

## कलम ४ (१) (ख) (एक)

### रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
१	पत्ता	चव्हाण नगर, पाषाण रोड, पुणे विद्यापीठ चौक, पुणे - ४११००८
२	कार्यालय प्रमुख	अपर पोलीस अधीक्षक
३	शासकीय विभागाचे नाव	गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
४	मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे. गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन मा. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य
६	कार्यक्षेत्र	<b>भौगोलीक :-</b> महाराष्ट्र राज्य <b>कार्यानुरूप :-</b> महाराष्ट्र राज्य
७	अंगीकृत व्रत	<ol style="list-style-type: none"> <li>अधिपत्याखालील सर्व शाखांवर देखरेख ठेवून त्यांना नेमुन दिलेल्या कामकाजाची पूर्तता करून घेणे. या शाखांमधून वरिष्ठ कार्यालयात येणारा पत्रव्यवहार सर्व संबंधित शाखांना वरिष्ठांच्या मान्यतेने पाठविणे.</li> <li>गु.अ.वि.,म.रा.पुणे घटकांकडून आवश्यकतेप्रमाणे अनुदान मागणी उद्विष्टनिहाय करण्यात येते. त्यासर्व मागण्या एकत्रित करून पोलीस महासंचालक कार्यालय म.रा. मुंबई कार्यालयाकडे संगणकीय प्रणालीद्वारे पाठविणे. सदर अनुदान प्राप्त झाल्यावर ते सर्व घटकांना उपलब्धतेनुसार वाटप करण्यात येते.</li> <li>मुख्यालयातील सर्व शाखा/विभाग येथे काम करणा-या पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे वेतन काढणे व त्याबाबतचे सेवानिवृत्तीचे फायदे अदा करणे, वैदयकीय बील, तपास खर्चाचे बील, प्रवास खर्चाचे बील, इत्यादीचे कामकाज करणे.</li> <li>कार्यालयीन खरेदी करण्यात आलेल्या जडसंग्रह अदयावत करणे, कार्यालयात खरेदी करण्यात आलेल्या व शासनाकडून प्राप्त होणा-या वस्तु/साधनसामुगीच्या नोंदी जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये घेऊन सदरचा अभिलेख अदयावत राखणे, शासनाकडून प्राप्त साधनसामुग्री मागणीप्रमाणे मुख्यालयातील सर्व शाखा/विभाग यांना वाटप करणे.</li> <li>मुख्यालयातील सर्व शाखा/विभाग येथे काम करणा-या पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैदयकीय रजा व इतर विशेष रजाबाबत टिपण्णी करून त्यावर वरिष्ठांची मजुरी घेऊन संबंधितांना त्यांचे आदेश निर्गमीत करणे.</li> <li>गुन्हे अन्वेषण विभागातील सर्व घटकांमध्ये पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ, वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे पोलीस महासंचालक कार्यालय व इतर घटकांतून बदलीवर हजर झाल्यानंतर आवश्यकतेनुसार व रिक्त पदावर व प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती देणे, संलग्न करणे त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>गुन्हे अन्वेषण विभागातील सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार व इतर स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्यक्रमाचे आयोजन करणे</li> </ol>

