

**माहितीचा अधिकार अधिनियम -**

**2026**

**कलम 4 अंतर्गत प्रकाशित**

**करावयाची माहिती**

**पोलीस अधिक्षक कार्यालय,**

**हिंगोली.**

**दिनांक 01.01.2026**

हिंगोली जिल्हयाची थोडक्यात भौगोलीक माहिती

हिंगोली जिल्हा पवित्र कयाधु नदीचे तीरावर वसलेले असून तेथे संत नामदेव महाराज यांचे जन्मस्थान येथे असून शहराच्या दक्षिणेय ओढा नागनाथ येथे आठवे ज्योतिर्लिंग मंदीर स्थापीत आहे, तसेच हिंगोली जिल्हा हा संताचा जिल्हा आहे. तसेच हिंगोली जिल्हयातुन पुर्णा नदी व पैनगंगा नदी जिल्हयामधुन गेलेली आहे.

हिंगोली जिल्हा हा अक्षांश 18.15 ते 19.50 रेखांश 77.07ते 78.15 वा. असून हिंगोली जिल्हयाचे क्षेत्रफळ 10.422 चौरस किलो मिटर आहे.नांदेड जिल्हयाची एकुण लोकसंख्या अशी असून त्यात पुरुष व महिला आहेत.

हिंगोली जिल्हा लगत खालील जिल्हयांच्या सिमा आहेत.

१. परभणी जिल्हा
२. वाशिम जिल्हा
३. यवतमाळ, जिल्हा
४. नांदेड जिल्हा
५. वाशिम जिल्हा

हिंगोली जिल्हा हा 03 महसुल विभागात विभागला आहे.

1. हिंगोली
2. वसमत
3. कळमुनरी

हिंगोली जिल्हा 03 पोलीस उप विभागात विभागला आहे.

1. हिंगोली शहर
2. हिंगोली ग्रामीण
3. वसमत

हिंगोली जिल्हयातील 03 उपविभागात एकुण 13 पोलीस ठाणे आहेत.

## पान क्र. 2

हिंगोली जिल्हयात ओढा ( नाग) आठवे ज्योतिर्लिंग मंदीर प्रसिध्द नर्सी नामदेव महाराज मंदिर येथे देशातील वेगवेगळया भागातुन भाविक,व शिख बांधव येत असतात. त्यांना सुरक्षा पुरविण्यासाठी मंदीर प्रशासन संरक्षण पथक हिंगोली येथे कार्यरत आहे. हिंगोली जिल्हयातुन 2 प्रमुख नद्या वाहतात. (1) पुर्णा (2) पैनगंगा आणि कयाधु नद्या हया वाहतात. पैनगंगा नदीवर ईस्लापुर या ठिकाणी धरण आहे, आणि पुर्णा नदीवर येलदरी कॅम्प असून हे दोन्हीही ठिकाण अंत्यत नयनरम्य आहेत. तसेच या जिल्हयात श्रीक्षेत्र ओढा ( नाग) हे आठवे ज्योतिर्लिंग मंदीर प्रसिध्द नर्सी नामदेव महाराज पवित्र मंदिर आहेत.हा भाग वनराईने सजलेला आहे. सदर वनराईत दुर्मिळ वनऔषधी मिळतात. तसेच या वनराईत जंगली पशु यांचे पण वास्तव्य आढळुन येते.

एकंदरीत हिंगोली जिल्हा हा वनराई,डोंगर व प्रेक्षणीय स्थळाने नटलेला आहे.

## **कलम 2 एच**

### **नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव हिंगोली जिल्हा पोलीस दल  
कलम 2 (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१.	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली जिल्हा	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली	हिंगोली पिन कोड ४३१५१३

## कलम 2 एच

### नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - पोलीस अधिक्षक, हिंगोली जिल्हा पोलीस दल

कलम 2 (एच) (1) (2) अंतर्गत

अ.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१.	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली जिल्हा	पोलीस अधिक्षक, हिंगोली	हिंगोली पिन कोड ४३१५१३

## पान नं. 3

### संगणिकरणसाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (ए) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

### कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना

संगणीकरणाचे तीन टप्पे -

कलम अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य

१. पोलीस अधिकारी /कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते यांची देयके व संबंधीत अभिलेख.
२. पोलीस अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवाभिलेख.
३. नियतकालीन विवरणपत्रांचे संगणकीकरण.
४. गुन्हे अभिलेखांचे संगणकीकरण.
५. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

### महत्वाच्या लेकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणककृत करणे

१. नागरीकांची सनद.
२. नागरीकांचे हक्क व कर्तव्ये.
३. महिला अत्याचार विषयक कायदे व त्याबाबतचे अभिलेख.
४. पोलीस पाटलांचे अधिकार व कर्तव्ये.

### उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

1. वाचनालय
2. जडसंग्रह
३. कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण

१. कर्मचा-यांना संगणकीकरणाचे प्रशिक्षण देणे. प्रशिक्षण दिल्यानंतर कार्यालयातील अभिलेख टप्पाटप्प्याने संगणकिकृत करणे.
२. संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
३. संगणक खरेदी.
४. संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

वरिल प्रमाणे कर्मचारी प्रशिक्षित करून आवश्यक ते संगणक उपलब्ध झाल्यानंतर संगणकीकरण करणे.

#### पान क्रं. 4

कलम ४ (१) (बी) (१)

कार्यालयाचे नाव -	पोलीस अधिक्षक कार्यालय, हिंगोली
पत्ता -	नांदेड रोड, हिंगोली. पिन कोड 431513
कार्यालय प्रमुख -	पोलीस अधिक्षक
शासकीय विभागाचे नांव -	पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील - खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र- हिंगोली जिल्हा	भौगोलिक - जिल्हा कार्यानुरूप - जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	- कायदा व सुव्यवस्था राखणे, गुन्हे तपास, नैसर्गिक आपत्ती, निवडणूका, पोलीस बंदोबस्त, पोलीस कल्याण, वाहतूक नियंत्रण, शासनाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे
विभागाचे ध्येय/धोरण -	लोकाभिमुख प्रशासन, कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे तपास, प्रतिबंधात्मक कारवाई, वाहतूक नियमन प्रभावीपणे राबविणे
धोरण -	लोकाभिमुख प्रशासन व पारदर्शक प्रशासन, कायदा व सुव्यवस्था राखून समाजात शांतता प्रस्थापित करणे, गुन्हेगारीस प्रतिबंध करणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	- विविध हुद्यावरील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी, बिनतारी संदेश, मोटार परिवहन विभाग, अंगुलीमुद्रा, मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

पोलीस नियमावली भाग-3 मधील कर्तव्य, मुंबई पोलीस अधिनियम मधील कर्तव्ये, सीआरपीसी 1973 अन्वये प्रदान करण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या व त्याशिवाय शासनाने निश्चित केलेल्या जबाबदा-या व कर्तव्ये.

- कामाचे विस्तृत स्वरूप** - कायदा व सुव्यवस्था राखणे, गुन्हे तपास, गुन्हा प्रतिबंध, गुन्हे अन्वेषण, सार्वजनिक उपद्रव प्रतिबंध, अटक, दुस-या पोलीस अधिका-यास सहाय्य, विकलांग व्यक्तींना सहाय्य, ताब्यातील व्यक्तीची आरोग्य व सुविधा विषयक जबाबदारी, आग व प्राणी इतरांपासून होणारे नुकसानीबाबत कायदेशीर कारवाई, वाहतुक नियंत्रण, शांतता भंगास प्रतिबंध याशिवाय विशेष किंवा न्यायिक आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
- मालमत्तेचा तपशील** - **पोलीस** अधिक्षक कार्यालय, ईमारत, पोलीस मुख्यालय, मोटार परिवहन ईमारत, पोलीस मुख्यालय ईमारत आणि मुख्यालय वसाहत पोलीस वसाहत, हिंगोली.
- उपलब्ध सेवा** - **बिनतारी** संदेश दळणवळण व्यवस्था, मोटार परिवहन, दुरध्वनी, संगणक, ई-मेल, इंटरनेट याशिवाय जिल्हा पोलीस नियंत्रण कक्ष 24 तास कार्यरत. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील सोबत तक्ता जोडलेला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ऑफिस 02456- 221744,

वेळ 09.30 ते 06.30

नियंत्रण कक्ष - 0256- 220232

वेळ चोवीस तास

साप्ताहिक सुट्टी व विशेष्ट सेवेसाठी  
ठरविलेल्या वेळा

1. रविवार, प्रत्येक शनिवार, सार्वजनिक सुट्ट्या मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी करीता.
2. पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांना आठवड्यातून ठरविण्यात आलेली एक सुट्टी.

### पान क्रं. 6

पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली येथील कार्यालय प्रमुख व त्याचे अधिपत्यातील कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे पदनाम दर्शविणारी माहिती

---

पोलीस अधिक्षक

अपर पोलीस अधिक्षक, हिंगोली

जिल्ह्यातील उपविभाग

उपविभाग हिंगोली शहर

उपविभाग हिंगोली ग्रामीण

उपविभाग वसमत

इतर पोलीस उप अधिकांकी पदे

अ) पोलीस उप अधिकांक मुख्यालय  
( यांच्या अधिपत्याखालील शाखांची माहिती )

पोलीस निरीक्षक पोलीस नियंत्रणकक्ष	जनसंपर्क अधिकारी कार्यालय पोलीस निरीक्षक जिवीशा
पोलीस निरीक्षक स्थानिक गुन्हे शाखा	वाचक (गुन्हे) शाखा
पोलीस निरीक्षक मोटार परिवहन विभाग	पोलीस निरीक्षक बिनतारी संदेश विभाग
राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस मुख्यालय	अर्थिक गुन्हे शाखा, सायबल सेल विभाग

पान नं.7

ब) पोलीस उप अधिकांक मुख्यालय  
( यांच्या अधिपत्याखालील शाखांची माहिती )

कार्यालय अधिकांक

प्रमुख लिपीक आस्थापना शाखा वरिष्ठ श्रेणी लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक वर्ग श्रेणी -4	प्रमुख लिपीक पत्रव्यवहार शाखा वरिष्ठ श्रेणी लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक वर्ग श्रेणी -4	प्रमुख लिपीक /सहा.लेखाधिकारी लेखा शाखा वरिष्ठ श्रेणी लिपीक कनिष्ठ श्रेणी लिपीक वर्ग श्रेणी -4
---	--	---

हिंगोली जिल्हयातील उपविभाग निहाय पोलीस ठाणे

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1) उपविभाग हिंगोली शहर<br>1.पोलीस ठाणे, हिंगोली शहर<br>2.पोलीस ठाणे, बासंबा<br>3.पोलीस ठाणे, कळमनुरी | 2) उपविभाग हिंगोली (ग्रा.)<br>1.पोलीस ठाणे, हिंगोली ग्रा<br>2.पोलीस ठाणे, सेनगांव<br>3. पोलीस ठाणे, गोरेगांव<br>4. पोलीस ठाणे नर्सी नाम | 3) उपविभाग वसमत<br>1. पोलीस ठाणे, वसमत श.<br>2. पोलीस ठाणे, वसमत (ग्रा.)<br>3. पोलीस ठाणे, हट्टा<br>4. पोलीस ठाणे कुरुंदा |
|--|---|---|

