

सूचना का अधिकार - क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर के संबंध में सूचना का अधिकार अधिनियम ,2005 के अनुच्छेद 4 (1) (बी) के तहत सूचना का प्रकटीकरण

सूचना का अधिकार अधिनियम ,2005 का अनुच्छेद 4 (1) (बी)(i)

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर के संगठन , कार्यों और कर्तव्यों का विवरण

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर 1989 में केंद्रीय पारपत्र संगठन की देख रेख में विदेश मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय के रूप में खोला गया था । संविधान मे पासपोर्ट को केन्द्रीय सूची में रखा गया है तथा पासपोर्ट जारी करने का अधिकार विदेश मंत्रालय को आवंटित किया गया है। वर्ष 1954 में बम्बई ,कोलकाता ,मद्रास , दिल्ली तथा नागपुर में प्रथम पाँच क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय स्थापित किए गए थे । इसके लिए एक अलग संगठन की आवश्यकता पड़ी तथा वर्ष 1959 में विदेश मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय के रूप में केंद्रीय पारपत्र तथा उत्प्रवास संगठन बनाया गया । वर्तमान में , देश में 38 क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय हैं । क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , मुंबई के विभाजन के बाद क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर पुनः वर्ष 1989 में बनाया गया ।

संगठन

मंत्रालय द्वारा क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालयो को निम्नलिखित तीन भागो मे वर्गीकृत किया है।

वर्ग	मापदंड
A	3.3 लाख से अधिक वार्षिक आवेदन होने पर
B	1.5 लाख से 3.3 लाख वार्षिक आवेदन के बीच
C	1.5 लाख वार्षिक आवेदन तक

उपरोक्त वर्गीकरण के अनुसार क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय नागपुर C वर्ग मे आता है।

इस कार्यालय में वर्तमान में सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या 23 है ।

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय नागपुर मे अधिकारी व कर्मचारी के पदानुक्रम

पारपत्र अधिकारी



सहायक पारपत्र अधिकारी

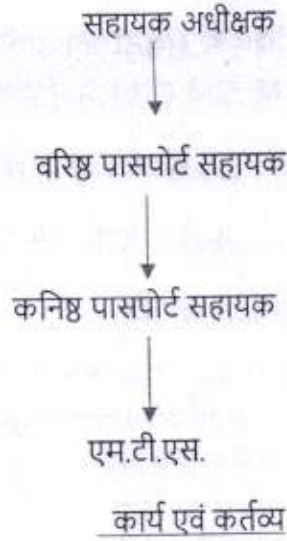


वरिष्ठ अधीक्षक



अधीक्षक





पासपोर्ट कार्यालय नागपुर महाराष्ट्र के निम्नलिखित 12 जिलों के नागरिकों को पारपत्र/यात्रा दस्तावेज/ पुलिस क्लियरेंस सर्टिफिकेट/ जारी करता है—

अकोला, अमरावती, भंडारा, बुलढाणा, चंद्रपुर, गडचिरोली, गोंदिया, हिंगोली, नागपुर, वर्धा, वाशिम, यवतमाल

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय, नागपुर के कर्मचारियों को प्रदत्त शक्तियाँ तथा कर्तव्य :

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(ii)

पारपत्र अधिकारियों को कार्यालय प्रमुख के रूप में पदांकित किया गया है। कार्यालय के सुचारु कार्यान्वयन के लिए इन्हे कुछ वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं। पारपत्र कार्यालय के कार्मिकों की वित्तीय शक्तियाँ वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 तथा वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन से संबंधित उसके बाद के आदेशों में विस्तृत की गई हैं। इन शक्तियों को वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम तथा पारपत्र नियम के अनुबंध में देखा जा सकता है।

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय के अधिकारियों की अन्य शक्तियाँ पारपत्र अधिनियम से व्युत्पन्न हैं। यह नियम तथा अधिनियम विदेश मंत्रालय की वेबसाइट www.passportindia.gov.in पर भी उपलब्ध है। पारपत्र कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य तथा कार्यालय का कार्य प्रवाह पारपत्र नियम तथा अधिनियम से ही लिए गए हैं, जो कि www.passportindia.gov.in पर उपलब्ध है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(iii)

पर्यवेक्षण तथा प्राधिकरण चैनल सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली विधि

