माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005



कार्यालय,

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई.

कार्यालयाचा पत्ता :- कोंकण भवन, सहावा मजला, खोली क्रमांक 601/602, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई - 400614

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे तयार केलेली 17 मुद्यांची माहिती.

(01 जानेवारी 2025 ते 31 डिसेंबर 2025)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

-: प्रस्तावना :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 या अभुतपुर्व कायद्यामुळे जन सामान्य नागरीकांना संसद सदस्याच्या तोडीची माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे. जनता आणि शासन यांचे परस्पर संबंध उच्च पातळीवर नेण्याचे सामर्थ्य या कायद्यान्वये नागरिकांना प्राप्त झाला आहे. गोपनिय माहिती वगळता जो मागेल त्याला विशिष्ट ती माहिती विहित मुदतीत देण्याचे या कायद्यानुसार बंधनकारक असल्यामुळे शासकीय कामकाज आपोआप अधीक पारदर्शक बनत चालले आहे. राज्य कारभार जनताभिमुख करण्याचे या कायद्याचे सामर्थ प्रचंड आहे.

कोंकण परिक्षेत्रातील माहितीचा तपशील मिळणेसाठी सहाय्यक माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची सूची ही पोलीस शाखा/कार्यालय/प्रशासकीय शाखेनुसार पोलीस विभागाचे प्रमुख मा.पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशानुसार तयार करण्यात आली आहे. सदरचे आदेश क्रमांक पोमसं/र.व.का.(8300)/ममाअ/30/08, मुंबई दिनांक 07/07/2008 अन्वये निर्गमीत करण्यात आले असून त्या - त्या शाखेनुसार आवश्यक असलेली माहिती अर्जदारास उपलब्ध करुन दिली जात आहे.

----------0000000000----------

माहितीचा अधिकार

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत

सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अपिलीय अधिकारी, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 कलम 4 (1) (ख) अन्वये :-

कलम :- 01

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई कार्यालयाची रचना :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई



पोलीस अधीक्षक, पालघर	पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रामीण	पोलीस अधीक्षक, रायगड	पोलीस अधीक्षक, रत्नागिरी	पोलीस अधीक्षक, सिंधुदुर्ग

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

01) विशेष पोलीस महानिरीक्षक :- परिक्षेत्राचे प्रमुख

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

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कार्यालयात घेण्यात येणाऱ्या बैठकींचा तपशील :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत
माहितीचा अधिकार
पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

02) वाचक, पोलीस उप अधीक्षक :-

परिक्षेत्रातील पोलीस ठाणे कामकाज, स्थानिक गुन्हे शाखा व जिल्हा विशेष शाखा येथील कामकाजावर देखरेख करणे, गुन्हे संबंधित तसेच कायदा व सुव्यस्था संबंधित माहिती संकलीत करुन विविध बंदोबस्त, गुन्हे नियंत्रण तसेच कायदा व सुव्यस्थेचे नियोजन करणे, वार्षित तपासणीचे कामकाज पाहणे, विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वित करणे, वेळ प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे प्रतिनिधी म्हणून बैठंकीना उपस्थित राहणे तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

03) कार्यालय अधीक्षक :-

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

04) उच्च श्रेणी लघुलेखक :-

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

05) सहा. लेखा अधिकारी :-

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

06) प्रमुख लिपीक :- (आस्थापना शाखा -1 - पोलीस अधिकारी)

कोंकण परिक्षेत्र कार्यालयातील आस्थापना शाखा, पत्रव्यवहार शाखा, लेखा शाखा या कार्यासनावरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, परिक्षेत्रातील पोलीस अधीक्षक ते पोलीस उप निरीक्षक यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे, पोलीस उप निरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक यांच्या प्रशासकीय व विनंती बदल्या, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे पोलीस अधीक्षक, अपर पोलीस अधीक्षक यांचे रजेबाबतचे कामकाज पाहणे, पोलीस अधिकारी यांचे प्रशिक्षण बाबत कामकाज पाहणे, विधी अधिकारी यांची नेमणुक करणे.

07) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- (आस्थापना शाखा)

कार्यालय अधीक्षक यांनी दिलेल्या कार्यासनावरील कामकाज पाहणे, प्रमुख लिपीक यांना कामकाजामध्ये सहाय्य करणे, पोलीस अधिकारी आस्थापना विषयक कामकाज, परिक्षेत्रामधील पोलीस अधीक्षक, अपर पोलीस अधीक्षक यांचे रजेबाबतचे कामकाज पाहणे, पोलीस अधिकारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे व पोलीस अधिकारी यांच्या प्रशिक्षण बाबतचे कामकाज पाहणे तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून कार्यवाही करता आलेल्या पत्रव्यवहार यांचा निपटारा करणे.

माहितीचा अधिकार

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत

M.G.

जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

08) प्रमुख लिपीक :- (आस्थापना - 2 लिपीक कर्मचारी आस्थापना)

परिक्षेत्रातील जिल्हा लिपीक वर्गीय व वर्ग - 4 कर्मचारी यांची आस्थापना, परिक्षेत्रातील जिल्हा लिपीक संवर्गातील वरिष्ठ श्रेणी लिपीक व कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांच्या प्रशासकीय सर्वसाधारण बदली, विनंती बदली, संवर्गबाह्य बदली तसेच आंतरजिल्हा बदली चे कामकाल पाहणे, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांची वरिष्ठ श्रेणी लिपीक पदावर पदोन्नती, सेवाप्रवेशोत्तर/सुपरवायझरी परीक्षा यांचे आयोजन करणे, लिपीक कर्मचारी यांचे मानिव दिनांकाबाबत कामकाज पाहणे, वार्षिक सेवाजेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे, वर्ग - 4 संवर्गातील कर्मचारी यांना वर्ग -3 कनिष्ठ श्रेणी लिपीक पदावर पदोन्नती देणे, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे अधिसंख्य पदाबाबत कामकाज, परिक्षेत्र अंतर्गत वरिष्ठ श्रेणी लिपीक व कनिष्ठ श्रेणी लिपीक यांची बिंदूनामावली अद्यावत करणे, कार्यालयातील मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे, अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांना नियुक्ती देणे, आस्थापनेवरील लिपीक अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजेबाबत कामकाज पाहणे, आस्थापनेवरील लिपीक कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व जतन करणे, प्रमुख लिपीक यांना विभागीय चौकशी शाखेतील प्राथमिक चौकशी, कसुरी, शिक्षा तसेच विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणांचे कामकाज पाहणे.

09) प्रमुख लिपीक :- (आस्थापना - 2 पोलीस अंमलदार आस्थापना)

परिक्षेत्रातील पोलीस अंमलदार यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, पोलीस कर्तव्य मेळावा, परिक्षेत्रीय क्रिडा स्पर्धा, पोलीस अंमलदार यांचे स्वग्राम बदल, विनंती बदली अर्जावर कार्यवाही, पोलीस अंमलदार यांचे आज्ञांकीत कक्ष, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे घेतल्या जाणाऱ्या वार्षिक तपासणी टिपणी अभिलेखावर अद्यावत ठेवणे, डाटा ऑन ऑर्गनायझेशन (DOPO) इन इंडिया संदर्भात माहिती सादर करणे, पोलीस अंमलदार यांचे मानिव दिनांक बाबत प्रकरणांचे कामकाज पाहणे.

10) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- (लेखा शाखा)

वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, कॅशबुक व लेखा विषयक सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, कार्यालयाच्या आस्थापनेवर नेमणुकीस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे, भविष्य निर्वाह निधी तसेच DCPS मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती अद्यावत ठेवणे, आवश्यकतेनुसार वरिष्ठ कार्यालयाकडून अनुदानाची मागणी करणे, पोलीस अधिकारी/पोलीस अंमलदार, लिपीक अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयकांचे कामकाज पाहणे.

11) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- (पत्रव्यवहार शाखा)

कार्यालयीन इमारतीची देखभाल करणे, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे, पोलीस चौकी निर्मिती बाबतचे कामकाज, घटक कार्यालयाकडील नवीन शासकीय निवासस्थाने बांधकाम विषयक प्रस्ताव, किरकोळ दुरुस्तीस प्रशासकीय मान्यतेकरीता सादर केलेले प्रस्तावावरील कामकाज, नवीन पदे निर्माण करणे करीता शासनास प्रस्ताव सादर करणे, मोटार वाहने मागणी, अस्थाई पदांना मुदतवाढ, आकृती बंध, पारपत्र, सागरी सुरक्षा बाबत बैठका, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाकडून जिल्हा बाहेर मोटार वाहने घेवून जाणेस मंजूरी करीता आलेले प्रस्ताव याबाबतचे कामकाज पाहणे.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत
माहितीचा अधिकार
M.Gu
जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

12) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक :- (संकिर्ण शाखा)

कार्यालयाकरीता आवश्यक लेखन साधन सामुग्रीची खरेदी करणे, कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक यंत्र तसेच संगणक करीता आवश्यक स्पेअर पार्ट खरेदी, दुरुस्ती विषयक कामकाज पाहणे, घटक कार्यालयातील पोलीस कल्याण निधी अंतर्गत विविध उपक्रमांबाबत कामकाज, पोलीस कल्याण निधी वृध्दींगत करणेकरीता देण्गीदार यांचेकडून आलेली रक्कम स्विकारण्यास परवानगी देणेबाबतचे प्रस्ताव, कार्यालयातील सर्व शाखेचा अभिलेख अ व ब नुसार वर्गवारी करुन जतन व नाश करणे, कार्यालयाच्या आस्थानेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे ओळखपत्र देण्याचे कामकाज, सानुग्रह अनुदान, वाद विवाद स्पर्धा, भांडार पडताळणी, ई-ऑफिस, EHRMS, सीसीटीव्ही निगराणी बाबत बैठका, 100 व 150 दिवसांचा कृती आराखडा बाबत कामकाज पाहणे, शासकीय मुद्रणालय, चर्नी रोड, मुंबई तसेच पुणे यांचेकडे साधन सामुग्रीची मागणी करणे.

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

शासनाकडून, वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त वरिष्ठ तक्रार अर्ज तसेच कार्यालयास प्राप्त स्थानिक तक्रार अर्ज परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयांकडे पुढील कार्यवाही करीता पाठविणे, कार्यालयाने अधिकृत कार्यान्वित केलेले अर्ज संनियंत्रण प्रणाली (वेब आणि मोबाईल आधारित) चे कामकाज पाहणे, गुन्हा आढावा बैठकी वेळी प्राप्त अर्जाची माहिती देणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अर्ज व अपिल अर्ज यांचेवर मुदतीत कार्यवाही करणे.

14) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक :- (आवक/जावक शाखा)

वरिष्ठ अधिकारी यांनी नेमुण दिलेली कामे पार पाडणे, कार्यालयास प्राप्त झालेले टपाल वरिष्ठांकडे सादर करुन त्याच्या नोंदी आवक नोंदवही मध्ये घेवून संबंधित शाखांना वाटप करणे, जावक असलेले टपाल संबंधित वरिष्ठ कार्यालयांना तसेच घटक कार्यालयांना पाठविणे तसेच शासकीय मुद्रांक नोंदवही अ व ब अद्यावत ठेवणे, ई-ऑफिस व्दारे प्राप्त झालेले टपाल शाखेनुसार पाठविणे.

कलम - 02

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

01) सामान्य :-

परिक्षेत्र कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्य व जबाबदारी खालील नमुद नियम व अधिनियमानुसार कामकाज पाहते.

01) म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
02) म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982
03) म.ना.से. (वेतन) नियम 1981
04) म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम 1981
05) म.ना.से. (रजा) नियम 1981
06) म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम 1981

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत

माहितीचा अधिकार

जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

07) म.ना.से. (वर्तणुक) नियम 1981
08) म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984
09) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
10) महाराष्ट्र राज्य (वैद्यकीय देखभाल) अधिनियम 1961
11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम 1968
13) खरेदी संबंधित वित्तीय नियम पुस्तिका 1978
14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1981
15) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
16) महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावली
17) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका
18) मुंबई वित्तीय नियम
19) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिल) नियम 1956

