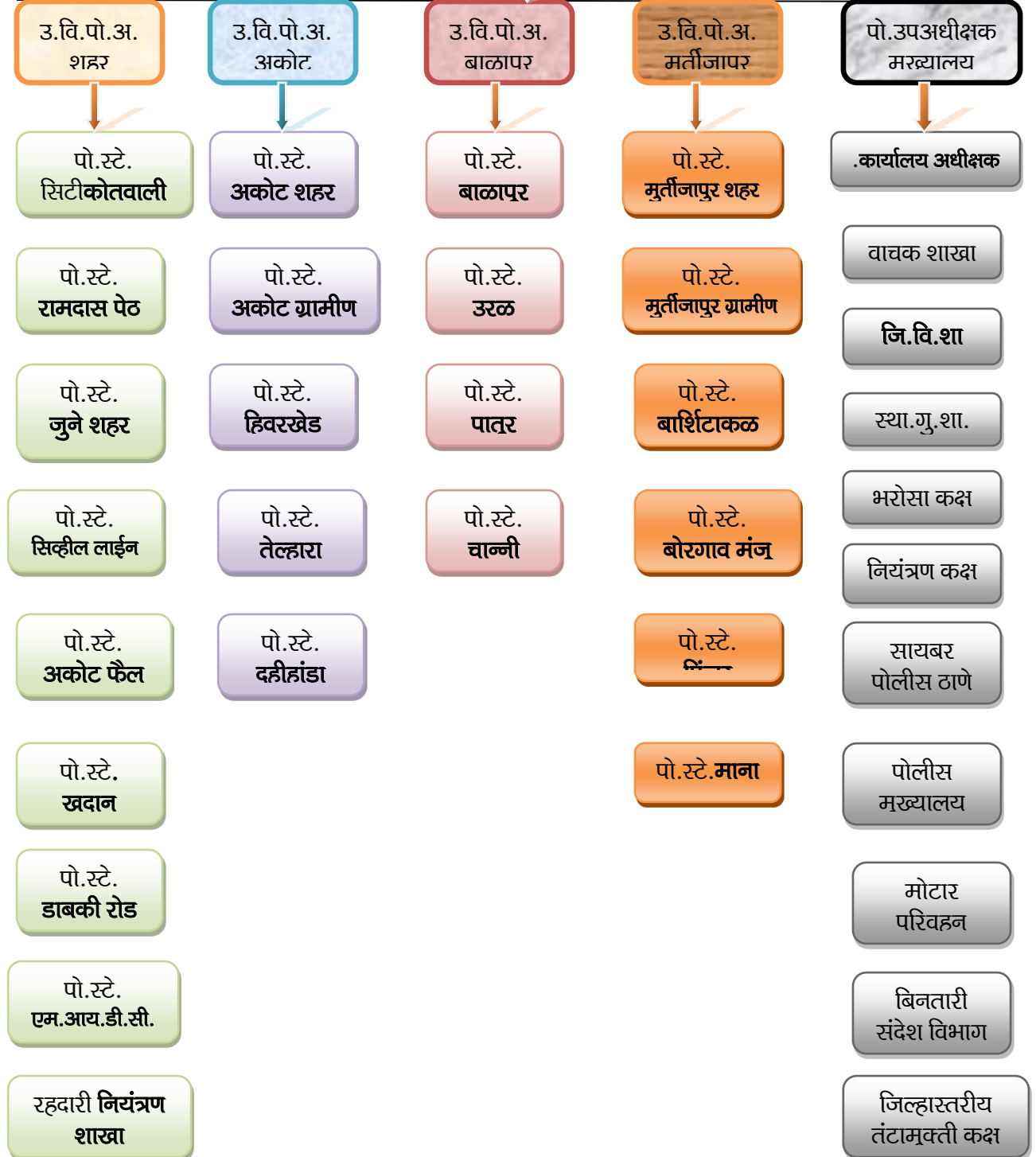
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०७२४-२४३५५००/२४३५३९७/९९२ वेळ सकाळी १०:०० वा. ते संध्याकाळी १८:०० वा.पावेतो.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	कार्यालयीन कर्मचारी यांना शनिवार, रविवार पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना सप्ताहमध्ये एक दिवस साप्ताहिक सुट्टी
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळेत तसेच अत्यावश्यक परिस्थितीत



पोलीस अधीक्षक

अपर पोलीस अधीक्षक



कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

अकोला येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/अधिनियम/परिपत्रक/राजपत्र	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक	कार्यालय प्रमुखांना प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार-१९७८	१) म.ना.से.अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार २) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-२	
०२	अपर पोलीस अधीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था	१) जीआरडी नं.विअप्र/१०००/प्र.क्र./४६/२०४१ विनियम, दि.११.०७.२००१ २) म.ना.से.अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	
०३	पोलीस उपअधीक्षक	फोटो बिले, सा.सुटी बिले, वेतनवाढ, भनिनि परतावा, अग्रीम, टेलिफोन, लाईट बिले, मृत कर्मचाऱ्यांच्या कुटूंबियांना सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-२	
०४	कार्यालय अधीक्षक	वेतन व भत्ते व कार्यालयीन खर्चाची देयके आहरित व संवितरित करणे. (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे)	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-२	

ख

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार	कायदा/नियम/अधिनियम/परिपत्रक/राजपत्र	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक	१) १० वर्षावरील पोलीस कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक शेर लिहिणे. २) पोलीस शिपाई , वर्ग-४ भरती करणे. ३) जिल्ह्यातील पोलीस कर्मचारी (सपोउपनि पर्यंत) पदोन्नती देणे. ४) कर्मचाऱ्यांच्या जिल्ह्यांतर्गत/आंतरजिल्हा बदल्या. ५) पोलीस ठाणे/दुरक्षेत्रे वार्षिक तपासणी.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८२ २) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-२ ३) मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१	



		६) शिस्तभंगाची कार्यवाही /पोलीस कर्मचारी बडतर्फी, पदावनती, निलंबन व मु.पो. अधिनियम, महाराष्ट्र पोलीस नियमावली संहिता भाग-१ व म.ना.से.नियम अन्वये दिलेले अधिकार		
०२	अपर पोलीस अधीक्षक	१) १० वर्षावरील पोलीस कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक शेरे लिहिणे. २) पोलीस ठाणे/दुरक्षेत्रे वार्षिक तपासणी. ३) अधिपत्याखालील अधिकार/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ४) गुन्हे तपासावर पर्यवेक्षण करणे, भेट देणे, तपासाबाबत सुचना देणे, केस डायरीची पडताळणी करणे. ५) सत्र न्यायालयात चालणारे गुन्ह्याची पडताळणी व तपासी अधिकारी यांना मार्गदर्शन ६) दोषसिध्द प्रमाण वाढविण्या संदर्भात पर्यवेक्षण ७) जिल्ह्यातील माहिती अधिकार अंतर्गत अपील प्रकरणासंबंधाने कामकाज करणे.	पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्रमांक.XXV/ . /७६५६/८६ दि.३१.१२.८५	
०३	पोलीस उपअधीक्षक	१) मुख्यालय, मो.प.वि., नियंत्रण कक्ष, पोलीस कल्याण, जि.वि.शा., स्था.गु.शा.वर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २) वरील नमूद शाखेतील १० वर्षांखालील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक शेरे लिहिणे. ३) वरील नमूद शाखेतील कार्यरत कर्मचारी यांची किरकोळ रजा मंजूर करणे.	पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्रमांक.XXV/ . /६३६६ दि.३१.१२.८५	
०४	कार्यालय अधीक्षक	१) अधिपत्याखालील कनिष्ठ श्रेणी लिपीक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांची गोपनीय अभिलेख लिहिणे. २) कार्यालयीन प्रशासकीय कामासाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.	१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८२ ३) पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्रमांक. २३/४९३७/जनरल दि.१५. ०४.९१	

		३) डे बुक अचानक तपासणी करणे. ४) पोलीस कल्याण निधी लेखा तपासणी.		
०५	उपविभागीय पोलीस अधिकारी	१) १० वर्षांखालील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक शेरे लिहीणे. २) पोलीस निरीक्षक पर्यंत गोपनीय अहवाल लिहीणे. ३) सपोउपनि पर्यंत रु.२४ शिक्षात्मक दंड करणे. ४) अधिपत्याखालील पोलीस ठाणे/दुरक्षेत्र वार्षिक तपासणी करणे.	१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-१	

घ

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कायदा/नियम/अधिनियम/परिपत्रक/राजपत्र	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस नाईक, पोलीस शिपाई	पोलीसांची कायदेशीर कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी पोलीस खात्यातील अधिकारी यांना विविध कायदयानुसार आणि शासनाच्या निर्देशानुसार प्रदान केलेले अधिकार.	१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-१ २) मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८२ ४) सी.आर.पी.सी., १९७३ ५) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश.	