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय, नागपुर पारपत्र जारी करने में निर्णय लेने के लिए पारपत्र अधिनियम तथा पारपत्र मैनुअल 2020 में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया का पालन करता है। अधीक्षक से पारपत्र अधिकारी स्तर तक के अधिकारियों को पारपत्र जारी करने के लिए पारपत्र जारी करने वाले प्राधिकारी (पीआईए) के रूप में नामित किया गया है और ये पारपत्र नियम, अधिनियम और पारपत्र मैनुअल के अनुसार अनुभाग में तैनात सहायक अधीक्षक, वरिष्ठ तथा कनिष्ठ पारपत्र सहायक की मदद से निर्णय/कार्रवाई करते हैं।

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय, नागपुर के अंतर्गत कार्यालय

पारपत्र आवेदन, पारपत्र सेवा केंद्र, नागपुर और निम्नलिखित पारपत्र डाक सेवा केंद्र में डाक विभाग के समन्वय से उन आवेदकों के लिए स्वीकार किए जाते हैं जिनके पास www.passportindia.gov.in पर बुक किए गए समय और तारीख की अपाइनमेंट्स हैं। जिसका विवरण उपरोक्त वेबसाइट में पासपोर्ट कार्यालय, नागपुर के अंतर्गत उल्लेखित है।

क्रमांक	पारपत्र सेवा केंद्र / पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र	पता
1.	पारपत्र सेवा केंद्र, नागपुर	पारपत्र सेवा केंद्र, बिल्किश प्लाजा, मानकापुर, नागपुर-440030
2.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, अकोला	ताजनापेठ डाक घर, खेतान गली, अकोला - 444006
3.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, अमरावती	मुख्य डाक घर, तहसील रोड, अमरावती -444601
4.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, भंडारा	मुख्य डाक घर, संताजी नगर, भंडारा -441904
5.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, बुलढाणा	मुख्य डाक घर, कोर्ट रोड, करंजा चौक, बुलढाणा - 443001
6.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, चंद्रपुर	मुख्य डाक घर, सिविल लाइंस, चंद्रपुर -442401
7.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, गडचिरोली	मुख्य डाक घर, रामपुरी, गडचिरोली- 442605
8.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, हिंगोली	मुख्य डाक घर, शास्त्री नगर, हिंगोली-431513
9.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, काटोल	मुख्य डाक घर, मेन रोड, काटोल-441302
10.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, वर्धा	मुख्य डाक घर, सिविल लाइंस, वर्धा-442001
11.	पारपत्र डाकघर सेवा केंद्र, यवतमाल	मुख्य डाक घर, यवतमाल- 445001

		पारपत्र सेवा केंद्र, नागपुर	पीओपीएसके
I.	पारपत्र आवेदन की जाँच	काउंटर - ए	टीसीएस कार्मिक डाक विभाग कर्मचारी
II.	पारपत्र आवेदन की प्राप्ति, डाटा सत्यापन, स्कैनिंग तथा नकद संग्रह	काउंटर - ए	टीसीएस कार्मिक डाक विभाग कर्मचारी

III.	सत्यापन अधिकारी द्वारा पारपत्र आवेदन का सत्यापन	काउंटर - बी	विदेश मंत्रालय कार्मिक	विदेश मंत्रालय कार्मिक
IV.	प्रदाता अधिकारी द्वारा पारपत्र आवेदन की ग्रांटिंग सहित इंडेक्स /पीएसी जाँच	काउंटर - सी	विदेश मंत्रालय कार्मिक	विदेश मंत्रालय कार्मिक

V. तत्पश्चात ग्रांटिंग के समय पुलिस सत्यापन के लिए पारपत्र फ़ाइल डिजिटल रूप में भेजना

VI. पुलिस सत्यापन रिपोर्ट की प्राप्ति (डिजिटल रूप में)

VII. पुलिस सत्यापन रिपोर्ट की प्राप्ति के उपरांत पारपत्र फ़ाइल को मुद्रण के लिए भेजना

VIII. लामिनेशन के लिए भेजना

IX. पारपत्र अधिकारी के हस्ताक्षर

X. प्रेषण अनुभाग

क्लियर पुलिस सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त होने पर पीसीसी सेवाएं प्रदान और स्पीड पोस्ट के माध्यम से वितरित की जाती है।

अन्य प्रशासनिक मामलों में, डीलिंग सहायक, फ़ाइल अधीक्षक को प्रस्तुत करता है जो उसे पारपत्र अधिकारी को प्रस्तुत करता है। यदि आवश्यक हो, तो मामला अंतिम अनुमोदन के लिए पीएसपी प्रभाग, विदेश मंत्रालय को भेजा जाता है। कार्यालय अन्य विभागों से जारी निर्देशों का भी अनुसरण करता है, विशेष रूप से मंत्रिमंडल सचिवालय, संसदीय कार्य मंत्रालय, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय तथा गृह मंत्रालय।

