

कलम – 4 (1) (b) (i)

येथील पोलीस आयुक्त कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील/पोलीस आयुक्तालयांतर्गत कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयांचे नांव	:-	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बिनतारी संदेश विभाग, नागपूर शहर
पत्ता	:-	पोलीस आयुक्त कार्यालय परिसर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर – 440 001
कार्यालय प्रमुख	:-	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बिनतारी संदेश विभाग, नागपूर शहर
शासकिय विभागाचे नांव	:-	पोलीस बिनतारी संदेश विभाग, नागपूर शहर
कोणत्या मंत्रालयांतील खात्याच्या	:-	गृह खाते
कार्यक्षेत्र नागपूर शहर भौगोलिक	:-	नागपूर शहर भौगोलिक क्षेत्र
विशिष्ट कार्य	:-	बिनतारी संदेश दळणवळण व्यवस्थित ठेवणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	कायदा व सुव्यवस्था अबाधीत राखणेकरीता बिनतारी दळणवळण अखंडीत ठेवणे
धोरण	:-	बिनतारी दळणवळण आधुनिक करणेबाबत विविध प्रयत्न करणे आणि त्याचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बि.सं. (अभि.), पो.निरी.बि.सं. (अभि.), पो.उप-निरी बि.सं. (अभि.), पो.उप-निरी बि.सं. (वाहतूक), पो.उप-निरी बि.सं. (विजतंत्री), रेडिओ यांत्रिकी (ASI), प्रमुख यंत्रचालक (ASI), भांडारपाल (ASI), विजतंत्री (HC), बिनतारी यंत्रचालक (HC), स्तंभ कारागिर (HC), कर्मशाळा मदतनिस (PC), ध्वनिक्षेपक पोलीस शिपाई (RTPC)
कार्य	:-	बिनतारी दळणवळण यंत्रणेची देखभाल, दुरुस्ती आणि बिनतारी संदेश देवाण-घेवाण वाटप
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरीलप्रमाणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	1) व्ही-सॅट स्थानक, 2) नियंत्रण कक्ष, 3) रिपीटर स्थानक, 4) मध्यवर्ती कर्मशाळा
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	0712-2566630 वेळा : 09:00 ते 20:00
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना साप्ताहिक सुट्टी देण्यांत येते. प्रत्येकाला पाळीप्रमाणे कर्तव्य लावण्यांत येते.

कलम – 4 (1) (b) (i)

कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा व कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम/हुद्दा/ब.नं.	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बि.सं. (अभि.)	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन		
2	पोलीस निरीक्षक बि.सं. (अभि.)	प्रभारी अधिकारी	सर्व बिनतारी यंत्रणा कार्यरत ठेवण्याची जबाबदारी		
3	पोलीस उप-निरी बि.सं.(अभि.)	उप-विभाग अधिकारी	तांत्रिक कार्याची जबाबदारी		
4	पोलीस उप-निरी बि.सं. (वाहतूक)	उप-विभाग अधिकारी	बिनतारी दळणवळणाची जबाबदारी		
5	पोलीस उप-निरी बि.सं. (विजतंत्री)	उप-विभाग अधिकारी	विजेरी विभागाची जबाबदारी		
6	रेडिओ यांत्रिकी (ASI)	तांत्रिक कार्य	सर्व यंत्रणा देखभाल व दुरुस्ती		
7	प्रमुख यंत्रचालक (ASI)	बिनतारी संदेश दळणवळण प्रमुख	बिनतारी संदेश देवाण- घेवाण अबाधीत ठेवणे		
8	भांडारपाल (ASI)	भांडार प्रमुख	सर्व साधनसामुग्रीचा लेखा ठेवणे		
9	विजतंत्री (HC)	विजेरी व विद्युत कार्य	विजे-यांची देखभाल आणि विद्युत कार्य		
10	बिनतारी यंत्रचालक (HC)	बिनतारी संदेशाचे देवाण-घेवाण	बिनतारी संदेश, फॅक्स, दूरध्वनी यावर कर्तव्य		
11	स्तंभ कारागिर (HC)	बिनतारी स्तंभ उभारणी	बिनतारी स्तंभाची उभारणी, देखभाल करणे		
12	कर्मशाळा मदतनिस (PC)	---	बिनतारी विभागात अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामात मदत करणे		
13	ध्वनिक्षेपक पो. शिपाई (RTPC)	---	बिनतारी संदेश देवाण-घेवाण, पोहचविणे, दूरध्वनी कार्य व इतर सर्व संबंधीत कार्ये		

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, तसेच अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, पोलीस बिनतारी संदेश, म. राज्य, पुणे यांचे परिपत्रके

कलम – 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:—	बिनतारी दळणवळण यंत्रणेची देखभाल, दुरुस्ती आणि बिनतारी संदेश देवाण-घेवाण वाटप
संबंधीत तरतुद	:—	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, तसेच अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, पोलीस बिनतारी संदेश, म. राज्य, पुणे यांचे परिपत्रके
अधिनियमाचे नांव	:—	---
नियम	:—	वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय	:—	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	:—	मा. पोलीस आयुक्त, नागपूर यांचेकडील आदेश व परिपत्रके
इतर	:—	वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	बिनतारी दळणवळण यंत्रणेची देखभाल, दुरुस्ती आणि बिनतारी संदेश देवाण-घेवाण, वाटप	24 तास	पोलीस निरीक्षक, बिनतारी संदेश (अभि.), नागपूर शहर	

कलम – 4 (1) (b) (v) नमूना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	पोलीस नियमावली भाग 1 व 2 प्रमाणे	---	

कलम – 4 (1) (b) (v) नमूना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग, व अन्य मंत्रालयीन विभागाकडून वेळोवेळी निघणारे शासन निर्णय	---	शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

कलम – 4 (1) (b) (v) नमूना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	मा. पोलीस आयुक्त, नागपूर यांचेकडून वेळोवेळी निघणारे परिपत्रके आणि मा. अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, पो.बि.सं., यांचे परिपत्रके भाग क्र. 1 ते 3 पर्यन्त	परिपत्रके भाग 1 ते 3	परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

कलम – 4 (1) (b) (v) नमूना (ड)

कामाशी संबंधीत आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	मा. पोलीस आयुक्त, नागपूर यांचेकडून वेळोवेळी निघणारे परिपत्रके आणि मा. अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, पो.बि.सं., यांचे परिपत्रके भाग क्र. 1 ते 3 पर्यन्त	परिपत्रके भाग 1 ते 3	परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

कलम – 4 (1) (b) (v) नमूना (इ)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी/विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम
1.	मासिक माहिती फाईल	अतिउच्च कंपनी दळणवळण खंडीत अहवाल	
2.	मासिक माहिती फाईल	पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके नियोजित देखभाल अहवाल	
3.	मासिक माहिती फाईल	पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके केलेला देखभाल अहवाल	
4.	मासिक माहिती फाईल	पो.स्टे. अभिलेख तपासणी अहवाल	
5.	मासिक माहिती फाईल	बिनतारी स्थानके अनुश्रवण अहवाल	
6.	मासिक माहिती फाईल	बिनतारी संदेश अधिकारी कर्मचारी मासिक नामावाली	
7.	मासिक माहिती फाईल	मासिक तैनाती स्थानिक पोलीस शिपाई	
8.	मासिक माहिती फाईल	मासिक उपस्थिती पत्रक	
9.	मासिक माहिती फाईल	बिनतारी संदेश अधिकारी/कर्मचारी यांचे आजारी / गैरहजेरी अहवाल	
10.	मासिक माहिती फाईल	व्ही-सॅट/पोलनेट मासिक नादुरुस्ती अहवाल	
11.	मासिक माहिती फाईल	बिनतारी संदेश भरती माहिती	
12.	मासिक माहिती फाईल	रिपीटर स्थानकास दिलेल्या भेटी अहवाल	
13.	मासिक माहिती फाईल	वापरलेल्या एस.टी. रेल्वे वारंट अहवाल	
14.	मासिक माहिती फाईल	टर्मिनल स्थानकावरून झालेल्या मासिक कॉल्सचा अहवाल	पोलीस निरीक्षक, बिनतारी संदेश, नागपूर शहर
15.	मासिक माहिती फाईल	मासिक बंदोबस्त अहवाल	
16.	मासिक फाईल	विद्युत देयक फाईल – 4	
17.	मासिक फाईल	पाण्याचे देयक फाईल – 1	
18.	मासिक फाईल	वर्तमान पत्र देयक	
19.	मासिक फाईल	नादुरुस्त संचाबाबत मासिक अहवाल	
20.	मासिक फाईल	जॉब कार्ड फाईल	
21.	मासिक फाईल	मासिक प्रसिध्दीपत्रक	
22.	साप्ताहिक फाईल	रविवार उच्चकंपन स्थानक संदेश	
23.	साप्ताहिक फाईल	रात्र अखेर प्रलंबित बिनतारी संदेश	
24.	साप्ताहिक फाईल	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बि. संदेश यांची दैनंदिनी	
25.	साप्ताहिक फाईल	पोलीस निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी	
26.	साप्ताहिक फाईल	पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी	
27.	साप्ताहिक फाईल	पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची पंधरवडा भेटीचा अहवाल फाईल	
28.	इतर फाईल	अर्जित रजा फाईल	

29.	इतर फाईल	साप्ताहिक रजा फाईल	पोलीस निरीक्षक, बिनतारी संदेश, नागपूर शहर	
30.	इतर फाईल	वैद्यकिय रजा फाईल		
31.	इतर फाईल	कॉलसाईन फाईल		
32.	इतर फाईल	टेलिफोन पत्रव्यवहार फाईल		
33.	इतर फाईल	परिपत्रक फाईल		
34.	इतर फाईल	कार्यभार हस्तांतरण फाईल		
35.	इतर फाईल	अधिकारी कर्मचारी बदली फाईल		
36.	इतर फाईल	शासकिय निवासस्थान वाटप फाईल		
37.	इतर फाईल	रजा प्रवास सवलत फाईल		
38.	इतर फाईल	प्रशिक्षण फाईल		
39.	इतर फाईल	प्राविण्य परिक्षा फाईल		
40.	इतर फाईल	कर्मचारी प्रतिनियुक्ती फाईल		
41.	इतर फाईल	वृंद परिषद फाईल		
42.	इतर फाईल	जीआयएस/जीपीएस फाईल		
43.	इतर फाईल	प्रस्ताव फाईल		
44.	इतर फाईल	9 अ.एस. फाईल		
45.	वार्षिक फाईल	बंधपत्र फाईल		
46.	वार्षिक फाईल	बॉडीमास इंडेक्स फाईल		
47.	वार्षिक फाईल	पोलीस अधिक्षक, बि.सं. पूर्व विभाग, नागपूर वार्षिक तपासणी अहवाल		
48.	वार्षिक फाईल	अपर पोलीस महासंचालक व संचालक पो.बि. सं. म. रा. पुणे वार्षिक तपासणी अहवाल		
49.	वार्षिक फाईल	वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल		
50.	वार्षिक फाईल	बजेट परफॉर्मंस अहवाल		
51.	वार्षिक फाईल	संच गणना अहवाल		
52.	वार्षिक फाईल	वार्षिक मागणी पत्रक		
53.	वार्षिक फाईल	बिनतारी संदेश लायसंस रिनिवल		
54.	मस्टर	सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे मस्टर		सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बिनतारी संदेश, नागपूर शहर
55.	नोंदपुस्तक	किरकोळ रजा नोंदवही		
56.	नोंदपुस्तक	साप्ताहिक रजा नोंदवही		
57.	नोंदपुस्तक	पोस्टल स्टॅम्प नोंदवही		
58.	नोंदपुस्तक	कॅश बुक नोंदवही		
59.	नोंदपुस्तक	डे-बुक नोंदवही		
60.	नोंदपुस्तक	अधिकारी/कर्मचारी यांची व्यक्तीगत माहिती नोंदवही		
61.	नोंदपुस्तक	आवक रजिस्टर		
62.	नोंदपुस्तक	जावक रजिस्टर		