ग

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	कायदा/नियम/अधिनियम/परिपत्रक/राजपत्र	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक,	१) सहा.पोलीस फौजदार ते पोलीस शिपायापर्यंत खातेनिहाय कार्यवाही, निलंबन, बडतर्फ, सेवेतून मुक्त करणे. २) जिल्ह्यामध्ये शांतता राखण्यासाठी कायदयातील तरतुदीनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.	१) मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१	
०२	पोलीस निरीक्षक, स्था.गु.शा.	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करण्याचे अधिकार यामध्ये फौजदारी संहिता कलम २१ नुसार चॅप्टर केसेस चालविण्याचे अधिकार.	शा.नि.क्र. अपीओ-३१९४/३४७४/प्र. क्र.४५/पोल-३ दिनांक २२.०९.१९९५	

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	कायदा/नियम/अधिनियम/ परिपत्रक/राजपत्र	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस नाईक, पोलीस शिपाई	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग-३ अन्वये विहीत करण्यात आलेली कायदेशीर कर्तव्ये तसेच भाग-१ व भाग -२ मधील प्रशासकीय वित्तीय कर्तव्य. शासनाने विहीत केलेल्या व कायदयाने वेळोवेळी प्रदान केलेली न्यायीक व प्रशासकीय व आर्थिक स्वरूपाची कर्तव्ये.यात पोलीस कल्याण कार्यक्रम संदर्भाचा समावेश आहे.	१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-१,२,३ २) मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८२ ४) सी.आर.पी.सी., १९७३ ५) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश.	
०२	लिपीक वर्गीय कर्मचारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा आणि पोलीस नियमावली तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या तरतुदीनुसार विहीत केलेले कर्तव्ये.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८२ २) वित्तीय अधिकार, १९७८ ३) कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तीका. ४) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, १९९९ भाग-१,२	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ख)

पोलीस अधीक्षक, अकोला या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

क/ख/ग/घ/य

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक/प्रशासनिक/फौजदारी/अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कायदा/नियम/अधिनियम /परिपत्रक/राजपत्र	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस नाईक, पोलीस शिपाई	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग-३ अन्वये विहीत करण्यात आलेली कायदेशीर कर्तव्ये तसेच भाग-१ व भाग -२ मधील प्रशासकीय वित्तीय कर्तव्य. शासनाने विहीत केलेल्या व कायदयाने वेळोवेळी प्रदान केलेली न्यायीक व प्रशासकीय व आर्थिक स्वरूपाची कर्तव्ये.यात पोलीस कल्याण कार्यक्रम संदर्भाचा समावेश आहे. पोलीस अधीक्षक यांची कर्तव्ये (पोलीस नियमावली भाग ३ मधील नियम २५) :- १) पोलीस अधीक्षक यांनी शक्य असेल तेथवर त्यांच्या वैयक्तीक मार्गदर्शनानुसार व निर्देशनाची लाभ आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा उपविपोअ यांना करून देणे हा त्यांच्या कर्तव्याचा एक भाग समजावा. २) जिल्ह्याचा मुख्य पोलीस अधिकारी या नात्याने पोलीस अधीक्षकांची आदयकर्तव्य म्हणजे, त्यांच्या नियंत्रणाखाली बल योग्य प्रकारे प्रशिक्षित, कार्यक्षम व समाधानी ठेवणे व त्यांच्या अधिपत्याखालील पोलीस बल त्यांच्या जिल्ह्यातील गून्ह्यांचा प्रतिबंध, अन्वेषण व तपास करण्याचे काम योग्य प्रकारे व कार्यक्षमतेपूर्वक करत असल्याची खातरजमा सतत देखरेख ठेवून करून घेणे ही असतात. म्हणून त्यांनी त्यांच्या हाताखालील काम करणाऱ्या सर्व अधिकाऱ्यांची व शिपायाची माहिती करून घेणे आणि त्यांना योग्य प्रशिक्षण दिले जात आहे हे पाहिले पाहिजे.त्यांनी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांमध्ये शिस्त बाणवणे व त्यांची कोणतीही गान्हाणी असल्यास ती दूर करणे तसेच होतकरू कर्मचारी यांना उत्तेजन देणे व ज्यांचा पोलीस दलास काहीच उपयोग नसेल अशांना निवडून काढणे आवश्यक असते. त्याचवेळी त्यांनी लोकांमध्ये मोकळेपणाने फिरले पाहिजे, सर्व साधारणपणे त्यांच्या गरजाबद्दल खात्री करून घेतली पाहिजे आणि त्यांच्या हाताखालील लोकांबरोबर तसेच जनतेशी सतत संपर्क ठेवला पाहिजे. त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्याला अनियमित कालांतरानी अचानक भेटी देवून	१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-१,२,३ २) मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८२ ४) सी.आर.पी.सी., १९७३ ५) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश.	



		अधिकारी व शिपाई दक्ष आहे किंवा कसे हे तपासावे. ३) याचा अर्थ , त्यांना त्यांच्या संपूर्ण जिल्ह्याचा पध्दतशीरपणे नियमीतपणे दौरा करण्याची मोकळीक असावी आणि त्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील प्रत्येक पोलीस ठाण्याची व चौकीची वर्षातून एकदा तपासणी करावी तसेच, त्यांना त्या ठिकाणच्या स्थानिक परिस्थितीचे व गुन्हेगारीचे परिपूर्ण आकलन होणे व त्यांच्या हाताखालील लोकांच्या कामाची संपूर्ण माहिती मिळवणे शक्य व्हावे यासाठी त्यांनी त्या ठिकाणी पुरेसा दिर्घकाळ मुक्काम करावा हे अत्यावश्यक असते. ४) पोलीस अधीक्षक यांनी अधून मधून अपराध स्थळांना भेटी देण्यापेक्षा त्यांच्या जिल्ह्यातील गुन्हेगारीच्या समस्यांचा अभ्यास करून गुन्ह्याचा साकल्याने परामर्श घेतला पाहिजे. अपराध स्थळांना भेटी देणे हे उपविभागीय अधिकाऱ्याचे कर्तव्य असून ते उचितच आहे. तथापि, संघटीत गुन्ह्यांचा सुगावा लागलेला असेल किंवा संघटीत टोळ्यांचा ज्यामध्ये हात असेल अशा खरोखरीच गंभीर स्वरूपाच्या अपराधांच्या तसेच जिल्ह्यातील एकंदर शांतता व स्वास्थ्य यांवर ज्यामुळे लक्षणीय परिणाम होईल अशा अपराधांच्या स्थळांना पोलीस अधीक्षक यांनी भेटी दिल्या पाहिजेत. ५) पोलीस अधीक्षकांचे महानिरीक्षकाबरोबरचे वागणे विश्वासपूर्ण व मोकळेपणाचे असेल. महानिरीक्षक तपासणी व चौकशी करत असतांना पोलीस अधीक्षक त्यांना सर्व सहाय्य करतील आणि त्यांच्या सर्व अडचणींच्या बाबतीत व त्यांच्या जिल्ह्यातील पोलीसांच्या कामातील अडचणी व त्यांच्या सर्व उणिवांच्या बाबतीत त्यांना विश्वासात घेऊन त्यांचा सल्ला घेतील. ६) प्रत्येक पोलीस अधीक्षक यांनी रुग्णालयातील आजारी पोलीस शिपायांना आठवड्यातून किमान एकदा नियमितपणे भेट द्यावी. आपल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला आपल्या कल्याणाबद्दल आस्था आहे असे प्रत्येक पोलीस शिपायास वाटणे अत्यंत इष्ट असते आणि पोलीस शिपायाकडे अधिक लक्ष पुरवले जाण्याची सुनिश्चिती करणे हीच या भेटीमागील पूर्वकल्पना आहे. याखेरीज, आजारी पोलीस शिपायाच्या वेतनाच्या संवितरणास कोणत्याही कारणांमुळे विलंब झालेला असेल अशा प्रकरणांवर ताबडतोब कार्यवाही करणे अधीक्षकास या प्रथेमुळे शक्य होते.		
--	--	---	--	--