5.पोलीस ठाणे, ऑढा (नाग) 5. पोलीस ठाणे, आ.बाळापुर

**पान क्र. 08**

पोलीस अधिक्षक हिंगोली यांचे आस्थापनावर जिल्हयासाठी मंजुर असलेले मनुष्यबळ

अक्र.	पदनाम	मंजुर संख्याबळ	हजर संख्याबळ	रिक्त पदे	शेरा
१	२	३	४	५	६
१.	पोलीस अधिक्षक	०१	०१	-	-
२.	अप्पर पोलीस अधिक्षक	०१	०१	००	-
३.	पोलीस उपअधिक्षक	०५	०३	०१	-
४.	पोलीस निरीक्षक	१४	१२	०२	-
५.	सहा.पोलीस निरीक्षक	१८	१८	००	-
६.	पोलीस उप निरीक्षक	४५	४१	०४	-
७.	सहा.पोलीस उपनिरीक्षक	११०	१०९	०१	-
८.	पोलीस हवालदार	३७३	३७०	०३	-
९.	पोलीस नाईक	--	--	--	-
१०.	पोलीस शिपाई	६७०	६१९	५१	-
११.	प्रमुख यंत्रचालक बिनतारी संदेश	०४	०४	००	-
१२.	रेडिओ यांत्रिकी	०४	०२	०२	-
१३.	बिनतारी यंत्र चालक	१२	०४	०८	-
१४.	विजतंत्री	०२	००	०२	-
१५.	स्थंभ कारागीर	०१	००	०१	-
१६.	कर्मशाळा मदतनीस	०३	०२	०१	-
०१.	कार्यालय अधिक्षक	०१	०१	००	-
०२.	लघु लेखक	०१	-	०१	-
०३.	उ.श्रे. ल. लेखक	०१	०१	००	-
०४.	सहा. लेखाधिकारी	०१	-	०१	-
०५.	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	०८	०८	००	-
०६.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१५	१३	०२	-
०७.	सेवक	०६	०६	००	-
०८.	कायमस्वरुपी सफाईगार	०८	०८	००	-

०९.	दफ्तरी	०१	०१	००	-
१०.	कक्षसेवक	०२	०२	००	-
११.	व्रणोपचारक	०१	०१	००	-
१२.	वॉटरमॅन	०१	०१	००	-
०२.	प्रमुख स्वयंपाकी	०१	०१	००	-
०३.	सहा. स्वयंपाकी	०१	--	०१	-
०४.	भोजनालय सेवक	०१	-०१		-

### पान क्रं. ९

पोलीस अधिक्षक हिंगोली यांचे आस्थापणेवर जिल्हयासाठी मंजूर असलेले मनुष्यबळातील अधिकारी व कर्मचारी हे घेत असलेल्या वेतनबॅड वेतन ग्रेडची माहिती

अनु. क्रं.	पदनाम	वेतन श्रेणी	शेरा
०१	०२	०३	०४
०१.	पोलीस अधिक्षक	७८८००-२०९२०० (ग्रेड- एस २५)	
०२.	अपर पोलीस अधिक्षक	६७७००-२०८७०० (एस.-२३)	
०३.	पोलीस उप अधिक्षक	५६१००-१७७५०० (एस-२०)	
०४.	पोलीस निरीक्षक	१५५८००-१७७५०० (एस-१८)	
०५.	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	४१८००-१३२३०० ( एस १४)	
०६.	पोलीस उप निरीक्षक	३८६००-२२८०० (एस-१५)	
०७.	सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक	२९२००-९२३०० (एस-१०)	
०८.	पोलीस हवालदार	२६४००-८३६०० (एस-९)	
०९.	पोलीस नाईक	२५००-८११०० (एस-८)	
१०.	पोलीस शिपाई	२१७००-६९१०० (एस-७)	
११.	प्रमुख यंत्रचालक बिनतारी संदेश	२९२००-९२३०० (एस-१०)	

१२.	रेडीओ यांत्रिकी	२९२००-९२३०० (एस-१०)	
१३.	बिनतारी यंत्रचालक	२५५००-८११०० (एस-८)	
१४.	विजतंत्री	२५५००-८११०० (एस-८)	
१५.	स्थंभ कारागीर	२५५००-८११०० (एस-८)	
१६.	कर्मशाळा मदतनीस	१८००-५६९०० (एस-५)	
०१.	लघु लेखक	४१८००-१३२३०० (एस-१५)	
०२.	कार्यालय अधीक्षक	३८६००-१२२८०० (एस-१४)	
०३.	प्रमुख लिपीक	३५४००-११२४०० (एस-१३)	
०४.	वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	२५५००-८११०० (एस-८)	
०५.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	१९९००-६३२०० (एस-६)	
०६.	अंगुली मुद्रा तज्ञ	४१८००-१३२३०० (एस-१५)	

०१	चपराशी	१६६००-५२४०० (एस-३)	
०२	स्वीपर	१५००-४७६०० (एस-१)	
०३	मेस स्टॉफ	१५३००-४८७०० (एस-२)	
०१.	वैद्यकीय अधिकारी	५६१००-१७७५०० (एस-२०)	
०२	सफाईगार	१५०००-४७६०० (एस-१)	

**पान क्रं. 10**

**कलम ४(१)(बी)(दोन)**

**नमुना (अ)**

**जिल्हा हिंगोली - येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार- अर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन
१.	पोलीस अधीक्षक	कार्यालय प्रमुखंना प्रदान केलेले अधिकार वित्तीय अधिकार - १९७८	१.जीआरडीनं.विअप्र/१०००/प्रक/४६/२०४१/ विनियम, दि.११.०७०१ २. म.वि.नि. व म.ना.से अन्वये देण्यात आलेले वित्तीय अधिकार ३. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-१९९९ भाग-२
२.	पोलीस उप अधीक्षक	फोटो बिले, साप्ताहिक सुट्टी बिले, वेतनवाढ, भनिनि परतावा / अग्रिम, टेलिफोन, लाईट बिले मंजूर करणे, मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे	पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्र. XXV/६३६६ दि.३१.१२.१९८५ व क्रंमाक XXV/६३६६
३.	कार्यालय अधीक्षक	वेतन व भत्ते व कार्यालयीन	महाराष्ट्र शासन, गृहविभाग निर्णयानुसार प्रदान

		खर्चाची देयके आहंरीत व संवितरीत करणे	केलेले अधिकार
--	--	--------------------------------------	---------------

पान क्रं. 11

सी

अ. क्रं.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	पोलीस अधिक्षक	१. पोलीस हवालदार व सहायक पोलीस उप निरीक्षक कर्मचा-यांचे वार्षिक शेरे लिहीणे २. पोलीस शिपाई, कश्चेलि वर्ग-४ भरती करणे ३. जिल्हयातील पोलीस कर्मचारी (सफौ पर्यत) पदोन्नती देणे ४. कर्मचा-यांच्या जिल्हयांतर्गत अंतर जिल्हा बदल्या. ५. पोलीस ठाणेची वार्षिक तपासणी ६. शिस्तभंगाची कारवाई, पोलीस कर्मचा-यांची बडतर्फी, पदावनती, निलंबन व मुं.पो.अधिनियम, मुंबई पोलीस संहिता भाग-१ व म.ना.सेवा नियम अन्वये दिलेला अधिकार ७. वर नमुद शाखेतील कार्यरत कर्मचारी यांची अर्जित रजा मंजुर करणे ८. पोउपनि, सर्व मंत्रालयीन कर्मचारी व वर्ग-४ यांच्या वेतनवाढी मंजुर करणे	१. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ २. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२

पान क्रं. 12

अ.क्रं	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
--------	-------	------------------	---

२.	पोलीस उप अधीक्षक	१. मुख्यालय, मोटार परिवहन विभाग, नियंत्रण कक्ष, पोलीस कल्याण, जिविशा, स्थागुशा यावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २. वरील नमुद शाखेतील पोलीस शिपाई व पोलीस नाईक कर्मचा-यांचे वार्षिक शिरे लिहीणे	पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्र. xxv/६३६६ दिनांक ३१.१२.१९८५ व क्रमांक xxv/६३६६
३.	कार्यालय अधीक्षक	१. अधिपत्याखालील कनिष्ठ लिपीक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीणे २. कार्यालयीन प्रशासकीय कामांसाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे ३. डेबुक अचानक तपासणी ४. पोलीस कल्याण निधी लेखा तपासणी,	१. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ ३. पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्रं. २३/४९३७/जनरल दिनांक १५.०४.१९९१
४.	उपविभागीय पोलीस अधिकारी	१. पोलीस शिपाई व पोलीस नाईक कर्मचा-यांचे वार्षिक शिरे लिहीणे २. पोलीस निरीक्षक पर्यंत गोपनीय अहवाल ३. सपोउनि पर्यंत रू. २४ /- शिक्षात्मक दंड करणे ४. अधिपत्याखालील पोलीस ठाण्यांची वार्षिक तपासणी	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१

पान क्रं. 13

६ / क

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	पोलीस अधीक्षक	पोलीसांची कायदेशीर कर्तव्ये	१. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१

पोलीस उपअधीक्षक पोलीस निरीक्षक सहा.पो.निरीक्षक पोलीस उपनिरीक्षक सहा.पो.उप.नि पोलीस हवालदार पोलीस नाईक पोलीस शिपाई	पार पाडण्यासाठी पोलीस खात्यातील अधिका-यांना विविध कायदानुसार आणि शासनाच्या निर्देशानुसार प्रदान केलेले अधिकार	२. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ ४. सीआरपीसी १९७३ ५. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश
--	---	--

६ / ड

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	पोलीस अधीक्षक	१. सहाय्यक पोलीस फौजदार ते पोलीस शिपाई पर्यंत खातेनिहाय कार्यवाही, निलंबन बडतर्फ, सेवेतून कमी करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे २. जिल्ह्यामध्ये शांतता राखण्यासाठी कायद्यातील तरतुदी नुसार आवश्यक कार्यवाही करणे	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१
२.	पोलीस निरीक्षक स्थागुशा	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करण्याचे अधिकार यामध्ये फौजदारी संहिता कलम २१ नुसार चॅप्टर केसेस चालविण्याचे अधिकार	शासन निर्णय एपीओ- ३१९४/३४७/४/प्र.क्र. ४५/पोल-३ दिनांक २२.०९.९५

पान क्रं. 14

कलम ४(१)(बी)(दोन)

नमुना (ब)

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	पोलीस अधीक्षक पोलीस उपअधीक्षक पोलीस निरीक्षक सहा. पोलीस नि.	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग-३ अन्वये विहित करण्यात आलेली कायदेशीर कर्तव्ये तसेच भाग-१ व भाग-२	१. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ २. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९भाग-१, २, ३ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२

	पोलीस उपनिरीक्षक सहा.पो.उप.नि. पोलीस हवालदार पोलीस नाईक पोलीस शिपाई	मधील प्रशासकीय वित्तीय कर्तव्ये. शासनाने विहित केलेल्या व कायद्याने वेळोवेळी प्रदान केलेली न्यायीक व प्रशासकीय व आर्थिक स्वरूपाची कर्तव्ये यात पोलीस कल्याण कार्यक्रम संदर्भाचा समावेश आहे.	४. सीआरपीसी १९७ ५. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश
२.	लिपीक वर्गीय कर्मचारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा आणि पोलीस नियमावली तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ २. वित्तीय अधिकार १९७८ ३. कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका ४. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ भाग-१,२

### पान क्रं. 15

#### कलम ४(१)(बी)(तिन)

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप

लेखा शाखा

आस्थापणेवरील अधिकारी कर्मचारी यांच्या लेखा विषयक प्रदान करुन त्यांचे अभिलेख ठेवणे, पोलीस विभागासाठी इतर बाबीसाठी होणा-या खर्चाचे देयके पारीत करुन संबंधीतांना अदा करणे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-2, महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1982, महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन -1982, आकस्मिक खर्च अधिनियम-1965, वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1978 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नांव

-

नियम वरील प्रमाणे  
शासन निर्णय वरील प्रमाणे  
परिपत्रके वरील प्रमाणे  
कार्यालयीन आदेश वरील प्रमाणे

अ. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	अस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांना लेखा विषय प्रदान करून त्यांचा अभिलेख ठेवणे, पोलीस विभागासाठी इतर बाबीसाठी होणा-या खर्चाचे देयके पारित करून संबंधीतांना अदा करणे	-----	पोलीस लेखापाल/ सहा. लेखाधिकारी लेखा शाखा	

### पान क्रं. 16

कामाचे स्वरूप

आस्थापणा शाखा

आस्थापणेवरील पोलीस कर्मचारी यांचे नेमणुका, पदोन्नती इतर सर्व सेवाभिलेख ठेवणे व त्याबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही करणे

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम वरील प्रमाणे  
शासन निर्णय वरील प्रमाणे  
परिपत्रके वरील प्रमाणे  
कार्यालयीन आदेश वरील प्रमाणे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	आस्थापणेवरील पोलीस कर्मचारी यांचे नेमणुका, पदोन्नती, इतर सर्व सेवाभिलेख ठेवणे व त्याबाबतची	-----	प्रमुख लिपीक आस्थापणा	

आवश्यक ती कार्यवाही करणे			
--------------------------	--	--	--

कामाचे स्वरूप पत्रव्यवहार **शाखा**  
तक्रार अर्ज, अधिका-यांची आस्थापणा, लिपीकवर्गीय व वर्ग-4 चे कर्मचारी,  
रुग्णालयीन कर्मचारी आस्थापणा, मोटार परिवहन संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, आवक-जावक नोंद,  
अभिलेख.  
जडसंग्रह, पोलीस इमारती, जमिनी संबंधीत पत्रव्यवहार, विद्युत, पाणी, टेलिफोन बिले मंजुर करणे.

