# क्रार शाखा, पो.अ.कार्यालय यवतमाळ.

# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे

# कलम ४(१)(ख) प्रमाणे माहिती.

**जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस उपनिरिक्षक तक्रार शाखा पो.अ.कार्यालय यवतमाळ**
श्री निळकंठ शे. पानाजवार. दि. ९/११/२०१७ पासुन

**तक्रार शाखा पो.अ. कार्यालय यवतमाळ ची माहिती अधिकार २००५ चे कलम ४(१)(ख) अन्वये पुढील प्रमाणे माहिती तयार करुन पुरविण्यात येत आहे.**

**(एक) तक्रार शाखा पो.अ. कार्यालय यवतमाळ येथे मंजुर व हजर तैनाती विवरण खालील प्रमाणे आहे.**

| विवरण | अधिकारी | स.फौ. | आवश्यकते प्रमाणे पो.हे.कॉ. | नापोकॉ/पोकॉ. | एकुण |
|---|---|---|---|---|---|
| **मंजुर तैनात** | **०१** | **०१** | **०१** | **०३** | **०६** |
| **हजर तैनात** | **०१** | **-** | **०१** | **०२** | **०४** |

**<u>कामाचे स्वरुप</u> :-** मा. शासन व वरिष्ठ कार्यालय, आपले सरकार पोर्टलवर, लोकशाही दिनात तसेच स्थानिक जनता यांचेकडुन या कार्यालयात प्राप्त झालेले प्राप्त तक्रार अर्जांची रजिष्टर ला नोंद घेऊन चौकशी कामी जिल्हयातील सर्व संबंधीत उपविभागीय पोलीस अधिकारी, ठाणेदार यांचेकडे चौकशी करीता पाठवुन संबंधीत अर्जदार सुचनापत्राव्दारे कळविण्याबाबत आदेश देऊन अहवाल मागविण्यात येतो. तसेच ज्या अर्जात वरिष्ठांकडुन अहवाल सादर करण्याचे आदेश प्राप्त होतात. त्या अर्जात वरिष्ठांना अहवाल सादर करण्यात येते.

**<u>(दोन) पोलीस अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य</u>** :- पोलीस अधिक्षक कार्यालय येथें मा. शासन, मा.पोलीस महासंचालक, राज्यमंत्री, लाकेप्रतिनिधी, विशेष पोलीस महानिरीक्षक अमरावती परिक्षेत्र अमरावती, विभागीय आयुक्त अमरावती, जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचेकडुन प्राप्त झालेले तक्रार अर्ज व स्थानिक जनते कडुन प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जाचे अवलोकन करून अर्जाची अधिनस्त कर्मचारी यांचे कडुन संबंधीत रजिष्टरला

नोंदी घेणे. ते अर्ज चौकशी कामी सर्व संबधीत पोलीस अधिकारी यांना चौकशी कामी पाठविणे. अहवालासाठी स्मरणपत्र देणे. अहवाल प्राप्त झाल्यांनंतर त्यांचे अवलोकन करुन रजिष्टरला नोंदी घेणे. ज्या अर्जात अहवाल वरिष्ठांना सादर करण्याचे आदेश आहेत त्यामध्ये टिपणी व अहवाल तयार करुन मा. पो.अ. यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे नंतर वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. तसेच माहिती अधिकार कायद्यान्वये प्राप्त झालेल्या अर्जावर उपलब्ध माहिती देणे. अभिलेख सुव्यवस्थीत ठेवणे. अधिनस्त कर्मचारी यांचे वर देखरेख ठेवणे. त्यांना कामाचे वाटप करुन देऊन मार्गदर्शन करणे. लोकशाही दिन सभेस हजर राहुन प्राप्त अर्जाचा मुदतीत निपटारा करुन घेणे.

**(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली .**

मा. शासन व वरिष्ठ कार्यालय, आपले सरकार पोर्टलवर, लोकशाही दिनात तसेच स्थानिक जनता यांचेकडुन या कार्यालयात प्राप्त झालेले प्राप्त तक्रार अर्जांची रजिष्टर ला नोंद घेऊन चौकशी कामी जिल्हयातील सर्व संबंधीत उपविभागीय पोलीस अधिकारी, ठाणेदार यांचेकडे चौकशी करीता पाठवुन संबंधीत अर्जदार सुचनापत्राव्दारे कळविण्याबाबत आदेश देऊन ०७ दिवसात अहवाल मागविण्यात येतो. अप्राप्त अहवालामध्ये स्मरणपत्र, अ.शा.पत्र पाठविण्यात येतो. तसेच ज्या अर्जात वरिष्ठांकडुन अहवाल सादर करण्याचे आदेश प्राप्त होतात. त्या अर्जात वरिष्ठांना अहवाल सादर करण्यात येतो. अभिलेख सुव्यवस्थीत ठेवण्यात येतो.