		(७) पोलीस अधीक्षकांकडे रेल्वे पोलीसांचा प्रभार असेल तर तो महाव्यवस्थापकाच्या अनुदेशाचे पालन करील आणि नंतर त्यांचे मते अपील आवश्यक असल्यास, पोलीस महासंचालकाकडे अपील करतील.त्यांना शक्य असेल तितपत ते विभागीय वा जिल्हा वाहतुक अधिकाऱ्यांच्या मागण्याकडे देखील लक्ष पुरवील, मात्र त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार तो त्या मागण्या करून त्या निर्णयासाठी महाव्यवस्थापकाकडे पाठवू शकेल. ते आयुक्तालयातील पदसिद्ध उप आयुक्त असतील. उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांची कर्तव्ये (पोलीस नियमावली भाग ३ मधील नियम २७) :- १) उप विभागाचा प्रभारी असलेला सहायक किंवा उप पोलीस अधीक्षक हा त्याच्या प्रभागातील गुन्ह्यांविषयीच्या संपूर्ण कामासाठी जबाबदार असेल आणि तो स्थायी आदेशामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे गंभीर स्वरूपाच्या अपराधाच्या ठिकाणांना भेटी देईल.पोलीस अधीक्षकांच्या सर्वसाधारण आदेशानुसार, सहायक किंवा उप पोलीस अधीक्षक हा त्याच्या विभागातील अधिकारी व शिपाई यांची कार्यशिस्त यासाठी जबाबदार राहील व त्याच्या प्रभारातील पोलीस ठाण्याची व चौक्यांची ठराविक कालांतरांनी , वर्षातून किमान एकदा तपशीलवार तपासणी करील. २) वरील गोष्टींबरोबरच, उपविभागीय अधिकारी हे त्यांच्या प्रभारातील भाडे घेउन चालविण्यात येणाऱ्या लोकपयोगी वाहनांची तपासणी, स्फोटक द्रव्ये, शस्त्रे व दारुगोळा यांच्या दुकानांची तपासणी करण्यास, निशाणबाजीच्या तालीम (मस्केट्री) घेण्यास इत्यादी आणि त्यांच्या नेहमीच्या कामाच्या ओघात त्यांना पार पाडावी लागणारी इतर अनेक कामे पार पाडण्यासही जबाबदार असतात. ३) रुग्णालयातील आजारी पोलीस शिपांयाना भेट देण्याच्या बाबतीत नियम २४ चा उपनियम (६) हा उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या बाबतीतही लागू राहील. ४) विशेष करून शहर पोलीस व सर्वसाधारणपणे पोलीस मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवतील. पोलीस निरीक्षक यांचे कर्तव्य (पोलीस नियमावली भाग ३ मधील नियम ३४) :-	
--	--	--	--



		१) पोलीस निरीक्षक त्यांच्या प्रभागातील क्षेत्रातील गुन्ह्याचा प्रतिबंध व तपास यासाठी आणि वरिष्ठांचे आदेश अमंलात आणले जात आहेत व त्यांच्या हाताखालील पोलीसांमध्ये योग्य प्रकारे शिस्त रखली जात आहे हे पाहण्यासाठी जबाबदार असतात.त्यांनी त्यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या कामांची सांगोपांग माहिती करून घ्यावी व त्यांच्या हाताखालील सर्व पोलीस कामावर हजर असून कार्यदक्ष आहेत हे पहावे. सार्वजनिक शांततेस बाधक ठरणारा कोणताही गुन्हा किंवा प्रसंग घडण्याची शक्यता पोलीस निरीक्षकांना माहित होईल तेव्हा ते त्या शक्यतेची माहिती त्यांना जी खबरदारीची उपाययोजना करणे उचित वाटेल त्या उपाययोजनेसह त्यांच्या सर्व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना कळवतील आवश्यक असेल तेव्हा ते शेजारच्या पोलीस ठाण्यांच्या पोलीस अधिकाऱ्याबरोबर थेट पत्रव्यवहार करतील आणि त्यांच्या प्रभारातून निसटून जाणाऱ्या अथवा निसटून जाऊन त्यांच्या प्रभारात येणाऱ्या अपराध्यांना पकडण्यासाठी त्या अधिकाऱ्याबरोबर एक विचाराने कार्यवाही करतील आणि सर्वसाधारणपणे गुन्ह्यांना प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा त्यांचा तपास लावण्यासाठी उपाय योजतील.निरीक्षक एखाद्या विशिष्ट प्रकरणाच्या तपासाचे काम व्यक्तीशः हाती घेईल तेव्हा फौजदार त्यांच्या आदेशानुसार कार्य करतील. परंतु इतर बाबतीत ते निरीक्षकाचे सर्वसाधारण निदेशन व सल्ला यांना अधील राहून स्वतंत्रपणे कार्य करतील तथापि, यामुळे ते त्यांच्या उपरोल्लिखित जबाबदाऱ्यांमधून मुक्त होणार नाहीत आणि दंडाधिकाऱ्याकडून अनुदेश मिळाल्याखेरीज पोलीसांना कार्यवाही करणे शक्य होणार नाही अशी प्रकरणे नसतील तर आदेशांसाठी न थांबता ते त्या सर्व प्रकरणांमधील त्यांचे कार्य ताबडतोब सुरू करतील. २) अधीक्षक किंवा उपविभागीय पोलीस अधिकारी निदेश देईल अशा रीतीने फौजदार त्यांच्या प्रभारातील पोलीसांची ठराविक काळाने तपासणी करतील.बलातील व्यक्तींनी केलेला कोणताही निष्काळजीपणा, गैरवर्तणूक किंवा आदेशांची अवज्ञा, रजेशिवाय अनुपस्थिती किंवा त्यांना झालेले अपघात यांचे वृत्त अधीक्षकास किंवा उपविभागीय पोलीस अधिकाऱ्यांना कळवतील आणि एकंदरीत, त्यांच्या स्वतःच्या पोलीस ठाण्यामधील सुव्यवस्थारक्षणाच्या	
--	--	--	--



		व्यवस्थेच्या क्षमतेशी संबंधित सर्व बाबींची माहिती अधीक्षक किंवा उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांना सतत पुरवतील. त्यांच्या ठाण्याच्या हद्दीबाहेरून येणाऱ्या गुन्हेगारांच्या लोंढ्यामुळे किंवा इतर पोलीस ठाण्याकडून किंवा जिल्ह्यांकडून सहकार्य न मिळाल्यामुळे फौजदारांना काही अडचणी आल्यास त्या अडचणी कळवण्यास ते मोकळे आहेत. ३) फौजदारांनी त्यांच्या प्रभारातील चौक्यांची महिन्यातून निदान एकदा तपासणी करावी व अशावेळी, चौक्यांमधील त्यांच्या शिपायांना त्यांच्या कर्तव्याबद्दल सूचना द्याव्यात. ४) त्यांनी त्यांच्या पोलीस ठाण्यांच्या कक्षेतील गावांना भेट देउन पोलीस भेट नोंद पुस्तके आणि हजेरीपट तपासावे व नियम ७६मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतूदी दृष्टीसमोर ठेउन गावांतील गुन्ह्यांसंबंधीच्या नोंदवह्या अदयावत करून घ्याव्यात. ५) त्यांच्या प्रभारात घडणाऱ्या चालू घडामोडींची माहिती मिळवण्याची प्रत्येक संधी त्यांनी साधावी आणि त्यांच्या सभोवतालच्या लोकांची, विशेषतः गुंड व संशयित व्यक्तींची खरीखुरी माहिती त्यांना असावी. त्यांच्या हाताखालील व्यक्ती बारीकसारीक स्थानिक माहिती मिळवण्याची एकही संधी दडवणार नाही हे फौजदारांनी पहावे. ६) फौजदार जिल्हा पोलीसांमध्ये असतांना जी कर्तव्ये पार पाडतील तशीच कर्तव्ये रेल्वे फौजदारांनाही असतात. रेल्वे आणि जिल्हा पोलीसांमधील व्यक्तीमध्ये जास्तीत जास्त सौहार्द राहिल व मागणी करण्यात येईल तेंव्हा तेंव्हा रेल्वे पोलीस जिल्हा पोलीसांना शक्य ते सर्व सहाय्य देतील याची रेल्वे फौजदारांनी विशेष काळजी घ्यावी. दुय्यम अधिकाऱ्यांचे कर्तव्ये (पोलीस नियमावली भाग-३ नियम ३६) :- १) गुन्हे आणि अनैसर्गिक मृत्यु यांचा तपास, कवायत घेणे, पाहणी आणि अशा इतर कामांमध्ये दुय्यम फौजदारांच्या सेवांचा उपयोग करून घेण्यात यावा. वरिष्ठ फौजदाराने त्याला कळवण्यात आलेल्या गुन्ह्यांच्या व अनैसर्गिक मृत्युच्या अधिक साध्या व सोप्या प्रकरणांचा तपास करण्यासाठी दुय्यम फौजदारांना प्रतिनियुक्त करावे आणि अनुभव मिळेल तसेतसे त्यांना अधिक महत्वाच्या प्रकरणांचा तपास करण्यासाठी प्रतिनियुक्त करावे. दुय्यम फौजदारांना तपासासाठी त्यांच्या कडे सुपूर्द	
--	--	---	--



		केलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत संपूर्ण कारवाई करणे आवश्यक करावे, परंतु अडचणी व शंका असतील त्यावेळी सल्ला घेण्यास त्यांना उत्तेजन देण्यात यावे आणि त्यांना अधिक अनुभव प्राप्त होईपर्यंत वरिष्ठ फौजदाराने त्यांना स्वतःबरोबर घेऊन जाऊन तपासणी कशी करावी ते दाखवावे. २) अनुभवी फौजदार व सर्व निरीक्षक यांनी दुय्यम फौजदारांना अनुभव मिळवून देणे आणि त्याचप्रमाणे (प्रशिक्षण) शाळेतून आलेल्या अननुभवी फौजदारांना सल्ला मदत व प्रशिक्षण देणे आवश्यक ठरावे. ३) दुय्यम फौजदार हा वरिष्ठ फौजदारांचा सहायक असतो. त्याने अनुभव मिळवण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे आणि प्रभारी फौजदाराने, अधिक महत्वाच्या प्रकरणांमध्ये दुय्यम फौजदार त्याला मदत करू शकेल आणि तो बिनमहत्वाच्या व निव्वळ नित्यकामाच्या स्वरूपाच्या सर्व प्रकरणांपासून मोकळीक मिळवून देऊ शकेल, अशाप्रकारे दुय्यम फौजदाराचा उपयोग करून घेतला पाहिजे. अशाप्रकारे वरिष्ठ फौजदाराला महत्वाच्या प्रकरणांसाठी व कामासाठी अधिक वेळ मिळेल, तर कमी अनुभव असलेल्या अधिकाऱ्याला प्रथम कमी महत्वाच्या व किरकोळ प्रकरणांचा अनुभव आणि त्याला अनुभव येत जाईल तसतसा अधिक महत्वाच्या कामांचा व अधिक अवघड प्रकरणांचा अनुभव मिळण्याची सोय होईल. पोलीस हवालदाराची कर्तव्ये (पोलीस नियमावली भाग ३ नियम ३८) :- १) (अ) हवालदार हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणून नेमलेल्या फौजदारांच्या आणि पोलीस बलीतील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांच्या अधील असतात. हवालदार नेमून देण्यात येईल त्या प्रभाराच्या मर्यादामध्ये त्यांना दुय्यम असणाऱ्या सर्व पोलीसांकडून आज्ञापालन करवून घेण्यास ते हक्कदार असतात. (ब) हवालदारांनी त्यांच्या प्रभारात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखलपात्र अपराध घडणार असल्यासंबंधीची कोणतीही संभवनीयता त्यांच्या फौजदारांना कळविणे आवश्यक असते, परंतु अपराध्यांना शोधून त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुरू करण्यापूर्वी त्यांनी आदेश मिळण्यासाठी थांबून राहता कामा नये. (क) गुन्ह्यास प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राखतांना हवालदार, त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी त्यांना देतील अशा आदेशांचे पालन करतील.	
--	--	---	--



		(ड) अचानक किंवा संशयास्पद रीतीने झालेल्या मृत्युच्या बाबतीत हवालदार, किंवा हवालदार हजर नसेल तर शिपाई त्याला फौजदाराकडून किंवा अन्य वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून आदेश मिळेपर्यंत, प्रेत जाळण्यास, पुरण्यास किंवा (पारशांच्या प्रथेप्रमाणे) टाकून देण्यास प्रतिबंध करील. (ई) गावातील विशिष्ट नाक्याच्या किंवा गस्तक्षेत्रांचा प्रभार हवालदारांकडे असेल त्यावेही ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबींमध्ये ग्राम पोलीस प्रमुखांबरोबर एकविचाराने कृती करतील. (फ) हाताखालील पोलीसांनी आणि ग्राम पोलीसांनी देखील कर्तव्यात केलेल्या हयगयीची आणि कोणत्याही आदेशांची अवा केल्याची किंवा त्यांच्या इतर गैरवर्तनाची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या तात्काळ निदर्शनास आणून देण्यास हवालदारांना जबाबदार मानण्यात येईल. (ग) हवालदार हे फौजदाराचे सहाय्यक असतात. आणि त्यांना फौजदाराली शिपायाची कवायत घेण्याच्या व त्यांना शिकवण्याच्या कामात व नाक्यांवर वारंवार गस्त घालण्याच्या कामात सहाय्य करावे. शिपायांनी केलेली कोणतीही हयगय फौजदारास ताबडतोब कळवण्यात यावी आणि त्यांच्या प्रशंसनीय कृती त्यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात. पोलीस शिपायाची कर्तव्ये (पोलीस नियमावली भाग-३ नियम ४०) :- १) गुन्ह्यास प्रतिबंध व त्याचा तपास करणे, सुव्यवस्था राखणे, फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसार दंडाधिकाऱ्याची वॉरंटे आवश्यक असतील त्या बाबतीत तशा वॉरंटावर अपराध्यांना पकडणे, समन्स किंवा दंडाधिकाऱ्यांच्या इतर आदेशिका न बजावता पोलीस अटक करू शकतात अशा प्रकरणामध्ये वॉरंटावाचून अपराध्यांना पकडणे, त्यांच्या ताब्यात देण्यात येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी वा सरकारी मालमत्ता यांच्यासोबत संरक्षक म्हणून जाणे आणि त्यांच्यावर पहारा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चा बावीस याद्वारे पोलीस अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेले असे अधिकार सर्वसाधारणपणे वापरणे, यासाठी हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील अशी पोलीस व्यवस्थाविषयक कामे शिपाई पार पाडतील.	
--	--	--	--



		२) ज्या गुन्ह्यासाठी पोलीस वॉरंटावाचून अटक करू शकतात असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर शिपायांनी आदेशांची वाट न पहाता आवश्यक असल्यास ग्राम पोलीसांबरोबर आणि रेल्वेमध्ये कामावर असल्यास रेल्वे पोलीसांबरोबर एकविचाराने ताबडतोब कृती करावी आणि निकटतम वरिष्ठ पोलीस अधिकाऱ्याच्या माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल द्यावा. ३) आग लागण्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व जनतेच्या सुरक्षेसाठी आटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घेणे हे देखील शिपायांचे कर्तव्य असेल. ४) नित्याचे गस्तीचे कर्तव्य शिपाई पार पाडणार नाहीत. गावांमध्ये फेरफटका मारून काही माहिती मिळते का हे पाहण्यासाठी शिपायांचा उपयोग करावयाचा नसतो. गस्तवाल्याच्या क्षेत्रात येणाऱ्या कोणत्याही कर्तव्यासाठी शिपायाचा वापर करावयाचा असेल तेव्हा त्याला नेमक्या सुचना देण्यात आल्या पाहिजेत.		
०२	लिपीक कर्मचारी वर्गीय	महाराष्ट्र नागरी सेवा आणि पोलीस नियमावली तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या तरतुदीनुसार विहित केलेले कर्तव्ये.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८२ २) वित्तीय अधिकार, १९७८ ३) कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका. ४) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, १९९९ भाग-१, २	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कायदा/नियम/अधिनियम/ परिपत्रक	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक,	जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे कामी पोलीस बंदोबस्त पुरविणे बाबत पर्यवेक्षण.	मुंबई पोलीस कायदा व पोलीस नियमावली पोलीस अॅक्ट १९४९ मुंबई होमगार्ड अधिनियम १९४७	
०२	अपर पोलीस अधीक्षक	पोलीस अधीक्षकांना सहाय्य करणे.	वरीलप्रमाणे	
०३	पोलीस निरीक्षक, जिल्हा विशेष शाखा	प्रत्यक्ष कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.	वरीलप्रमाणे.	
०४	पोलीस उपअधीक्षक (मुख्यालय)	जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्थेकरीता पुरविण्यात आलेल्या बंदोबस्ताबाबत माहिती घेणे व वरीष्ठ अधिकार्यांना सादर करणे.		