संबंधीत तरतुद महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 व 2, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम  
1982, आकस्मीत खर्च अधिनियम 1965, वित्तीय अधिकारी पुस्तिका 1978 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी  
निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-  
नियम वरील प्रमाणे  
शासन निर्णय वरील प्रमाणे  
परिपत्रके वरील प्रमाणे  
कार्यालयीन आदेश वरील प्रमाणे

### पान क्र. 17

अं.क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	तक्रार अर्ज, अधिका-यांची आस्थापणा, लिपीकवर्गीय व वर्ग-४ चे कर्मचारी, रुग्णालयीन कर्मचारी आस्थापणा, मोटार परिवहन संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, आवक-जावक नोंद, अभिलेख, जडसंग्रह, पोलीस इमारती, जमिनी संबंधीत पत्रव्यवहार, विद्युत, पाणी, टेलीफोन बिले मंजुर करणे.	-----	शाखा प्रमुख आणि प्रमुख लिपीक पत्रव्यवहार शाखा	

कामाचे स्वरूप वाचक **शाखा**  
जिल्ह्यातील गुन्हे विषयक अभिलेख ठेवणे, गुन्हे प्रतिबंध, गुन्हे तपासावर  
पर्यवेक्षण, पोलीस अधिका-यांच्या कामावर आठवडा डायरीवरून पर्यवेक्षण ठेवणे व आवश्यक त्या सुचना देणे.

संबंधीत तरतुद महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-3, मं.बई पोलीस अधिनियम 1951,  
सीआरपीसी 1973 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके , स्थायी  
आदेश.

अधिनियमाचे नांव	-
नियम	वरील प्रमाणे
शासन निर्णय	वरील प्रमाणे
परिपत्रके	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरील प्रमाणे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	जिल्हयातील गुन्हे विषयक अभिलेख ठेवणे, गुन्हे तपासावर पर्यवेक्षण, पोलीस अधिका-यांच्या कामावर आठवडा डायरी वरून पर्यवेक्षण ठेवणे व आवश्यक त्या सुचना देणे	-----	पोलीस निरीक्षक वाचक शाखा	

### पान क्रं. 18

कामाचे स्वरूप	वाहतुक <u>शाखा</u> जिल्हयातील रहदारी व वाहतुकीचे नियमन /नियंत्रण, अवैध प्रवासी वाहतुक रस्ता सुरक्षा सप्ताह
संबंधीत तरतूद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-3 मुंबई पोलीस अधिनियम 1951, सीआरपीसी 1973, मुंबई मोटार वाहन कायदा व अधिनियम व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके , स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव	-
नियम	वरील प्रमाणे
शासन निर्णय	वरील प्रमाणे
परिपत्रके	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरील प्रमाणे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	जिल्हयातील रहदारी व वाहतुकीचे नियमन / नियंत्रण अवैध प्रवासी वाहतुक, रस्ता सुरक्षा सप्ताह	-----	पोलीस निरीक्षक वाहतुक शाखा	

कामाचे स्वरूप	जिल्हा <u>विशेष शाखा</u> पोलीस बंदोबस्त, जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था, जातीय, राजकीय, आर्थिक, सामाजिक इत्यादी घडामोडी, संप टाळेबंदी, मोर्चे, धरणे, जातीय तंटे, चारित्र्य पडताळणी, पारपत्र, शस्त्र, परमिट, स्फोटक परवाना प्रकरणे, परदेशी नागरीकांवर देखरेख, सार्वजनिक निवडणूक बंदोबस्त, अंतर्गत सुरक्षा, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे, बंदोबस्त/सुरक्षा इत्यादी.
---------------	---

संबंधीत तरतूद	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1973 भग-3 मुंबई पोलीस अधिनियम 1951
---------------	--

सीआरपीसी 1973, अन्य स्थानिक कायदे व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव -

नियम	वरील प्रमाणे
शासन निर्णय	वरील प्रमाणे
परीपत्रके	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरील प्रमाणे

### पान क्र. 19

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	पोलीस बंदोबस्त, जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था, जातीय,राजकीय,आर्थिक, सामाजिक इत्यादी घडामोडी,संप, टाळेबंदी. मोर्चे ,धरणे जातीय तंटे,चारित्र्य पडताळणी, पारपत्र, शस्त्र,परमिट, परदेशी नागरीकांवर देखरेख, सार्वजनिक निवडणूक बंदोबस्त, अंतर्गत सुरक्षा, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे, बंदोबस्त/सुरक्षा इत्यादी.	--	पोलीस निरीक्षक,जिल्हा विशेष शाखा.	

कामाचे स्वरूप

स्थानिक गुन्हे अन्वेषण शाखा

महत्वाच्या गुन्ह्यांचा तपास, महीला अत्याचार कक्ष, गुन्हेगाराचे अभिलेख, फरारी/पाहीजे असलेले आरोपी, जिल्हयातील तपासी अमलदार यांना सूचना देणे, हरवलेल्या व्यक्तीचा तपास, फिगर प्रिंट तपासणे मालमत्तेच्या गुन्ह्याचा तपास, विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन शासन निर्णय क्र.एपीओ-3194/3474/प्र.क्र.45/पोल-3,दि.22.09.95 अन्वये प्रकरणे हाताळणे.

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-3 मुंबई पोलीस अधिनियम 1951, सीआरपीसी 1973, शासन निर्णय क्र. एपीओ-3194/3474/प्र.क्र 45/पोल-3 दि. 22.09.95 अन्वये विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन तसेच त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम	वरील प्रमाणे
शासन निर्णय	वरील प्रमाणे
परीपत्रके	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरील प्रमाणे

**पान क्रं. 20**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	महत्वाच्या गुन्ह्यांच्या तपास, महिला अत्याचार कक्ष, आर्थिक गुन्हे कक्ष, गुन्हेगारांचे अभिलेख, फरारी/ पाहिजे असलेले आरोपी, जिल्हयातील तपासीक अंमलदार यांना सुचना देणे, हरवलेल्या व्यक्तींचा तपास, फिंगर प्रिंट तपासणे, मालमत्तेच्या गुन्ह्यांचा तपास, विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन शासन निर्णय क्रं. एपीओ-३१९४/३४७४/प्र.क्रं.४५/पोल-३, दिनांक २२.०९.१५ अन्वये प्रकरणे हाताळणे	-----	पोलीस निरीक्षक स्थानिक गुन्हे अन्वेषण शाखा	

कामाचे स्वरूप

सायबर **सेल**

हिंगोली जिल्हायातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल होणा-या गुन्हयात मिस्रींग,दखलपात्रगुन्हयात,सीडीआर,एसडीआर,आयएमईआय सी.डी.आर,डम्प डेटा,कॅफ फॉर्म इत्यादी माहीती संबंधीत तपासीक अधिकारी यांना देणे. जिल्हयातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल गुन्हयात पुरावा कामी सीडीआर,एसडीआर ,कॅफ फॅ र्म ची प्रमाणीत प्रत तयार करणे व नोडल ऑफीसरशी पत्र व्यवहार करणे.सर्व पोलीस स्टेशन मधील दाखल होणा-या गुन्हयात, दखलपात्र गुन्हयात, फेसबुक, टवीटर, इन्टाग्राम, व्हॅट्.अॅप,ऑनलाईन बॅकफ्रॉड, इतर ऑनलाईन फसवणुक,आय.टि.अॅक्ट मधील दाखल गुन्हयात मतद करणे करुन माहीती देणे .तसेच तसेच सोशल मिडीया मॉनिट्रींग करुन आक्षेपार्ह पोस्ट आढळुन आल्यास त्यावर योग्यती कायदेशिर कार्यवाही करणे.

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1973 भग-3 मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 सीआरपीसी 1973, अन्य स्थानिक कायदे व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम

वरील प्रमाणे

शासन निर्णय

वरील प्रमाणे

परीपत्रके

वरील प्रमाणे

कार्यालयीन आदेश

वरील प्रमाणे

पान क्र. 21

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	हिंगोली जिल्हायातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल होणा-या गुन्ह्यात मिसींग,दखलपात्र गुन्ह्यात, सीडीआर,एसडीआर, आयएमईआय सी.डी.आर,डम्प डेटा,कॅफ फॉर्म इत्यादी माहिती संबंधीत तपासीक अधिकारी यांना देणे. जिल्हयातील पोलीस स्टेशन मधील दाखल गुन्ह्यात पुरावा कामी सीडीआर,एसडीआर ,कॅफ फॉर्म ची प्रमाणीत प्रत तयार करणे व नोडल ऑफीसरशी पत्र व्यवहार करणे.सर्व पोलीस स्टेशन मधील दाखल होणा-या गुन्ह्यात, दखलपात्र गुन्ह्यात, फेसबुक, टवीटर, इन्टाग्राम, व्हॅट्‌अप,ऑनलाईन बँकफ्रॉड, इतर ऑनलाईन फसवणुक,आय.टि.अॅक्ट मधील दाखल गुन्ह्यात मतद करणे करुन माहिती देणे.तसेच तसेच सोशल मिडीया मॉनिट्रींग करुन आक्षेपार्ह पोस्ट आढळुन आल्यास त्यावर योग्यती कायदेशिर कार्यवाही करणे.	-----	पोलीस निरीक्षक सायबर सेल	

कामाचे स्वरूप

आर्थिक गुन्हे शाखा

राज्यातील वाढती लोकसंख्या,शहरीकरणात होणारी वाढ, औद्योगीकरण,तंत्रज्ञान व संगणीकरणाच्या अनुषंगाने ई-पेमेन्टद्वारे होणारे व्यवहार,बांधकाम व्यवसाय तसेच अन्य विविध क्षेत्रातील व व्यापार उद्योग धंद्यातील व्यवहारातुन होणारे आर्थिक घोटाळे,अर्थिक फसवणुक इत्यादीमध्ये फार मोठयाप्रमाणात वाढ होत आहे.त्यामुळे भविष्यात शासन, न्यायप्रणाली व इतर क्षेत्रातील व्यवसायीक तज्ञ, तपास अंमलदार/अधिकारी यांच्याशी संपर्क ठेवणे व समन्वय साधुन त्यावर उपाययोजना करणे व नियंत्रण ठेवणे गरजेचे असल्याने जिल्हयातील पोलीस ठाण्यांमध्ये 25,00,000/- (पंचविस लाख फक्त) रुपयांचे वरील दाखल होणारे गुन्हयासंदर्भात तपास अर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतो.

