पोलीस मुख्यालय यवतमाळ, जिल्हा यवतमाळ ची माहीती अधीकार २००५
कलम ४(१)(क) ची माहीती खालील प्रमाणे
पोलीस मुख्यालय यवतमाळ येथील टेलीफोन क्रमांक ०७२३२-२५६७०६

१) कार्यालय :-

पोलीस मुख्यालय यवतमाळ येथील कार्यालयात दैनंदिन कामकाज चालते ते खालील प्रमाणे-

पोलीस मुख्यालयाच्या ठिकाणी कार्यरत असलेल्या पोलीस कर्मचारी यांचे हजेरी पट भरणे कामी त्यांच्या किरकोळ रजा अर्जीत रजा व इतर कागदपत्रे वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे कामी तसेच त्यांना डयुटी वाटप पगार बिले करणे कामी कार्यालयात आवश्यकतेनुसार उपलब्ध कर्मचाऱ्यांपैकी सहाय्यक पोलीस उपनिरिक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांची नेमणुक करण्यात येत असुन कार्यालयात खालील रजिष्टर ठेवण्यात येते.

अ.क्र.	कार्यालय रजीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	रापोनि /रापोउपनि/ व पोलीस कर्मचारी यांचे दैनंदिनी मस्टर रोल (हजेरी पट)	०२ वर्षे
२	आवक नोंद वही	१० वर्षे
३	जावक नोंद वही	१० वर्षे
४	डयुटी वाटप रजिष्टर	
५	रेल्वे / एस.टी. /जहाज वॉरंट रजिष्टर	०२ वर्षे
६	सिक मेमो रजिष्टर	
७	पोलीस अधीक्षक कार्यालयाती आदेश	०२ वर्षे
८	मा पोलीस महासंचालकाचे परिपत्रक फाईल	३० वर्षे
९	किरकोळ / अर्जीत रजा मंजुरी फाईल	०१ वर्षे
१०	किरकोळ/ अर्जीत रजा पास	०१ वर्षे
११	स्टेशन डायरी	२० वर्षे

२) लेखनिक शाखा :- रोखपाल कॅश रजिष्टर

पोलीस मुख्यालयाचे ठिकाणी लेखनिक शाखा उपलब्ध असुन सदर शाखेतुन पोलीस कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके ,प्रवास भत्ता देयक ,आहार भत्ता देयक, व इतर बिले तयार करून पोलीस अधीक्षक कार्यालयात मंजुरीसाठी पाठविण्यात येतात तसेच पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या मंजुर होवुन आलेल्या रक्कमा अदा केल्या जातात सदर शाखेत एक क्लॉर्क व त्यांच्या मदतनिस दोन किंवा अधीक कर्मचारी देण्यात येतात

अ.क्र.	कार्यालय रजीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	रोखपाल कॅश रजीस्टर	०५ वर्षे
२	रोजकिर्द (डे- बुक)	२० वर्षे
३	डे- रिसिप्ट बुक	०५ वर्षे
४	जी.एन.११३ ई पावती बुक	०५ वर्षे
५	तत्सामात रक्कम नोंद वही	०५ वर्षे

६	प्रवास भत्ता/आहार भत्ता /पुरवणी देयक बिले नोंद वही	०३ वर्षे

३) भांडार शाखा : - (वस्त्रभांडार)

पोलीस मुख्यालयात पोलीस कर्मचारी यांना शासकिय सरंजामा व इतर साहीत्य पुरविणे साठी भांडार शाखा असुन सदर ठिकाणी आवश्यक असणारे सहाय्यक पोलीस उपनिरिक्षक व पोलीस हवालदार व पोलीस शिपाई इतर हे मुख्यालयाच्या ठिकाणी आल्यानंतर त्यांची कमीटी करून आवश्यकतेनुसार (मुदतीसह) पोलीस कर्मचाऱ्यास अदा केले जाते भांडार शाखेत खालील रजिष्टर ठेवण्यात येतात.