पोलीस :-

01) भारतीय न्याय संहिता 2023
02) भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023
03) भारतीय साक्ष अधिनियम 2023
04) शस्त्रे अधिनियम 1959 आणि नियम 1962
05) पेट्रोलियम ॲक्ट 1934 आणि नियम 1976
06) महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम
07) भारतीय दंड संहिता 1860
08) इंडीया एव्हीडन्स अधिनियम 1860
09) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973
10) कायद्याविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा 1967
11) मोक्का 1999
12) शासकीय गुपिते कायदा 1923
13) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम 1950
14) राष्ट्रीय अवमान कायदा 1971
15) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1951
16) महाराष्ट्र पोलीस कायदा 1951
17) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिले) 1959

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग 1,2,3 प्रमाणे चालते. फौजदारी स्वरुपाच्या गुन्ह्यांचे कामकाज फौजदारी प्रक्रिया संहिता व भारतीय न्याय संहिता, भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, भारतीय साक्ष अधिनियम या कायद्यांन्वये चालते. या व्यतिरिक्त मोटार वाहन अधिनियम, महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, वित्तीय कोषागार नियमावली तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय, परिपत्रक यांच्या आधारे कामकाज चालते. कार्यालयात शासकीय आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रक, राजपत्र या नस्ती अद्यावत ठेवली जातात.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत
माहितीचा अधिकार
जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक हे कोंकण परिक्षेत्राचे विभाग प्रमुख आहेत. परिक्षेत्रातील पोलीस दलास निर्देश देणे आणि देखरेख ठेवणे, पोलीस अधिकारी व जिल्हा लिपीक संवर्गातील कनिष्ठ श्रेणी लिपीक/वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांच्या सर्वसाधारण व विनंती बदली करणे, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ते वरिष्ठ श्रेणी लिपीक पदोन्नती, वर्ग - 4 कर्मचारी यांचे वर्ग - 3 पदावर पदोन्नती करणे, मानिव दिनांक प्रकरणे, प्रशिक्षण, साधन सामुग्री खरेदी तसेच पुरवठा, निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतूद, वेगवेगळया श्रेणीतील अधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधित सर्वसाधारण धोरणाच्या समस्यांबाबत निर्णय घेणे, कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणि गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यासंबंधी कार्यक्षमतेच्या गरजेनुसार तपासणी करुन आवश्यक ते निर्देश देणे.

01) विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे वाचक, पोलीस उप अधीक्षक :-

परिक्षेत्रातील पोलीस ठाणे कामकाज, स्थानिक गुन्हे शाखा व विशेष शाखा येथील कामकाजावर देखरेख करणे, गुन्हे संबंधित व कायदा व सुव्यवस्था संबंधित माहिती संकलीत करुन विविध बंदोबस्त, गुन्हे नियंत्रण तसेच कायदा व सुव्यवस्थेचे नियोजन करणे, वार्षिक तपासणीचे कामकाज पाहणे, विविध बंदोबस्त यांजना कार्यान्वित करणे, वेळ प्रसंगी विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे प्रतिनिधी म्हणुन सभेला हजर राहणे, प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

02) कार्यालय अधीक्षक :-

कार्यालयातील आस्थापना शाखा, पत्रव्यवहार शाखा, लेखा शाखा इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

03) आस्थापना शाखा :-

कोंकण परिक्षेत्रातील पोलीस अधिकारी यांचे प्रशिक्षण, रजा, सर्वसाधारण व विनंती बदली कामकाज, जिल्हा लिपीक संवर्गातील कनिष्ठ श्रेणी लिपीक/वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पदोन्नती, सर्वसाधारण व विनंती बदली कामकाज, कोंकण परिक्षेत्रातील लिपीक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, पोलीस अंमलदार यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, मानिव दिनांक प्रकरणे, वर्ग - 4 मधील कर्मचारी यांना वर्ग - 3 मध्ये पदोन्नती देणे, संवर्गबाह्य बदली बाबतचे कामकाज, जेष्ठता सूची निर्गमित करणे, परिक्षेत्रातील सर्व कनिष्ठ लिपीक यांचे बिंदू नामावली रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, पोलीस अधिकारी/पोलीस अंमलदार तसेच मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्राथमिक चौकशी, कसुरी, शिक्षा विषयक प्रकरणे हाताळणे, विभागीय चौकशी संबंधीत सर्व कामकाज.