तसेच अर्थिक फसवणुक, घोटाळयासंदर्भात वेळो-वेळी प्राप्त होणारे वरीष्ट तसेच स्थानिक अर्जात चौकशी करुन पुढील कायदेशिर कार्यवाही करणे व मा. अपर पोलीस महासंचालक (अर्थिक गुन्हे शाखा)महाराष्ट्र राज्य,मुंबई यांचेकडुन वेळो-वेळी येणारे आदेश व सुचनांचे पालन करुन जिल्हयातील अर्थिक गुन्हयांची माहिती त्यांना सादर करणे इत्यादी कामे अर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतात.

संबंधीत तरतूद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1973 भग-3 मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 सीआरपीसी 1973, अन्य स्थानिक कायदे व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी निर्गामीत

पान क्र. 22

झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नांव-

नियम	वरील प्रमाणे
शासन निर्णय	वरील प्रमाणे
परीपत्रके	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरील प्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	<p>राज्यातील वाढती लोकसंख्या,शहरीकरणात होणारी वाढ, औद्योगीकरण,तंत्रज्ञान व संगणीकरणाच्या अनुषंगाने ई-पेमेन्टद्वारे होणारे व्यवहार,बांधकाम व्यवसाय तसेच अन्य विविध क्षेत्रातील व व्यापार उद्योग धंद्यातील व्यवहारातुन होणारे आर्थिक घोटाळे,अर्थिक फसवणुक इत्यादीमध्ये फार मोठयाप्रमाणात वाढ होत आहे.त्यामुळे भविष्यात शासन, न्यायप्रणाली व इतर क्षेत्रातील व्यवसायीक तज्ञ, तपास अंमलदार/अधिकारी यांच्याशी संपर्क ठेवणे व समन्वय साधुन त्यावर उपाययोजना करणे व नियंत्रण ठेवणे गरजेचे असल्याने नांदेड जिल्हयातील पोलीस ठाण्यांमध्ये २५,००,०००/- (पंचविस लाख फक्त) रुपयांचे वरील दाखल होणारे गुन्हयासंदर्भात तपास अर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतो.</p> <p>तसेच अर्थिक फसवणुक, घोटाळयासंदर्भात वेळो-वेळी प्राप्त होणारे वरीष्ट तसेच स्थानिक अर्जात चौकशी करुन पुढील कायदेशिर कार्यवाही करणे व मा. अपर पोलीस महासंचालक (अर्थिक गुन्हे शाखा)महाराष्ट्र राज्य,मुंबई यांचेकडुन वेळो-वेळी येणारे आदेश व सुचनांचे पालन करुन जिल्हयातील अर्थिक गुन्हयांची माहीती त्यांना सादर करणे इत्यादी कामे अर्थिक गुन्हे शाखे मार्फत करण्यात येतात.</p>	-----	पोलीस निरीक्षक अर्थिक गुन्हे शाखा	

### पान क्र. 23

कामाचे स्वरूप	पोलीस <b>कल्याण शाखा</b>
संबंधीत तरतुद	पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुंटुबिय यांचेसाठी विविध कल्याणकारी योजना राबविणे व वृद्धिंगत करणे. महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1, पोलीस महासंचालक, म. राज्य, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक 23/4937/जनरल, दिनांक 15.04.91 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके , स्थायी आदेश.
अधिनियमाचे नाव	-

नियम	वरील प्रमाणे
शासन निर्णय	वरील प्रमाणे
परिपत्रके	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरील प्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	पोलीस कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबिय यांचेसाठी विविध कल्याणकारी योजना राबविणे व वृद्धिगत करणे	कामाचे स्वरूपानुसार	पोलीस निरीक्षक, कल्याण शाखा	
०२.	पोलीस अधिकारी कर्मचारी आणि त्यांचे कुटुंबिय करीता आरे ग्य सुविधा उपलब्ध करुन देणे	तात्काळ सेवा	वैद्यकिय अधिकारी पोलीस सामान्य रुग्णालय हिंगोली.	

कामाचे स्वरूप

पोलीस नियंत्रण कक्ष

जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे, अपघात, आकस्मीक घटना, नैसर्गिक आपत्ती, सुरक्षा, बंदोबस्त इत्यादी तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन व्यवस्थापन याबाबतची माहिती वेळोवेळी संकलीत करुन वरिष्ठांना देणे व त्यानुसार कार्यवाही करण्याबाबत जिल्हयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना कळविणे व त्याप्रमाणे होणा-या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.

संबंधीत तरतुद

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1, 3 पोलीस अधिनियम 1951 सीआरपीसी 1973 अन्य स्थानिक कायदे व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नाव-

नियम	वरिल प्रमाणे
शासन निर्णय	वरिल प्रमाणे
परिपत्रके	वरिल प्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	वरिल प्रमाणे

### पान क्र. 24

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१.	जिल्हयातील कायदा व सुव्यवस्था, गुन्हे, अपघात, आकस्मीक घटना, नैसर्गिक आपत्ती, सुरक्षा, बंदोबस्त इत्यादी तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन व्यवस्थापन याबाबतची माहिती वेळोवेळी संकलीत करुन वरिष्ठांना देणे व त्यानुसार वरिष्ठांच्या सुचनांनुसार कार्यवाही करण्याबाबत जिल्हयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना कळविणे व त्याप्रमाणे होणा-या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.		पोलीस निरीक्षक नियंत्रण कक्ष	

कामाचे स्वरूप पोलीस बिनतारी विभाग  
जिल्हयातील बिनतारी संदेश दळणवळण यंत्रणा सुरळीत ठेवणे.

संबंधीत तरतूद महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, स्थायी आदेश.

अधिनियमाचे नाव -

नियम वरिल प्रमाणे  
शासन निर्णय वरिल प्रमाणे  
परिपत्रके वरिल प्रमाणे  
कार्यालयीन आदेश वरिल प्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्हयातील बिनतारी संदेश दळणवळण यंत्रणा सुरळीत ठेवणे.	-	पोलीस निरीक्षक बिनतारी संदेश विभाग.	

### पान क्रं. 25

कामाचे स्वरूप पोलीस मुख्यालय व मोटार परिवहन  
जिल्हयातील बंदोबस्त व आरोपी पार्टी करीता कर्मचारी पुरविणे, शस्त्रगाराची देखरेख ठेवणे, कर्मचा-यांकरिता गणवेश साहित्याचा पुरवठा करणे, पोलीस प्रशिक्षण, जिल्हयातील पोलीस वाहनांची देखरेख ठेवणे.

संबंधीत तरतूद महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमीत झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.

अधिनियमाचे नाव-

नियम वरील प्रमाणे  
शासन निर्णय वरील प्रमाणे  
परिपत्रके वरील प्रमाणे  
कार्यालयीन आदेश वरील प्रमाणे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	जिल्हयातील बंदोबस्त व आरोपी पार्टी करीता	--	राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस मुख्यालय हिंगोली	

कर्मचारी पुरविणे, शस्त्रागारांची देखरेख ठेवणे, कर्मचा- यांकरिता गणवेश साहित्याचा पुरवठा करणे, पोलीस प्रशिक्षण, जिल्ह्यातील पोलीस वाहनांची देखरेख ठेवणे.		पोलीस निरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग  मोटार पर्यवेक्षक पोलीस मोटार परिवहन विभाग	
---	--	---	--

**पान नं. 26**  
**कलम 4 (1) (ब) (चार)**  
**नमुना (अ)**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

लागू नाही.

अ.क.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (ब) (चार)**

**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

लागू नाही

अ.क.	काम/कार्य	दिवस/तास/काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

**कलम ४(१)(बी)(पाच)**

**नमुना (अ)**

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

१.	जिल्हयातील बिनतारी संदेश दळणवळण यंत्रणा सुरळीत ठेवणे.	महाराष्ट्र पोलिस नियमावली भाग-२ मधील परिशिष्ट - ८ नियम ४९ (१) मध्ये नमुद केलेले भारतीय कायदे, नियमावली, फौजदारी कायदे महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८२	शासन अधिनियमात दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.
----	---	--	---

### पान नं. 27

#### कलम ४(१)(बी)(पाच)

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	कायदा व सुव्यवस्था गुन्हे नियंत्रण सुरक्षा, प्रशासन, आस्थापना, पोलीस कल्याण	सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, गृह विभाग व अन्य मंत्रालयीन विभागाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय	शासन निर्णयात दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

#### कलम ४ (१) (बी) (पाच)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रके क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	कायदा व सुव्यावस्था, गुन्हे नियंत्रण, सुरक्षा, प्रशासन, आस्थापना, पोलीस कल्याण.	गृह विभाग, पोलीस महासंचालक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचेकडून प्राप्त झालेली परिपत्रके	परिपत्रकात दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

#### कलम ४ (१) (बी) (पाच)

नमुना (ड)

कामासशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्माक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	कायदा व सुव्यावस्था, गुन्हे नियंत्रण, सुरक्षा, प्रशासन, आस्थापना, पोलीस कल्याण, जातीय सलोखा योजना, महिला अत्याचार निवारण कक्ष	पोलीस महासंचालक, यांचेकडील स्थायी आदेश, परिपत्रके	सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येत.

पान नं. 28

**कलम ४(१)(बी)(पाच)**

नमुना (इ)

पोलीस अधीक्षक कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

**दस्तावेजाचा विषय**

अ.क्रं	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित/व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		लिपीक वर्गीय कर्मचारी यांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण नस्ती,	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
		लिपीक वर्गीय कर्मचारी व वर्ग-४ मधील कर्मचारी यांचे अनुशेष नोंदवहया व अनुशेष.	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
		लिपीक वर्गीय अधिकारी कर्मचारी व वर्ग -४ कर्मचारी यांच्या रजा, लिपीक वर्गीय अधिकारी कर्मचारी यांचे व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना.	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
		लिपीक कर्मचारी व वर्ग- ४ कर्मचारी यांचे पुनर्विलोकनाबाबत	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
	टिप्पणी/नस्ती	लिपीक वर्गीय कर्मचारी यांचे संगणकीय ज्ञानाबाबत लिपीक वर्गीय अधिकारी/कर्मचारी व वर्ग-४ मधील कर्मचारी याचे मासिक/तिमासिक विवरणपत्रे	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि पव्यशा - कश्त्रेलि	
	टिप्पणी/नस्ती	अपंगाच्या नेमणूकीबाबत त्रैमासिक विवरणपत्र	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
		वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या अनुकंपा तत्वावर नेमणूकीबाबत.	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
	टिप्पणी	अंशकालीन सफाईगार यांचे नेमणूका	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	

पान नं. 29

अ.क्रं	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित/व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	लिपीक वर्गीय अधिकारी व कर्मचारी व वर्ग-४	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	

		कर्मचारी यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत		
	नस्ती	लिपीक वर्गीय अधिकारी /कर्मचारी व वर्ग -४	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
	नस्ती	लिपीक वर्गीय कर्मचारी व वर्ग-४ मधील कर्मचारी यांना विशेष रोख भत्ता	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
	नोंदवही	लिपीक वर्गीय अधिकारी कर्मचारी व वर्ग-४ यांचा कार्यालयातील हजेरीपट	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
	नस्ती	लिपीक कर्मचारी यांच्या विभागीय परिक्षा/आगावू वेतनवाढी बाबत	पव्यशा - ४ कश्त्रेलि	
	नस्ती	नेमणुका व भरती बाबत परिपत्रके	आस्थापना शाखा	
	नस्ती	अनुकंपा तत्वावर नेमणुका बाबत	-- "--	
	नस्ती नोंदवही	इमारती बांधकाम (प्रशासकीय,निवासी व इतर )	पशा - २ इमारत, लिपीक, वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	
	-- "--	इमारतीची किरकोळ दुरुस्ती व बांधकाम	पव्यशा - २ वश्त्रेलि	
	-- "--	इमारती भाड्याने घेणे	पव्यशा - २ वश्त्रेलि	
	-- "--	जमिन संपादन	पव्यशा - २ वश्त्रेलि	
	-- "--	घरबांधणी,मोटरकार,मोटरसायकल,मोपेड, वैयक्तीक संगणक खरेदी अग्रीम	पव्यशा - २ वश्त्रेलि	
	-- "--	पोलीस दलाची पुनर्रचना	पव्यशा - २ वश्त्रेलि	
	-- "--	मनुष्यबळा बाबत प्रस्ताव	पव्यशा - २ वश्त्रेलि	
	-- "--	हुतात्मा दिन	पव्यशा - ५ वश्त्रेलि	
	-- "--	कच्चे कैदी आहार खर्च	कश्त्रेलि आकस्मीकता लिपीक	
	-- "--	शासकीय निवासस्थान वाटप	पव्यशा - २ वश्त्रेलि	