		<p>त्याबाबतचे अनुदान मागणी करणे व त्यांची देयके सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधून करावयावे कार्यक्रम,समारंभ इत्यादीचे आयोजन करण्यासाठी अनुदान मागणी करणे व देयके सादर करणे.</p> <p>८. सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापन करून त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणून काम करणे, माहिती अधिकार अधिनियमानुसार जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी तसेच अंतिम अपिलीय अधिकारी याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे व तो संबंधितांना कळविणे.</p> <p>९. गुन्हे अन्वेषण विभागाकडे न्यायालयाकडून गुन्ह्यासंबंधाने प्राप्त होणारे आदेश वाटप करणे, गु.अ.वि., कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि., कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उद्भवणा-या प्रशासकीय कामकाजाची पूर्तता करून घेणे, इतर शाखांच्या सेवा शिबीर व प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये वेळोवेळी लागणारी साधनसामुग्री पुरवून मदत करणे, गु.अ.वि., मुख्यालयात बाहेरून येणा-या गु.अ.वि., स्टाफची तात्पुरत्या स्वरूपात राहण्याची व्यवस्था करणे. गेस्टरुमची व्यवस्था करणे, गु.अ.वि., कार्यालयाकडे असणा-या वाहनांची देखभाल करून मागणी प्रमाणे सर्व शाखांना वाहन वाटप करणे.</p>
८	ध्येय / धोरण	दोषान्वेषन: सत्य गवेषनार्थ
९	प्रत्यक्ष कार्य	<p>अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांच्या अधिपत्याखालील दिलेल्या शाखांचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे मदतीने विषयानुसार मागणी केलेप्रमाणे व सोपवलेल्या कामकाजानुसार कामाची पूर्तता करतील व त्यावर आवश्यकता भासल्यास मा.पोलीस उप-महानिरीक्षक, प्रशासन व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी यांची मान्यता घेतील. अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांच्या मार्गदर्शन व आदेशानुसार खालील विविध शाखा गु.अ.वि., मुख्यालयाचे कामकाज बघतील.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. नियंत्रण कक्ष</li> <li>२. आस्थापना शाखा (अ,ब,क,ड)</li> <li>३. लेखा शाखा (१,२)</li> <li>४. पत्रव्यवहार शाखा</li> </ol>
१०	साध्य	गु.अ.वि., मुख्यालयाचे कामकाज सुरळीत पार पाडणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	--
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	प्रस्तुत कार्यालय चव्हाण नगर, पाषाण रोड, पुणे विद्यापीठ चौक, पुणे ४११००८ पुणे येथे कार्यरत आहे.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.	<p style="text-align: center;">अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>कार्यालय अधीक्षक</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <p>पत्रव्यवहार शाखा</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>लेखा शाखा (१,२)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>आस्थापना (अ,ब,क,ड)</p> </div> </div> </div> </div>

१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स क्रमांक, ईमेल, आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल कर तोही क्रमांक द्यावा.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९:४५ वा. ते १८:१५ वा. पर्यंत कायदा व संशोधन कार्यालय येथील दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५६३८४४४. फॅक्स क्रमांक - उपलब्ध नाही. ईमेल आयडी - <a href="mailto:crocidmh@gmail.com">crocidmh@gmail.com</a> संपर्कासाठी तातडीचा क्रमांक - गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालय, नियंत्रण कक्षातील दुरध्वनी - ०२० - २५६३८४४४ (२४ तास कार्यरत)
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी.	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार धरून)

## कलम ४ (१) (ख) (दोन)

### मुख्यालय येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र - सी.आय.डी. म्यॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लिकेशन क्र. ६वर्ष १९९९

**पदनाम** - अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)

**अधिकार** - अपर पोलीस महासंचालक तसेच विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली व अधिपत्याखाली निघणाऱ्या प्रशासकीय आदेशाची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी ही अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांच्याकडे सोपवलेली आहे. त्यांच्याकडील सर्व नस्ती या पोलीस उप महानिरीक्षक (प्रशासन) मार्फतीने अपर पोलीस महासंचालकांकडे जातील. कार्यालयाच्या प्रभावी कामकाजाची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे. मंत्रालयीन कर्मचारी तसेच चतुर्थ वर्ग श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर देखरेखीचे काम करतील. कार्यकारी तसेच मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनांबाबतची प्रकरणे पाहणे. अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांच्या मार्गदर्शन व आदेशानुसार खालील विविध शाखा गु.अ.वि., मुख्यालयाचे कामकाज पाहतात.

१. नियंत्रण कक्ष
२. आस्थापना शाखा (अ,ब,क,ड)
३. लेखा शाखा (१,२)
४. पत्रव्यवहार शाखा

#### १. पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)

गुन्हे अन्वेषण विभागातील सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार व इतर स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्यक्रमाचे आयोजन करणे, त्याबाबतचे अनुदान मागणी करणे व त्यांची देयके सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधून करावयाचे कार्यक्रम,समारंभ करणे, सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापन करून त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणून काम करणे, माहिती अधिकार अधिनियमानुसार जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी तसेच अंतिम अपिलीय अधिकारी याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे व तो संबंधितांना कळविणे.