कायदा व सुव्यवस्थेशी निगडीत तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कायदा/नियम/अधिनियम/ परिपत्रक	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक,	जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे कामी पर्यवेक्षण.	मुंबई पोलीस कायदा व पोलीस नियमावली पोलीस अॅक्ट १९४९	
०२	अपर पोलीस अधीक्षक	पोलीस अधीक्षकांना सहाय्य करणे.	वरीलप्रमाणे	
०३	पोलीस निरीक्षक, जिल्हा विशेष शाखा	प्रत्यक्ष कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.	वरीलप्रमाणे.	
०४	पोलीस उपअधीक्षक (मुख्यालय)	जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्थेबाबत नियंत्रण कक्षा मार्फत माहिती गोळा करणे व वरीष्ठ अधिकार्यांना सादर करणे.	वरीलप्रमाणे.	

गुन्हेगारीशी निगडीत प्रकरणे हाताळण्याशी संबंधीत फौजदारी अधिकारांबाबतचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कायदा/नियम/अधिनियम/ परिपत्रक	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक,	जिल्ह्यातील सर्वप्रकारच्या गुन्ह्यांवर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई पोलीस कायदा, १९५१ पोलीस नियमावली १९४९ भारतीय दंड विधान संहिता फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता	
०२	अपर पोलीस अधीक्षक	गुन्ह्याच्या पर्यवेक्षण व नियंत्रणासाठी पोलीस अधीक्षक यांना सहाय्य करणे.	वरीलप्रमाणे	
०३	पोलीस निरीक्षक, स्थानिक गुन्हे शाखा	गुन्ह्यांच्या घटनांवर देखरेख ठेवून वरीष्ठांना सहाय्य करणे.	वरीलप्रमाणे.	
०४	पोलीस उपअधीक्षक (मुख्यालय)	गुन्ह्यांच्या घटनांवर देखरेख ठेवून वरीष्ठांना सहाय्य करणे.	वरीलप्रमाणे.	

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

पोलीस अधीक्षक अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कायदा/नियम/अधिनियम/ परिपत्रक	अभिप्राय
०१	पोलीस अधीक्षक		स्तंभ २ मधील नमूद अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य मुंबई पोलीस नियमावली प्रकरण २ नियम २२ ते २६ नुसार	मंंबई पोलीस नियमावली ही फक्त पोलीस विभागातील कामकाजाच्या संदर्भात आहे.ती सामान्य लोकांच्या माहितीकरीता उपलब्ध केली जात नाही.
०२	अपर पोलीस अधीक्षक			
०३	पोलीस उपअधीक्षक			
०४	पोलीस निरीक्षक			
०५	सहा.पोलीस निरीक्षक			
०६	पोलीस उपनिरीक्षक			

पोलीस अधीक्षक अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कायदा/नियम/अधिनियम/परिपत्रक	अभिप्राय
०१	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय	१९७९ मध्ये कार्यालयाच्या कामकाजीची विभागणी केल्यानुसार	
०२	उच्च श्रेणी लघुलेखक	प्रशासकीय	--,,--	
०३	प्रमुख लिपीक	प्रशासकीय	--,,--	
०४	सहायक लेखाधिकारी	प्रशासकीय	--,,--	
०५	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	प्रशासकीय	--,,--	
०६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	प्रशासकीय	--,,--	
०७	नाईक	प्रशासकीय	--,,--	
०८	दप्तरी	प्रशासकीय	--,,--	
०९	चपराशी	प्रशासकीय	--,,--	
१०	सफाईगार	प्रशासकीय	--,,--	

कलम ४(१)(b)(iii)

पोलीस अधीक्षक अकोला कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणतेही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व.

कामाचे स्वरूप :- लेखा शाखा

आस्थापनेवरील अधिकारी कर्मचारी यांच्या लेखा विषयक प्रदान करून त्यांचे अभिलेख ठेवणे, पोलीस विभागासाठी ईतर बाबीसाठी होणाऱ्या खर्चाचे देयके पारीत करून संबंधितांना अदा करणे.

संबंधीत तरतुद :-

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

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०१	आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या लेखा विषयक प्रदान करून त्यांचे अभिलेख ठेवणे, पोलीस विभागासाठी ईतर बाबीसाठी होणाऱ्या खर्चाचे देयके पारीत करून संबंधितांना अदा करणे.	--	--	प्रमुख लिपीक , लेखा शाखा, सहायक लेखा अधिकारी.	

कामाचे स्वरूप :- आस्थापना शाखा.

आस्थापनेवरील पोलीस कर्मचारी यांच्या नेमणूक, पदोन्नती इतर सर्व सेवा अभिलेख ठेवणे व त्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

संबंधीत तरतुद :-

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची	शेरा
--------	---------------	--------------	------------------	--	------

				व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	
०९	आस्थापनेवरील पोलीस कर्मचारी यांच्या नेमणूका, पदोन्नती इतर सर्व सेवा अभिलेख ठेवणे व त्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	--	--	प्रमुख लिपीक , आस्थापना शाखा.	

कामाचे स्वरूप :- पत्रव्यवहार शाखा.

तक्रार अर्ज, अधिकाऱ्यांची आस्थापना, लिपीक वर्गीय व वर्ग ४ चे कर्मचारी, रुग्णालयीन कर्मचारी आस्थापना, मोटार परिवहन संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, शस्त्र, आवक जावक नोंद, अभिलेख, जडसंग्रह, पोलीस इमारती, जमिनीसंबंधी पत्रव्यवहार, विद्युत, पाणी, टेलीफोन बिले मंजूर करणे.

संबंधीत तरतुद :-

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१,२, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ , आकस्मिक खर्च अधिनियम १९७८, वित्तीय अधिकार पुस्तिका १९७८ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०९	तक्रार अर्ज, अधिकाऱ्यांची आस्थापना, लिपीक वर्गीय व वर्ग ४ चे कर्मचारी, रुग्णालयीन कर्मचारी आस्थापना, मोटार परिवहन संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, शस्त्र, आवक जावक नोंद, अभिलेख, जडसंग्रह, पोलीस इमारती, जमिनीसंबंधी पत्रव्यवहार, विद्युत, पाणी, टेलीफोन बिले मंजूर करणे.	--	--	प्रमुख लिपीक , पत्रव्यवहार शाखा.	

कामाचे स्वरूप :- वाचक शाखा.

जिल्ह्यातील गुन्हेविषयक अभिलेख ठेवणे, गुन्हे प्रतिबंधक, गुन्हे तपासावर पर्यवेक्षण, पोलीस अधिकाऱ्यांच्या कामावर आठवडा डायरीवरून पर्यवेक्षण ठेवणे व आवश्यक त्या सुचना देणे.

संबंधीत तरतुद :-

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-३, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१, सी.आर.पी.सी. १९७३ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०१	जिल्ह्यातील गुन्हेविषयक अभिलेख ठेवणे, गुन्हे प्रतिबंधक, गुन्हे तपासावर पर्यवेक्षण, पोलीस अधिकाऱ्यांच्या कामावर आठवडा डायरीवरून पर्यवेक्षण ठेवणे व आवश्यक त्या सुचना देणे.	--	--	पोलीस निरीक्षक, वाचक	
०२	तारांकीत प्रश्न, अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी तसेच मा.पोलीस महासंचालक, म.रा.मुंबई यांचेकडून अधिवेशना संबंधी वेळोवेळी विचारण्यात येणारी माहिती.		दिलेल्या कालावधीत	--,,--	
०३	मासिक गुन्हे अहवाल, काईम इन इंडिया, काईम इन महाराष्ट्र व गुन्हे सांख्यिकी संबंधातील माहिती.			--,,--	

कामाचे स्वरूप :- जिल्हा विशेष शाखा.

पोलीस बंदोबस्त, जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्था, जातीय, राजकीय, आर्थिक, समाजिक इत्यादी घडामोडी, संप, टाळेबंदी, मोर्चे, धरणे, जातीय तंटे, चारित्र्य पडताळणी, पारपत्र, परदेशी नागरिकांवर देखरेख, सार्वजनिक निवडणूक बंदोबस्त, अंतर्गत सुरक्षा, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे बंदोबस्त/सुरक्षा..