**पान नं. 30**

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	नविन वाहनांचे सर्व्हिसिंग व दुरुस्ती फाईल	पशा- ५, मो.प.लिपीक क.श्रे.लिपीक	
	नस्ती	नवीन वाहने पुरविलेबाबतचे आदेश फाईल	-- "--	
	नस्ती	वर्जीत प्रयोजनात मंजुर केलेली वाहने	-- "--	
	नस्ती	शासकीय वाहनांचे वापरासंबंधी धोरण	-- "--	
	नस्ती	दुरध्वनी संदर्भातील फाईल	पशा-३, क.श्रे. लिपीक	

	नस्ती	पोलीस वाहना संबंधीची फाईल	पव्यशा-५	
	नस्ती	चपराशी यांचे पाणी बीला बाबतची फाईल	प्रबंधक	
	नस्ती	पोलीस वाहनांवर इंधन व स्पेअरपार्टस् करीता जादा झालेल्या खर्चाबाबतची माहिती.	पशा- ५, क.श्रे.लिपीक	
	नस्ती	पोलीस वाहनांच्या दुरुस्तीबाबत स्वीकृत अटी व निवीदा.		
	नस्ती	कोषागार अधिकारी यांना पोलीस वाहन व गार्ड पुरविणेबाबत.	---	
	नस्ती	निकामीकरण केलेल्या सुट्या भागांचे लिलावाबाबत.		
	नस्ती	वरीष्ठांकडून प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीक	
	नस्ती	रास्त प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती लोकशाही दिनातील प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीक -- "--	
	नस्ती	उप मुख्यमंत्री महोदय यांचे कार्यालयातून प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज चौकशी नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीक	
	नस्ती	माहितीचा अधिकार संबंधाने प्राप्त झालेल्या अर्ज चौकशीची नस्ती	अर्ज शाखा व.श्रे.लिपीक	

**पान नं. 31**

**कलम ४(१)(ए)(सहा)**

**हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक**

**कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ. क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१.	महाराष्ट्राचे पोलीस राजपत्र.	पुस्तक	-----	'अ' अभिलेख
०२.	जिल्हा पोलीस राजपत्र.	पुस्तक		कायम स्वरुपी
०३.	कायम स्वरुपी शासन निर्णय आदेश परिपत्रके.	नस्ती		कायम स्वरुपी
०४.	कामकाज परिपत्रके.	नस्ती		कायम स्वरुपी
०५.	कायम स्वरुपी कागदपत्र.	नस्ती		कायम स्वरुपी
०६.	नाश करावयाचे 'बी' अभिलेख.	नस्ती		कायम स्वरुपी
०७.	प्रधान आणि गौण बांधकामे.	नस्ती		कायम स्वरुपी
०८.	जिल्हा अथवा रेल्वे राजपत्र.	नस्ती		कायम स्वरुपी
०९.	विश्वासाने धारण केलेल्या सुरक्षा ठेवेची नोंदवही.	नस्ती		कायम स्वरुपी

१०.	लेखाबाबतचे महालेखाकार, पोमसं परिपत्रके.	नस्ती		कायम स्वरुपी
११.	जिल्हयावरील टिपण्या	नस्ती		कायम स्वरुपी
१२.	पोमसं यांचेकडील परिपत्रके.	नस्ती		कायम स्वरुपी
१३.	ठराविक आकस्मिक खर्चाची बिले.	नस्ती		५ वर्षे
१४.	बिनठरावीक आकस्मिक खर्चाची बिले.	नस्ती		५ वर्षे
१५.	भत्ता बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
१६.	सामान्य रोजकीर्द.	नस्ती		२० वर्षे
१७.	जडसंग्रह रजिस्टर.	नस्ती		५ वर्षे
१८.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग-१.	नस्ती		३० वर्षे
१९.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र.	नस्ती		१० वर्षे
२०.	किरकोळ बांधकाम व दुरुस्ती.	नस्ती		५ वर्षे
२१.	कपडे व सरंजामाचे आदेश.	नस्ती		२ वर्षे
२२.	जिल्हा व रेल्वे पोलीस राजपत्र.	नस्ती		५ वर्षे
२३.	एस्कॉर्ट आणि गार्ड पुरविण्याची कागदपत्रे.	नस्ती		२ वर्षे
२४.	हत्याराची मागणी.	नस्ती		१० वर्षे
२५.	आवक /जावक बारनिशी.	नस्ती		१० वर्षे
२६.	गुन्हे नोंद वहया.	नस्ती		३० वर्षे

पान नं. 32

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशील	
२७.	आज्ञांकीत कक्ष नोंद वही.	नस्ती		५ वर्षे
२८.	लेखन सामुग्री.	नस्ती		५ वर्षे
२९.	बक्षीस कागदपत्रे.	नस्ती		२ वर्षे
३०.	विवरण पत्र.	नस्ती		२ वर्षे
३१.	मोटर वाहन नोंदवही.	नस्ती		२ वर्षे
३२.	गोपनीय आठवडा डायरी.	नस्ती		२ वर्षे
३३.	जादा गार्डची बिले.	नस्ती		५ वर्षे
३४.	जमा व खर्च पत्रव्यवहार.	नस्ती		५ वर्षे
३५.	दुय्यम कार्यालयांना अग्रीम देणे.	नस्ती		५ वर्षे
३६.	नियुक्तीचा अर्ज.	नस्ती		१ वर्षे
३७.	नमुना फॉर्म.	नस्ती		५ वर्षे
३८.	हद्दपार पत्रव्यवहार.	नस्ती		१० वर्षे
३९.	घरबांधणी अग्रीमास मंजूरी.	नस्ती		१० वर्षे
४०.	जादा पोलीसांची वेतन बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
४१.	लिपीक वर्गीयांची बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
४२.	पोलीस शिपाई व हवालदार यांची बिले.	नस्ती		३५ वर्षे
४३.	चलन फाईल.	नस्ती		५ वर्षे

४४.	सरकारी रेकॉर्ड गहाळ केल्याबाबतची कागदपत्रे.	नस्ती		३० वर्षे
४५.	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधी कागदपत्रे.	नस्ती		६ वर्षे
४६.	लेखाबाबतच्या तात्पुरत्या शासननिर्णय प्रती.	नस्ती		५ वर्षे
४७.	सामान्य कॅशबुकाची पावती.	नस्ती		५ वर्षे
४८.	विधीग्राह्य नसलेले मंजूर प्रकरणे.	नस्ती		२५ वर्षे
४९.	मृत पावलेल्यांची वेतन पत्रव्यवहार.	नस्ती		५ वर्षे
५०.	बीले नोंदवही.	नस्ती		२ वर्षे
५१.	सरकारी तिकीटाचा हिशोब.	नस्ती		५ वर्षे
५२.	वैयक्तीक खतावणी खात्यासाठी पासबुक.	नस्ती		५ वर्षे
५३.	हत्यार कायद्याखाली कागदपत्र.	नस्ती		१ वर्षे
५४.	गंभीर अपराधाची कागदपत्र.	नस्ती		२ वर्षे
५५.	पोलीस उपअधीक्षक यांचे आठवडा दैनंदिनी.	नस्ती		२ वर्षे

५६.	आस्थापनेवरील राजीनामा व काढून टाकणे.	नस्ती		५ वर्षे
५७.	वेतनवाढ प्रमाणपत्र.	नस्ती		६ वर्षे
५८.	दक्षता रोध.	नस्ती		३ वर्षे
५९.	तात्पुरती आस्थापना.	नस्ती		३० वर्षे
६०.	परिक्षेबाबतचे पेपर.	नस्ती		२ वर्षे
६१.	परराष्ट्र सेवेतील बदली बाबतची कागदपत्र.	नस्ती		३० वर्षे
६२.	जडसंग्रह नोंदवही.	नस्ती		५ वर्षे
६३.	अंतिम आदेशाच्या समरी.	नस्ती		२ वर्षे
६४.	रेल्वे तारसेवा पुस्तके.	नस्ती		२ वर्षे

पान नं. ३३

नांदेड जिल्हा उप विभागीय पोलीस अधिकारी येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१.	लेखा व्हाउचरचा समोवश असलेली संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती	-----	५ वर्षे
०२.	वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत असतील तर	नस्ती		२ वर्षे

	कागदपत्रे व स्टेटमेंट			
०३.	वाईट चालीच्या इसमाबाबतचा पत्र व्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
०४.	आकस्मिक बिले	नस्ती		५ वर्षे
०५.	वेतन बिले	नस्ती		६वर्षे
०६.	प्रवास भत्ता बिले	नस्ती		३ वर्षे
०७.	पोलीस महासंचालकाची परीपत्रके	नस्ती		३० वर्षे
०८.	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	नस्ती		१ वर्षे
०९.	उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली परीपत्रके	नस्ती		२ वर्षे
१०.	गोपनीय अहवालाची आठवडा फाईल	नस्ती		१० वर्षे
११.	गुन्हयाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१२.	रोजकीर्द (डे बुक)	नस्ती		२० वर्षे
१३.	जावक पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
१४.	प्रकरण दैनदिनीच्या प्रती	नस्ती		१ वर्षे
१५.	ठाणे दैनदिन्या प्रती	नस्ती		१ वर्षे
१६.	दुय्यम अधिका-यांच्या आठवडा दैनदिन्या	नस्ती		१ वर्षे
१७.	उप अधिक्षक यांची आठवडा डायरी	नस्ती		३० वर्षे
१८.	लिपीक वगीय आस्थापनेची रजा, नियुक्ती बदल्या कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१९.	नमुन्याचा (फार्म) हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
२०.	तपासणी टिप्पण्या	नस्ती		७ वर्षे
२१.	गौण महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
२२.	लिपीकांचा हजेरीपट	नस्ती		२ वर्षे
२३.	पोलीस वहानांबाबतची कागद पत्रे	नस्ती		२ वर्षे
२४.	रोकड रक्मेची पावती पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
२५.	रेल्वे,मोटर वॉरंट पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
२६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे
२७.	गुन्हे नोंदवही (क्राईम रजिष्टर)	नस्ती		३० वर्षे
२८.	जड संग्रह नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
२९.	आवक आणि जावक नोंदवही	नस्ती		१० वर्षे
३०.	सेवा पटासाठी (सर्व्हिसशीट) उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी केलेल्या नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
३१.	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
३२.	ले इन लेखन सामग्री नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
३३.	दैनंदिनीवरील शेर	नस्ती		५ वर्षे
३४.	बक्षिसांबाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
३५.	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
३६.	पोलीस महासंचालक , पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे स्थायी आदेश व परीपत्रके, अनुक्रमणिकेसह	नस्ती		३० वर्षे

३७	अंतिम आदेशांच्या समरी	नस्ती		२ वर्षे
३८	रोजकीर्द (डे बुक ) जमा रकमेच्या (क्रेडिट एन्ट्री ) नोंदीसाठी व्हाऊचर फाइल	नस्ती		५ वर्षे
३९	नांवे रकमांच्या नोंदीसाठी (डेबीट एन्ट्री ) व्हाऊचर फाइल	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. ३४