मंत्रालय द्वारा अपने कार्यालयों के निर्वहन के लिए मानदंड :

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(iv)

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय, नागपुर, पीएसपी प्रभाग, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार अपने कार्यों का निर्वहन करता है। हमारा प्रयास है कि दस्तावेजीकरण तथा सामान्य जाँचों को पूर्ण करने के साथ पारपत्र जारी करने कि निर्धारित समय-सीमा के भीतर सभी फाइलों का निबटारा किया जाए। ये मानदंड <http://www.passport.gov.in> पर उपलब्ध है।

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय, नागपुर द्वारा अथवा इसके अधीन इसके कार्मिकों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल, अभिलेख :

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(v)

पारपत्र नियम तथा अधिनियम :

ये विदेश मंत्रालय की वेबसाइट <http://www.mea.gov.in> पर उपलब्ध है।

इनके अलावा पारपत्र कार्यालय भारत सरकार के नियमों ,निर्देशों तथा आदेशों जैसे केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियम ,केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी यात्रा रियायत नियम , केंद्रीय सेवा अवकाश नियम,केंद्रीय सेवा पेंशन नियम ,भविष्य निधि नियम ,सामान्य वित्तीय नियम ,मौलिक तथा पूरक नियम आदि का अनुसरण करता है । ये नियम सार्वजनिक डोमेन में उपलब्ध है।

कार्यालय के कर्मचारी अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इन नियमों , विनियमों ,निर्देशों , मैनुअल तथा अभिलेखों का उपयोग करते हैं ।

अपने कर्तव्यों के निर्वहन में क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर विभिन्न केंद्रीय नियमों , अधिनियमों ,संहिताओं , विनियमों आदि का उपयोग करता है । यह भारत के सर्वोच्च न्यायालय तथा उच्च न्यायालय के विभिन्न निर्णयों का भी उपयोग करता है ।

प्रशासनिक कार्यों के निर्वहन में कार्यालय निम्नलिखित नियमों का अनुपालन करता है :

चिकित्सा परिचर नियम

सीसीएस (सीसीए) नियम

सीसीएस (आचरण) नियम

सामान्य भविष्य निधि नियम

छुट्टी यात्रा रियायत नियम

सामान्य वित्तीय नियम ,2005

वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम

भवन निर्माण एडवांस नियम

सीसीएस (संशोधित वेतन) नियम , 1997

केंद्रीय खजाना नियम

इसके अलावा हमारे मंत्रालय द्वारा जारी किए गए विभिन्न मैनुअल/सर्कुलर आदि का भी उपयोग किया जाता है ।

मंत्रालय अथवा इसके नियंत्राधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण :

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर निम्नलिखित दस्तावेजों को रखता है :

हमारे मंत्रालय द्वारा जारी प्रतिवेदन की प्रतियाँ

विदेश मंत्रालय द्वारा भेजे गए पारपत्र कार्यालयों से संबन्धित संसदीय प्रश्नावली

मंत्रालयों/अन्य संगठनों , विभागों ,राज्य सरकारों तथा सूचना मांगने वाले व्यक्तियों से डाक तथा मेल के माध्यम से किए गए पत्राचार ।

कार्यालय का प्रशासन अनुभाग निम्नलिखित विषयों से संबंधित फाइलों का रख-रखाव करता है :

कर्मचारियों की व्यक्तिगत मिसिल तथा सेवा पुस्तिका (छुट्टी के हिसाब सहित)

न्यायालय से संबन्धित मुकदमे की फाइल

अस्थायी पदों की निरंतरता

स्टेशनरी तथा फर्नीचर की खरीद

बिजली तथा पानी का बिल

केंद्रीय लोक निर्माण विभाग शिकायतें

परिपत्र

गणतंत्रता तथा स्वतंत्रता दिवस समारोह

स्टेशनरी सामानों की खरीद तथा वितरण

वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का रख-रखाव

अन्य विविध मामलें ।

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(vi)

यह कार्यालय निम्नलिखित दस्तावेज़ रखता है :

आवेदन पत्र (अब ऑनलाइन उपलब्ध)

भारतीय अंतर्राष्ट्रीय साधारण पारपत्र पुस्तिका

आधिकारिक निःशुल्क पारपत्र पुस्तिका

राजनयिक पारपत्र पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(vii)

नीतियों के गठन तथा कार्यान्वयन के संबंध में पारपत्र आवेदकों से परामर्श तथा प्रतिनिधित्व की व्यवस्था की निगरानी विदेश मंत्रालय के स्तर पर की जाती है ।

बोर्ड, परिषद, समितियों तथा अन्य निकायों के विवरण :