संबंधीत तरतुद :-

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-३, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१, सी.आर.पी.सी. १९७३ अन्य स्थानिक कायदे व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०१	पोलीस बंदोबस्त, जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्था, जातीय, राजकीय, आर्थिक, समाजिक इत्यादी घडामोडी, संप, टाळेबंदी, मोर्चे, धरणे, जातीय तंटे, चारित्र्य पडताळणी, पारपत्र, परदेशी नागरिकांवर देखरेख, सार्वजनिक निवडणूक बंदोबस्त, अंतर्गत सुरक्षा, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे बंदोबस्त/सुरक्षा.	--	--	पोलीस निरीक्षक, जिल्हा विशेष शाखा	

कामाचे स्वरूप :- स्थानिक गुन्हे शाखा.

महत्वाच्या गुन्ह्याचा तपास, गुन्हेगारांचे अभिलेख, फरारी/पाहिजे असलेले आरोपी, जिल्ह्यातील तपासी अंमलदार यांना सुचना देणे, हरविलेल्या व्यक्तीचा तपास, फिंगर प्रिंट तपासणी, मालमत्तेच्या गुन्ह्याचा तपास, अनुसुचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक कायदा, अमंली पदार्थ, स्फोटक पदार्थ, आर्म अॅक्ट, जेल रिलीज आरोपी, अभिवचन/संचीत रजा, हस्ताक्षर अहवाल, जिवनावश्यक वस्तु, पलायन, हायकोर्ट कामकाज, इंटरपोल नोटीस, मानवी हक्क आयोग, समन्स, वॉरंट, बोगस डॉक्टर, अवैध धंदे, नकली नोटा, फरार सैनिक, विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून शा.नि.क्र.अपीओ-३१९४/प्र.क्र. ४५/पोल-३ दिनांक २२.०९.१९९५ अन्वये प्रकरण हाताळणे.

संबंधीत तरतुद :-

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-३, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१, सी.आर.पी.सी. १९७३, शा. नि.क्र.अपीओ-३१९४/प्र.क्र.४५/पोल-३ दिनांक २२.०९.१९९५ अन्वये विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून तसेच अन्य स्थानिक कायदे व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०९	महत्वाच्या गुन्ह्याचा तपास, आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हेगारांचे अभिलेख, फरारी/पाहिजे असलेले आरोपी, जिल्ह्यातील तपासी अंमलदार यांना सुचना देणे, हरविलेल्या व्यक्तीचा तपास, फिंगर प्रिंट तपासणी, मालमत्तेच्या गुन्ह्याचा तपास, अनुसूचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक कायदा, अमंली पदार्थ, स्फोटक पदार्थ, आर्म ॲक्ट, जेल रिलीज आरोपी, अभिवचन/संचीत रजा, हस्ताक्षर अहवाल, जिवनावश्यक वस्तु, पलायन, हायकोर्ट कामकाज, इंटरपोल नोटीस, मानवी हक्क आयोग, समन्स, वॉरंट, बोगस डॉक्टर, अवैध धंदे, नकली नोटा, फरार सैनिक, विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून शा.नि.क्र.अपीओ-३१९४/प्र.क्र. ४५/पोल-३ दिनांक २२.०९.१९९५ अन्वये प्रकरण हाताळणे.	--	--	पोलीस निरीक्षक, स्थानिक गुन्हे शाखा	

कामाचे स्वरूप :- पोलीस कल्याण शाखा.

पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबीय यांचेसाठी विविध कल्याणकारी योजना राबविणे व वृद्धीगत करणे

संबंधीत तरतुद :-

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१, पोलीस महासंचालक, म.रा.मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्र. २३/४९३७/जनरल/दिनांक १५.०४.१९९९ व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०९	पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबीय यांचेसाठी विविध कल्याणकारी योजना राबविणे व वृद्धीगत करणे .	--	--	पोलीस निरीक्षक, कल्याण शाखा.	

कामाचे स्वरूप :- वाहतुक शाखा.

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

संबंधीत तरतुद :-

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

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०१	जिल्ह्यातील रहदारी व वाहतुकीचे नियमन/नियंत्रण, अवैध प्रवासी वाहतुक, रस्ता सुरक्षा सप्ताह.	--	--	पोलीस निरीक्षक, वाहतुक शाखा.	

कामाचे स्वरूप :- पोलीस नियंत्रण कक्ष.

जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे, अपघात, आकस्मिक घटना, नैसर्गिक आपत्ती, सुरक्षा, बंदोबस्त इत्यादी तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांची दैनंदिन व्यवस्थापन याबाबतची माहिती वेळोवेळी संकलित करून वरिष्ठांना देणे व वरिष्ठांच्या सुचनानुसार कार्यवाही करणेबाबत जिल्ह्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांना कळविणे व त्याप्रमाणे होणाऱ्या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.

संबंधीत तरतुद :-

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ व ३, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१, सी.आर.पी.सी. १९७३, अन्य स्थानिक कायदे व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०९	जिल्ह्यातील कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे, अपघात, आकस्मिक घटना, नैसर्गिक आपत्ती, सुरक्षा, बंदोबस्त इत्यादी तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांची दैनंदिन व्यवस्थापन याबाबतची माहिती वेळोवेळी संकलित करून वरिष्ठांना देणे व वरिष्ठांच्या सुचनानुसार कार्यवाही करणेबाबत जिल्ह्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांना कळविणे व त्याप्रमाणे होणाऱ्या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.	--	--	प्रभारी अधिकारी, नियंत्रण कक्ष.	

कामाचे स्वरूप :- पोलीस बिनतारी कक्ष.

जिल्ह्यातील बिनतारी संदेश दळणवळण यंत्रणा सुरळीत ठेवणे.

संबंधीत तरतुद :-

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

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.

परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०९	जिल्ह्यातील बिनतारी संदेश दळणवळण यंत्रणा सुरळीत ठेवणे.	--	--	पोलीस निरीक्षक, बिनतारी विभाग.	

कामाचे स्वरूप :- पोलीस मुख्यालय व मोटार परिवहन विभाग.

जिल्ह्यातील बंदोबस्त व आरोपी पार्टीकरीता कर्मचारी पुरविणे, शस्त्रागाराची देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांकरीता गणवेश साहित्याचा पुरवठा करणे, पोलीस प्रशिक्षण, जिल्ह्यातील पोलीस वाहनांची देखरेख ठेवणे.

संबंधीत तरतुद :-

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

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- वरील प्रमाणे.
शासन निर्णय :- वरील प्रमाणे.
परिपत्रके :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश :- प्रत्येक प्रकरणातील वरीष्ठांच्या आदेशांची पूर्तता त्या त्या वेळेस करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०१	जिल्ह्यातील बंदोबस्त व आरोपी पार्टीकरीता कर्मचारी पुरविणे, शस्त्रागाराची देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांकरीता गणवेश साहित्याचा पुरवठा करणे, पोलीस प्रशिक्षण.	--	--	राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस मुख्यालय, अकोला	
०२	जिल्ह्यातील पोलीस वाहनांची देखभाल करणे व सुस्थितीतील वाहने पुरवणे तसेच प्रभारामधील शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.मोटर परिवहन विभागातील विविध अभिलेख व प्रशासकीय बाबींवर देखरेख ठेवणे, मो.प.वि. कर्मचाऱ्यांना योग्य प्रकारे कर्तव्य वाटप करणे.	--	--	पोलीस निरीक्षक, मोटर परिवहन विभाग.	
०३	पर्यवेक्षक हे चालकांचे प्रभारी अधिकारी आहेत.मो.प.वि.अधिकारी यांचे अनुपस्थित चालकांना कर्तव्य वाटून देणे, मोटर परिवहन भांडार, हत्यारे, खतावणी देखरेख ठेवणे आणि त्यांच्या घटकांचे मोटर परिवहन अभिलेख अद्यावत ठेवणे.			मोटर पर्यवेक्षक, मोटर परिवहन विभाग.	