पोलीस स्टेशन येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१.	रेल्वे अपघाताबाबतचे अहवाल (फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती	-----	५ वर्षे
०२	लेखाबाबतचे संकीर्ण पत्र व्यवहार	नस्ती		५ वर्षे
०३.	वाईट चालीचे रोल अ आणि ब	नस्ती		५ वर्षे
०४.	आकस्मिक बिले	नस्ती		५ वर्षे
०५.	कैद्यासाठी भत्ता इत्यादीसारख्या संकीर्ण खर्चाची बिले	नस्ती		२ वर्षे
०६	प्रवासभत्ता बिलाच्या कार्यालया प्रती अथवा याद्या	नस्ती		३ वर्षे
०७	पोलीस महासंचालक यांची परीपत्रके	नस्ती		५ वर्षे
०८	खुन सोडुन इतर अपराधासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागद पत्र	नस्ती		३० वर्षे
०९	खुनासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणाची कागद पत्रे	नस्ती		३० वर्षे
१०	इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणाची कागदपत्रे	नस्ती		१० वर्षे
११.	निर्गती केलेल्या इतर सर्व प्रकरणांची कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१२	दोषारोप अहवाल (charge Report)	नस्ती		१ वर्षे
१३	दोषारोप पत्राच्या फाईली	नस्ती		२ वर्षे
१४	विवरणासह गुन्ह्याबाबतची (क्राइम)संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
१५	रोज कीर्द (डे बुक)	नस्ती		२० वर्षे
१६	फरारी आरोपी इसमाचे वर्णनात्मक टिपण	नस्ती		२० वर्षे
१७	अपराधामध्ये आरोपी असलेल्याहुन वेगळ्या इसमाचे वर्णनात्मक टिपण	नस्ती		१० वर्षे
१८	जावक पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे

१९	कोणत्याही मालमत्तेचा समावेश नसलेल्या आणि कोणतीही अटक करणे बाकी नसलेल्या गंभीर दुखापत बलात्कार इत्यादी सारख्या इसमाविरुद्ध उघडकीस आलेल्या गुन्ह्याच्या दैनंदिन्या	नस्ती		१० वर्षे
२०	उघडकीस आलेल्या खुनाबाबतच्या प्रकरण दैनंदिन्या	नस्ती		१५ वर्षे
२१	प्रकरण १२ आणि प्रकरण - १७ खालील चोरीच्या प्रकरणांच्या अपवादासह सर्व उघडकीस आलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		१५ वर्षे
२२	खुन सोडुन इतर प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		३० वर्षे
२३	खुनाच्या प्रकरणात अद्याप फरारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		३० वर्षे
२४	इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		१० वर्षे
२५	*ब* आणि *क* वर्गवारी केलेल्या प्रकरणांसह इतर सर्व दैनंदिन्या प्रकरण	नस्ती		५ वर्षे
२६	ठाणे दैनंदिन्या	नस्ती		५ वर्षे
२७	अतिरिक्त आणि परिवीक्षाधीन यांच्यासह फौजदारांच्या आठवडा दैनंदिन्या	नस्ती		२ वर्षे
२८	जमादार आणि ब्रेकेट जमादारांच्या दैनंदिन्या	नस्ती		२ वर्षे
२९	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र (अ) भाग-१-वैयक्तीक	नस्ती		५ वर्षे
३०	(ब) भाग -३- संकीर्ण	नस्ती		५ वर्षे
३१	(क) भाग -२- स्थायी आदेश	नस्ती		३० वर्षे
३२	अंतिम अहवालाच्या कार्यालय प्रतिच्या फाईल	नस्ती		२ वर्षे
३३	प्रथम खबरी अहवाल (एफ.आय.आर) पुस्तक	नस्ती		२० वर्षे
३४	नमुन्याचा (फॉर्म ) हिशेब	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. 35

३५	अग्रपण आदेश पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी )	नस्ती		२ वर्षे
३६	तपासणी टिप्पण्या	नस्ती		७ वर्षे
३७	पोलीस कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	नस्ती		१ वर्षे
३८	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक करकोळ कामाचा हिशेब दर्शवणारी खातेवही(लेजर)	नस्ती		५ वर्षे
३९	'बी' अभिले यांची यादी	नस्ती		नवीन यादी बनवल्यानंतर नाश करावी
४०	चोरीला गेलेल्या आणि हस्तगत न केलेल्या मालाची यादी	नस्ती		२ वर्षे
४१	जिल्हा शल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या ज्ञापनांची फाईल	नस्ती		१ वर्षे
४२	पोलीस आधीक्षक यांच्यकडील संकीर्ण आदेश	नस्ती		२ वर्षे
४३	कमी महत्वाची आणि यादीत नमुद न केलेली संकीर्ण आदेश	नस्ती		२ वर्षे
४४	पोलीस कर्मचा-यांचे हजेरीपट आणि वेतन संक्षिप्त बिल	नस्ती		२ वर्षे
४५	अदखलपात्र प्रकरणांबाबतची कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
४६	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणा-या पोलीस हवालदार आणि पोलीस पायांचे पास	नस्ती		१ वर्षे
४७	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके (पेट्रोल बुके)	नस्ती		२ वर्षे
४८	संगीत वाजवण्याचा परवाना	नस्ती		२ वर्षे
४९	सार्वजनिक वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
५०	क्विनाईन / पालड्राईन हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
५१	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीच्या पासांची पुस्तके	नस्ती		२ वर्षे
५२	रेल्वे पासबाबतची विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार	नस्ती		२ वर्षे
५३	रकमेच्या पोचसाठी पावती पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
५४	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच (अन्याथा ज्याला झडती पंचनामा म्हणतात , नमुना क्र.एम.१०३)			२ वर्षे
५५	दारुगोळाजमा नोंदवही...	नस्ती		१ वर्षे
५६	छावणी (कॅन्टोनमेंट) नियमानुसार पोलीसांनी घेतलेल्या प्रकरणांची नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
५७	पोलीसांकडे जमा केलेल्या जप्त तयारांची नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
५८	जड संग्रह नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
५९	आवक आणि जावक नोंदवही	नस्ती		१० वर्षे

६०	कीट जमा नांदवही	नस्ती		१ वर्षे
६१	ग्रंथालय नांदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्षे नवीन नोंदवही
६२	हत्यार -परवाना नोंदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर २ वर्षे
६३	अदखलपात्र गुन्ह्यांची नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
६४	लॉकपमध्ये प्रवेश दिल्यावर कैद्याकडून घेतलेले दागिने व कपड्यांची नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
६५	पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत अटक केलेल्या इसमांची नोंदवही (अटक रजिस्टर)	नस्ती		१० वर्षे
६६	पोलीसांच्या हातुन जाण-या मालाची नोंदवही (मुद्देमाल रजिस्टर)	नस्ती		५ वर्षे
६७	यादीमध्ये ( जर ठेवजी असेल तर ) नमुद नसलेल्या इतर दुय्यम नोंदवहया आणि पुस्तके	नस्ती		१ वर्षे
६८	निगरानी नोंदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही केल्यानंतर १ वर्षे
६९	दंड वसुली वॉरंटी नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे
७०	दखलपात्र गून्हे नोंदवही (क्राइम रजिस्टर )	नस्ती		३० वर्षे
७१	नियतकालिक विरिणपत्रे आणि माहितीपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
७२	गूप्त सेवा लेखा, व्हाऊचर आणि सब-व्हाऊचर	नस्ती		३ वर्षे
७३	लेखनसामग्री लेखा	नस्ती		५ वर्षे
७४	हत्यारे	नस्ती		५ वर्षे
७५	सरंजाम	नस्ती		५ वर्षे
७६	गणवेश	नस्ती		५ वर्षे
७७	दारुगोळा	नस्ती		५ वर्षे
७८	स्ट्रीचनीन पावडरचा हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
७९	रेल्वेतार सेवा पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
८०	रोजकीर्दीच्या (डे बुक) नांवे रकमांच्या नोंदीची ( डेबीट एन्ट्री)फाईल	नस्ती		५ वर्षे
८१	रोजकीर्दीच्या नांवे जमा नोंदीची (क्रेडीट एन्ट्री) फाईल	नस्ती		५ वर्षे
८२	नियंत्रित इसम राहत असलेल्या गोवच्या पोलीसा पाटलांना द्यावयाचर नाटीस पहा B.H.O.R.नियम १९४८ मधील नियम-३ (नमूना 'अ')	नस्ती		३ वर्षे
८३	ज्या जागेवर नियंत्रित इसम राहतो त्या जागेच्या मालकास अथवा ताबेदारास आणि अशा मालकाच्या अथवा ताबेदाराच्या प्रतिनिधीस द्यावयाची नोटीस पहा B.H..R. नियम १९४८	नस्ती		३ वर्षे

	मधील नियम-३ (नमुना 'बी')			
८४	अनुपस्थितीची वर्दी द्यावयाची बंधन घातलेल्या इसमास अदझ्नी करावयाचा तात्पुनता अनुपस्थिती नमुना पहा.B.H.O.R. नियम १९४८ मधील नियम-९(नमुना 'ड')	नस्ती		२ वर्षे
८५	क्षेत्रातुन अनुपस्थितीची रजा मंजुर केलेल्या नियंत्रित इसमास हस्तांतरीत करावयाचा पास पहा B.H.O.R. नियम १९४८ मधील नियम -१२ व १३ (नमुना'इ')	नस्ती		२ वर्षे
८६	B.H.O.R कायदा १९४७ खाली नियंत्रित करण्यास लायक असणा-या इसमांचे रोल (roll)- (प्रमाणित नमुना पी. एम १९६)	नस्ती		५ वर्षे
८७	रजेविना गैरहजर असलेल्या नियंत्रित इसमाचा रोल (प्रमाणित नमुना पी.एम १९७)	नस्ती		१० वर्षे
८८	वर्दी देण्याबाबत आदेश काढलेल्या इसमाची -- सालच्या --महिऩ्याची हजेरी नांदेवही (प्रमाणित नमुना पी.एम.१९८)	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. ३६

**राखीव पोलीस निरीक्षक पोलीस मुख्यालय येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

१	भांडारातील कापडाचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
२	हत्यारांच्या घटक भागाचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
३	क्विनाइन / पालड्राइनचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
४	स्ट्रीचनीनचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
५	संकीर्ण वस्तुचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
६	संकीर्ण कागदपत्रांचा हिशेब	नस्ती		२ वर्षे
७	आकस्मिक बिल नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
८	संकीर्ण खर्चाची बिले	नस्ती		२ वर्षे
९	प्रवासभत्ता बिलाच्या कार्यालय प्रती याद्या	नस्ती		३ वर्षे
१०	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र	नस्ती		५ वर्षे
११	(अ) भाग -१	नस्ती		५ वर्षे
१२	(भाग)-२- विभाग (ग) सोडुन	नस्ती		५ वर्षे
१३	(क) भाग क आणि ड	नस्ती		५ वर्षे
१४	(इ) भाग -२- परवणी विहित प्रकाशने	नस्ती		३० वर्षे
१५	(फ) भाग -२- विभाग (ग) गुन्हे अभिलेख	नस्ती		३० वर्षे
१६	पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	नस्ती		३० वर्षे
१७	चलन फाईल (जेथे स्वतंत्रपणे ठोवली असेल)	नस्ती		५ वर्षे