गुन्हे अन्वेषण विभागाकडे न्यायालयाकडून गुन्ह्यासंबंधाने प्राप्त होणारे आदेश होणारे आदेश वाटप करणे, गुअवि कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि., कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उद्धभवणा-या प्रशासकीय कामकाजाची पुर्तता करून घेणे, इतर शाखांच्या सेवा शिबीर व प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये वेळोवेळी लागणारी साधनसामुग्री पुरवून मदत करणे, गु.अ.वि.,मुख्यालयात बाहेरून येणा-या गुअवि स्टाफची तात्पुरत्या स्वरूपात राहण्याची व्यवस्था करणे. गेस्टरूमची व्यवस्था करणे,गु.अ.वि., कार्यालयाकडे असणा-या वाहनांची देखभाल करून मागणी प्रमाणे सर्व शाखांना वाहन वाटप करणे.

#### २. कार्यालय अधीक्षक -

विविध शाखेतील काम करणाऱ्या मंत्रालयीन कर्मचारी हा कार्यालय अधीक्षकाच्या देखरेखीखाली कामकाज करतात. कार्यालय अधीक्षक हे प्रशासकीय तसेच लेखा शाखेचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवतात. प्रशासन शाखेत कामकाज करणारे कर्मचारी अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात राहून प्रशासकीय सेवा,शिस्त व धोरणे यांचे संदर्भातील प्रकरणे पोलीस महासंचालकांकडे पाठवितात.

#### ३. पोलीस अंमलदार-

गुन्हे अन्वेषण विभागातील मुख्यालयार्तगत होणा-या सर्व कार्यक्रमांचे नियोजन व ते कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी मदत करणे. मा.अपर पोलीस अधीक्षक व पोलीस उप-अधीक्षक,नियंत्रण कक्ष यांचे मार्गदर्शन तसेच आदेशानुसार कामकाज करणे.

## ४. मंत्रालयीन कर्मचारी -

विविध शाखेतील काम करणारा मंत्रालयीन कर्मचारी हा कार्यालय अधीक्षकाच्या देखरेखीखाली कामकाज पाहतो.. कार्यालय अधीक्षक यांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रशासकीय तसेच लेखा शाखेचे कामकाज करणे. प्रशासन शाखेत कामकाज करणारे कर्मचारी अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात राहून प्रशासकीय सेवा, शिस्त व धोरणे यांचे संदर्भातील प्रकरणे पोलीस महासंचालकांकडे पाठवितात.

## कलम ४ (१) (ख) (तीन)

मुख्यालय विभागामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची व त्यावरील देखरेखीची पध्दत व सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

विभाग - मुख्यालय, गु.अ.वि., म.रा.पुणे

संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र - सी.आय.डी. म्यॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लिकेशन क्र. ६वर्ष १९९९

कामाचे स्वरूप, अपेक्षित कालावधी, प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर अधिकारी व अंमलदार यांची भूमिका व जबाबदारी.

पदनाम - अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)

**अधिकार** - अपर पोलीस महासंचालक तसेच विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली व अधिपत्याखाली निघणाऱ्या प्रशासकीय आदेशाची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी ही अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांच्याकडे सोपवलेली आहे. त्यांच्याकडील सर्व नस्ती या पोलीस उप महानिरीक्षक (प्रशासन) मार्फतीने अपर पोलीस महासंचालकांकडे जातील. कार्यालयाच्या प्रभावी कामकाजाची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे. मंत्रालयीन कर्मचारी तसेच चतुर्थ वर्ग श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर देखरेखीचे काम करतील. कार्यकारी तसेच मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनांबाबतची प्रकरणे पाहणे. अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांच्या मार्गदर्शन व आदेशानुसार खालील विविध शाखा गु.अ.वि., मुख्यालयाचे कामकाज पाहतात.

जबरी चोरी व दरोडा प्रतिबंधक शाखा

- नियंत्रण कक्ष
- आस्थापना शाखा (अ, ब, क, ड)
- लेखा शाखा
- पत्रव्यवहार शाखा

## २. पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)

गुन्हे अन्वेषण विभागातील सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार व इतर स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्यक्रमाचे आयोजन करणे, त्याबाबतचे अनुदान मागणी करणे व त्यांची देयके सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधून करावयावे कार्यक्रम, समारंभ करणे. सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापन करून त्यांचे समन्वय करणे,

निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणून काम करणे, माहिती अधिकार अधिनियमानुसार जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी तसेच अंतिम अपिलीय अधिकारी याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे व तो संबंधितांना कळविणे.