04) लेखा शाखा :-

लेखा शाखा मध्ये वर्ग -1 ते वर्ग - 4 मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व इतर सर्व प्रकारच्या खार्चाचे देयके तयार करुन रक्कम अदा करणे, कार्यालयास आवश्यक शिर्षाखालील अनुदान मंजूरी करीता वरिष्ठ कार्यालयास वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करुन मंजूरी प्राप्त करुन घेणे, कोंकण परिक्षेत्रातील पोलीस अधिकारी/पोलीस अंमलदार तसेच मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी तसेच DCPS मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती अद्यावत ठेवणे इत्यादी कामकाज चालते.

माहितीचा अधिकार
माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत
M. G.
सह माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

05) पत्रव्यवहार शाखा :-

पत्रव्यवहार शाखेमध्ये कार्यालयीन इमारतीची देखभाल करणे, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाचे आस्थापनेवरील पोलीस ठाणे, पोलीस चौकी निर्मिती बाबतचे कामकाज, घटक कार्यालयाकडील नवीन शासकीय निवासस्थाने बांधकाम विषयक प्रस्ताव, किरकोळ दुरुस्तीस प्रशासकीय मान्यतेकरीता सादर केलेले प्रस्तावावरील कामकाज, नवीन पदे निर्माण करणे करीता शासनास प्रस्ताव सादर करणे, मोटार वाहने मागणी, अस्थाई पदांना मुदतवाढ, आकृती बंध, पारपत्र, सागरी सुरक्षा बाबत बैठका, परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयाकडून जिल्हा बाहेर मोटार वाहने घेवून जाणेस मंजूरी करीता आलेले प्रस्ताव याबाबतचे कामकाज, अर्ज शाखेस प्राप्त वरिष्ठ तक्रार अर्ज, स्थानिक तक्रार अर्ज, शासनाकडून प्राप्त तक्रार अर्ज, लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त तक्रार अर्ज परिक्षेत्रातील ज्या पोलीस अधीक्षक यांच्या कार्यक्षेत्राशी संबंधित आहेत त्यांना पुढील चौकशी व कार्यवाहीकरीता पाठविण्यात येवून केले कार्यवाहीचे अहवाल माबविण्यात येतात. जिल्हा/विभागीय लोकशाही दिनातील प्राप्त अर्जावर तसेच जिल्हा/विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती अर्जावर अहवाल सादर करणे, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज तसेच अपिल अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करुन अर्जदारास मुदतीत माहिती उपलब्ध करुन देणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.

06) वाचक शाखा :-

कार्यालयामध्ये वाचक शाखा कडून खालीलप्रमाणे कामकाज पार पाडले जाते.

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

कलम 03 :-

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली :-

शासन निर्णय कार्य नियमावली नुसार व शासनाचे नियम व अधिनियम अन्वये प्रकरण परत्वे खालीलप्रमाणे प्रकरण सादर करण्याची कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते.

माहितीचा अधिकार
माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत
M.G.
जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाज :-

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

गुन्हे संबंधित कामकाज :-

पोलीस हवालदार/सहायक पोलीस निरीक्षक

वाचक, पोलीस उप अधीक्षक

विशेष पोलीस महानिरीक्षक

नियमात नमुद केल्यानुसार कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते. या कार्यालयाचे धोरणात्मक व महत्त्वाच्या कामकाजाच्या बाबतीत विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे अंतिम अधिकारीता आहे.

कलम 04 :-

कार्यालयातील कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

कार्यालयाचे कामकाज शासनाच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीने, नियम पुस्तीकेनुसार चालते तसेच महत्वाचे कामकाजास प्रथम प्राधान्य देऊन तातडीने निकाली काढण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

कलम 05 :-

कार्ये पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, अधिनियम, सुचना, नियमपुस्तीका आणि अभिलेख :-

कार्यालयातील मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालील नमुद नियम, अधिनियम नुसार पार पाडतात.