कलम ४(१)(b)(iii)

ठरविण्यात आलेली मानके

- १) लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांच्या कामांवर दैनंदिनी पर्यवेक्षण ठेवून वेळेत त्यांचे कडुन पुर्तता करुन घेणे.
- २) प्रमुख लिपीक आणि लिपीक यांचे कामाचा कार्यालयीन अधीक्षक यांनी दर आठवड्यात आढावा घेवून प्रकरणांचा निपटारा वेळेत होत असल्याची खात्री करणे.
- ३) प्रत्येक महिन्यात कार्यालयीन अधीक्षक ,प्रमुख लिपीक ,लिपीक यांची पोलीस अधीक्षक यांचेसोबत बैठक घेवून चर्चा करणे व कामकाजाचा आढावा घेणे.
- ४) वाचक शाखेत गुन्ह्यांचे माहितीबाबत दैनंदिनीरित्या पाठपुरावा करणे ,साप्ताहिक पंधरवाडी व मासिक अहवाल वेळोवेळी पाठविणे. अहवाल पाठविल्याचा नियमित आढावा घेणे व वरिष्ठांना माहिती देणे.

नियम क.४ (१) (b)(v)

त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

पोलीस अधीक्षक कार्यालय अकोला जिल्हा कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र^a राज्य पोलीस नियमावली - १९९९ , भाग-१, भाग-२ प्रमाणे चालते. फौजदारी स्वरूपांच्या गुन्ह्याचे तपासाचे कामकाज भारतीय दंड विधान संहिता व फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलमान्वये चालते. याव्यतिरिक्त मोटार वाहन अधिनियम , मुंबई पोलीस अधिनियम , वित्तीय व कोषागार नियमावली , तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या आधारे कामकाज चालते. कार्यालयात शासकीय आदेश, परिपत्रक, राजपत्रके यांची यादी अद्यावत ठेवण्यात आलेली आहे.

नियम क्र.४ (१) (b)(vi)

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

पोलीस अधीक्षक कार्यालय अकोला जिल्हा कार्यालयामधील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण महाराष्ट्र^a राज्य पोलीस नियमावली - १९९९ , भाग-२, परिशिष्ट-१५ , नियम क्र. २६२ अन्वये दिलेल्या यादीप्रमाणे

अ) अभिलेखे म्हणजे - कायमस्वरूपी जतन करावयाचे दस्तऐवज / अभिलेख

ब) अभिलेखे म्हणजे - नियमाप्रमाणे ठरवून दिलेल्या ठराविक कालावधीनंतर वरिष्ठांच्या आदेशान्वये नाश करावयाचे दस्तऐवज / अभिलेख या प्रकारचे दस्तऐवजांचे विवरण करण्यात आलेले आहेत.

नियम क्र.४ (१) (b)(vii)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनीमय करण्याची किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधीत सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	विविध धार्मिक उत्सव / जयंती , जातीय तनाव, राष्ट्र ^a पुरुषांचे व प्रतिष्ठांचे पुतळ्यांचे विटंबना किंवा कोणत्याही जाती धर्माच्या भावना दुखावल्या वरून निर्माण होणा-या कायदा व सुव्यवस्थेबाबत.	ग्रामसभा , शांतता कमेटी, ग्रामरक्षक दल, मोहल्ला कमेटी , वरिष्ठांचे जनता दरबार इ.च्या बैठका घेवून पोलीस जनता संबंधाविषयी संपर्क व चर्चा करण्यात येते.	१) पोमसं/२०/१४/१९९/मो.क./ ७०९ /०१ दि. २९/०३/२००६ २) विपोमनि यांचे पत्र क्र. ११७ / कम्युनिटी पोलीसींग/०६-१४४० दि. १८/०४/२००६ ३) गहवि.शा.नि.डीआयएस /०२ सी आर-८४/विशा-१, / (बि), मुंबई दि. ३०/०४/२००६	

नियम क्र.४ (१) (b)(viii)

आपला एक म्हणून सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे ,परिषदाचे ,समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्यां मंडळाच्या परिषदांच्या ,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

वर्तमान घडामोडी नुसार कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होण्यास सदृश्य परिस्थिती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन पोलीस अधीक्षकांच्या मार्फत करण्यात येते. जिल्ह्यातर्गत असलेल्या उपविभागीय पोलीस अधिकारी व पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांची मासिक गुन्हे बैठक ,विविध राष्ट्रीय धार्मिक सणांच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणा-या शांतता कमेटीच्या बैठका तसेच आवश्यक असल्यास इतर विषयाबाबतच्या बैठका आयोजित करण्यात येतात. त्याच प्रमाणे जिल्ह्यातील पोलीस कर्मचा-यांची गा-हाणे सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी व दंपरिषदेचे आयोजन करून वेळ प्रसंगी परिस्थितीनुसार त्या पोलीस ठाण्याच्या आवारात पोलीस दरबारीही आयोजित केला जातो. सदरच्या आयोजित केलेल्या विविध बैठकीचा कार्यवृत्तात जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्था अबाधीत राहण्याच्या दृष्टीने जनतेला पाहणे आवश्यक असल्यास स्थानिक वर्तमानपत्रामधून प्रकाशित केला जातो.

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती मंडळ वा परिषदेचे उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेस जनतेस मुभा आहे काय ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तात व इतर जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तात कोणाकडे उपलब्ध असतो.
१	शांतता मोहल्ला समिती	पोलीस ठाणे स्तरावर	शांतता राहावी म्हणून	सन उत्सव व कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न उदभवल्यास शांतता कमेटीच्या बैठका घेतल्या जातात.	होय	होय	पोलीस ठाणे स्तरावर

नियम क्र.४ (१) (b)(ix)

या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिका-यांचे व कार्यालयीन कर्मचा-यांची नावे ,पदनाम ,दुरुध्वनी क्रमांक खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	कार्यालय /शाखा	कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक
१	श्री अर्चित चांडक	पोलीस अधीक्षक	०७२४२४३५००२
२	श्री बी.चंद्रकांत रेड्डी	अपर पोलीस अधीक्षक	०७२४२४४५३०१
३	श्री प्रकाश तुनकलवार	प्र.पोलीस उपअधीक्षक(मुख्या) (अति.कार्यभार)	०७२४२४४५३०५
४	श्री सुदर्शन पाटील	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, शहर विभाग, अकोला	०७२४२४४५३०३
५	श्री गजानन पडघन	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, बाळापुर	०७२५७२३२७५०
६	श्री निखिल बसवराज पाटील	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, अकोट	०७२५८२२२३६०
७	श्रीमती वैशाली मुळे	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मुर्तीजापुर.	०७२५६२४३४९३
८	श्री शंकर शेळके	पोलीस निरीक्षक स्था.गु. शा .	०७२४२४४५३०९
९	श्री दिपक कोळी	पोलीस निरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा	०७२४२४४५३०५
१०	श्री गजानन धंदर	पोलीस निरीक्षक, जिल्हा विशेष शाखा	०७२४२४४५३०७

११	श्रीमती मनिषा तायडे	सहा.पोलीस निरीक्षक, सायबर पो.स्टे.	०७२४२४४५३१९
१२	श्रीमती चंद्रकला मेसरे	पोलीस निरीक्षक, भरोसा सेल	०७२४२४२२६५५
१३	श्री.प्रकाश तुनकलवार	पोलीस निरीक्षक, कल्याण शाखा	
१४	श्रीमती संगिता कदम	सपोनि.वाचक पोलीस अधीक्षक यांचे	०७२४२४२५५९५
१५		वाचक अपर पोलीस अधीक्षक यांचे	
१६	श्री मनोज बहुरे	पोलीस निरीक्षक, शहर वाहतुक शाखा	०७२४२४४५३१४
१७	श्री योगेश संखे	पोलीस निरीक्षक, बिनतारी संदेश विभाग	
१८	श्रीमती कविता फुसे	सहा.पोलीस निरीक्षक, अनैतिक मानवी वाहतुक कक्ष	
१९	श्री जितेश कानपुरे	सहा.पोलीस निरीक्षक, सिएमएस सेल	
२०	श्री.दिगंबर वनारे	कार्यालय अधीक्षक	
२१	श्रीमती सारीका राजपुत	प्रमुख लिपीक लेखाशाखा	
२२	श्रीमती सारीका राजपुत	प्रमुख लिपीक पत्रव्यवहार शाखा (अति.कार्यभार)	
२३	श्री सचिन सांगळे	प्रमुख लिपीक आस्थापना शाखा	
२४	श्रीमती ममता पाटील	विभागीय चौकशी लिपीक	
२५	श्री.कैलास चवरे	प्रमुख लिपीक प्रबंधक	
२६	श्रीमती आशा गायकवाड	पोउपनि, तक्रार निवारण कक्ष	०७२४२४३१७८५
२७	श्री.गणेश जुमनाके	राखीव पोलीस निरीक्षक	०७२४२४४५३११
	जिल्हा सर्व पोलीस स्टेशनचे प्रभारी अधिकारी यांची माहिती पोलीस स्टेशन निहाय संकेतस्थळावर प्रसारित केली आहे.		