अ.क्र.	कार्यालय रजीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	किट समीती नोंद वही	२० वर्षे
२	किट समीती कार्यवाही नोंद वही	२० वर्षे
३	सॅपल सुची नोंद वही	२० वर्षे
४	स्टॉक अकाउंट बुक भाग १ व २	२० वर्षे
५	अदा केलेल्या सरंजामाचे रजिष्टर	०२ वर्षे
६	रिर्टन किट कमेटी रजिष्टर	२० वर्षे
७	किट जमा नोंदवही	०१ वर्षे

४)शस्त्रागार / दारुगोळा शाखा-

पोलीस मुख्यालयात पोलीस कर्मचारी यांना गार्ड डयुटी एस्कॉर्ड डयुटी व इतर हत्यारी डयुटीसाठी लागणारे हत्यारे व दारूगोळा हा शस्त्रागारातुन पुरविला जातो सदर शस्त्रागार सांभाळण्यासाठी आवश्यक असणारे सहाय्यक पोलीस उपनिरिक्षक व पोलीस हवालदार व पोलीस शिपाई यांची नेमणुक करण्यात येत असुन जिल्हयातील जप्त केलेले हत्यारे व दारूगोळा सुध्दा या ठिकाणी सुरक्षित रित्या ठेवला जातो शस्त्रे व दारूगोळयाची सुरक्षितता तसेच गहाळ झाल्यास योग्य ती कार्यवाही करण्याकरिता शस्त्रागारात खालील रजिष्टर ठेवलेले असतात.

अ.क्र.	कार्यालय रजीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	स्टॉक रजीस्टर,	२० वर्षे
२	पो.स्टे. वाटप रजीस्टर	१० वर्षे
३	पो. अधिकारी वाटप रजीस्टर	१० वर्षे
४	दैनंदिन डयुटी वाटप रजीस्टर,	१० वर्षे
५	डेली स्टेटमेंन्ट रजीस्टर,	१० वर्षे
६	दैनंदिन शस्त्र सफाई रजीस्टर ,	१० वर्षे
७	हतकडी रजीस्टर ,	१० वर्षे
८	शस्त्र व दारुगोळा डीपॉझीट रजीस्टर	१० वर्षे
९	दारुगोळा जमा नोंद वही	०२ वर्षे

५)आरमोर (आधुनिक शाखा):-

जिल्हयातील पोलीस आयुक्तालय किंवा जिल्हा पोलीस मुख्यालयाच्या ठिकाणी तसेच पोलीस ठाणे व इतर विभागातील विविध प्रकारचा दारूगोळा यांची तपासणी करणे व शस्त्राची निगा राखणे त्यांची परिक्षण करणे सरकारी सायकली विदयुत यंत्रे यांची देखभाल व दुरूस्ती करणे मुख्यालयाच्या ठिकाणाची दर तीन महीन्यांनी व पोलीस ठाणे येथील तपासणी दर सहा महीन्यांनी केली जाते सदर तपासणी अभिलेख तयार करून सहाय्यक शस्त्रागार पुणे यांची वार्षीक तपासणीचे वेळी सादर केले जाते मुख्यालयाच्या ठिकाणी शस्त्रे यांची रिब्राउनिंग करणे कामी भटटी लावणे स्पेयर्स पार्ट यांना ग्राईडर व घासुन वंगन करणे ईत्यादी कामे आयुधीक शाखेत केली जाते पोलीस मॅन्युअल भाग ३ नियक क्र ३९ मध्ये आयुधीकाची कर्तव्य दिलेली आहे. आयुधीक शाखेत खालील रजिष्टर ठेवली जातात.

अ.क्र.	कार्यालय रर्जीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	आयुधीक शाखेत लागणारे हत्याराचे रजिष्टर	२० वर्षे
२	हत्याराच्या सुटया भागाची नोंद रजिष्टर	२० वर्षे
३	हत्यारासाठी लागणारे वंगण व ऑईल रजिष्टर	२० वर्षे
४	रिब्राउनिंग झालेल्या हत्याराची नोंद वही	१० वर्षे
५	डेली वर्कशीट	१० वर्षे
६	बी अभिलखाची यादी	०५ वर्षे
७	आरमोररचा साधणाची यादी	नविन यादी बनल्यानंतर ०५ वर्षे
८	दररोजच्या वापरासाठी काढण्यात येणारे शस्त्रे व दारूगोळा रजिष्टर	०५ वर्षे

६) भोजनालय आणी उपहार गृह :-

पोलीस मॅन्युअल भाग क्र १ नियम क्र २६१ नुसार

पोलीस आयुक्तालयाच्या / जिल्हा पोलीस मुख्यालयाच्या ठिकाणी कार्यरत असलेल्या पोलीस कर्मचारी व नवप्रविष्ठ पोलीस शिपाई यांना सकस व आरोग्य पुर्ण आहार मिळवा व उद्देशान्वये भोजनालय व उपहार गृहाची निर्मीती केली जाते.

मेस व उपहार गृह करीता खालील प्रकाराचे रजिष्टर ठेवली जातात.