01) म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
02) म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982
03) म.ना.से. (वेतन) नियम 1981
04) म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम 1981
05) म.ना.से. (रजा) नियम 1981
06) म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम 1981
07) म.ना.से. (वर्तणुक) नियम 1981
08) म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984
09) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
10) महाराष्ट्र राज्य (वैद्यकीय देखभाल) अधिनियम 1961
11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम 1968
13) खरेदी संबंधित वित्तीय नियम पुस्तिका 1978
14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1981

माहितीचा अधिकार
माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत उपलब्ध. करोनकी प्रमाणित प्रत
M. Gur
जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

15) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
16) महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावली
17) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका
18) मुंबई वित्तीय नियम
19) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिल) नियम 1956

पोलीस :-

01) भारतीय न्याय संहिता 2023
02) भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023
03) भारतीय साक्ष अधिनियम 2023
04) शस्त्रे अधिनियम 1959 आणि नियम 1962
05) पेट्रोलियम ॲक्ट 1934 आणि नियम 1976
06) महाराष्ट्र शस्त्रे अधिनियम व त्याखालील नियम
07) भारतीय दंड संहिता 1860
08) इंडीया एव्हीडन्स अधिनियम 1860
09) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973
10) कायद्याविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा 1967
11) मोक्का 1999
12) शासकीय गुपिते कायदा 1923
13) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम 1950
14) राष्ट्रीय अवमान कायदा 1971
15) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1951
16) महाराष्ट्र पोलीस कायदा 1951
17) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिले) 1959

कलम 06 :-

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण (वर्गवारी):-

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी त्यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या खालील नियम व नियम व अधिनियम नुसार पार पाडतात.

01) म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
02) म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982
03) म.ना.से. (वेतन) नियम 1981
04) म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, निलंबन व सेवेतुन काढुन टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम 1981
05) म.ना.से. (रजा) नियम 1981
06) म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम 1981
07) म.ना.से. (वर्तणुक) नियम 1981
08) म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984

माहितीचा अधिकार
माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्रमाणित प्रत
कार्यालय
पोलीस महानिरीक्षक,
मुंबई

09) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
10) महाराष्ट्र राज्य (वैद्यकीय देखभाल) अधिनियम 1961
11) अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
12) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम 1968
13) खरेदी संबंधित वित्तीय नियम पुस्तिका 1978
14) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1981
15) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
16) महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावली
17) कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका
18) मुंबई वित्तीय नियम
19) मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपिल) नियम 1956

कायदे :-

01) शस्त्रे अधिनियम 1959 आणि नियम 1962
02) एक्सप्लोसिव्ह ॲक्ट 1984
03) पेट्रोलियम ॲक्ट 1934 आणि नियम 1976
04) इंडीया एव्हीडन्स अधिनियम 1872
05) कायद्याविरुध्द वर्तन (प्रतिबंध) कायदा 1967
06) मोक्का 1999
07) शासकीय गुपिते कायदा 1923
08) बोधचिन्हे व नावे (अनुचित वापरास प्रतिबंध) अधिनियम 1950
09) मुंबई पोलीस कायदा 1991
10) राष्ट्रीय अवमान कायदा 1971

संहिता :-

01) भारतीय न्याय संहिता 2023
02) भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023
03) भारतीय साक्ष अधिनियम 2023
04) भारतीय दंड सहिता 1860
05) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973
06) ध्वज संहिता 2002

नियम पुस्तिका :-

01) महाराष्ट्र अर्थ संकल्प नियम पुस्तिका
02) खरेदी कार्यपध्दती नियम पुस्तिका
03) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका
04) कार्यालयीन कार्यपध्दती पुस्तिका
05) मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्रमाणित प्रत
माहितीचा अधिकार
कार्यालय
महानिरीक्षक,
मुंबई

कलम 07 :-

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणीकरण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

महाराष्ट्र शासनाने ठरविलेल्या धोरणांची व आदेशाची अंमलबजावणी या कार्यालयाच्या मार्फत करण्यात येते.

कलम 08 :-

एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

सदरची माहिती निरंक आहे.