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(viii)

कार्यालय के स्तर पर 08 सदस्यों से मिलकर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन कार्यालय के दिन-प्रतिदिन के कार्यों में राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन में प्रगति की समीक्षा करने के लिए किया गया है ।

28.02.2025 के अनुसार अधिकारियों, कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक निर्देशिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(ix) तथा (x)

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय, नागपुर के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची :

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1.	क्षितिज गुरव	उप पारपत्र अधिकारी
2.	कलाकुमारी सी.	सहायक पारपत्र अधिकारी
3.	मनीष	वरिष्ठ अधीक्षक
4.	समीर दफाड़े	वरिष्ठ अधीक्षक
5.	लाला राम मीना	वरिष्ठ अधीक्षक
6.	गणेश मोगावीरा	वरिष्ठ अधीक्षक
7.	विजय धुरई	अधीक्षक
8.	राकेश कुमार	अधीक्षक
9.	आर. शिवकुमार	सहायक अधीक्षक
10.	मनीष कुमार	सहायक अधीक्षक
11.	इतिका कुमारी साव	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
12.	शारदा खापर्डे	वरिष्ठ पारपत्र सहायक
13.	कल्पना नन्दनवार	वरिष्ठ पारपत्र सहायक
14.	सतीश डोए	वरिष्ठ पारपत्र सहायक
15.	धीरज जोरवाल	वरिष्ठ पारपत्र सहायक
16.	आशुतोष कुमार सिंह	वरिष्ठ पारपत्र सहायक
17.	संदीप यादव	वरिष्ठ पारपत्र सहायक
18.	कालिंदी यादव	वरिष्ठ पारपत्र सहायक
19.	जयासिंह खूंटैला	कनिष्ठ पारपत्र सहायक
20.	विशाल भारती	कनिष्ठ पारपत्र सहायक
21.	सौरभ सिंह	कनिष्ठ पारपत्र सहायक
22.	रुन्नी कुमारी	एमटीएस

क्रमांक	अधिकारियों की श्रेणी	संख्या	मूल वेतन
1.	उप पारपत्र अधिकारी	01	15600-39100 + वेतनमान 6600
2.	सहायक पारपत्र अधिकारी	01	15600-39100 + वेतनमान 5400
3.	वरिष्ठ अधीक्षक	04	9300-34800+ वेतनमान 4800
4.	अधीक्षक	02	9300-34800+ वेतनमान 4600
5.	सहायक अधीक्षक	02	9300-34800+ वेतनमान 4200
6.	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	01	9300-34800+ वेतनमान 4200
7.	आशुलिपिक	00	5200-20200 + वेतनमान 2400
8.	वरिष्ठ पारपत्र सहायक	07	5200-20200 + वेतनमान 2400
9.	कनिष्ठ पारपत्र सहायक	03	5200-20200 + वेतनमान 1900
10.	एमटीएस	01	5200-20200 + वेतनमान 1800
	कुल	22	

सभी योजनाओं के विवरण को दर्शाते हुए सभी एजेंसी को आवंटित बजट , प्रस्तावित बजट , तथा संवितरण पर बने रिपोर्ट :

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(xi)

वर्ष 2024-25 के लिए अनुमानित बजट तथा व्यय का सार (28.02.2025 तक अद्यतीत):

शीर्ष	2024-25 के लिए संशोधित बजट (हजार में)	28.02.2025 तक वास्तविक व्यय (हजार में)
वेतन	12150	10698
रिवार्ड्स	1850	1744
भत्ता	9710	8991
छुट्टी यात्रा रियायत	100	28
चिकित्सा उपचार	3000	2491
घरेलु यात्रा व्यय	790	726
कार्यालय व्यय	2630	2282
मरम्मत व रखरखाव	100	75
अन्य राजस्व खर्च व्यय	26	14
डाक तथा माल भाड़ा व्यय	3300	2873
किराया, महसूल और कर	2354	2354
मामूली सिविल और बिजली संबन्धित व्यय	0	0
व्यावसायिक सेवाएँ	120	104
सूचना प्रौद्योगिकी	300	278
स्वच्छता एक्शन प्लान	513	339
सूचना कंप्यूटर और दूरसंचार उपकरण व्यय	200	200
फर्नीचर व फिक्सचर व्यय	125	120
कुल	37268	33317

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(xii)

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(xiii)