१८	समिती कार्यवाही पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
१९	रोजकीर्द (डे बुक)	नस्ती		२० वर्षे
२०	जावक पुस्तक (डिस्पॅच बूक)	नस्ती		२ वर्षे
	जिल्हा अथवा रेल्वे राजपत्र	नस्ती		
२१	(अ) भाग -१- वैयक्तिक	नस्ती		५ वर्षे
२२	(ब) भाग -३- संकिर्ण	नस्ती		२ वर्षे
२३	(क) भाग -२- स्थायी आदेश	नस्ती		३० वर्षे
२४	नमुन्यांचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
२५	अग्रषण आदेश पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
२६	गार्ड आणि एस्कार्ट पुरवण्याबाबतची कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे

२७	तपासणी टिप्पण्या	नस्ती		७ वर्षे
२८	अग्निशस्त्रे अदा पुस्तक	नस्ती		नवीन पुस्तक तयार केल्यानंतर २ वर्षे
२९	नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	नस्ती		१ वर्षे
३०	रजेबाबतची कागदपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
३१	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक कामाचा हिशेबदर्शवणारी खातेवही	नस्ती		५ वर्षे
३२	आमोरेरच्या साधनांची यादी	नस्ती		नवीन यादी बनवल्यानंतर ५ वर्षे
३३	'बी' अभिलेखांची यादी	नस्ती		---"---
३४	जिल्हा शल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या इ पापनांची फाईल	नस्ती		१ वर्षे
३५	पोलीस अधीक्षक यांच्याकडून आलेले संकिर्ण आदेश	नस्ती		२ वर्षे
३६	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	नस्ती		२ वर्षे
३७	हजेरी पट(मस्टर रोल)	नस्ती		२ वर्षे
३८	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणाऱ्या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	नस्ती		१ वर्षे
३९	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीचे पास	नस्ती		२ वर्षे
४०	रेल्वे पास बाबत विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार(फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
४१	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
४२	रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
४३	दारुगोळा जमा नांदवही	नस्ती		२ वर्षे
४४	बॅंक साधनांची नोंदवही	नस्ती		नवीन नांदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे
नवीन				

४५	पोलीस ठाणे जमा असलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	नस्ती		५ वर्षे
----	---	-------	--	---------

४६	जडसंग्रह नोंदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे
४७	जिम्नॅस्टीक वस्तुची नोंदवही	नस्ती		---"---
४८	हॉकी साहित्याची नांदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे
४९	आवक आणि जावक नोंदवही	नस्ती		१० वर्षे
५०	कीट जमा नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे
५१	ग्रंथालय नोंदवही	नस्ती		नवीन नांदवही बनवल्यानंतर १ वर्षे
५२	नमुन्यांची (सॅपल) नोंदवही	नस्ती		---"---
५३	प्रशिक्षण शाळा साहित्याची नोंदवही	नस्ती		---"---
५४	वर नमुद न केलेल्या इतर द्रव्यम ने १ नोंदवहया	नस्ती		१ वर्षे
५५	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहितीपत्रे	नस्ती		१ वर्षे
५६	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
	लेखनसामग्रीचा हिशेब	नस्ती		५ वर्षे
५७	सरंजाम -अ लेखासंग्रह (स्टॉक आकाऊट)	नस्ती		५ वर्षे
५८	सरंजाम -ब लेखासंग्रह	नस्ती		३ वर्षे
५९	हत्यारे लेखासंग्रह	नस्ती		३० वर्षे
६०	दारुगोळा १ लेखासंग्रह	नस्ती		५ वर्षे
६१	कपडे- अ लेखासंग्रह	नस्ती		५ वर्षे
६२	कपडे -ब लेखासंग्रह	नस्ती		३ वर्षे
६३	लेखासंग्रहातील माल आणि इतर वस्तुसारख्या भांडाराबाबतचा पत्रव्यावहार	नस्ती		५ वर्षे
६४	रेल्व तार सेवा पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	नस्ती		२ वर्षे
६५	गार्ड -भेट पुस्तके(व्हिजीट बूक)	नस्ती		१ वर्षे
६६	रोजकीर्दीच्या नांवे रकमांच्या नांदीसाठी(डेबीट एन्ट्री)	नस्ती		५ वर्षे
६७	रोजकीर्दीच्या जमा रकमांच्या नांदीसाठी (क्रेडीट एन्ट्री)	नस्ती		५ वर्षे

पान नं. ३७

**पोलीस पोलीस मुख्यालय येथील मोटार परीवहन विभाग दस्तऐवजांची वर्गवारी**

१	जॉब कार्ड नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
२	टायर कार्यक्षमता नांदवही	नस्ती		२ वर्षे
३	बॅटरी चार्जिंग नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
४	पेट्रोल नांदवही	नस्ती		३ वर्षे
५	बाहेरील जॉब नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे

६	इतर खात्यांना वाहन पुरवल्याबाबतची बिले	नस्ती		५ वर्षे
७	दैनिक लॉग नांदवही आणि अभिलेख पट(रेकॉर्ड शीट)	नस्ती		२ वर्षे
८	वाहन ठोवणे अभिलेख नांदवही	नस्ती		२ वर्षे
९	चालकांचे दोष-अहवाल पुस्तक	नस्ती		२ वर्षे
१०	दुरुस्ती पुर्वत्रत पत्रिकझर्नी (रिपेअर हिास्ट्रीशीट)	नस्ती		वाहन निकामी केल्यानंतर १ वर्षे
११	लॉग बूके	नस्ती		लॉगबुक पुर्णपणे वापरल्यानंतर २ वर्षे
१२	सुटया भांगोचे लेखासंग्रह पुस्तक(स्टॉक अकाऊंट बुक)	नस्ती		नवीन पुस्तक बनवल्यानंतर अथवा तपासणी नंतर ५ वर्षे
१३	सुटे भाग खातेवही	नस्ती		--"
१४	'बी' संग्रह नांदवही	नस्ती		--"
१५	जडसंग्रह नांदवही	नस्ती		नवीन नांदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे

पान नं. 38

१६	उपयोगात आणण्याजोग्या वस्तुची नोंदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर अथवा तपासणी नंतर ५ वर्षे
१७	आदेश पुस्तक	नस्ती		----" --
१८	पेट्रोल ,ऑइल वंगण रोजकीर्द	नस्ती		----" --
१९	ऑइल आणि वंगण नांदवही	नस्ती		----" --
२०	निकामी कपडे नांदवही	नस्ती		----" --
२१	कर्तव्यबटवडा नोंदवही	नस्ती		२ वर्षे
२२	आंत - बाहेर नोंदवही (in शूout register)	नस्ती		३ वर्षे
२३	वाहन धुलाई नोंदवही	नस्ती		१ वर्षे

पोलीस स्टेशन येथील दुरक्षेत्र दस्तऐवजांची वर्गवारी

१	जड संग्रह नांदवही	नस्ती		नवीन नोंदवही
---	-------------------	-------	--	--------------

				बनवल्यानंतर ५ वर्षे
२	जावक पुस्तक (डिस्पॅच बुक)	नस्ती		२ वर्षे
३	फरारी आरोपीच्या वर्णनात्मक टिप्पणाच्या (डिस्क्रीप्टीव रोल) प्रती	नस्ती		२ वर्षे
४	घटना पुस्तक (occurrence book)	नस्ती		१० वर्षे
५	तपासणी पुस्तक	नस्ती		५ वर्षे
६	चोरीस गेलेल्या मालाच्या यादीच्या प्रती	नस्ती		२ वर्षे
७	हजेरी पट (मस्टर रोल)	नस्ती		२ वर्षे
८	गांवावरील टिप्पण्यांचा समावेश असलेली नांदपुस्तके	नस्ती		नवीन बनवेपर्यंत
९	कर्तव्ये , सर्वसाधारणसुचना इत्यादीबाबातच्या परिपत्रक आदेशासारखी दुराक्षेत्राशी संबंधित महत्वाची कागदपत्रे	नस्ती		१० वर्षे
१०	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायंची गस्त पुस्तके	नस्ती		२ वर्षे
११	क्विनाईन/पालड्राइन हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
१२	रेल्वे ,मोटर आणि जहाज वॉरंट पुस्तक(जरूर तेथे)	नस्ती		२ वर्षे
१३	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच पावती (झडती पंचनामा आणि पोच पावतीसाठी संयुक्त नमुने)	नस्ती		५ वर्षे
१४	स्ट्रीचनीन हिशेब	नस्ती		१ वर्षे
१५	सरकारी तिकीटे हिशेब (जेथे ठेवले असेल)	नस्ती		५ वर्षे
१६	दुराक्षेत्राशी संबंधित निगरानी नोंदवहीचा उतारा	नस्ती		नुतनीकरण करेपर्यंत

पान न.39

कलम ४ (१) (ए) (सात)

हिंगोली येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाच्या

परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	महिला अत्याचार तक्रार निवारण कक्ष भरोसा सेल	महिलांवरील अत्याचारा बाबतच्या तक्रारीचे निवारण करणे, कौटुंबिक अडचणीतुन निर्माण झालेले वाद सामोपचाराने मिटविणे व त्यांना कायदेशीर सल्ला देणे	पोलीस महासंचालक यांचेकडील क्रमांक पोमसं/४२/मअप्रवि/३/९ ७ दिनांक ०४.०८.१७	

कलम ४ (१) (बी) (आठ)

नमुना (अ)

पोलीस अधीक्षक,हिंगोली येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
१.	अवेध प्रवासी वाहतुक समिती	५	प्रवाशांच्या सोईकरिता समन्वय समिती	महिन्यातुन एक वेळा	नाही.	कार्यालयात उपलब्ध
२.	पोलीस कल्याण निधी समिती	५	पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचे व त्यांचे कुटुंबियांसाठी कल्याणकारी योजना राबविणे	तीमाही	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

३.	जिल्हास्तरिय सामाजिक सुरक्षा समिती	१२	महिलांवर होणा-या अत्याचारा संबंधी तक्रारीचे निवारण करणे	महिन्या तुन चार वेळा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध
४.	कामाच्या ठिकाणी महिलांवर होणा-या लैंगिक अत्याचाराबाबत समिती	५	कामाच्या ठिकाणी महिलांवर होणा- या लैंगिक तक्रारीची दखल घेणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे	महीन्यातुनएक वेळा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध
५.	भरोसा सेल	०५	पिडीत महीलेला एकाच छता खाली कायदेशिर तक्रारी वैद्यकीय उपचार न्यायालयीन दाद या प्रकारच्या सर्व सेवा			कार्यालयात उपलब्ध

पान नं. 40

कलम ४ (१) (बी) (आठ)

नमुना (ब)

हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	कितती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
			लागू नाही			

कलम ४ (१) (बी) (आठ)

नमुना (क)

हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	कितती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
१.	वृंद परीषद	५	पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अडीअडचणी सोडविणे	तिमाही	नाही	पोलीस अधिक्षक कार्यालयात

कलम ४ (१) (बी) (आठ)

नमुना (ड)

**हिंगोली येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
-	-	-	लागू नाही	-	-	

**पान नं. 41**

**कलम ४ (१) (बी) (अकरा)**

**हिंगोली येथील पोलीस अधीक्षक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपाशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

**(सन 2025 - 2026 या वित्तीय वर्षासाठी )**

**डिसेंबर -2025अखेर**

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षकाचे वर्णन	मंजूर अनुदान	अति मंजूर अनुदान	समायोजन	एकुण मंजूर अनुदान	एकुण खर्च १.०४.२०२१ ते ३१.०३.२०२३
१.	२	३	४	५	६	७
१.	वेतन	१४२१२५२०००	-	-	१४२१२५२०००	९१९७१६८०६
२.	मंजुरी	१७६५०००	-	-	१७६५०००	१५९०७६३
३.	प्रवास	३२०००००	--	--	३२०००००	२१५४४००
४.	कार्यालयीन खर्च	५०५००००	--	--	५०५००००	४४८१६४७
५.	इंधन वंगण तेल	१५८७७३७१	--	--	१५८७७३७१	१३७०२१२४
६.	भाडेपट्टी व कर	४०००००	--	--	४०००००	---
७.	गणवेश कापड खरेदी	२२७३४८०	--	--	२२७३४८०	२२७३४८०
८.	आतिथ्य खर्च	--	--	--	--	--
९.	बक्षिस	५५००००	--	--	५५००००	५४९९५०
१०.	गुप्त सेवा	७०००००	--	--	७०००००	७०००००
११.	मोटार वाहन	१२०००००	--	--	१२०००००	११९९४१६
१२.	गौण बांधकामे	३०००००	--	--	३०००००	२९९३७६
१३.	आहार खर्च	१५५०००	--	--	१५५०००	७०९६०
१४.	साप्ताहिक सुट्टी	९०००००	--	--	९०००००	८९९७४३
१५.	संगणका वरिल खर्च	--	--	--	--	--
१६.	इतर खर्च	३९५००००	--	--	३९५००००	२२४५४५९
१७.	दुरध्वनी,विद्युत,पाणी खर्च	२४०००००	--	--	२४०००००	२१६४८९८