अ.क्र.	कार्यालय रर्जीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	डे बुक / रोज किर्द	
२	दैनंदिनी खरेदी पुस्तक	
३	स्कॉट अकाउंट बुक	
४	व्हॉचर फाईल	
५	डेड स्टॉक रजिष्टर	
६	दैनंदिनी हजेरी नोंदवही	
७	तक्रार बुक	
८	व्हीजीट बुक	

९	मेनु रजिष्टर	

भोजनालयाकरिता खालील प्रमाणे कमीटी नेमण्यात येते

१) पोलीस उपअधीक्षक होम

२) राखीव पोलीस निरीक्षक किंवा राखीव पोलीस उपनिरिक्षक

३) मेस मॅनेजर - व्दितीय श्रेणी पोहवा

४) मेस सभासद - ०२

७) पोलीस बॅन्ड पथक :-

पोलीस मॅन्युअल भाग क्र १ नियम क्र १० अन्वये

पोलीस बॅन्डची निर्मीती करण्यात आलेली आहे जिल्हा / पोलीस आयुक्तालयातील मुख्यालयाच्या ठिकाणी शिरोमिनीयत परेडच्या वेळी सुगम संगीत वाजविण्यासाठी तसेच शोभा वाढविण्यासाठी पोलीस बॅन्ड पथकांची निर्मीती करण्यात आलेली असुन त्यामध्ये बिगुर कॉल व्दारे आदेश दिले जातात.बॅन्ड प्रमुख हे बॅन्ड साहीत्याच्या शाखेचे ईन्चार्ज असतात.

८) ग्रंथालय :-

पोलीस मॅन्युअल भाग ०२ नियम क्र २७४

ग्रंथालयाची स्थापना करण्यात आलेली आहे.पोलीस विभागातील पोलीस अधीकारी ,कर्मचारी व वर्ग क्र ०४ चे कर्मचारी यांच्या मनामध्ये वाचनालयाची आवड निर्माण व्हावी तसेच त्यांना समजात चालणाऱ्या घडामोडी ई माहीती व्हावी म्हणुन ग्रंथालयात कायदयाची पुस्तके इंग्रजी, हिंदी,मराठी, भाषेतील विविध ग्रंथ कादंबऱ्या कथा संग्रह मासीके वृत्तपत्रे ही ठेवली जातात ग्रथालयाचे कामकाज पाहण्यासाठी सहाय्यक पोलीस उपनिरिक्षक किंवा पोलीस हवालदार यांची नेमणुक केली जाते ग्रंथालयात खालील रजिष्टर ठेवली जातात.

अ.क्र.	कार्यालय रजीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची नामावली रजिष्टर	नविन नोंदवही बनल्यानंतर ०१ वर्षे
२	वेगवेगळया विषयासाठी वेगवेगळी रजिष्टर	-
३	ग्रंथालयातुन पोलीस अधीकारी कर्मचारी व वर्ग क्र ४ चे कर्मचारी यांना पुरविण्यात आलेले पुस्तके याची नोंद वही	०१
४	दररोज किंवा आठवडयातुन एकदा वाचायला घेवुन जाणारे पोलीस अधीकारी ,कर्मचारी यांची नोंद रजिष्टर	०२
५	वृत्तपत्र वाटप रजिष्टर	कायमस्वरुपी
६	दुय्यम नोंदवहया व पुस्तके	०१ वर्षे

९) लाईन ऑडरली :-

पोलीस आयुक्तालयाच्या /जिल्हा पोलीस दलाच्या किंवा पोलीस स्टेशनला कार्यरत पोलीस अधीकारी कर्मचारी यांना आपले कर्तव्य चांगले प्रकारे करता यावे तसेच त्यांना आपल्या कुटुबांकडे चांगले लक्ष देता यावे या उदेशाने शासकिय निवास्थानाची सोय केलेली असुन प्रत्येक शासकिय कर्मचाऱ्यास सदर निवास्थान दिले जाते सदर निवास्थान सांभाळण्यासाठी व पोलीस हवालदार व एक पोलीस शिपाई यांची लाईन ऑडरली म्हणुन नेमणुक केली जाते त्यांच्या कडे खालील रजिष्टर असतात.

अ.क्र.	कार्यालय रर्जीस्टर नाव	जतन अभिलेखाची कालावधी
१	उपलब्ध निवासस्थानाची संख्याची रजिष्टर	-
२	वाटप केलेल्या निवासस्थानाचे रजिष्टर	-
३	खाली असलेल्या निवासस्थानचे रजिष्टर	-