नियम क्र.४ (१) (b)(x)

अकोला पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी (सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे)	
१	पोलीस अधीक्षक	S-25	78,800-2,09,200/-
२	अपर पोलीस अधीक्षक	S-23	67,700-2,08,700/-
३	पोलीस उपअधीक्षक	S-20	56,100-1,77,500/-
४	स्वीय सहायक	S-16	44,900-1,42,400/-
५	कार्यालय अधीक्षक	S-14	38,600-1,22,800/-
६	पोलीस निरीक्षक	S-18	49,100-1,55,800/-
७	सहायक पोलीस निरीक्षक	S-15	41,800-1,32,300/-
८	पोलीस उपनिरीक्षक	S-14	38,600-1,22,800/-
९	सहायक पोलीस उपनिरीक्षक	S-10	29,200-92,300/-
१०	पोलीस हवालदार	S-9	26,400-83,600/-
११	पोलीस नाईक	S-8	25,500-81,100/-
१२	पोलीस शिपाई	S-7	21,700-69,100/-
१३	प्रमुख लिपीक	S-13	35,400-1,12,400/-
१४	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	S-8	25,500-81,100/-
१५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	S-6	19,900-63,200/-
१६	चपराशी	S-1	15,000-47,600/-

नियम क.४ (१) (b)(xi)

पोलीस अधीक्षक कार्यालय अकोला या कार्यालयास शासनाकडून विविध शिर्षाखाली मंजूर करण्यात आलेले अनुदान व त्यांचा माहे डिसेंबर/२०२५ अखेर खर्च झाल्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	लेखाशिर्षाचे नाव	०१/०४/२०२४ ते ३१/१२/२०२४ मंजूर अनुदान	३१/१२/२०२४ अखेर झालेला खर्च	शिल्लक अनुदान
१	वेतन	२०९०४०१०००	१९५८१४२८५४	१३२२५८४१६
२	आहार खर्च	१२१०००	९७०५०	२३९५०
३	कार्यालयीन खर्च	७३०००००	६५२५७९३	७७४२०७
४	भाडेपट्टी व कर	१२००००	११९४३६	५६४
५	मजुरी	१४६००००	१४१९०००	४१०००
६	बक्षिसे	५०००००	५०००००	०
७	दुरध्वनी, वीज आणि पाणी	१२०३६८६०	११८४४४७९	१९२३८१
८	कंत्राटी सेवा	९५६०००	९५५९९९	१
९	प्रवासभत्ता	१४५२६०००	१३०२५८९८	१५००१०२
१०	साप्ताहिक सुटी भत्ता	५५०००००	५४९८५६७	१४३३
११	पेट्रोल ,तेल व वंगण	२२३३४५०९	२१६३५९८०	६९८५२९
१२	कापड व तंबू	१२९२१५७९	१२९२१५७९	०
१३	जाहीरात व प्रकाशन	४०००००	२२५९६९	१७४०३१
१४	इतर खर्च	६००००००	५९८४३३४	१५६६६
१५	मोटर वाहने	८९०००००	८७९५९२१	१०४०७९

नियम क.४ (१) (b)(xii)

अकोला येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धतीची कार्यपद्धती २०२३-२०२४ वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभधारकांचे पूर्ण नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम /दिलेल्या सवलतीची रक्कम
लागू नाही		

नियम क.४ (१) (b)(xiii)

अकोला पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना यादी चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटि	परवान्याचा तपशिल
--------	-------------------	----------------	-----------------------	-------------------	-----------------	------------------

लागू नाही

नियम क्र.४ (१) (b)(ivx)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांचेकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

पोलीस अधीक्षक कार्यालयात स्थानिक गुन्हे शाखाकडे विशिष्ट गुन्ह्यातील आरोपीचे अभिलेख तसेच संशयित फोटो सहित असलेली माहिती गुन्हे शाखेकडे सीडी स्वरूपात आहे.

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	जबाबदार अधिकारी
१	वेतन व भत्ते	सर्व प्रकारची पगार देयके	संगणकीकृत	प्रमुख लिपीक, लेखा शाखा
२	नियतकालीक विवरणपत्रे	मासिक, त्रैमासिक, सहामाहि, वार्षिक विवरणपत्रे	संगणकीकृत	सपोनि, वाचक शाखा, पोनि, स्थागुशा पोनि, जिविशा प्रमुख लिपीक लेखा शाखा आस्थापना शाखा पत्रव्यवहार शाखा

नियम क्र.४ (१) (b)(xv)

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी
१	भेटण्याची वेळ	साय. ०४:३० ते ०६:३० पर्यंत	प्रत्यक्ष	पो.अ.कार्यालय	पोलीस अधीक्षक
२	कार्यालयीन काळानंतर संपर्क सुविधा	२४ तास	प्रत्यक्ष अथवा दुरध्वनी मोबाईल द्वारे	पोलीस नियंत्रण कक्ष	पोलीस नियंत्रण कक्ष अधिकारी
३	सुचना फलक	जिल्ह्यातील सर्व पो.स्टे., उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय येथे सुचना फलके लावण्यात आलेली आहेत.			संबंधीत ठाणेदार/अधिकारी

नियम क.४ (१) (b)(xvi)

अकोला जिल्हा पोलीस येथील जन माहिती अधिकारी/सहायक जन माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	३	४	५
१	१. ठाणेदार, पो.स्टे. सिटी कोतवाली. २. ठाणेदार, पो.स्टे.रामदास पेठ ३. ठाणेदार, पो.स्टे. सिव्हील लाईन ४. ठाणेदार, पो.स्टे. जुने शहर ५. ठाणेदार, पो.स्टे. डाबकी रोड ६. ठाणेदार, पो.स्टे.खदान ७. ठाणेदार, पो.स्टे.एम.आय.डी.सी. ८.ठाणेदार, पो.स्टे. अकोट फाईल ९. पोनि, शहर रहदारी शाखा	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, शहर विभाग, अकोला	अपर पोलीस अधीक्षक, अकोला
२	१. ठाणेदार, पो.स्टे.बाळापुर २. ठाणेदार, पो.स्टे. पातुर ३. ठाणेदार, पो.स्टे.चान्नी ४. ठाणेदार, पो.स्टे.उरळ	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, बाळापुर उपविभाग, बाळापुर	अपर पोलीस अधीक्षक, अकोला
३	१. ठाणेदार, पो.स्टे. अकोट शहर २. ठाणेदार, पो.स्टे. अकोट ग्रामीण ३. ठाणेदार, पो.स्टे. हिवरखेड ४. ठाणेदार, पो.स्टे.तेल्हारा ५. ठाणेदार, पो.स्टे.दहिहांडा	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, अकोट उपविभाग, अकोट	अपर पोलीस अधीक्षक, अकोला
४	१. ठाणेदार, पो.स्टे.मुर्तीजापुर शहर २. ठाणेदार, पो.स्टे.मुर्तीजापुर ग्रामीण ३. ठाणेदार, पो.स्टे.माना ४. ठाणेदार, पो.स्टे. बार्शिटकळी ५. ठाणेदार, पो.स्टे. बोरगाव मंजू ६. ठाणेदार, पो.स्टे. पिंजर	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मुर्तीजापुर उपविभाग, मुर्तीजापुर	अपर पोलीस अधीक्षक, अकोला
५	१. कार्यालय अधीक्षक, पो.अ.कार्यालय. २. पोलीस निरीक्षक, वाचक शाखा ३. पोलीस निरीक्षक, जि.वि.शा. ४. पोलीस निरीक्षक, स्था.गु.शाखा ५. पोलीस निरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा ६. प्रभारी अधिकारी, भरोसा सेल ७. पोनि, सायबर पोलीस स्टेशन ८.पोनि, मोटार परिवहन विभाग ९. रापोनि, पोलीस मुख्यालय १०.प्रभारी अधिकार, पोलीस नियंत्रण कक्ष,अकोला	पोलीस उपअधीक्षक (मुख्या), अकोला	अपर पोलीस अधीक्षक, अकोला

नियम क.४ (१) (b)(xvii)

अकोला पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

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

निरंक

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकरणाची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

निरंक