कोई भी ट्रेवल एजेंट किसी पारपत्र आवेदक का पारपत्र आवेदन फॉर्म भरने के लिए मान्यता प्राप्त नहीं है । साथ ही किसी पारपत्र आवेदक का फॉर्म जमा करने के लिए भी कोई ट्रेवल एजेंट प्राधिकृत नहीं है । पारपत्र आवेदक को स्वयं पारपत्र सेवा केंद्र/डाक घर पारपत्र सेवा केंद्र में उपस्थित होना पड़ता है । 10.05.2012 को पारपत्र सेवा केंद्र के खुलने के बाद से कोई भी ट्रेवल एजेंट कार्यालय से कोई भी सरोकार रखने के लिए मान्यता प्राप्त नहीं है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(xiv)

पारपत्र जारी करने और उसकी स्थिति से संबन्धित सभी जानकारी वैबसाइट पर अपलोड कर दी गई है :

<http://www.passportindia.gov.in>

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(xv)

नागरिक <http://www.passportindia.gov.in> पर कार्यालय की वेबसाइट के माध्यम से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इसके अलावा नागरिकों को इनकायरी काउंटर से तथा दूरभाष के माध्यम से पारपत्र जारी करने की जानकारी प्रदान की जाती है। नागरिक, कार्यालय समय के दौरान भी किसी भी कार्यदिवस में सुबह 10.00 से 12.30 बजे के बीच क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय , नागपुर आ सकते हैं। क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय के सूचना पट्ट पर भी कुछ निर्देश प्रदर्शित किए जाते हैं।

जन सूचना अधिकारियों के नाम ,पदनाम तथा अन्य विवरण :

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(xvi)

अपीलीय प्राधिकारी

श्री क्षितिज गुरव

पारपत्र अधिकारी

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय

केंद्रीय कार्यालय परिसर , "बी"- ब्लॉक

प्रथम तल,सेमीनरी हिल्स

नागपुर-440006

फोन - 0712-2510643

फैक्स -0712-2511740

ई-मेल - rpo.nagpur@mea.gov.in

केंद्रीय जन सूचना अधिकारी

श्रीमती कलाकुमारी सी.

जनसूचना अधिकारी/स.पा.अ.

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय

केंद्रीय कार्यालय परिसर , "बी"- ब्लॉक

प्रथम तल,सेमीनरी हिल्स

नागपुर-440006

फोन - 0712-2510643

फैक्स -0712-2511740

ई-मेल - rpo.nagpur@mea.gov.in

सहायक जनसूचना अधिकारी

श्रीमती कल्पना नंदनवार

जनसूचना सहायक/वरिष्ठ पारपत्र सहायक

क्षेत्रीय पारपत्र कार्यालय

केंद्रीय कार्यालय परिसर ,

'बी'- ब्लॉक,प्रथम तल,

सेमीनरी हिल्स

नागपुर-440006

फोन - 0712-2510643

फैक्स -0712-2511740

ई-मेल - rpo.nagpur@mea.gov.in

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत अनुच्छेद 4 (1)(b)(xvii)

उपर दी गई सभी जानकारियाँ प्रति वर्ष वैबसाइट पर अद्यतीत की जाती हैं ।

RIGHT TO INFORMATION-RPO-NAGPUR
Disclosure of information Article 4 (1) (b) (i) of the Right to Information Act, 2005 in respect of Regional Passport Office, Nagpur

Article 4(1)(b)(i) : Particulars of organization, functions and duties of the Regional Passport Office, Nagpur

HISTORICAL BACKGROUND

The Regional Passport Office, Nagpur was opened in 1989 as a subordinate office of Ministry of External Affairs under the supervision of Central Passport Organization. The issue of passport is a central subject under the Indian constitution and allotted to the Ministry of External Affairs. It was in 1954 that the first 5 Regional Passport Offices at Bombay, Calcutta, Delhi, Madras and Nagpur were set up. This necessitated the setting up of a separate organization and the Central Passport and Emigration Organization was created in 1959 as a subordinate office of the Ministry of External Affairs. At present, there are 39 Passport Offices in the country. Passport Office, Nagpur has created in 1989 after bifurcation of Regional Passport Office, Mumbai.

ORGANISATION

Ministry has divided RPOs in following three categories:

<u>Category</u>	<u>Criteria</u>
A	On more than 3.3 lakh annual application submission
B	From 1.5 to 3.3 lakh annual application submission
C	Upto 3.3 lakh annual application submission

This office has 23 officers and staff members

The hierarchy at the Passport Office, Nagpur includes the following stages:

Passport Officer
Deputy Passport Officer
Asst. Passport Officer
Senior Superintendent
Superintendent
Asst. Supdt.
Senior Passport Assistant
Junior Passport Assistant
MTS

FUNCTIONS AND DUTIES

This office deals with the issuance of passport/travel document to the citizens of 12 districts of Maharashtra. i.e. Akola, Amravati, Bhandara, Buldana, Chandrapur, Gadchiroli, Gondia, Hingoli, Nagpur, Wardha, Washim and Yavatmal.