कलम 09 :-

अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई यांचे आस्थापनेवरील पोलीस अधिकारी व मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पोलीस अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
01	श्री.संजय भास्कर दराडे	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	022-27563257
02	श्री.भानुदास वि. खटावकर	वाचक, पोलीस उप अधीक्षक	022-27571266
	मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी		
01	श्रीमती विजया एस. कांबळे	कार्यालय अधीक्षक	022-27571550
02	श्री.सुधाकर एस. कुमावत	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
03	श्री.बापु एन. सपकाळ	उच्च श्रेणी लघु लेखक	
04	श्री.मंगेश. एम. सहाणे	प्रमुख लिपीक	
05	श्री.गणेश ए. मुळे	प्रमुख लिपीक	
06	श्री.प्रविणराव आर. ठोंबरे	प्रमुख लिपीक	
07	श्री.सागर एम. झेमणे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
08	श्रीमती सुनिता बी. राजभोज	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
09	श्री.विपुल एच. पाटील	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
10	श्री.महेंद्र एम. आहिरे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
11	श्री.प्रशांत जी. वाघमोडे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	
12	श्री.अभिजीत एस. कुलाल	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	
13	श्री.अजित पी. चव्हाण	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	
14	श्री.आकाश एच. कुंभार	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	

माहितीचा अधिकार

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत

जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

15	श्रीमती प्रियंका पी. शिरसे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	
16	श्री.गुरुदत्त के. जाधव	कार्यालयीन नाईक शिपाई	
		नियंत्रण कक्ष (संलग्न)	
01	श्री.संजय बी. पाटील	पोलीस उप निरीक्षक	022-27571503
02	श्री.चंद्रकांत एस. फडतरे	पोलीस उप निरीक्षक	
03	श्री.पंढरीनाथ डी. पाटील	सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक	
04	श्री.जयेंद्र डी. दळवी	पोलीस शिपाई/713	
05	श्री.जोतीराम बी. डंगारणे	पोलीस शिपाई/1346	
06	श्री.अभिषेक ए. कुळये	पोलीस शिपाई/232	
07	श्रीमती अनिता ए. सुरडकर	महिला पोलीस शिपाई/3859	
08	श्रीमती पुजा आर. बनकर	महिला पोलीस शिपाई/3844	
		वाचक शाखा (संलग्न)	
09	श्री.अनंत लक्ष्मण सकरे	सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक	022-27571550
10	श्री.रविंद्र तानाजी खंडाळे	पोलीस हवालदार/2497	
11	श्रीमती दिपाली गणेश शिंदे	महिला पोलीस नाईक/324	
12	श्री.योगेश शिवाजी भामरे	पोलीस शिपाई/4311	
13	श्रीमती चेतना दशरत गणेशकर	महिला पोलीस शिपाई/4131	
14	श्रीमती सुवर्णा आनंद धुरी	महिला पोलीस शिपाई/208	
15	श्रीमती सुप्रिया शांताराम कळींगणे	महिला पोलीस शिपाई/152	
16	श्रीमती सुप्रिया यशवंत पवार	महिला पोलीस शिपाई/603	
17	श्रीमती कांचन रविंद्र होडावडेकर	महिला पोलीस शिपाई/434	
18	श्री.संतोष बाळासो कदम	पोलीस शिपाई/1364	
19	श्री.नयन वामन कोळी	पोलीस शिपाई/1889	
20	श्री.महेश हरि बनसोडे	पोलीस शिपाई/864	
21	श्री.सुरज लक्ष्मण गाडगीळ	पोलीस शिपाई/1283	
		कार्यालयीन कोषागार पोलीस अंमलदार	
22	श्री.राजेश बाळासो कदम	पोलीस नाईक/2399	022-27571550
		चालक पोलीस अंमलदार	
23	श्री.संजय बबन चव्हाण	चालक पोलीस शिपाई/1299	022-27571503
24	श्री.संदेश रामचंद्र कुर्ले	चालक पोलीस शिपाई/4272	
25	श्री.जितेंद्र रविंद्र गायकवाड	चालक पोलीस शिपाई/1387	
26	श्री.बाळु राघो महाजन	चालक पोलीस शिपाई/985	