63.	नोंदपुस्तक	भांडार आवक रजिस्टर	पोलीस निरीक्षक, बिनतारी संदेश, नागपूर शहर
64.	नोंदपुस्तक	भांडार जावक रजिस्टर	
65.	नोंदपुस्तक	बिनतारी संदेश लेजर बुक – A to Z	
66.	नोंदपुस्तक	गोपनिय आवक-जावक वही	पोलीस उप-निरीक्षक, बिनतारी संदेश (वाह) नागपूर शहर
67.	नोंदपुस्तक	स्थानक दैनंदिनी – 2	
68.	नोंदपुस्तक	कर्तव्य नोंदवही	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बिनतारी संदेश, नागपूर शहर
69.	नोंदपुस्तक	स्थानिक खरेदी नोंदवही	
70.	नोंदपुस्तक	टपाल बुक	
71.	व्हाऊचर	कॅश व्हाऊचर फाईल	
72.	व्हाऊचर	जावक प्रमाणक	
73.	व्हाऊचर	आवक प्रमाणक	
74.	व्हाऊचर	पगार पत्रके	
75.	व्हाऊचर	प्रवास भत्ता पत्रके	
76.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक बुक	

कलम – 4 (1) (a) (vi) नमूना “अ”

कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
विस्तृत माहिती खालील नमून्यात				

कलम – 4 (1) (a) (vi) नमूना “ब”

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	अतिउच्च कंपनी दळणवळण खंडीत अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये अतिउच्च कंपनी दळणवळण खंडीत अहवाल पाठविला जातो	2 वर्ष
2.	पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके नियोजित देखभाल अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके नियोजित देखभाल अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
3.	पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके केलेला देखभाल अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके केलेला देखभाल अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
4.	पो.स्टे. अभिलेख तपासणी अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये पो.स्टे. अभिलेख तपासणी अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष

5.	बिनतारी स्थानके अनुश्रवण अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी स्थानके अनुश्रवण अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
6.	बिनतारी संदेश अधिकारी कर्मचारी मासिक नामावाली	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश अधिकारी कर्मचारी मासिक नामावाली पाठविली जातो.	2 वर्ष
7.	मासिक तैनाती स्थानिक पोलीस शिपाई	मासिक फाईल	यामध्ये स्थानिक पोलीस शिपाई यांची माहिती पाठविला जातो.	2 वर्ष
8.	मासिक उपस्थिती पत्रक	मासिक फाईल	यामध्ये अधिकारी कर्मचारी यांची माहिती पाठविली जातो.	2 वर्ष
9.	बिनतारी संदेश अधिकारी/कर्मचारी यांचे आजारी /गैरहजेरी अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश अधिकारी/कर्मचारी यांचे आजारी /गैरहजेरी अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
10.	व्ही-सॅट/पोलनेट मासिक नादुरुस्ती अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये व्ही-सॅट/पोलनेट मासिक नादुरुस्ती अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
11.	बिनतारी संदेश भरती माहिती	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश भरती माहिती पाठविला जातो.	2 वर्ष
12.	रिपीटर स्थानकास दिलेल्या भेटी अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये रिपीटर स्थानकास दिलेल्या भेटी अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
13.	वापरलेल्या एस.टी. रेल्वे वारंट अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये वापरलेल्या एस.टी. रेल्वे वारंट अहवाल पाठविला जातो.	5 वर्ष
14.	टर्मिनल स्थानकावरून झालेल्या मासिक कॉल्सचा अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये टर्मिनल स्थानकावरून झालेल्या मासिक कॉल्सचा अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
15.	मासिक बंदोबस्त अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये मासिक बंदोबस्त अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
16.	विद्युत देयक फाईल - 4	मासिक फाईल	यामध्ये विद्युत देयक फाईल - 4 पाठविला जातो.	2 वर्ष
17.	पाण्याचे देयक फाईल - 1	मासिक फाईल	यामध्ये पाण्याचे देयक फाईल - 1 पाठविला जातो.	2 वर्ष
18.	वर्तमान पत्र देयक	मासिक फाईल	यामध्ये वर्तमान पत्र देयक पाठविले जाते	2 वर्ष
19.	नादुरुस्त संचाबाबत मासिक अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये नादुरुस्त संचाबाबत मासिक अहवाल पाठविला जातो.	5 वर्ष
20.	जॉब कार्ड फाईल	मासिक फाईल	यामध्ये जॉब कार्ड ची माहिती पाठविली जातो.	5 वर्ष
21.	मासिक प्रसिध्दीपत्रक	मासिक फाईल	यामध्ये मासिक प्रसिध्दीपत्रक ठेवण्यांत येते	1 वर्ष
22.	रविवार उच्चकंपन स्थानक संदेश	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये रविवार उच्चकंपन स्थानक संदेश अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
23.	रात्र अखेर प्रलंबित बिनतारी संदेश	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये रात्र अखेर प्रलंबित बिनतारी संदेश अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
24.	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बि. संदेश यांची दैनंदिनी	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बि. संदेश यांची दैनंदिनी पाठविली जातो.	30 वर्ष
25.	पोलीस निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये पोलीस निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी पाठविली जातो.	1 वर्ष
26.	पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी पाठविल्या जातो.	1 वर्ष
27.	पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची पंधरवडा भेटीचा अहवाल फाईल	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची पंधरवडा भेटीचा अहवाल पाठविल्या जातो.	1 वर्ष
28.	अर्जित रजा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये अर्जित रजा आदेश असतात.	2 वर्ष

29.	साप्ताहिक रजा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये साप्ताहिक रजा आदेश असतात.	2 वर्ष
30.	वैद्यकिय रजा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये वैद्यकिय रजेबाबत अहवाल	2 वर्ष
31.	कॉलसाईन फाईल	इतर फाईल	यामध्ये कॉलसाईन ठेवल्या जातात.	2 वर्ष
32.	टेलिफोन पत्रव्यवहार फाईल	इतर फाईल	यामध्ये टेलिफोन पत्रव्यवहार ठेवला जातो.	2 वर्ष
33.	परिपत्रक फाईल	इतर फाईल	यामध्ये परिपत्रक ठेवले जातात.	30 वर्ष
34.	कार्यभार हस्तांतरण फाईल	इतर फाईल	यामध्ये कार्यभार हस्तांतरण ठेवले जाते	1 वर्ष
35.	अधिकारी कर्मचारी बदली फाईल	इतर फाईल	यामध्ये अधिकारी कर्मचारी बदली आदेश ठेवण्यांत येतात.	2 वर्ष
36.	शासकिय निवासस्थान वाटप फाईल	इतर फाईल	यामध्ये शासकिय निवासस्थान वाटपाची माहिती असते.	2 वर्ष
37.	रजा प्रवास सवलत फाईल	इतर फाईल	यामध्ये रजा प्रवास सवलत आदेश असतात.	5 वर्ष
38.	प्रशिक्षण फाईल	इतर फाईल	यामध्ये प्रशिक्षणाबद्दल माहिती असते.	2 वर्ष
39.	प्राविण्य परिक्षा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये प्राविण्य परिक्षा माहिती असते.	5 वर्ष
40.	कर्मचारी प्रतिनियुक्ती फाईल	इतर फाईल	यामध्ये कर्मचारी प्रतिनियुक्ती माहिती ठेवली जाते.	2 वर्ष
41.	वृंद परिषद फाईल	इतर फाईल	यामध्ये वृंद परिषदेबाबत माहिती असते	2 वर्ष
42.	जीआयएस/जीपीएस फाईल	इतर फाईल	यामध्ये जीआयएस/जीपीएस पत्रव्यवहार ठेवला जातो.	5 वर्ष
43.	प्रस्ताव फाईल	इतर फाईल	यामध्ये प्रस्ताव पत्रव्यवहार ठेवला जातो..	5 वर्ष
44.	9 अ.एस. फाईल	इतर फाईल	यामध्ये 9 अ.एस. पत्रव्यवहार ठेवला जातो.	5 वर्ष
45.	बंधपत्र फाईल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बंधपत्र पत्रव्यवहार ठेवला जातो	5 वर्ष
46.	बॉडीमास इंडेक्स फाईल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बॉडीमास इंडेक्स आदेश ठेवले असतात.	2 वर्ष
47.	पोलीस अधिक्षक, बि.सं. पूर्व विभाग, नागपूर वार्षिक तपासणी अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये पोलीस अधिक्षक, बि.सं. पूर्व विभाग, नागपूर वार्षिक तपासणी अहवाल ठेवण्यांत येतो.	7 वर्ष
48.	अपर पोलीस महासंचालक व संचालक पो.बि.सं. म. रा. पुणे वार्षिक तपासणी अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये अपर पोलीस महासंचालक व संचालक पो.बि.सं. म. रा. पुणे वार्षिक तपासणी अहवाल ठेवण्यांत येतो.	7 वर्ष
49.	वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल पाठविला जातो.	3 वर्ष
50.	बजेट परफॉर्मंस अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बजेट परफॉर्मंस अहवाल पाठविला जातो.	3 वर्ष
51.	संच गणना अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये संच गणना अहवाल पाठविला जातो.	3 वर्ष
52.	वार्षिक मागणी पत्रक	वार्षिक फाईल	यामध्ये वार्षिक मागणी पत्रक पाठविला जातो.	5 वर्ष
53.	बिनतारी संदेश लायसंस रिनिवल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश लायसंस रिनिवल पाठविला जातो.	2 वर्ष
54.	सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे मस्टर	मस्टर	यामध्ये सर्व अधिकारी /कर्मचारी हजेरी असते.	2 वर्ष
55.	किरकोळ रजा नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये किरकोळ रजेची नोंद ठेवण्यांत येते.	1 वर्ष

56.	साप्ताहिक रजा नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये साप्ताहिक रजा नोंद ठेवण्यांत येते.	1 वर्ष
57.	पोस्टल स्टॅम्प नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये पोस्टल स्टॅम्प नोंद ठेवण्यांत येते.	5 वर्ष
58.	कॅश बुक नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये रोखीबाबत नोंद असते.	20 वर्ष
59.	डे-बुक नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये रोजचा रोखीचा व्यवहार नोंद असते.	20 वर्ष
60.	अधिकारी/कर्मचारी यांची व्यक्तीगत माहिती नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांची व्यक्तीगत माहितीची नोंद असते.	5 वर्ष
61.	बिनतारी संदेश लेजर बुक – A to Z	नोंदपुस्तक	यामध्ये उपलब्ध साहित्याची नोंद असते	10 वर्ष
62.	आवक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये आलेल्या पत्रांची नोंद असते.	10 वर्ष
63.	जावक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये पाठविलेल्या पत्रांची नोंद असते.	10 वर्ष
64.	भांडार आवक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये भांडारात आलेल्या साहित्याची नोंद ठेवल्या जाते.	5 वर्ष
65.	भांडार जावक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये भांडारातून पाठविलेल्या साहित्याची नोंद ठेवली जाते.	5 वर्ष
66.	गोपनिय आवक-जावक वही	नोंदपुस्तक	यामध्ये गोपनिय पत्र आवक-जावक नोंद ठेवली जाते.	10 वर्ष
67.	स्थानक दैनंदिनी – 2	नोंदपुस्तक	यामध्ये बिनतारी स्थानकात रोजच्या घडलेल्या घडामोडींची नोंद असते.	20 वर्ष
68.	कर्तव्य नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्याची नोंद असते.	2 वर्ष
69.	स्थानिक खरेदी नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये स्थानिक खरेदीने मिळालेल्या साहित्याची नोंद ठेवल्या जाते.	5 वर्ष
70.	टपाल बुक	नोंदपुस्तक	टपाल पाठविल्याची नोंद असते	2 वर्ष
71.	कॅश व्हाऊचर फाईल	व्हाऊचर	यामध्ये रोखीने/चेकने आलेले व्हाऊचर फाईलमध्ये ठेवली जाते.	5 वर्ष
72.	जावक प्रमाणक	व्हाऊचर	यामध्ये भांडारातून पाठविलेल्या साहित्याचे प्रमाणक	10 वर्ष
73.	आवक प्रमाणक	व्हाऊचर	यामध्ये भांडारात आलेल्या साहित्याचे प्रमाणक	10 वर्ष
74.	पगार पत्रके	व्हाऊचर	यामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांचे पगाराची नोंद असते.	6 वर्ष
75.	प्रवास भत्ता पत्रके	व्हाऊचर	यामध्ये प्रवास भत्ता बिलाचे बिल असतात.	3 वर्ष
76.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदवही	आलेल्या साहित्याची नोंद ठेवली जाते	5 वर्ष

कलम – 4 (1) (a) (vi) नमूना “क”

कार्यालयातील दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
विस्तृत माहिती खालीलप्रमाणे आहे				

कलम – 4 (1) (a) (vi) नमूना “ड”

कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	अतिउच्च कंपनी दळणवळण खंडीत अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये अतिउच्च कंपनी दळणवळण खंडीत अहवाल पाठविला जातो	2 वर्ष
2.	पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके नियोजित देखभाल अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके नियोजित देखभाल अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
3.	पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके केलेला देखभाल अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये पोलीस स्टेशन बिनतारी स्थानके केलेला देखभाल अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
4.	पो.स्टे. अभिलेख तपासणी अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये पो.स्टे. अभिलेख तपासणी अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
5.	बिनतारी स्थानके अनुश्रवण अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी स्थानके अनुश्रवण अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
6.	बिनतारी संदेश अधिकारी कर्मचारी मासिक नामावली	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश अधिकारी कर्मचारी मासिक नामावली पाठविली जातो.	2 वर्ष
7.	मासिक तैनाती स्थानिक पोलीस शिपाई	मासिक फाईल	यामध्ये स्थानिक पोलीस शिपाई यांची माहिती पाठविला जातो.	2 वर्ष
8.	मासिक उपस्थिती पत्रक	मासिक फाईल	यामध्ये अधिकारी कर्मचारी यांची माहिती पाठविली जातो.	2 वर्ष
9.	बिनतारी संदेश अधिकारी / कर्मचारी यांचे आजारी / गैरहजेरी अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश अधिकारी / कर्मचारी यांचे आजारी / गैरहजेरी अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
10.	व्ही-सॅट / पोलनेट मासिक नादुरुस्ती अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये व्ही-सॅट / पोलनेट मासिक नादुरुस्ती अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
11.	बिनतारी संदेश भरती माहिती	मासिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश भरती माहिती पाठविला जातो.	2 वर्ष
12.	रिपीटर स्थानकास दिलेल्या भेटी अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये रिपीटर स्थानकास दिलेल्या भेटी अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
13.	वापरलेल्या एस.टी. रेल्वे वारंट अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये वापरलेल्या एस.टी. रेल्वे वारंट अहवाल पाठविला जातो.	5 वर्ष
14.	टर्मिनल स्थानकावरून झालेल्या मासिक कॉल्सचा अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये टर्मिनल स्थानकावरून झालेल्या मासिक कॉल्सचा अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
15.	मासिक बंदोबस्त अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये मासिक बंदोबस्त अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
16.	विद्युत देयक फाईल – 4	मासिक फाईल	यामध्ये विद्युत देयके पाठविले जातात.	2 वर्ष

17.	पाण्याचे देयक फाईल - 1	मासिक फाईल	यामध्ये पाण्याचे देयके पाठविले जातात.	2 वर्ष
18.	वर्तमान पत्र देयक	मासिक फाईल	यामध्ये वर्तमान पत्र देयक पाठविले जाते	2 वर्ष
19.	नादुरस्त संचाबाबत मासिक अहवाल	मासिक फाईल	यामध्ये नादुरस्त संचाबाबत मासिक अहवाल पाठविला जातो.	5 वर्ष
20.	जॉब कार्ड फाईल	मासिक फाईल	यामध्ये जॉब कार्ड ची माहिती पाठविली जातो.	5 वर्ष
21.	मासिक प्रसिध्दीपत्रक	मासिक फाईल	यामध्ये मासिक प्रसिध्दीपत्रक ठेवण्यांत येते	1 वर्ष
22.	रविवार उच्चकंपन स्थानक संदेश	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये रविवार उच्चकंपन स्थानक संदेश अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
23.	रात्र अखेर प्रलंबित बिनतारी संदेश	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये रात्र अखेर प्रलंबित बिनतारी संदेश अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
24.	सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बि. संदेश यांची दैनंदिनी	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये सहाय्यक पोलीस आयुक्त, बि. संदेश यांची दैनंदिनी पाठविली जातो.	30 वर्ष
25.	पोलीस निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये पोलीस निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी पाठविली जातो.	1 वर्ष
26.	पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची दैनंदिनी पाठविल्या जातो.	1 वर्ष
27.	पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची पंधरवडा भेटीचा अहवाल फाईल	साप्ताहिक फाईल	यामध्ये पोलीस उप-निरीक्षक, बि.सं. यांची पंधरवडा भेटीचा अहवाल पाठविल्या जातो.	1 वर्ष
28.	अर्जित रजा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये अर्जित रजा आदेश असतात.	2 वर्ष
29.	साप्ताहिक रजा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये साप्ताहिक रजा आदेश असतात.	2 वर्ष
30.	वैद्यकिय रजा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये वैद्यकिय रजेबाबत अहवाल	2 वर्ष
31.	कॉलसाईन फाईल	इतर फाईल	यामध्ये कॉलसाईन ठेवल्या जातात.	2 वर्ष
32.	टेलिफोन पत्रव्यवहार फाईल	इतर फाईल	यामध्ये टेलिफोन पत्रव्यवहार ठेवला जातो.	2 वर्ष
33.	परिपत्रक फाईल	इतर फाईल	यामध्ये परिपत्रक ठेवले जातात.	30 वर्ष
34.	कार्यभार हस्तांतरण फाईल	इतर फाईल	यामध्ये कार्यभार हस्तांतरण ठेवले जाते	1 वर्ष
35.	अधिकारी कर्मचारी बदली फाईल	इतर फाईल	यामध्ये अधिकारी कर्मचारी बदली आदेश ठेवण्यांत येतात.	2 वर्ष
36.	शासकिय निवासस्थान वाटप फाईल	इतर फाईल	यामध्ये शासकिय निवासस्थान वाटपाची माहिती असते.	2 वर्ष
37.	रजा प्रवास सवलत फाईल	इतर फाईल	यामध्ये रजा प्रवास सवलत आदेश असतात.	5 वर्ष
38.	प्रशिक्षण फाईल	इतर फाईल	यामध्ये प्रशिक्षणाबद्दल माहिती असते.	2 वर्ष
39.	प्राविण्य परिक्षा फाईल	इतर फाईल	यामध्ये प्राविण्य परिक्षा माहिती असते.	5 वर्ष
40.	कर्मचारी प्रतिनियुक्ती फाईल	इतर फाईल	यामध्ये कर्मचारी प्रतिनियुक्ती माहिती ठेवली जाते.	2 वर्ष
41.	वृंद परिषद फाईल	इतर फाईल	यामध्ये वृंद परिषदेबाबत माहिती असते	2 वर्ष
42.	जीआयएस/जीपीएस फाईल	इतर फाईल	यामध्ये जीआयएस/जीपीएस पत्रव्यवहार ठेवला जातो.	5 वर्ष
43.	प्रस्ताव फाईल	इतर फाईल	यामध्ये प्रस्ताव पत्रव्यवहार ठेवला जातो..	5 वर्ष
44.	9 अ.एस. फाईल	इतर फाईल	यामध्ये 9 अ.एस. पत्रव्यवहार ठेवला जातो.	5 वर्ष
45.	बंधपत्र फाईल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बंधपत्र पत्रव्यवहार ठेवला जातो	5 वर्ष
46.	बॉडीमास इंडेक्स फाईल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बॉडीमास इंडेक्स आदेश ठेवले असतात	2 वर्ष
47.	पोलीस अधिक्षक, बि.सं. पूर्व विभाग, नागपूर वार्षिक तपासणी अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये पोलीस अधिक्षक, बि.सं.पूर्व विभाग, नागपूर वार्षिक तपासणी अहवाल ठेवला असतो	7 वर्ष

48.	अपर पोलीस महासंचालक व संचालक पो.बि.सं. म. रा. पुणे वार्षिक तपासणी अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये अपर पोलीस महासंचालक व संचालक पो.बि.सं. म. रा. पुणे वार्षिक तपासणी अहवाल ठेवण्यांत येतो.	7 वर्ष
49.	वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल पाठविला जातो.	3 वर्ष
50.	बजेट परफॉर्मंस अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बजेट परफॉर्मंस अहवाल पाठविला जातो.	3 वर्ष
51.	संच गणना अहवाल	वार्षिक फाईल	यामध्ये संच गणना अहवाल पाठविला जातो.	3 वर्ष
52.	वार्षिक मागणी पत्रक	वार्षिक फाईल	यामध्ये वार्षिक मागणी पत्रक पाठविला जातो.	5 वर्ष
53.	बिनतारी संदेश लायसंस रिनिवल	वार्षिक फाईल	यामध्ये बिनतारी संदेश लायसंस रिनिवल पाठविला जातो.	2 वर्ष
54.	सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे मस्टर	मस्टर	यामध्ये सर्व अधिकारी / कर्मचारी हजेरी असते.	2 वर्ष
55.	किरकोळ रजा नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये किरकोळ रजेची नोंद ठेवण्यांत येते.	1 वर्ष
56.	साप्ताहिक रजा नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये साप्ताहिक रजा नोंद ठेवण्यांत येते.	1 वर्ष
57.	पोस्टल स्टॅम्प नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये पोस्टल स्टॅम्प नोंद ठेवण्यांत येते.	5 वर्ष
58.	कॅश बुक नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये रोखीबाबत नोंद असते.	20 वर्ष
59.	डे-बुक नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये रोजचा रोखीचा व्यवहार नोंद असते.	20 वर्ष
60.	अधिकारी / कर्मचारी यांची व्यक्तीगत माहिती नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये अधिकारी / कर्मचारी यांची व्यक्तीगत माहितीची नोंद असते.	5 वर्ष
61.	बिनतारी संदेश लेजर बुक -A to Z	नोंदपुस्तक	यामध्ये उपलब्ध साहित्याची नोंद असते	10 वर्ष
62.	आवक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये आलेल्या पत्रांची नोंद असते.	10 वर्ष
63.	जावक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये पाठविलेल्या पत्रांची नोंद असते.	10 वर्ष
64.	भांडार आवक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये भांडारात आलेल्या साहित्याची नोंद ठेवल्या जाते.	5 वर्ष
65.	भांडार जावक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	यामध्ये भांडारातून पाठविलेल्या साहित्याची नोंद ठेवली जाते.	5 वर्ष
66.	गोपनीय आवक-जावक वही	नोंदपुस्तक	यामध्ये गोपनीय पत्र आवक-जावक नोंद ठेवली जाते.	10 वर्ष
67.	स्थानक दैनंदिनी - 2	नोंदपुस्तक	यामध्ये बिनतारी स्थानकात रोजच्या घडलेल्या घडामोडींची नोंद असते.	20 वर्ष
68.	कर्तव्य नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्याची नोंद असते.	2 वर्ष
69.	स्थानिक खरेदी नोंदवही	नोंदपुस्तक	यामध्ये स्थानिक खरेदीने मिळालेल्या साहित्याची नोंद ठेवल्या जाते.	5 वर्ष
70.	टपाल बुक	नोंदपुस्तक	टपाल पाठविल्याची नोंद असते	2 वर्ष
71.	कॅश व्हाऊचर फाईल	व्हाऊचर	यामध्ये रोखीने / चेकने आलेले व्हाऊचर फाईलमध्ये ठेवली जाते.	5 वर्ष
72.	जावक प्रमाणक	व्हाऊचर	यामध्ये भांडारातून पाठविलेल्या साहित्याचे प्रमाणक	10 वर्ष
73.	आवक प्रमाणक	व्हाऊचर	यामध्ये भांडारात आलेल्या साहित्याचे प्रमाणक	10 वर्ष
74.	पगार पत्रके	व्हाऊचर	यामध्ये अधिकारी / कर्मचारी यांचे पगाराची नोंद असते.	6 वर्ष
75.	प्रवास भत्ता पत्रके	व्हाऊचर	यामध्ये प्रवास भत्ता बिलाचे बिल असतात.	3 वर्ष
76.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदवही	आलेल्या साहित्याची नोंद ठेवली जाते	5 वर्ष

कलम – 4 (1) (a) (vi) नमूना “इ”
कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पत्ते