Powers and duties of the employees of the Regional Passport Office, Nagpur

Article 4(1)(b)(ii) of the Right to Information Act, 2005

Passport Officers have been designated as Head of Offices. For the smooth running of the offices, certain financial powers have been delegated to them. The financial powers of employees of Passport

Office has been detailed in delegation of financial Power Rule, 1978 and subsequent orders issued in reference to the delegation of financial Power rules. These powers may be seen at annexure of delegation of financial rules and Passport rules.

Other powers of the officials of Regional Passport Office are derived from the Passport Act. This Act and rules is already on the MEA's website www.passportindia.gov.in. The duties of officers and employees of the office flow from the Passport Act and Passport Rules website www.passportindia.gov.in

Article 4(1)(b)(iii) of the Right to information Act, 2005

Procedure to be followed in the decision making process, including channels of supervision and authority.

The Regional Passport Office, Nagpur follows the procedure indicated in Passport Manual 2016 for decision making in issuance of passports. The officers from the Superintendent to Passport Officer level have been designated as Passport Issuing Authority(PIA) for issuance of passport and take decisions/actions with the help of Assistant Supdt, SPA, JPA posted in the section in accordance with Passport Act, Passport Rules and Passport Manual.

WORK FLOW CHART OF REGIONAL PASSPORT OFFICE, NAGPUR

Passport applications are accepted at Passport Seva Kendra (PSK) Nagpur and following Post Office Passport Seva Kendra (POPSK) in coordination with Postal Department for applicants who have appointments on the time and date slot booked in www.passportindia.gov.in. details of which is mentioned in the above website under Passport Office, Nagpur.

Sr. No.	Name of PSK / POPSK Under RPO Nagpur	PSK / POPSK	Address
1	Nagpur	PSK	Passport Seva Kendra, Bilquish Plaza, Sadiqabad Community Hall, Mankapur, Pole No. 59, Nagpur -440030
2	Akola	POPSK	Tajnapeth Post office, Khetan Galli, Akola 444006
3	Amravati	POPSK	Head Post Office, Tahsil Road Amravati 444601
4	Bhandara	POPSK	Head Post Office, Santaji Nagar, Bhandara 441904
5	Buldhana	POPSK	Head Post Office, Court Road, Karanja Chowk, Buldhana 443001
6	Chandrapur	POPSK	Head Post Office, Civil Lines, Near Water Tank, Chandrapur 442401
7	Gadchiroli	POPSK	Head Post Office, Rampuri, Gadchiroli 442605
8	Hingoli	POPSK	Head Post Office, Shastri Nagar, Hingoli 431513
9	Katol	POPSK	Head Post Office, Main Road, Katol 441302
10	Wardha	POPSK	Head Post Office, Civil Lines, Wardha 442001
11	Yavatmal	POPSK	Head Post Office, Opp. Collector office, Yavatmal 445001

		PSK Nagpur	POPSK
Scrutiny of Passport Application	Counter -A	TCS staff	Postal Department staff
Receipt of Passport application, Data verification scanning and cash collection	Counter- A	TCS Staff	MEA official

Verification of the Passport application by the Verifying Officer	Counter-B	MEA official	MEA official
Granting the Passport application by the Granting Officer and index checking simultaneously	Counter-C	MEA official	MEA official

Police verification sent electronically at the time of granting

Receipt of Police verification (Electronically and manually)

Passport Printing Section

Passport Lamination Section

For Signature of PIAS

Dispatch Section

PCC Services are granted and delivered across the counter at Passport Seva Kendra if the Police Verification Report (PVR) available for the Passport in the System.

In other administrative matters, Dealing Assistant submits the files to Superintendent who in turn submits to the Passport Officer. If necessary, matter is referred to the CPV Division, Ministry of External Affairs for final approval. The office also follows the guidelines issued by other Departments, particularly the Cabinet Secretariat at <http://www.mpa.nic.in>, the Ministry of Parliamentary affairs at <http://www.mpa.nic.in> and the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions <http://persmin.nic.in> and the Ministry of Home Affairs (Rajbhasha).