**(चार) स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके :-** अधिनस्त पोलीस कर्मचारी यांना कामाची विभागणी करुन त्यांचे कडुन प्राप्त अर्ज संबंधीत कामे करुन घेण्यात येत आहे. तसेच आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त अर्जांची मुदतीत निपटारा करुन घेणे. वरिष्ठांना मासिक अहवाल सादर करणे. प्रलंबीत अर्जांचा आढावा घेऊन अर्जांचा निपटारा करण्याचे दृष्टीने संबंधीत पो.स्टे. अधिकारी यांना स्मरणपत्र देण्यात येतो.

**(पाच) पोलीस कर्मचारी यांची कर्तव्ये : -** मा. शासन व वरिष्ठ कार्यालय, आपले सरकार पोर्टलवर, लोकशाही दिनात तसेच स्थानिक जनता यांचेकडुन या कार्यालयात प्राप्त झालेले प्राप्त तक्रार अर्जांची रजिष्टर ला नोंद घेऊन चौकशी कामी जिल्हयातील सर्व संबंधीत उपविभागीय पोलीस अधिकारी, ठाणेदार यांचेकडे चौकशी करीता पाठविणे. अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर रजिष्टर नोंद करुन अहवाल तयार करणे. अभिलेख व्यवस्थीत ठेवणे. अर्जांचे अहवाल प्राप्त करुन घेणेसाठी पाठपुरावा करणे. आवश्यक त्यावेळी प्रलंबीत अर्जांची माहिती उपलब्ध करुन देणे. तसेच वरिष्ठांकडुन मिळालेल्या आदेशाचे पालन करणे.

**(सहा) तक्रार शाखा, पो.अ. कार्यालय यवतमाळ येथे असलेले दस्तऐवज :-** या शाखेत सन २०१५ पासुनचे प्राप्त तक्रार अर्जांचे उपविभागाप्रमाणे रजिष्टर ठेवण्यात आले असुन चौकशी अहवाल सुव्यवस्थीत ठेवण्यात आले आहेत.

**(सात)** आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील **:- तक्रार शाखेशी संबंधीत नाही.**

**(आठ)** आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळुन बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा

कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण **:- तक्रार शाखेशी संबंधीत नाही.**

**(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-** या शाखेत नेमणुकीस असलेले अधिकारी व कर्मचारी कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहुन प्राप्त तक्रार अर्ज संबंधीत कामे करणे. अभिलेख अद्यावत ठेवणे.

**(दहा) तक्रार शाखा पो.अ. कार्यालय येथील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते बाबत माहिती.**

| अ. क्र. | अधिकारी /कर्म. नाव | पदनाम व ब.नं. | मुळ पगार | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | विशेष शहर भत्ता | विशेष भत्ता | एकुण रक्कम | नेमणुक दिंनाक |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | निळकंठ पानाजवार | पो. उपनिरिक्षक | १६३७० | २२२६३ | १८९७ | ०० | १६१० | ४२१४० | ०१.०३.८८ |
| २ | सुनिल विसपुते | पोहवा-७५८ | १५२५० | २०७४० | १७८५ | ०० | १७२० | ३९४९५ | २०.०२.८९ |
| ३ | श्रीमती अरुणा भोयर | मनापोकॉ-१००८ | १४६८० | १९९६५ | १७२८ | ०० | १७०० | ३८०७३ | १८.१.२००० |
| ४ | श्रीमती श्रध्दा चौधरी | मनापोकॉ- २१३३ | ११०९० | १५०८२ | १३६९ | ०० | १७२० | २२९६१ | २.१२.२००८ |

**(अकरा) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपला प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल :-** तक्रार शाखेशी संबंधीत नाही.

**(बारा) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबाजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :-** तक्रार शाखेशी संबंधीत नाही.

**(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-** तक्रार शाखेशी संबंधीत नाही

**(चौदा) इलेक्ट्रानिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-** तक्रार शाखेशी संबंधीत नाही.

**(पंधरा) माहीती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-** तक्रार शाखेशी संबंधीत नाही.

**(सोळा) जन माहीती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील**

**सहा. जन माहीती अधिकारी :- श्रीमती अरुणा भोयर**
**मनापोकॉ. ब.नं.१००८**
**तक्रार शाखा. पो.अ. कार्यालय, यवतमाळ**

**जन माहीती अधिकारी :- श्री निळकंठ शे. पानाजवार**
**पोलीस उप निरीक्षक**
**तक्रार शाखा. पो.अ. कार्यालय, यवतमाळ**

**प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा :- श्री. एस.व्हि. तामगाडगे**
**पोलीस उप अधिक्षक (मुख्यालय) यवतमाळ**
**कार्या. फोन नंबर - ०७२३२-२५६७०५**
**कार्या. फोन नंबर - ०७२३२-२५६७०३**

**व्दितीय अपिलीय अधिकारी :- मा. राज्य माहीती आयुक्त**
**अमरावती विभाग अमरावती**

**(सतरा) कलम ४(१)(ख) मधिल :-** विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती कलम ४(१)(ख) मधिल (ग) व (घ) तक्रार शाखा यांना लागु नाही.

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.