अ.क्र.	निर्गमित करण्यांत आलेल्या संयुक्तिक जेष्ठता सुचितील संबंधीत अधिकाऱ्याचा अनुक्रमांक	पोलीस अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे पद व नांव		जिल्ह्यात हजर झाल्याचा दिनांक	सध्याची नेमणूक दिनांकासह
1.	8	सहा.पो.आ. (अभि.)	श्री गणेशसिंह लल्लूसिंह सोनवंशी	02-06-2009	02-06-2009
2.	23	पोनि (अभि.)	श्री हरिराम व्यंकटराव कामडी	21-08-2009	21-08-2009
3.	25	पोउपनि (अभि.)	श्री अशोक लक्ष्मण माथूरकर	12-06-2007	12-06-2007
4.	48	पोउपनि (अभि.)	श्री प्रकाश रामभाउ कारु	28-07-2007	28-07-2007
5.	109	पोउपनि (अभि.)	श्री महादेव मारोतराव गोतमारे	01-06-2008	01-06-2008
6.	95	पोउपनि (अभि.)	श्री श्रीकांत मनोहरराव कांबळे	20-07-2009	20-07-2009
7.	3	पोउपनि (वा)	श्री यशवंत फत्तुजी चाचरे	10-07-2003	10-07-2003
8.	3	पोउपनि (विज.)	श्री नाथा नामदेव शिंदे	10-06-2008	10-06-2008
9.		प्रयंचा	श्री धनलाल श्रीराम सावरकर	15-07-2010	15-07-2010
10.		प्रयंचा	श्री किशोर सुखदेवजी सार्वे	02-06-2007	02-06-2007
11.		प्रयंचा	श्री प्रमोद बळवंतराव विरखरे	02-09-2007	02-09-2007
12.		प्रयंचा	श्री प्रवीण बाबुराव निखारे	12-02-2010	12-02-2010
13.		रेडिओ यांत्रिक	श्री गजानन विठ्ठल अवधुत	19-07-2009	19-07-2009
14.		रेडिओ यांत्रिक	श्री विनोद मधुकर देशपांडे	21-07-2009	21-07-2009
15.		रेडिओ यांत्रिक	श्री नरेद्र कृष्णरावजी सहारे	20-07-2007	20-07-2007
16.		रेडिओ यांत्रिक	श्री अनिल विश्वनाथ पोलके	24-8-2004	24-8-2004
17.		रेडिओ यांत्रिक	श्री रामकृष्ण काशिनाथ शहारे	21-08-2005	21-08-2005
18.		रेडिओ यांत्रिक	श्री शंकर विठोबाजी लांभाते	18-06-2003	18-06-2003
19.		रेडिओ यांत्रिक	श्री किशोर शिवचरण गेडाम	21-08-2004	21-08-2004
20.		रेडिओ यांत्रिक	श्री नरेंद्र धोनुजी दरडे	20-07-2009	20-07-2009
21.		रेडिओ यांत्रिक	श्री अशोककुमार पुरुषोत्तम यादव	21-09-2006	21-09-2006
22.		रेडिओ यांत्रिक	श्री सुधीर प्रभाकर इंगोले	06-07-2007	06-07-2007
23.		रेडिओ यांत्रिक	श्री रविंद्र महादेवराव पराये	20-07-2007	20-07-2007
24.		रेडिओ	श्री दिनकर डोडला व्यंकटराव	24-07-2008	24-07-2008

		यांत्रिक			
25.		रेडिओ यांत्रिक	श्री रामदास चिरकुटजी येलके	01-07-2009	01-07-2009
26.		रेडिओ यांत्रिक	कृ. चैताली खुशालराव केचे	17-08-2007	17-08-2007
27.		विजतंत्री	श्री रूपकुमार भाऊराव थूल	10-07-2010	10-07-2010
28.		विजतंत्री	श्री दिनेश मारोतराव टाले	18-10-2004	18-10-2004
29.		विजतंत्री	श्री विनोद बानाजी मानकर	09-07-2008	09-07-2008
30.		स्तंभ कारागीर	श्री शेखलाल मोहम्मद ईर्शाद	23-06-2008	23-06-2008
31.		बियंचा	श्री अनिल रामभाऊ तायडे	07-08-2003	07-08-2003
32.		बियंचा	श्री आशिष वसंतराव सालफळे	01-08-2001	01-08-2001
33.		बियंचा	श्री विनोद बट्टीप्रसाद पांडे	02-09-2004	02-09-2004
34.		बियंचा	श्री नरेन्द्र लक्ष्मीनारायण दुबे	02-09-2004	02-09-2004
35.		बियंचा	श्री प्रविण मारोतराव जवंजाळ	03-09-2004	03-09-2004
36.		बियंचा	सौ. मनिषा गोवींदराव इडपाची	01-07-2003	01-07-2003
37.		बियंचा	कृ. उज्वला पुंडलीकराव बघलवार	01-02-2005	01-02-2005
38.		बियंचा	सौ. नेहा विजय परतेकी	02-08-2005	02-08-2005
39.		बियंचा	श्री. विजय विठ्ठलराव परतेकी	10-09-2005	10-09-2005
40.		बियंचा	श्री पंकज यशवंतराव तायवाडे	30-07-2006	30-07-2006
41.		बियंचा	श्री नरेद्रं मधुकरराव आसोले	13-07-2007	13-07-2007
42.		बियंचा	श्री विक्रम ब्रम्हमोहन सन्याल	24-06-2008	24-06-2008
43.		बियंचा	श्री विजय रामदासजी बाराई	10-07-2008	10-07-2008
44.		बियंचा	श्री विलास श्यामरावजी खडगी	01-08-2006	01-08-2006
45.		बियंचा	कृ. स्वाती कृष्णराव जाजूले	28-06-2007	28-06-2007
46.		बियंचा	कृ. अल्का समरजीतसिंह ठाकूर	28-06-2007	28-06-2007
47.		बियंचा	कृ. स्मिता चंद्रशेखर तळवेकर	28-06-2007	28-06-2007
48.		बियंचा	कृ. सुवर्णा माणिकराव वाघमारे	28-06-2007	28-06-2007
49.		बियंचा	कृ. नमिता रामचंद्र गायकवाड	28-06-2007	28-06-2007
50.		बियंचा	कृ. सीमा गणपतराव धोटे	28-05-2008	28-05-2008
51.		बियंचा	कृ. ममता ज्ञानेश्वर धानेवार	02-07-2008	02-07-2008
52.		बियंचा	श्री नंदकिशोर सोमाजी बारापात्रे	30-04-2008	30-04-2008
53.		बियंचा	सौ मेघा पुरुषोत्तम नखाते	29-07-2009	29-07-2009
54.		बियंचा	श्री नरेद्रं अंबादासजी क्षीरसागर	01-08-2009	01-08-2009
55.		बियंचा	श्री गोपाल रामभाऊ घटारे	01-08-2009	01-08-2009
56.		बियंचा	श्री महेश सुखदेवराव वानखेडे	01-05-2010	01-05-2010
57.		बियंचा	सौ. संगिता मनोज शुक्ला	01-07-2010	01-07-2010
58.		बियंचा	श्रीमती ज्युली देविदास धोटे	03-08-2010	03-08-2010
59.		बियंचा	श्री बाबा पुंडलीकराव तेलंग	09-09-2010	09-09-2010
60.		बियंचा	श्री प्रकाश रामचंद्र रक्षे	02-08-2002	02-08-2002
61.		बियंचा	श्री सुरेश जानबाजी राणे	08-07-2009	08-07-2009
62.		कर्म.मदत. (ना.पो.शि.)	श्री राजकुमार महादेव नितनवरे	25-12-1992	25-12-1992
63.		कर्म.मदत (ना.पो.शि.)	श्री वामन महादेव गंधाडे	30-10-2006	30-10-2006
64.		कर्मशाळा मदतनिस	श्री ज्ञानेश्वर शामराव उडके	23-06-1998	23-06-1998
65.		कर्मशाळा मदतनिस	श्री भागवत गुलाबराव पडोळे	02-06-2003	02-06-2003
66.		कर्मशाळा मदतनिस	श्रीमती विजया अनिल सराफ	01-05-2008	01-05-2008

67.		सपोउपनि 2115	भगवानदिन गुजर	15-01-1982	26-07-2010
68.		सपोउपनि 548	चरणदास टापरे	16-06-1980	05-07-2007
69.		सपोउपनि 460	नामदेव गुरुनुले	10-05-1980	01-07-2007
70.		सपोउपनि 1085	केशव हिंगे	24-07-1979	27-06-2004
71.		सपोउपनि 940	राजेश घडेकर	01-08-1981	07-07-2002
72.		सपोउपनि 2141	नरेंद्र वालदे	21-06-1981	02-07-2007
73.		पो.हे.काँ 1013	ओमप्रकाश यादव	19-01-1983	27-06-2004
74.		पो.हे.काँ 3333	पुरुषोत्तम बागडे	03-03-1987	27-07-2010
75.		पो.हे.काँ 4626	अब्दुल साबीर	16-07-1987	01-07-2004
76.		पो.हे.काँ 2323	गणेश बाम्डेकर	21-08-1985	28-06-2004
77.		पो.हे.काँ 2695	राजेंद्र पंचवटे	22-08-1985	23-11-2004
78.		पो.हे.काँ 3326	शेषराव कामडी	01-03-1987	30-06-2004
79.		पो.हे.काँ 4907	जवानसिंग पडवाल	21-12-1992	30-06-2004
80.		पो.हे.काँ 3164	निळकंठ चौधरी	17-02-1982	27-06-2004
81.		पो.हे.काँ 2373	नंदकिशोर यादव	25-08-1985	01-07-2008
82.		पो.हे.काँ 1035	दिलीप घुडे	01-09-1983	01-07-2007
83.		पो.हे.काँ 3187	देवेंद्र रायबोले	08-07-1987	01-07-2007
84.		पो.हे.काँ 2063	जगदीश मोहीते	08-02-1988	27-06-2004
85.		पो.हे.काँ 3437	रमेश मुसळे	09-07-1987	15-06-2004
86.		पो.हे.काँ 4839	छगन शिंगणे	21-12-1992	30-06-2004
87.		म.पो.हे.काँ 4287	हर्षदा चौधरी	21-12-1992	03-07-2004
88.		पो.हे.काँ. 1420	सुरेंद्र लामसांगे	20-06-1990	02-04-2004
89.		पो.हेड.काँ. 136	प्रमोद वाकडे	15-02-1988	26-07-2010
90.		ना.पो.शि. 4050	जवाहर ढोंगे	09-09-1991	29-12-2009
91.		ना.पो.शि. 3566	रविन्द्र सोनकुंवर	10-09-1991	20-06-2004
92.		ना.पो.शि. 3702	अजय रोडे	10-09-1991	02-07-2004
93.		ना.पो.शि. 3712	प्रशांत मानवटकर	14-09-1991	15-11-2004

94.		ना.पो.शि. 2267	दिपक अंबाडकर	01-07-1993	02-08-2010
95.		ना.पो.शि. 3915	सुनील पाटील	04-02-1994	01-11-2000
96.		ना.पो.शि. 2993	रॉकी पीटर	23-06-1993	30-06-2004
97.		ना.पो.शि. 709	विनोद साखरे	05-08-1994	27-06-2004
98.		ना.पो.शि. 4487	रामचंद काळबांडे	21-12-1992	30-06-2004
99.		ना.पो.शि. 1999	शत्रुघ्न ठाकुर	16-06-1995	03-06-2004
100.		ना.पो.शि. 2372	प्रकाश धोंगडी	21-12-1992	04-07-2004
101.		ना.पो.शि. 2047	रितेश झा	21-12-1992	03-07-2004
102.		ना.पो.शि. 269	रविंद्र लाड	14-09-2000	06-11-2004
103.		ना.पो.शि. 2994	दिवाकर खंडाते	16-12-1996	03-03-2009
104.		ना.पो.शि. 2513	संतोश घोळवे	16-02-2001	12-08-2008
105.		म.ना.पो.शि. 5036	उषा तुमडाम	01-02-1994	30-07-2010
106.		म.ना.पो.शि. 5003	मंगला भोंडवे	01-08-1993	27-07-2010
107.		म.ना.पो.शि. 268	संगीता निखाडे	13-12-1996	03-07-2004
108.		म.ना.पो.शि. 5030	मिना कडू	24-01-1994	15-06-2002
109.		म.ना.पो.शि. 4291	शहनाज अंसारी	01-08-1993	19-06-2004
110.		म.ना.पो.शि. 4290	अन्नु कोकाटे	01-08-1993	20-06-2004
111.		म.ना.पो.शि. 5027	शोभा मसराम	13-01-1994	22-06-2007
112.		म.ना.पो.शि. 5019	शालू गिरी	30-08-1983	22-06-2007
113.		पो. शि 514	सचिन चिंतले	14-09-2000	06-11-2004
114.		पो. शि 519	संजय मिश्रा	14-09-2000	06-11-2004
115.		पो. शि 3785	सतीश सोनटक्के	12-11-2003	18-08-2007
116.		मपोशि 5004	बेबीनंदा मडावी	01-08-1993	26-07-2010
117.		मपोशि 5050	अनिता वानखेडे	06-11-1997	04-02-2003
118.		मपोशि 400	सरला मडावी	14-12-1996	06-07-2004
119.		मपोशि 5057	वर्षा इंगोले	09-11-1997	19-02-2003
120.		मपोशि 522	निता झोड	13-12-1996	28-07-2004
121.		मपोशि 521	प्रतिभा लाऊतकर	13-12-1996	28-07-2004
122.		मपोशि 308	लक्ष्मण मडावी	04-02-1994	28-06-2007
123.		मपोशि. 2870	हर्षलता गजभिये	13-02-2003	02-10-2009
124.		पो. शि 257	सुरेश मांडरे	07-03-2002	22-07-2010
125.		पो. शि 323	राजेंद्र शिरभाते	07-03-2002	24-07-2010
126.		पो. शि 326	विलास चौधरी	07-03-2002	18-07-2010
127.		पो. शि 390	गौतम डांगे	08-03-2002	22-07-2010
128.		पो. शि 512	संजय तुमसरे	08-03-2002	24-07-2010