Norms set by the Ministry for the discharge of its functions

Article 4(1)(b)(iv) of the Right to information Act, 2005

The Regional Passport Office, Nagpur discharge of its functions as per the norms lay down by the CPV Division, Ministry of External Affairs, New Delhi. It is our endeavor that all files are disposed of within the stipulated time frame for issuance of passport subject to completion of documentations and usual checks. The norms are available at <http://www.passport.gov.in>

Rules, regulations, instructions, manuals, and records held by or under the control of the Regional Passport Office, Nagpur used by its employees for discharging its functions

Article 4(1)(b)(v) of the Right to information Act, 2005

Passport Act and Passport Rules:

These are already available on the MEA's website <http://www.mea.gov.in>.

In addition, the Passport Office also utilizes the relevant rules, regulations and orders of the Government of India, such as Civil Service Conduct Rules, Central Civil service Leave Travel Concession .

Rules, Central Service Leave Rules. Civil service Pension Rules, Provident Fund Rules, General Financial Rules, Fundamental and Supplementary Rules, etc. These rules are already in the public domain.

The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it as under its control as used by its employees for discharging its functions.

In the discharge of its functions, the Regional Passport Office, Nagpur uses various Central Acts, Rules, Codes, Regulations, etc. It also uses various judgments of the Supreme Court of India and High Courts.

As far as the administrative side is concerned, it uses the following Rules in the discharge of its functions:-

Medical Attendance Rules

CCS(CCA) Rules

CCS (Conduct) Rules

General Provident Fund Rules

Leave Travel Concession Rules

General Financial Rules, 2005

Delegation of Financial Power Rules

House Building Advance Rules

CCS (Revised Pay) Rules, 1997

Central Treasury Rules

In addition, various Manuals/Circulars etc., issued by our Ministry are also used.

Statement of the categories of documents that are held by the Ministry or under its control.

The Passport Office, Nagpur holds the following documents:

Copies of Reports released by our Ministry

Parliament Questions related to Passport Office sent by Ministry of External Affairs.

Correspondence with Ministries / other organizations, departments, state governments and letters/e-mails from individuals seeking information etc.

The administrative side of the office maintains files relating to the following:

Personal files and service book (including leave account) of its employees

Court related litigations files

Continuation of temporary posts

Procurement of stationary & furniture

Electricity and water bills

CPWD complaints

Circulars

Republic Day & Independence Day Celebration

Purchase and distribution of stationery items

Maintenance of Annual Confidential reports

Other Miscellaneous matters.

Article 4(1)(b)(vi) of the right to information Act, 2005

The following documents are held by this office:-

Application Forms (Now Available online)

India International Ordinary Passport Booklets

Official Gratis passport booklets

Diplomatic Passport booklets

Article 4(1)(b)(vii) of the right to information Act, 2005

Arrangement for consultation with or representation by the Members of the public in relation to formation of policies or implementation thereof. The matter is being looked after at the level of the
MEA

Statements of boards, councils, committees and other bodies

Article 4(1)(b)(viii) of the Right to Information Act, 2005

At the level of this office, one Rajbhasha Kriyanvayan Samiti (official Language Implementation Committee) consisting of (02) members of this office has been constituted to review progress in implementation of Rajbhasha Hindi in day to day work of the office.

Directory of officers, employees, and monthly remuneration as on 01.07.2024

Article 4(1)(b)(ix) & (x) of the Right to Information Act, 2005

SL.NO.	NAME OF THE OFFICIAL	DESIGNATION	
1.	SHRI KSHITIJ GURAV	D.P.O	
2.	SMT. KALAKUMARI C.	A.P.O.	
3.	SHRI MANISH	SENIOR SUPERINTENDENT	
4.	SHRI SAMEER N.DAFADE	SENIOR SUPERINTENDENT	
5.	LALA RAM MEENA	SENIOR SUPERINTENDENT	
6.	GANESH MOGAVERA	SENIOR SUPERINTENDENT	
7.	SHRI VIJAY R. DHURAI	SUPERINTENDENT	
8.	SHRI RAKESH KUMAR	SUPERINTENDENT	
9.	SHRI R. SHIVAKUMAR	ASSISTANT SUPERINTENDENT	
10.	SHRI MANISH KUMAR	ASSISTANT SUPERINTENDENT	
11.	KU. ITIKA KUMARI SHAW	J.T.O	
12.	SMT. SHARDHA D. KHAPARDE	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	
13.	SMT. KALPANA H. NANDANWAR	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	
14.	SHRI SATISH DOYE	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	
15.	SHRI DHIRAJ JORWAL	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	
16.	SHRI ASHUTOSH KUMAR SINGH	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	
17.	SHRI SANDIP YADAV	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	
18.	SMT. KALINDI YADAV	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	
19.	SHRI JAI SINGH KHUNTAILA	JUNIOR PASSPORT ASSISTANT	
20.	SHRI VISHAL BHARATI	JUNIOR PASSPORT ASSISTANT	
21.	SHRI SAURABH SINGH	JUNIOR PASSPORT ASSISTANT	
22.	SMT. RUNNI KUMARI	MTS	
S.NO.	CATEGORY OF OFFICERS'	NO	Basic pay
1.	DEPUTY PASSPORT OFFICER	1	15600-39100 +GP 6600
2.	ASSISTANT PASSPORT OFFICER	1	15600-39100 + GP 5400
3.	SENIOR SUPERINTENDENT	04	9300-34800+ GP 4800
4.	SUPERINTENDENT	02	9300-34800+ GP 4600
5.	ASSISTANT SUPERINTENDENT	02	9300-34800+ GP 4200
6.	JUNIOR TRANSLATION OFFICER	01	9300-34800+ GP 4200
7.	STENOGRAPHER GR.D	00	5200-20200 + GP 2400
8.	SENIOR PASSPORT ASSISTANT	07	5200-20200 + GP 2400
9.	JUNIOR PASSPORT ASSISTANT	03	5200-20200 + GP 1900
10.	M T S	01	5200-20200 + GP 1800
	TOTAL	22	