**पान क्र. 42**

कलम ४ (१) (बी) (बारा)

हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2025 -2026 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	लागु नाही	-	-

कलम ४ (१)(बी) (अकरा)

नमुना (ब)

हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2025 - 2026 या वर्षासाठी प्रसिध्द करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	लागु नाही	-	-

कलम ४ (१)(बी) (तेरा)

हिंगोली येथील पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील मिळणा-या सवलतींचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पासुन	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	लागु नाही	-	-	-	-

पान क्रं. 43

कलम ४ (१)(बी) (सोळा)

हिंगोली पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील व हिंगोली जिल्हातील शासकिय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी पोलीस अधिक्षक कार्यालय व उप विभाग निहाय हिंगोली जिल्हा

अ.क्रं	सहा.जनमाहिती अधिकारी अधिका-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	प्रथम अपिलीय अधिकारी
--------	--------------------------------------	-------	-------	----------------------------	-------	--------------	-------	----------------------

01	श्री.एस.एस.सुरनर	कार्यालय अधिक्षक हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्या.हिंगोली	कार्यालय अधिक्षक हिंगोली श्री.एस.एस. सुरनर	कार्यालय अधिक्षक हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्या.हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय,हिंगोली	श्री. डी. जी. केंद्रे प्र.पोलीस उप अधिक्षक (गृह) हिंगोली
02	श्री. मोहन भोसले	पोलीस निरीक्षक	स्थागुशा पो.अ कार्या.हिंगोली	श्री. मोहन भोसले पोलीस निरीक्षक	पोलीस निरीक्षक	पोलीस अधिक्षक कार्या.हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	
03.	श्री. जमीर नाईक	पोलीस निरीक्षक	जिल्हा विशेष शाखा पो.अ. कार्या.हिंगोली	श्री. जमीर नाईक पोलीस निरीक्षक	पोलीस निरीक्षक	जिल्हा विशेष शाखा पो.अ. कार्या.हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	
04.	श्री. डी. जी. केंद्रे	पोलीस निरीक्षक	पो.नि कक्ष पो.अ कार्या. हिंगोली	श्री. डी. जी. केंद्रे पोलीस निरीक्षक	पोलीस निरीक्षक	पो.नि कक्ष पो.अ कार्या. हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	
05.	श्री.संतोष ,खंडारे	स.पोलीस निरीक्षक	आगुशा पो.अ कार्या. हिंगोली	श्री.संतोष शेकडे स.पोलीस निरीक्षक	प्र. पोलीस निरीक्षक	आगुशा पो.अ कार्या. हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	
06	श्री.महेश येगाडे	पोउपनि	बिसं विभाग पो.अ कार्या. हिंगोली	श्री.महेश येगाडे प्र. पोउपनि	प्र .पोलीस उप निरीक्षक	बिसं विभाग पो.अ कार्या. हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	
07	श्री.कोकाटे	पोउपनि	वाचक शाखा पो.अ.कार्या हिंगोली	श्री.कोकाटे पोउपनि	पोलीस उप निरीक्षक	वाचक शाखा पो.अ.कार्या हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	
08	श्री.सुनिल खिलारे	पोउपनि	वाचक शाखा अ.पो.अ.कार्या हिंगोली	श्री.सुनिल खिलारे, पोउपनि	पोलीस उप निरीक्षक	वाचक शाखा पो.अ.कार्या हिंगोली	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	
09.	श्रीमती. एस.डी.नाईक	पो.नि.	पोलीस कल्याण विभाग	श्रीमती. एस.डी.नाईक पोलीस निरीक्षक	पोलीस निरीक्षक	पोलीस कल्याण विभाग	पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली	

10.	श्रीमती. पि. एन. जगताप	सपोनि	भरोसा सेल	श्रीमती. पि. एन. जगताप सपोनि.	प्र.पोलीस निरीक्षक	भरोसा सेल	श्री. डी. जी. केंद्रे प्र.पोलीस उप अधिक्षक (गृह) हिंगोली
11.	श्री. बाबुराव जाधव	प्र.राखीव पोलीस निरीक्षक	पोलीस मुख्यालय, हिंगोली	श्री. बाबुराव जाधव प्र. राखीव पोलीस निरीक्षक	प्र. राखीव पोलीस निरीक्षक	पोलीस मुख्यालय, हिंगोली	श्री. डी. जी. केंद्रे प्र.पोलीस उप अधिक्षक (गृह) हिंगोली
12	श्री. शरद मरे	पो. नि.	शहर वाहतुक शाख हिंगोली.	श्री. शरद मरे	पोलीस निरीक्षक	शहर वाहतुक शाख	श्री. डी. जी. केंद्रे प्र.पोलीस उप अधिक्षक (गृह) हिंगोली

						हिंगोली.	
--	--	--	--	--	--	----------	--

**जिल्हयातील इतर उप विभागासाठी सह.जनमाहिती अधिकारी जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी**

अ.क्रं	सहा.जनमाहिती अधिकारी अधिका-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री. संदीप मोदे	पो.नि.	पो. स्टे हिंगोली शहर	श्री. संदीप मोदे	पोलीस निरीक्षक	अति, पदभार उपविपोअ कार्यालय हिंगोली शहर	उवपिपोअ कार्यालय हिंगोली शहर	श्री. राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि, हिंगोली शहर
२	श्री.विकास आडे	स.पो.नि.	पो. स्टे बासंबा	श्री.विकास आडे स.पो.नि.	स.पो.नि.	अति, पदभार उपविपोअ कार्यालय हिंगोली शहर	उवपिपोअ कार्यालय हिंगोली शहर	श्री. राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि, हिंगोली शहर
३	श्री. प्रेमप्रकाश मोकोडे	पो.नि.	पो. स्टे कळमनुरी	श्री. मोहन भोसले	पोलीस निरीक्षक	अति, पदभार उपविपोअ कार्यालय हिंगोली शहर	उवपिपोअ कार्यालय हिंगोली शहर	श्री. राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि, हिंगोली शहर

-----000-----

अ.क्रं	सहा.जनमाहिती अधिकारी अधिका-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	प्रथम अपिलीय अधिकारी
४	श्री. आशोक घागरे	स.पो.नि	पो. स्टे नर्सि नामदेव	श्री. आशोक घागरे	स पोलीस निरीक्षक	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	उवपिपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	श्री. कुंदन कुमार वाघमारे उपविपोअधि, हिंगोली ग्रामिण
५	श्री. दिपक मस्के	स.पो.नि	पो. स्टे सेनगांव	श्री. दिपक मस्के	स.पोलीस निरीक्षक	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली	उवपिपोअ कार्यालय हिंगोली	श्री. कुंदन कुमार वाघमारे

						ग्रामिण	ग्रामिण	उपविपोअधि, हिंगोली ग्रामिण
६	श्री.विनोद झळके	सपोनि	पो स्टे गोरेगांव	श्री.विनोद झळके	सहायक पोलीस निरीक्षक	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	श्री. कुंदन कुमार वाघमारे उपविपोअधि, हिंगोली ग्रामिण
७	श्री. गणपत राहीरे	पो.नि.	औंढा (नाग)	श्री. गणपत राहीरे	पोलीस निरीक्षक	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	श्री. कुंदन कुमार वाघमारे उपविपोअधि, हिंगोली ग्रामिण
८	श्री. श्यामकुमार डोंगरे	पो.नि.	हिंगोली ग्रामिण	श्री. श्यामकुमार डोंगरे	पोलीस निरीक्षक	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	उपविपोअ कार्यालय हिंगोली ग्रामिण	श्री. कुंदन कुमार वाघमारे उपविपोअधि, हिंगोली ग्रामिण

अ. क्रं	सहा.जनमाहीती अधिकारी अधिका- यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	जनमाहीती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम I	कार्यक्षेत्र	पत्ता	प्रथम अपिलीय अधिकारी
९	श्री. सुधीर वाघ	पो.नि.	पो. स्टे वसमत शहर	श्री. सुधीर वाघ	पोलीस निरीक्ष क	उपविपोअ कार्या वसमत	उपविपोअ. कार्या. वसमत	श्री.राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि वसमत
१०	श्री. गजानन बोरोटे	सपोनि.	पो स्टे वसमत ग्रा	श्री. गजानन बोरोटे	सपोनि	उपविपोअ कार्या वसमत	उपविपोअ. कार्या. वसमत	श्री.राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि वसमत
११	श्री. रामदास निरदोडे	सपोनि	पो.स्टे कुरुंदा	श्री. रामदास निरदोडे	सपोनि	उपविपोअ कार्या वसमत	उपविपोअ. कार्या. वसमत	श्री.राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि वसमत

१२	श्री.संग्राम जाधव	सपोनि	हट्टा	श्री.संग्राम जाधव	सपोनि	उपविपोअ कार्या वसमत	उपविपोअ. कार्या. वसमत	श्री.राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि वसमत
१३	श्री विष्णुकांत गुट्टे	पोनि	आ बाळापुर	श्री.विष्णुकांत गुट्टे	पोनि	उपविपोअ कार्या वसमत	उपविपोअ. कार्या. वसमत	श्री.राजकुमार केंद्रे उपविपोअधि वसमत

पान क्रं. 45

दुसरे अपीलीय अधिकारी कार्यालय

मा.राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छ.संभाजी नगर  
बचत भवन लेखा व कोषागार कार्यालयाचे पाठीमागे, छ. संभाजी नगर

पान क्र. 46

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	<p>दिनांक १७/०९/२०२१ रोजी हिंगोली जिल्ह्यात आप्तकालीन परिस्थितीत मदतीसाठी (११२) हा हेल्पलाईन नियंत्रण कक्ष पोलीस अधिक्षक कार्यालय हिंगोली येथे कार्यान्वीत करण्यात आला आहे.</p> <p>मुख्यउद्देश:-बळी,पीडीत व्यक्ती, जनतेला तात्काळ पोलीस मदत प्राप्त व्हावी यासाठी हा प्रकल्प महाराष्ट्र मा.सर्वोच्च न्यायालयाच्या आदेशान्वये लागू झाला.</p> <p>राज्यस्तरावर एकच हेल्पलाईन नंबर रहावा व लोकांना तात्काळ मदत प्राप्त व्हावी या मागचा डायर ११२ चा उद्देश आहे.</p> <p>तरी ज्या कोणत्याही पिडीत व्यक्तीस पोलीस मदत हवी असल्यास डायल ११२ डायल करुन तात्काळ मदत प्राप्त करु शकतात.</p>	---	पोउपनि डायल ११२	

कलम ४ (१)(बी) (सतरा)

हिंगोली पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती  
... निरंक ...

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित

कलम ४ (१)(बी) (सतरा)

महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी  
प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

... निरंक ...

कलम ४ (१)(बी) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर  
करणे.

... निरंक ...

सही -/

पोलीस उप अधिक्षक,(मु) हिंगोली