129.		पो. शि 654	पांडूरंग राऊत	09-03-2002	18-07-2010
130.		पो. शि 667	कमलाकर हजारे	14-03-2002	28-07-2010
131.		पो. शि 1066	सुधेंदु धमगाये	19-03-2002	22-07-2010
132.		पो. शि 699	शरद गायकवाड	11-03-2002	26-07-2010
133.		पो. शि 725	बंडू राऊत	13-03-2002	22-07-2010
134.		पो. शि 771	सुरेश बर्वे	14-03-2002	22-07-2010
135.		पो. शि 1135	विजय ढोके	15-03-2002	18-07-2010
136.		पो. शि 648	शशिकांत काळे	09-03-2002	28-07-2010
137.		पो. शि 776	मधुकर नखाते	13-03-2002	02-08-2010
138.		पो. शि 796	गणेश मुडे	13-03-2002	02-08-2010
139.		पो. शि 420	पंकज चौव्हाण	08-03-2002	28-07-2010
140.		म.पो.शि- 6101	माधुरी वानखेडे	19-09-2007	06-08-2010
141.		पो.शि. 3285	धर्मराज पराते	11-01-2006	16-08-2010
142.		म.पो.शि.2833	छबु इंगळे	13-02-2003	01-09-2010

कलम - 4 (1) (इ) (प)

येथील पोलीस आयुक्त कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल /पोलीस आयुक्तालयांतर्गत कार्यालयातील कार्यव कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:—	पोलीस निरीक्षक , मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
पत्ता	:—	पोलीस मुख्यालय परीसर,काटोल रोड,नागपुर-13
कार्यालय प्रमुख	:—	पोलीस निरीक्षक, मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
शासकिय विभागाचे नांव	:—	पोलीस मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या	:—	गृह खाते
कार्यक्षेत्र नागपुर शहर भौगोलिक	:—	नागपुर शहर भौगोलिक क्षेत्र
विशिष्ट कार्य	:—	पोलीस मोटार वाहने सुस्थितीत ठेवणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:—	कायदा व सुव्यवस्था अबाधीत राखणेकरीता पोलीस मोटार वाहने सुस्थितीत ठेवणे
धोरण	:—	पोलीस मोटार वाहने आधुनिक करणेबाबत विविध तांत्रिक प्रयत्न करणे आणि त्यांचे प्रस्ताव वरिष्ठांमार्फतीने शासनास पाठविणे

सर्व संबधीत कर्मचारी	:-	पोलीस निरीक्षक, मो. प. , पोलीस उप-निरीक्षक मो.प. , मो. प. पर्यवेक्षक (वाहतुक विभाग) , मो. प. पर्यवेक्षक (भांडारपाल) , मो. प. पर्यवेक्षक (प्रशासन विभाग) , मो. प. पर्यवेक्षक (कर्मशाळा विभाग) , मोवाजो वर्ग- 1 (ASI) मोवाजो वर्ग- 2 (HC) मोवाजो वर्ग- 3 (NPC) विजतंत्री वर्ग- 1 (ASI) विजतंत्री वर्ग- 2 (HC) कर्मशाळा मदतनिस (PC) मोटर वाहन चालक (ASI, HC, NPC, PC) मोटर सायकल चालक (ASI, HC, NPC, PC) लेखनिक कर्मचारी (ASI, HC, NPC, PC)
कार्य	:-	पोलीस मोटर वाहनांची देखभाल,दुरुस्ती आणि कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणेकरीता पोलीस मोटर वाहने वेळीच पुरविणे
वामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरीलप्रमाणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	1) पोलीस मध्यवर्ती कर्मशाळा, नागपुर 2) अधिकृत मेर्सस दुरुस्तीकार
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	1) 0712-2583387 वेळा 24 तास 2) 0712-2566753
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना साप्ताहिक सुट्टी दण्यात येते. प्रत्येकाला पाळीप्रमाणे कर्तव्य लावण्यात येते.

कलम -4 (1) (इ) (पप)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा व कर्तव्याचा तपशिल

अनु .क.	पदनाम / हुद्या / ब.नं.	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	पोलीस निरीक्षक, मो. प.	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999	
2	पोलीस उप-निरीक्षक, मो. प.	प्रभारी अधिकारी	मोटर वाहने कार्यरत ठेवण्याची जवाबदारी	भाग-1 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, तसेच पोलीस महासंचालक व अपर पोलीस महासंचालक	
3	मो. प. पर्यवेक्षक,	वाहतुक विभाग	मोटर वाहने दळणवळण ची जवाबदारी	म. रा. मुंबई यांचे परीपत्रके मा. विशेष पोलीस महानिरीक्षक ,मोटर परीवहन म.रा. पुणे. यांचे परीपत्रके	
4	मो. प. पर्यवेक्षक	भांडारपाल,	नांदुरुस्त वाहनांना वेळीच सुटेभाग साहित्य पुरविणे, सर्व साधन सामुग्रीचा लेखा ठेवण्याची जवाबदारी		
5	मो. प. पर्यवेक्षक	प्रशासन विभाग ,	वाहनांचे इंधन	महाराष्ट्र पोलीस	

			मासीक विवरण पत्रे, व पत्रव्यवहारा ची जवाबदारी	नियमावली 1999 भाग-1 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, तसेच पोलीस महासंचालक व अपर पोलीस महासंचालक म. रा. मुंबई यांचे परीपत्रके मा. विशेष पोलीस महानिरीक्षक, मोटार परीवहन म. रा. पुणे. यांचे परीपत्रके
6	मो. प. पर्यवेक्षक	कर्मशाळा विभाग ,	नादुरुस्त वाहने वेळीच दुरुस्त करवुन घेणे व कर्तव्यार्थ पाठविण्याच ी जवाबदारी	
7	मोवाजो वर्ग- 1 (ASI) मोवाजो वर्ग- 2 (HC) मोवाजो वर्ग- 3 (NPC)	कर्मशाळा विभाग ,	नादुरुस्त वाहने वेळीच दुरुस्त करून कर्तव्यार्थ पाठविण्याच ी जवाबदारी	
8	विजतंत्री वर्ग- 1 (ASI) विजतंत्री वर्ग- 2 (HC)	विजेरी व विद्युत कार्य	वाहनांतील विद्युत कार्य व देखभाल	
9	कर्मशाळा मदतनिस (PC)	-	मोटार परीवहन विभागात अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामात	महाराष्ट्र पोलीस

			मदत करणे	नियमावली 1999
10	मोटार वाहन चालक (ASI, HC, NPC, PC) मोटार सायकल चालक (ASI, HC, NPC, PC)	वाहन चालक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणेकरी ता वरिष्ठांचे निर्देशानुसार कर्तव्य बजावणे	भाग-1 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके, तसेच पोलीस महासंचालक व अपर पोलीस महासंचालक म. रा. मुंबई यांचे परीपत्रके मा. विशेष पोलीस महानिरीक्षक, मोटार परीवहन म.रा. पुणे. यांचे परीपत्रके
11	लेखनिक कर्मचारी (ASI, HC, NPC, PC)	—	वरिष्ठांचे निर्देशानुसार पत्रव्यवहार करणे व इतर सर्व संबधीत कार्य बजावणे	

कलम -4 (1) (इ) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवाबदाराचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :- पोलीस मोटार वाहनांची देखभाल,दुरुस्ती आणि कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणेकरीता पोलीस मोटार वाहने वेळीच पुरविणे.

संबंधीत तरतुद :- महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी झालेले शासन निर्णय व परीपत्रके,तसेच पोलीस महासंचालक व अपर पोलीस महासंचालक म. रा.मुंबई यांचे परीपत्रके

अधिनियमाचे नांव :- —

नियम :- वरीलप्रमाणे

शासन निर्णय :- वरीलप्रमाणे

कार्यालयीन आदेश :- मा. पोलीस आयुक्त, नागपुर शहर यांचेकडील आदेश व परीपत्रके

इतर :- वरीलप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	पोलीस मोटार वाहनांची देखभाल,दुरुस्ती आणि कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणेकरीता पोलीस मोटार वाहने वेळीच पुरविणे	24 तास	पोलीस निरीक्षक, मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर.	

कलम -4 (1) (इ) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	पोलीस नियमावली भाग 1 व 2 प्रमाणे	—	

कलम -4 (1) (इ) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग, व अन्य मंत्रालयीन विभागाकडुन वेळोवेळी निघणारे शासन निर्णय	—	शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

कलम -4 (1) (इ) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	मा.पोलीस महासंचालक व अपर पोलीस महासंचालक म. रा. मुंबई यांचे परीपत्रके मा. पोलीस आयुक्त, नागपुर यांचेकडुन वेळोवेळी निघणारे परीपत्रके, मा. विशेष पोलीस महानिरीक्षक, मोटार परीवहन म.रा. पुणे.यांचे परीपत्रके	—	परीपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

कलम -4 (1) (इ) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	मा.पोलीस महासंचालक व अपर पोलीस महासंचालक म. रा. मुंबई यांचे परीपत्रके मा. पोलीस आयुक्त, नागपुर यांचेकडुन वेळोवेळी निघणारे परीपत्रके, मा. विशेष पोलीस महानिरीक्षक ,मोटार परीवहन म.रा. पुणे.यांचे परीपत्रके	—	परीपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

कलम -4 (1) (इ) (अ) नमुना (इ)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी / विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ति / पदनाम
1.	मासीक निर्धारण अहवाल फाइल	नांदुरुस्त वाहनाबाबत मासीक अहवाल	पोलीस निरीक्षक ,मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर व मो.प. पर्यवेक्षक, प्रशासन शाखा, ,मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
2	मासीक फाईल	विद्युत देयक फाइल	
3	मासीक फाईल	वर्तमानपत्र देयक फाइल	
4	मासीक फाईल	मासीक तैनाती फाइल	
5	मासीक फाईल	मोटार परीवहन विभाग,अधिकारी / कर्मचारी यांचे आजारी, गैरहजरी अहवाल	
6	मासीक फाईल	वाहनाचे इंधन खर्चाचे मासीक विवरणपत्र फाइल	
7	मासीक फाईल	वाहनाचे इंधन खर्चाचे त्रैमासीक विवरणपत्र फाइल	
8	मासीक फाईल	वाहनाचे इंधन खर्चाचे अर्धवार्षिक विवरणपत्र फाइल	
9	मासीक फाईल	वाहनाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक फाइल	
10	मासीक फाईल	वाहनावर जादा खर्चाचे विवरणपत्र फाइल	
11	मासीक फाईल	वाहनाचे निकामीकरण प्रस्ताव	