Budget allocated to each agency, indicating particulars of all plans, proposed expenditures, and reports on disbursements made

Article 4(1)(b)(xi) of the Right to Information Act, 2005

Abstract of budget estimates 2024-25 and expenditure (updated till 28.02.2025)

HEAD	BUDGET ESTIMATES 2024-25 (in thousand)	Actual Expenditure up to 28.02.2025
Salaries	12150	10698
Rewards	1850	1744
Allowances	9710	8991
LTC	100	28
Medical treatment	3000	2491
Domestic travel expenses	790	726
O.E.	2630	2282
Repair & maintenance	100	75
Other revenue expenditure	26	14
Postal and freight charges for travel documents	3300	2873
Rents, Rates & Taxes	2354	2354
Minor civil & electric works	0	0
Professional services	120	104
IT - DE	300	278
Swacchata action plan -OE	513	339
Information , computer , telecommunication equipment (ICT)	200	200
Furniture & fixture	125	120
Total	37268	33317

Article 4(1)(b)(xii) of the Right to Information Act, 2005

■ NIL –

Article 4(1)(b)(xiii) of the Right to Information Act, 2005

No Travel agents are recognized for submission of filled Passport application forms to the Passport Office, Nagpur.

Travel agents are not authorized to submit the passport applications. Only the passport applicant have to appear in person at Passport Seva Kendra and submit the Passport Applications. No travel agent is recognized to deal with this office with effect from 10.05.2012 after the opening of Passport Seva Kendra.

Article 4(1)(b) (xiv) of the Right to Information Act, 2005.

All information regarding issuance of passports and status thereof have been uploaded on website

<http://www.pasportindia.gov.in>

Article 4(1)(b)(xv) of the Right to Information Act, 2005

Citizens can obtain information through the web-site of the office at <http://passportindia.gov.in>. Apart from this, citizens are provided passport issuance information through Enquiry Counters and also by telephone. Citizens can also visit the office during the office hours on all working days between 10 to 12.30 pm after taking on-line appointments. Some of the instructions also displayed on the notice boards of the Passport Office.

The Names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

Article 4(1)(b)(xvi) of the Right to Information Act, 2005

Appellate Authority

SHRI KSHITIJ GURAV,
Passport Officer,
Regional Passport Office,
CGO Complex, 'B' Block, 1st floor,
Seminary Hills, Near TV Tower
Nagpur- 440006
Phone No. 0712-2510643
Fax No. 0712-2511740
E-mail: rpo.nagpur@mea.gov.in

CENTRAL PUBLIC INFORMATION OFFICER

SMT. KALAKUMARI C.
PUBLIC INFORMATION OFFICER,
Regional Passport Office,
CGO Complex, 'B' Block, 1st floor,

Seminary Hills, Near TV Tower
Nagpur- 440006
Fax No. 0712-2511740
E-mail: rpo.nagpur@mea.gov.in

Article 4(1)(b)(xvii) of the Right to Information Act, 2005

ASSISTANT PUBLIC INFORMATION OFFICER

Smt. KALPANA NANDANWAR
ASSISTANT PUBLIC INFORMATION OFFICER
Regional Passport Office,
CGO Complex, 'B' Block, 1st floor,
Seminary Hills, Near TV Tower
Nagpur- 440006
Fax No. 0712-2511740
E-mail: rpo.nagpur@mea.gov.in

All such information as may be prescribed are updated every year on website