वरील नमुद नियंत्रण कक्ष, वाचक शाखा, अर्ज शाखा, सागरी सुरक्षा, सीसीटीएनएस, कार्यालयीन कोषागार पोलीस अंमलदार, स्थानिक टपाल वाटप पोलीस अंमलदार, चालक पोलीस अंमलदार अ.क्र.01 ते 26 पदे या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर मंजूर नसल्याने परिक्षेत्रातील घटक कार्यालयातून संलग्न करण्यात आलेली आहेत. नमुद अ.क्र.01 ते 26 मधील पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार यांचे वेतन व भत्ते त्यांचे मुळ नेमणुकीच्या आस्थापनेवरुन अदा करण्यात येत आहेत.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत
माहितीचा अधिकार
जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

कलम 10 :-

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरण विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई कार्यालयामध्ये नियुक्त पोलीस अधिकारी तसेच मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात येत असलेले वेतन बॅड ग्रेड व पे खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पद	सुधारित वेतन स्तर
01	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	144200-218200
02	पोलीस अधीक्षक (ना.ह.सं.)	67700-208700
03	पोलीस उप अधीक्षक (वाचक)	56100-177500
04	पोलीस उप अधीक्षक (संगणक तांत्रिक)	56100-177500
05	पोलीस उप अधीक्षक (ना.ह.सं)	56100-177500
06	पोलीस निरीक्षक (अं.मु.तज्ञ)	38600-122800
	कार्यालयीन मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी	
01	कार्यालय अधीक्षक	38600-122800
02	उच्च श्रेणी लघुलेखक	44900-142400
03	नि. श्रेणी लघुलेखक	38600-122800
04	सहाय्यक लेखा अधिकारी	41800-132300
05	प्रमुख लिपीक	35400-112400
06	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	25500-81100
07	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	19900-63200
08	कार्यालयीन शिपाई	16600-52400

कलम 11 :-

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई कार्यालयास माहे एप्रिल 2025 ते माहे डिसेंबर 2025 अखेर पर्यत प्राप्त अनुदान व खर्चाचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

संचालन व प्रशासन

अ.क्र.	उप लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान	खर्च अनुदान	अनुदान परत	शिल्लक अनुदान
01	01 - वेतन व भत्ते	29235000	16936163	-	12298837
02	02 - मजूरी	--	--	--	--
03	05 - बक्षीस	--	--	--	--
04	06 - दुरध्वनी व विद्युत	265000	229225	-	35775
05	10 - कंत्राटी सेवा	210000	210000	--	--
06	11 - प्रवास भत्ता	100000	87846	--	12154
07	13 - कार्यालयीन खर्च	550000	467396	-	82604
08	14 - भाडेपट्टी व कर	--	--	--	--
09	17 - संगणक खर्च	50000	14200		35800
10	20 - इतर प्रशासकीय खर्च	--	--	--	--
11	41 - गुप्त सेवा निधी	600000	400000	--	200000
12	50 - इतर खर्च	50000	25400	--	24600
13	26 - जाहिरात खर्च	--	--	--	--

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत
माहितीचा अधिकार
जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय
अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई

कलम 12 :-

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेली रक्कम आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :- सदरची माहिती निरंक आहे.

कलम 13 :-

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :- सदरची माहिती निरंक आहे.

कलम 14 :-

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती संबंधातील तपशील :-

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

कलम 15 :-

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत नागरिक यांनी अर्ज करुन विहित वेळेत माहिती प्राप्त करु शकतात.

कलम 16 :-

जन माहिती अधिकारी यांचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई कार्यालयातील प्रथम अपिलीय अधिकारी / जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांची नावे व पदनामे व इतर माहिती खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
01	श्री.भानुदास वि. खटावकर	वाचक, पोलीस उप अधीक्षक	022-27571550
अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
01	श्रीमती विजया एस. कांबळे	कार्यालय अधीक्षक	022-27571550
अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
01	श्री.सागर एम. झेमणे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	022-27571550

कलम 17 :-

विहित करण्यात आलेली माहिती :-

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई कार्यालयाकडून उपरोक्त नमुद केलेली माहिती 01 जानेवारी 2025 ते 31 डिसेंबर 2025 पर्यत अद्यावत केलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत देण्यात आलेली प्रमाणित प्रत

माहितीचा अधिकार

जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय अधीक्षक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोंकण परिक्षेत्र, नवी मुंबई