		फाइल	शहर
12	मासीक फाईल	वाहनाचे अपघात नोंद फाइल	व
13	नोंदपुस्तक	वाहनाचे नोंदणी किट कमेटी रजिस्टर	मो.प. पर्यवेक्षक, प्रशासन शाखा, मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
14	नोंदपुस्तक	टपाल जावक रजिस्टर	
15	नोंदपुस्तक	टपाल आवक रजिस्टर	
16	नोंदपुस्तक	टपाल बुक	
17	नोंदपुस्तक	वाहनांची दैनंदिन धावसंख्या नोंद लॉगबुक	
18	मासीक फाईल	वाहनाचे दैनिक धावसंख्या लॉग फाइल	
19	ईतर फाईल	अर्जित रजा फाइल	
20	ईतर फाईल	व्ही.व्ही.आय.पी. दौरा बंदोबस्त फाईल	मो.प. पर्यवेक्षक, परीचलन कक्ष, मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
21	ईतर फाईल	भाडे तत्वावर पोलीस वाहने पुरविणेबाबत पत्रव्यवहार फाईल	
22	नोंदपुस्तक	किट कमेटी रजिस्टर	
23	नोंदपुस्तक	लेजर सुटे भाग साहित्य	
24	नोंदपुस्तक	इंडेट बुक	
25	नोंदपुस्तक	ऑडर बुक	
26	नोंदपुस्तक	सि स्टॉक रजिस्टर	
27	नोंदपुस्तक	वाहनांचे इतिहास पुस्तिका	मो.प. पर्यवेक्षक, भांडारपाल
28	नोंदपुस्तक	वाहनांचे कॅट लॉग (सिडी)	मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
29	नोंदपुस्तक	वाहनांचे प्राइज लिस्ट	
30	नोंदपुस्तक	मागणी पुस्तक	
31	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर	
32	ईतर फाईल	व्ही.ओ.आर. इंडेंट फाईल	
33	ईतर फाईल	बॅटरी फाईल	
34	ईतर फाईल	टायर रेकार्ड फाईल	
35	नोंदपुस्तक	वाहनांचे नादुरुस्त जॉब रजिस्टर	पोलीस उप निरीक्षक,मो.प. (सध्या पद रिक्त आहे)
36	नोंदपुस्तक	वाहनांचे दुरुस्त आउट जॉब रजिस्टर	व
37	वाहन रिपेअर किट कमेटी रजिस्टर	नादुरुस्त वाहनांचे रिपेअर नोंद रजिस्टर	मो.प. पर्यवेक्षक,

38	ईतर फाईल	10 नं. फार्म फाईल	कर्मशाळा,मोटार परीवहन विभाग, नागपुर शहर
----	----------	-------------------	---

कलम -4 (1) () (अप) नमुना "अ"
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
विस्तृत माहिती खालील नमुण्यात				

कलम -4 (1) () (अप) नमुना "ब"
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नांदुरुस्त वाहनाबाबत मासीक अहवाल	मासीक फाईल	नांदुरुस्त वाहनाबाबत मासीक अहवाल	2 वर्ष
2	विद्युत देयक फाईल	मासीक फाईल	विद्युत देयक फाईल	2 वर्ष
3	वर्तमानपत्र देयक फाईल	मासीक फाईल	वर्तमानपत्र देयक फाईल	2 वर्ष
4	मासीक तैनाती फाईल	मासीक फाईल	मासीक तैनाती फाईल	2 वर्ष
5	10 नं. फार्म फाईल	मासीक फाईल	10 नं. फार्म फाईल	2 वर्ष
6	व्ही.व्ही.आय.पी. दौरा बंदोबस्त फाईल	मासीक फाईल	व्ही.व्ही.आय.पी. दौरा बंदोबस्त फाईल	2 वर्ष
7	भाडे तत्वावर पोलीस वाहने	मासीक फाईल	भाडे तत्वावर पोलीस वाहने	2 वर्ष

पुरविणेबाबत पत्रव्यवहार फाईल		पुरविणेबाबत पत्रव्यवहार फाईल	
---------------------------------	--	---------------------------------	--

कलम -4 (1) () (अप) नमुना "क"
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
विस्तृत माहिती खालील नमुण्यात				

कलम -4 (1) () (अप) नमुना "ड"
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदबुक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नांदुरुस्त वाहनाबाबत मासिक अहवाल	मासिक फाईल	नांदुरुस्त वाहनाबाबत मासिक अहवाल पाठविला जातो.	2 वर्ष
2	विद्युत देयक फाईल	मासिक फाईल	विद्युत देयक फाईल-4 पाठविला जातो.	2 वर्ष
3	वर्तमानपत्र देयक फाईल	मासिक फाईल	वर्तमानपत्र देयक-4 पाठविला जातो.	2 वर्ष
4	मासिक तैनाती फाईल	मासिक फाईल	यामध्ये स्थानीक पोलीस कर्मचारी यांची माहिती पाठविली जाते.	2 वर्ष
5	10 नं. फार्म	मासिक फाईल	पो.म.कर्म. शाळा	2 वर्ष

	फाईल		नागपुर यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र घेणेकरीता 10 नं. फार्म भरून पाठविला जातो.	
6	व्ही.व्ही.आय.पी. दौरा बंदोबस्त फाईल	मासीक फाईल	व्ही.व्ही.आय.पी. दौरा बंदोबस्त करीता लागणारे वाहनाची माहीती पाठविली जाते.	2 वर्ष
7	भाडे तत्वावर पोलीस वाहने पुरविणेबाबत पत्रव्यवहार फाईल	मासीक फाईल	भाडे तत्वावर पोलीस वाहने पुरविणेबाबत पत्रव्यवहार केला जातो.	2 वर्ष

कलम -4 (1) () (अप) नमुना "इ"
कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पत्ते

अ.क्र.	निर्गमित करण्यात आलेल्या संयुक्तिक जेष्ठता सुचितील संबंधीत अधिकां-य ाचा अनुक्रमांक	पोलीस अधिका-याचे /कर्मचा-याचे पद व नाव	जिल्हयात हजर झाल्याचा दिनांक	सध्याची नेमणुक दिनांकांसह
1		पो.नि. श्री. नासीरखान गुलाबखान पठाण	29.11.06	29.11.06
2		मो.प. पर्यवेक्षक / लक्ष्मण व्ही. ठोंबरे	09.07.08	09.07.08
3		मो.प. पर्यवेक्षक / राजेंद्र व्ही. सोरते	05.06.08	05.06.08
4		यांत्रिक वर्ग-1 / 28 शेख हारून	02.01.04	02.01.04
5		यांत्रिक वर्ग-1 / 92 आर.सी. निस्ताने	30.06.03	30.06.03
6		यांत्रिक वर्ग-1 / 175 नेताजी एन. तरटे	04.11.07	04.11.07

7		यांत्रिक वर्ग-1 / एम.एम.मोहोड	06.08.10	06.08.10
8		यांत्रिक वर्ग-1 / मनिषसिंग ठाकुर	30.06.09	30.06.09
9		यांत्रिक वर्ग-2 / 54 शकील खान	08.12.01	08.12.01
10		यांत्रिक वर्ग-2 / 339 दिलीप बांगर	08.07.01	08.07.01
11		यांत्रिक वर्ग-2 / 172 अशोक डोंगरे	13.09.07	13.09.07
12		यांत्रिक वर्ग-2 / 61 अविनाश मालोदे	13.09.07	13.09.07
13		यांत्रिक वर्ग-2 / 982 काशिप्रसाद मिश्रा	21.06.93	21.06.93
14		यांत्रिक वर्ग-2 / 190 धनराज लेंडें	06.02.08	06.02.08
15		यांत्रिक वर्ग-2 / राजेश्वर निमजे	31.05.08	31.05.08
16		यांत्रिक वर्ग-2 / विलास बोरेकर	22.07.08	22.07.08
17		यांत्रिक वर्ग-2 / रविंद्र सारवे	05.06.10	05.06.10
18		यांत्रिक वर्ग-2 / राहुल उमाळे	05.06.10	05.06.10
19		यांत्रिक वर्ग-3 / 57 धनराज टेकाडे	08.09.03	08.09.03
20		यांत्रिक वर्ग-3 / बबन काळे	03.05.08	03.05.08
21		यांत्रिक वर्ग-3 / अविनाश राठोड	03.05.08	03.05.08
22		यांत्रिक वर्ग-3 / सोमेश्वर चिंतामन बोडखे	13.01.09	13.01.09
23		सपोउपनि / 130 गणेश रबडे	25.03.84	25.03.84
24		सपोउपनि / 166 मो. रफीक	07.06.85	07.06.85
25		सपोउपनि / 178 रघुनाथ फेगडे	01.06.84	01.06.84
26		सपोउपनि / 186 एकनाथ अमृते	19.02.04	19.02.04
27		सपोउपनि / 196 रामसमुज पांडे	02.12.81	02.12.81
28		सपोउपनि / 201 केवल चंगोले	01.10.07	01.10.07
29		सपोउपनि / 218 रामदयाल राठोड	27.07.83	27.07.83
30		सपोउपनि / 277 देवेद्रसिंग ठाकुर	20.03.85	20.03.85
31		सपोउपनि / 299 अब्दुल गफफार	10.10.84	10.10.84
32		सपोउपनि / 357 अब्दुल हफीज	11.01.85	11.01.85
33		सपोउपनि / 381 शंकर धुर्वे	16.06.07	16.06.07
34		सपोउपनि / 387 नामदेव बेंडे	03.12.09	03.12.09
35		सपोउपनि / 397 मधुकर बागडे	02.11.94	02.11.94
36		सपोउपनि / 412 भुपतप्रसाद	02.12.81	02.12.81

		शुक्ला		
37		सपोउपनि / 422 भैय्यासाहेब काटे	16.06.07	16.06.07
38		सपोउपनि / 436 सुखलाल वरठी	02.11.84	02.11.84
39		सपोउपनि / 437 रामनरेश पंडीत	02.11.84	02.11.84
40		सपोउपनि / 440 के.डी. अवस्थी	27.11.91	27.11.91
41		सपोउपनि / 470 प्रदीप हिडोंरीया	18.10.84	18.10.84
42		सपोउपनि / 479 घनश्याम माणीकपुरी	23.06.84	23.06.84
43		सपोउपनि / 492 वासुदेव बढीये	23.06.84	23.06.84
44		सपोउपनि / 500 सतिष जाधव	20.12.85	20.12.85
45		सपोउपनि / 527 शम्मीउल्लाह खोखर	27.07.83	27.07.83
46		सपोउपनि / 533 राजेंद्र ठाकुर	26.01.92	26.01.92
47		सपोउपनि / 563 हिरालाल गुरव	16.06.07	16.06.07
48		सपोउपनि / 578 शेख ईलियास	07.12.98	07.12.98
49		सपोउपनि / 607 निंबाजी धांडे	06.03.82	06.03.82
50		सपोउपनि / 612 श्रीधर महाकाळ	03.03.91	03.03.91
51		सपोउपनि / 638 देवराव नेवारे	09.10.85	09.10.85
52		सपोउपनि / 663 जोगेद्रसिंग ठाकुर	21.02.81	21.02.81
53		सपोउपनि / 670 रविशंकर तिवारी	13.02.97	13.02.97
54		सपोउपनि / 729 सदाशिव गुल्हाणे	02.10.79	02.10.79
55		सपोउपनि / 756 विनोद थिगडे	18.10.84	18.10.84
56		सपोउपनि / 795 विरेद्रसिंग ठाकुर	16.06.07	16.06.07
57		सपोउपनि / 801 परसराम शाही	04.12.92	04.12.92
58		सपोउपनि / 813 चद्रीकाप्रसाद मिश्रा	15.10.93	15.10.93
59		सपोउपनि / 820 रामदास ठवळी	23.06.07	23.06.07
60		सपोउपनि / 888 रामराव शेंडे	01.02.93	01.02.93
61		सपोउपनि / 895 शेख तजमुल	16.10.82	16.10.82
62		सपोउपनि / 898 रामकृपाल मिश्रा	02.12.81	02.12.81
63		सपोउपनि / 923 गोपाल मेहर	02.09.88	02.09.88
64		सपोउपनि / 948 उदयसिंग ठाकुर	07.05.97	07.05.97
65		सपोउपनि / 951 नरेश शुक्ला	31.08.74	31.08.74
66		सपोउपनि / 952 राजमणी शुक्ला	31.08.74	31.08.74
67		सपोउपनि / 956 रामसागर मिश्रा	16.11.84	16.11.84
68		सपोउपनि / 957 शिवकुमार शर्मा	07.12.81	07.12.81

69		सपोउपनि / 967 चद्रंसेन तेलमोरे	20.02.87	20.02.87
70		सपोउपनि / 969 बाबुराव पांढरे	22.02.90	22.02.90
71		सपोउपनि / 970 प्रभाकर तळखंडे	07.06.85	07.06.85
72		सपोउपनि / 1651 राजेंद्र हिंगवे	16.06.07	16.06.07
73		सपोउपनि / 1637 भोजराज मालोदे	01.07.10	01.07.10
74		सपोउपनि / 4510 मनोहर वाघाडे	23.06.07	23.06.07
75		सपोउपनि / 4522 गंगाधर बढीये	17.09.93	17.09.93
76		सपोउपनि / 4533 शेख अयुब	13.08.87	13.08.87
77		सपोउपनि / 4541 घनश्याम पटले	29.02.92	29.02.92
78		सपोउपनि / 4546 भगवान गोवाटे	09.04.84	09.04.84
79		सपोउपनि / 4551 श्रावण ठवरे	13.07.87	13.07.87
80		सपोउपनि / 4553 अशोकसिंग नागोत्रा	13.08.87	13.08.87
81		सपोउपनि / 4587 त्रिभुवन अवस्थी	20.08.84	20.08.84
82		पोहवा / 120 केदारनाथ मिश्रा	19.11.87	19.11.87
83		पोहवा / 147 गणेश गिरी	22.02.90	22.02.90
84		पोहवा / 161 विजय फेगडे	26.06.87	26.06.87
85		पोहवा / 198 संजयसिंग ठाकुर	01.07.07	01.07.07
86		पोहवा / 219 विजय मैद	27.11.90	27.11.90
87		पोहवा / 223 फिरोज खान	18.02.93	18.02.93
88		पोहवा / 230 अंबिकासिंग ठाकुर	20.05.82	20.05.82
89		पोहवा / 340 राजेंद्र पांडे	18.06.92	18.06.92
90		पोहवा / 450 रामकृपाल कुशवाह	01.04.88	01.04.88
91		पोहवा / 513 ज्ञानेश्वर चंगोले	18.03.93	18.03.93
92		पोहवा / 752 संजय बोरे	01.08.96	01.08.96
93		पोहवा / 880 कुबेरसिंग सुर्यवंशी	01.02.89	01.02.89
94		पोहवा / 908 अशोकसिंग ठाकुर	16.07.07	16.07.07
95		पोहवा / 1133 होमेश्वर धवड	23.06.91	23.06.91
96		पोहवा / 1213 अमरनाथ तिवारी	16.07.07	16.07.07
97		पोहवा / 1294 दिपक मोते	24.07.93	24.07.93
98		पोहवा / 1514 जनार्दन काळे	01.12.10	01.12.10
99		पोहवा / 1568 अनिल राणे	17.01.03	17.01.03
100		पोहवा / 1898 जगदिश धुर्वे	26.01.97	26.01.97
101		पोहवा / 1953 विजय टेकाडे	01.07.93	01.07.93

102		पोहवा / 1998नम्रदाप्रसाद तिवारी	02.08.09	02.08.09
103		पोहवा / 2259 जितेंद्र चौव्हाण	03.04.00	03.04.00
104		पोहवा / 2441 हफिज दुराणी	06.05.10	06.05.10
105		पोहवा / 2459 विजय पुरी	15.05.06	15.05.06
106		पोहवा / 2645 मो. सईद	18.11.09	18.11.09
107		पोहवा / 2778 सुरेश मिश्रा	30.05.09	30.05.09
108		पोहवा / 2804 महेशसिंग ठाकुर	11.01.96	11.01.96
109		पोहवा / 3174 उमेश बघेल	24.02.91	24.02.91
110		पोहवा / 3182 संतोष मिश्रा	20.02.97	20.02.97
111		पोहवा / 3193 नरेश कलकोटवार	04.04.92	04.04.92
112		पोहवा / 3239 समाधान गवई	07.03.91	07.03.91
113		पोहवा / 3292 माधव हनवते	11.03.92	11.03.92
114		पोहवा / 3351 मुखराम बाहेकर	13.03.92	13.03.92
115		पोहवा / 3398 विश्वजित लोंखंडे	13.12.94	13.12.94
116		पोहवा / 3400 रमेश पांडे	28.02.99	28.02.99
117		पोहवा / 3414 किरण साबळे	25.02.91	25.02.91
118		पोहवा / 3439 शेख शब्बीर	09.03.92	09.03.92
119		पोहवा / 3441 प्रतापचंद्र बन्सोड	20.02.91	20.02.91
120		पोहवा / 3447 दिपचंद मोरेशिया	24.06.07	24.06.07
121		पोहवा / 4061 उमेश राजपुत	25.01.95	25.01.95
122		पोहवा / 4597 गजानन सोनुने	28.06.07	28.06.07
123		पोहवा / 4609 भिम यादव	16.02.92	16.02.92
124		पोहवा / 4634 राजकुमार गुप्ता	27.07.91	27.07.91
125		पोहवा / 4674 मिलींद बोंगिरवार	16.06.07	16.06.07
126		पोहवा / 4682 जगदिष राठोड	01.10.10	01.10.10
127		पोहवा / 4766 कमलाकर चरडे	12.01.96	12.01.96
128		पोहवा / 4980 अजय दुबे	16.06.07	16.06.07
129		पोहवा / 4981 राजु पोतदार	29.05.09	29.05.09
130		पोहवा / 5171 योगेश येशुर	29.05.09	29.05.09
131		नापोशि / 84 शंकर थेटे	26.01.08	26.01.08
132		सपोउपनि / 93 श्यामकांत उपाध्याय	13.09.00	13.09.00
133		नापोशि / 146 सुनील निलावार	03.04.00	03.04.00
134		नापोशि / 260 नरेंद्र तांबुसकर	03.04.00	03.04.00
135		नापोशि / 309 संजय गायकी	29.11.10	29.11.10
136		नापोशि / 642 हंसराज ठाकुर	19.06.07	19.06.07

137		नापोशि / 742 भिमराव कांबळे	03.08.08	03.08.08
138		नापोशि / 1106 जॉनसन मनवेल	30.06.07	30.06.07
139		नापोशि / 1739 प्रदीप नागरे	27.06.07	27.06.07
140		नापोशि / 2648 विलास गायकवाड	28.05.09	28.05.09
141		नापोशि / 3481 शेख शाकिर	01.06.06	01.06.06
142		नापोशि / 3538 श्यामराज त्रिपाठी	11.01.96	11.01.96
143		नापोशि / 3609 शेख वकील	16.06.07	16.06.07
144		नापोशि / 3647 संतोष शुक्ला	01.06.06	01.06.06
145		नापोशि / 3940 अयुब पठाण	19.06.07	19.06.07
146		नापोशि / 4032 धृवकुमार रॉय	05.05.01	05.05.01
147		नापोशि / 4084 नरेद्र येडे	23.06.07	23.06.07
148		नापोशि / 4122 अनिल शुक्ला	16.06.07	16.06.07
149		नापोशि / 4347 प्रविण कांबळी	11.07.09	11.07.09
150		नापोशि / 4414 राजेंद्र विंचुरकर	11.07.09	11.07.09
151		पोशि / 37 सरफराज खान	01.07.07	01.07.07
152		पोशि / 49 विनोद नंदेश्वर	20.07.00	20.07.00
153		पोशि / 55 मंजुर खान	20.03.10	20.03.10
154		पोशि / 254 दिपक देवुळकर	20.03.10	20.03.10
155		पोशि / 2361 मनराज वंजारी	16.06.07	16.06.07
156		पोशि / 2983 शारदासिंग सजवान	16.06.07	16.06.07
157		पोशि / 3013 धिरज कठाणे	21.10.07	21.10.07
158		पोशि / 3502 राजेंद्र ठाकुर	16.06.07	16.06.07
159		पोशि / 3679 आवेश खान	16.06.07	16.06.07
160		पोशि / 3738 विजय बोंडे	16.06.07	16.06.07
161		पोशि / 4186 गणेश पाटील	20.10.07	20.10.07
162		पोशि / 4421 राजेश तिवारी	28.07.02	28.07.02
163		पोशि / 4437 हनुमान डुकरे	17.06.07	17.06.07
164		पोशि / 4443 धर्मद्रसिंग ठाकुर	16.06.07	16.06.07
165		पोशि / 4467 मनोज अंधारे	30.07.07	30.07.07
166		पोशि / 4786 रविशंकर दुबे	01.07.06	01.07.06
167		पोशि / 4795 दयाराम जाधव	05.01.09	05.01.09
168		पोशि / 4917 गजानन चांदुरकर	16.06.07	16.06.07
169		पोशि / 5122 सुरेंद्र खंडाते	28.01.08	28.01.08
170		पोशि / 5180 सुभाष बोबडे	02.08.08	02.08.08
171		पोशि / 5660 मनोज मिश्रा	15.06.08	15.06.08

172		पोशि / 5931 मनोज मीसाळ	23.05.09	23.05.09
173		सपोउपनि / 509 रविनारायन ठाकुर	29.06.92	29.06.92
174		सपोउपनि / 4602 चंद्रशेखर कुशवाह	16.06.07	16.06.07
175		सपोउपनि / 4744 रमेश साकुरे	16.06.07	16.06.07
176		पोहवा / 964 मो. हनीफ	16.06.07	16.06.07
177		पोहवा / 998 भिमराव कांबळे	04.06.02	04.06.02
178		पोहवा / 1142 अरविंद गजभिये	04.06.02	04.06.02
179		पोहवा / 1303 चंद्रशेखर धारपुरे	08.07.07	08.07.07
180		पोहवा / 3394 संजय खोब्रागडे	02.08.06	02.08.06
181		पोहवा / 4478 सुनिल जाधव	16.06.07	16.06.07
182		पोहवा / 4667 दत्तात्रय कावळकर	30.03.03	30.03.03
183		पोहवा / 4969 रमेश गुलसुंदरे	16.06.07	16.06.07
184		नापोशि / 2469 प्रदिप पाठक	16.06.07	16.06.07
185		नापोशि / 4171 भुपेंद्र सोरते	16.07.07	16.07.07
186		नापोशि / 4819 धर्मेंद्र पानतावणे	16.06.07	16.06.07
187		पोशि / 576 सुरेंद्र सनके	16.07.07	16.07.07
188		पोशि / 4827 नंदु वंजारी	16.06.07	16.06.07
189		पोशि / 4995 भिमराव ठोंबरे	16.06.07	16.06.07
190		पोशि / 5281 सचीन शुक्ला	16.06.07	16.06.07
191		पोहवा / 142 विठोबा मराठे	11.03.87	11.03.87
192		पोहवा / 407 साजीद कुरेशी	12.06.86	12.06.86
193		पोहवा / 456 रविद्र दुबे	13.06.88	13.06.88
194		पोहवा / 966 सुरेश डोंगरे	18.11.89	18.11.89
195		पोहवा / 1473 शेख मुनाफ	04.08.91	04.08.91
196		पोहवा / 1974 गणेश तायडे	11.11.06	11.11.06
197		पोहवा / 4680 महादेव वानखेडे	19.05.93	19.05.93
198		नापोशि / 3596 संजय बुरले	17.03.93	17.03.93
199		नापोशि / 3742 नितीन वाघुळे	21.11.06	21.11.06
200		नापोशि / 3973 शिवदास भांगे	10.10.96	10.10.96
201		नापोशि / 4009 ईश्वर बांबल	12.05.00	12.05.00
202		नापोशि / 4919 गौतम ईवनाते	01.04.06	01.04.06
203		पोहवा / 4723 अनिल केसरे	01.08.07	01.08.07
204		पोशि / 305 विजय शेंडे	26.11.06	26.11.06
205		पोशि / 1290 सुधीर गुळदे	21.11.06	21.11.06
206		पोशि / 2744 प्रविण लाडविकर	26.02.09	26.02.09

207		पोशि / 4885 राजेंद्र घुगे	16.06.07	16.06.07
208		पोशि / 2810 दिलीप खंडाते	16.06.07	16.06.07
209		पोशि / 349 अजय मडावी	01.07.10	01.07.10
210		पोशि / 377 दिनेश जोशी	01.07.10	01.07.10
211		पोशि / 484 अमोल उचीबगले	01.07.10	01.07.10
212		पोशि / 644 शैलेश धुर्वे	01.07.10	01.07.10
213		पोशि / 692 संदीप खरवडे	01.07.10	01.07.10
214		पोशि / 800 मंगेश सिरसाम	01.07.10	01.07.10
215		पोशि / 868 प्रताप सरकाटे	01.07.10	01.07.10
216		पोशि / 965 अतुल राठोड	01.07.10	01.07.10
217		पोशि / 1215 अलिमुद्दीन खतीब	01.02.10	01.02.10
218		पोशि / 1658 सतिश गोटे	01.02.10	01.02.10
219		पोशि / 1715 रणजीत समरीत	01.07.10	01.07.10
220		पोशि / 1838 धनंजयसिंग	01.07.10	01.07.10
221		पोशि / 2180 नितीन विटोले	01.07.10	01.07.10
222		पोशि / 2468 पंकज महाकालकर	01.07.10	01.07.10
223		पोशि / 2664 अशोक शारूख	01.07.10	01.07.10
224		पोशि / 2758 रतन डोईफोडे	01.07.10	01.07.10
225		पोशि / 2762 शेख बाबा हनिफ	01.07.10	01.07.10
226		पोशि / 2779 अविनाश इंगोले	01.07.10	01.07.10
227		पोशि / 2787 कमलेश गहलोद	01.07.10	01.07.10
228		पोशि / 2799 अतुल गायकवाड	01.07.10	01.07.10
229		पोशि / 2851 मनोज शेंडे	01.07.10	01.07.10
230		पोशि / 2886 श्रीकांत चिटवार	01.07.10	01.07.10
231		पोशि / 3035 शरद नाखले	01.07.10	01.07.10
232		पोशि / 3040 राहुल भोयर	01.07.10	01.07.10
233		पोशि / 3042 रमेश बोरकर	01.07.10	01.07.10
234		पोशि / 3089 सचिन भोंगाडे	01.07.10	01.07.10
235		पोशि / 3155 सलीम खान	01.07.10	01.07.10
236		पोशि / 3371 जयसिंग राठोड	01.07.10	01.07.10
237		पोशि / 4092 योगेश हटवार	01.07.10	01.07.10
238		पोशि / 4149 सैयद हबिब सै. मुमताज	01.07.10	01.07.10
239		पोशि / 4889 रमेश खडतकर	01.07.10	01.07.10
240		पोशि / 4998 मनिश मोहोड	01.07.10	01.07.10

241		पोशि / 5698	सचिन जवादे	01.07.10	01.07.10
242		पोशि / 5699	प्रविण सुरडकर	01.07.10	01.07.10
243		पोशि / 5703	राहुल गडपायले	01.07.10	01.07.10
244		पोशि / 5711	संदिप भोयर	01.07.10	01.07.10
245		पोशि / 5712	योगेंद्र माने	01.07.10	01.07.10
246		पोशि / 5794	प्रशांत जाधव	01.07.10	01.07.10
247		पोशि / 5840	प्रफुल निबोळकर	01.07.10	01.07.10
248		पोशि / 5841	ज्ञानेश्वर केंद्रे	01.07.10	01.07.10
249		पोशि / 5842	अश्लेंद्र शुक्ला	01.07.10	01.07.10
250		पोशि / 5843	योगेश महाजन	01.07.10	01.07.10
251		पोशि / 5944	विशाल चित्तारी	01.07.10	01.07.10
252		पोशि / 5945	मो. शेख शरीफ	01.07.10	01.07.10
253		पोशि / 5946	गोपाल यादव	01.07.10	01.07.10
254		पोशि / 6195	सुशिल गजभिये	01.07.10	01.07.10
255		पोशि / 6233	नंदकिशोर धनवते	01.07.10	01.07.10
256		पोशि / 6247	निलेश वाळेकर	01.07.10	01.07.10
257		पोशि / 6286	गणेश ठाकरे	01.07.10	01.07.10
258		पोशि / 6333	निलेश जायभाये	01.07.10	01.07.10
259		पोशि / 6335	पंकज मोरे	01.07.10	01.07.10
260		पोशि / 6386	नरेन वानखेडे	01.07.10	01.07.10
261		पोशि / 6391	संजय गावंडे	01.07.10	01.07.10
262		पोशि / 6438	चंद्रशेखर देशमुख	01.07.10	01.07.10
263		पोशि / 6443	प्रविण जाधव	01.07.10	01.07.10
264		पोशि / 6476	दानिश देशमुख	01.07.10	01.07.10
265		पोशि / 6482	दिपक वाहने	01.07.10	01.07.10
266		पोशि / 6515	शरद पांडे	01.07.10	01.07.10
267		पोशि / 6520	विशाल	01.07.10	01.07.10
268		पोशि / 6608	रोशन शेंडे	01.07.10	01.07.10
269		पोशि / 6621	संजयकुमार टाले	01.07.10	01.07.10
270		पोशि / 6640	सचिन मदनकर	01.07.10	01.07.10
271		पोशि / 342	अमीत मेश्राम	16.05.10	16.05.10
272		पोशि / 347	पुरुषोत्तम इनवाते	16.05.10	16.05.10
273		पोशि / 367	सतिश मेश्राम	16.05.10	16.05.10
274		पोशि / 404	राजु फरकुंडे	16.05.10	16.05.10
275		पोशि / 547	संतोश श्रीवास	16.05.10	16.05.10

276		पोशि / 680 निरंजन पांगुळ	16.05.10	16.05.10
277		पोशि / 681 सचिन श्रीरामे	16.05.10	16.05.10
278		पोशि / 724 भिमराव पख्खीडे	16.05.10	16.05.10
279		पोशि / 735 संजय बालपांडे	16.05.10	16.05.10
280		पोशि / 749 किरण सीरसाम	16.05.10	16.05.10
281		पोशि / 802 दिनकर नागोशे	16.05.10	16.05.10
282		पोशि / 872 निलेश जांभुळकर	16.05.10	16.05.10
283		पोशि / 928 राजेश कोचे	16.05.10	16.05.10
284		पोशि / 990 प्रकाश बजेरीया	16.05.10	16.05.10
285		पोशि / 1173 किशोर धनावत	16.05.10	16.05.10
286		पोशि / 1245 देवेंद्र सांगळे	16.05.10	16.05.10
287		पोहवा / 817 डोमन दमनिया	01.01.11	01.01.11

जावक क. 227 / 11
पो.स्टे. नंदनवन, नागपूर
दि. 27 / 1 / 11

प्रति,

मा.माहिती अधिकारी तथा
सहायक पोलीस आयुक्त साहेब,
(प्रशासन) ,नागपूर शहर..

संदर्भ – पोआना/मा.अधि./2010 दि. 30/12/2010 अन्वये

विषय – माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये मागीतलेल्या माहितीबाबत.

पोलीस स्टेशन नंदनवन अंतर्गत माहिती अधिकार कक्ष मधील 17 बाबींची माहिती.
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे क. 4(1) मधील 17 बाबींची मुद्देनिहाय माहिती
खालीलप्रमाणे

(एक) आपली संघटना तिची कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

संघटना :- सहा. माहिती अधिकारी कक्ष पो.स्टे. नंदनवन, नागपूर शहर
कामे वकर्तव्ये :-

मा. माहिती अधिकारी तथा सहा पोलीस आयुक्त सक्करदरा विभाग नागपूर शहर यांचे कार्यालयातून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अर्जाची नोंदवहित नोंद घेणे त्यावर क्रमोक देणे अर्जाची पडताळणी करून मागणी केलेली माहिती संबधीताकडून प्राप्त करून 30 दिवसाचे आत विविध मुदतित मा. माहिती अधिकारी सक्करदरा विभाग यांचे कार्यालयात पाठविण्यात येते.

(दोन) आपल्या अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1) अधिकारी :-

(एम.पी.बुराडे)सहायक माहिती अधिकारी
तथा वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक पो.स्टे. नंदनवन, नागपूर शहर
(एस.एम.वानखेडे) माहिती अधिकारी
तथा सहा पोलीस आयुक्त, सक्करदरा विभाग, नागपूर शहर
(निशीथ मिश्र)प्रथम अपिलीय अधिकारी,
तथा पोलीस उप आयुक्त, परिमंडळ 4, नागपूर शहर

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे कर्तव्ये

मा. माहिती अधिकारी तथा सहा पोलीस आयुक्त सक्करदरा विभाग नागपूर शहर यांचे कार्यालयातून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अर्जाची नोंदवहित नोंद घेणे त्यावर क्रमोक देणे अर्जाची पडताळणी करून मागणी केलेली माहिती संबधीताकडून प्राप्त करून 30 दिवसाचे आत विविध मुदतित मा. माहिती अधिकारी सक्करदरा विभाग यांचे कार्यालयात पाठविण्यात येते.अशी कामे सहायक माहिती अधिका-याकडून केली जाते.

(तिन) पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवण्याचे मार्गासह निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती :-

सहायक माहिती अधिकारी तथा वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक पो.स्टे. नंदनवन हे प्राप्त झालेल्या अर्जावर मागणी केलेल्या माहिती संबंधाने माहिती संबंधीत माहिती अधिका-यांना विहित मुदतीत पुरवितात.

(चार) आपली कामे पार पाडणेसाठी त्यांने निश्चीत केलेले प्रमाणके :-

वरील नमुद मुदयाची माहिती लागू नाही.

(पाच) आपली कामे पार पाडणेसाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मच-यांकडुन वापरण्यात येणारे नियम विनीमय, निर्देश- पुस्तीका व अभिलेख

माहिती अधिकार अधिनीयम 2005 कलमाचे काटेकोरपणे पालन केल्या जाते तसेच शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या परीपत्रक, राजपत्रक यांनी दर्शविलेल्या निर्देशाप्रमाणे अंबलबजावणी केली जाते. व त्याबाबतचा अभिलेख ठेवला जातो.

(सहा) त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याचे नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजांचे प्रवर्गाचे विवरणपत्र

माहिती विहित मुदतीत मा. माहिती अधिकारी यांचे कडे पाठविण्यात येते. त्याबाबत रजिस्टरला नोंद ठेवण्यात येते.

(सात)आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याचे संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :-

माहिती विहित मुदतीत संबंधितांकडे पाठविण्याचे धोरण ठरविले आहे. त्याप्रमाणे त्याची अंबलबजावणी करण्यात येते.

(आठ) मंडळाची, परिषदांचे समितीत्यांचे आणि त्याचा भाग बनलेल्या किंवा त्यांना सलला देण्याच्या प्रयोजनार्थ असलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळुन बनलेल्या इतर संस्थेचे आणि अशी मंडळे परिषदा, समित्या व इतर संस्था जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेस मिळण्यायोग्य आहेत किंवा कसे यासंबंधीची विवरणपत्र :-

वरील नमुद मुदयाची माहिती लागू नाही.

(नऊ) आपल्या अधिका-यांचे व कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

माहिती विहित मुदतीत संबंधितांकडे पाठविले जाते. वरिष्ठ अधिका-यांचे आदेशानुसार कर्मचा-यांकडुन कामे केली जाते.

(दहा) आपल्या विनीयमांमध्ये तरतूदी केलेल्या भरपाईचे तरतूदीसह आपल्या प्रत्येक अधिका-यांस व कर्मचा-यास मिळालेले मासीक परिश्रमीक :-

वरील नमुद मुद्याची माहिती लागू नाही.

(अकरा) सर्व आराखड्यांच्या प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या संवितरणावरील अहवालाच्या तहशिलासह त्यांच्या प्रत्येक एजन्सीना नियतवाटप केलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद :-

वरील नमुद मुद्याची माहिती लागू नाही.

(बारा) वाटप केलेल्या रक्कम व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थीच्या तपशिलासह अर्थसय्यीत कार्यक्रमाची अमलबजावणी करण्याची रीत :-

वरील नमुद मुद्याची माहिती लागू नाही.

(तेरा) त्याने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे मिळणा-यांचा तपशिल :-

वरील नमुद मुद्याची माहिती लागू नाही.

(चौदा) इलेक्ट्रॉनीक्स स्वरूपात निवीष्ट केलेली त्यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याने धारण केलेल्या माहिती बाबतचा तपशिल :-

वरील नमुद मुद्याची माहिती लागू नाही.

(पंधरा) जर ग्रंथालय किंवा वाचनालय सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील तर त्यांचे वेळसह माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल -

वरील नमुद मुद्याची माहिती लागू नाही.

(सोळा) शासकिय माहिती अधिका-यांचे नावे पदनामे व इतर तपशिल :-

अ.क्र	कार्यक्षेत्र	सहा. माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
1	पो.स्टे. नंदनवन, नागपूर	श्री एम.पी.बुराडे, वरीष्ठ पोलीस निरीक्षक, फोन. नं. 2712192

अ.क्र	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
1	पो.स्टे. नंदनवन, सक्करदरा, हुडकेश्वर	श्री एस.एम.वानखडे सहा पोलीस आयुक्त, सक्करदरा विभाग, नागपूर फोन. नं. 2748815

अ.क्र	कार्यक्षेत्र	प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
1	पो.स्टे. अजनी , धंतोली, इमामवाडा, सक्करदरा, हुडकेश्वर, नंदनवन, नागपूर	श्री निशीत मिश्र पोलीस उप आयुक्त परीमंडळ 4 नागपूर शहर फोन.नं. 2747753

(सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी अन्य माहिती प्रकाशित करित आणि त्यानंतर ही प्रकाशने प्रत्येक वर्षी अद्यावत करील :-

माहितीचे अधिकार अंतर्गत माहितीचे अभिलेख प्रत्येक वर्षी अद्यावत करण्यात येते.

वरिष्ठ पोलीस निरिक्षक,
पोस्टे. नंदनवन, नागपूर