गुन्हे अन्वेषण विभागाकडे न्यायालयाकडून गुन्ह्यासंबंधाने प्राप्त होणारे आदेश होणारे आदेश वाटप करणे, गुअवि कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि., कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उद्धभवणा-या प्रशासकीय कामकाजाची पुर्तता करून घेणे, इतर शाखांच्या सेवा शिबीर व प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये वेळोवेळी लागणारी साधनसामग्री पुरवून मदत करणे, गु.अ.वि., मुख्यालयात बाहेरून येणा-या गुअवि स्टाफची तात्पुरत्या स्वरूपात राहण्याची व्यवस्था करणे. गेस्टरूमची व्यवस्था करणे, गु.अ.वि., कार्यालयाकडे असणा-या वाहनांची देखभाल करून मागणी प्रमाणे सर्व शाखांना वाहन वाटप करणे.

### **३. पोलीस अंमलदार-**

गुन्हे अन्वेषण विभागातील मुख्यालयातगत होणा-या सर्व कार्यक्रमांचे नियोजन व ते कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी मदत करणे. मा.अपर पोलीस अधीक्षक व पोलीस उप-अधीक्षक, नियंत्रण कक्ष यांचे मार्गदर्शन तसेच आदेशानुसार कामकाज करणे.

### **४. मंत्रालयीन कर्मचारी -**

विविध शाखेतील काम करणारा मंत्रालयीन कर्मचारी हा कार्यालय अधीक्षकाच्या देखरेखीखाली कामकाज पाहतो.. कार्यालय अधीक्षक यांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रशासकीय तसेच लेखा शाखेचे कामकाज करणे. प्रशासन शाखेत कामकाज करणारे कर्मचारी अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात राहून प्रशासकीय सेवा, शिस्त व धोरणे यांचे संदर्भातील प्रकरणे पोलीस महासंचालकांकडे पाठवितात.

## **कलम ४ (१) (ख) (चार)**

**मुख्यालय विभागामध्ये होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.**

विभागातील पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांना त्यांचे कामांमध्ये प्राविण्य प्राप्त व्हावे म्हणून वेळोवेळी गु.अ.वि. पुणे येथे विविध प्रशिक्षण कार्यशाळा आयोजित केल्या जातात. सदर प्रशिक्षणास उपस्थित राहून पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांना त्यांचे दैनंदिन कामकाजात आवश्यक असलेले उच्च प्रतीचे कौशल्य प्राप्त करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

मुख्यालय विभागामध्ये होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ. क्र.	पदनाम	नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रके / पुस्तिका
१	अपर पोलीस अधीक्षक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग-१ प्रशासन, भाग - २ वित्तीय आणि कार्यालयीन पद्धती, भाग - ३ अधिकार व कर्तव्ये सी.आय.डी. म्यॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लिकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९
२	पोलीस उप अधीक्षक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग-१ प्रशासन, भाग - २ वित्तीय आणि कार्यालयीन पद्धती, भाग - ३ अधिकार व कर्तव्ये सी.आय.डी. म्यॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लिकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९
३	पोलीस हवालदार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग-१ प्रशासन, भाग - २ वित्तीय आणि कार्यालयीन पद्धती, भाग - ३ अधिकार व कर्तव्ये सी.आय.डी. म्यॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लिकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९
४	पोलीस नाईक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग-१ प्रशासन, भाग - २ वित्तीय आणि कार्यालयीन पद्धती, भाग - ३ अधिकार व कर्तव्ये सी.आय.डी. म्यॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लिकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९
५	पोलीस अंमलदार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग-१ प्रशासन, भाग - २ वित्तीय आणि कार्यालयीन पद्धती, भाग - ३ अधिकार व कर्तव्ये सी.आय.डी. म्यॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लिकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

मुख्यालय विभागाकडे असलेल्या किंवा विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१.	आवक रजिस्टर	३० वर्षे
२.	जावक रजिस्टर	३० वर्षे
३.	डेड स्टॉक रजिस्टर	५ वर्षे
४.	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे
५.	पत्रव्यवहार फाईल	३ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात, लोकांशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

सदरील मुददा मुख्यालय विभागासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील -

सदरील मुददा मुख्यालय विभागासाठी गैरलागू आहे.



कलम ४ (१) (ख) ( नऊ)

मुख्यालय विभागातील अधिकारी आणि अंमलदार यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग
१.	अपर पोलीस अधीक्षक	श्रीमती तृप्ती अर्जुन जाधव	अ
२.	पोलीस उप अधीक्षक	श्री दिपक लगड	अ
३.	पोलीस उप अधीक्षक	श्रीमती एन. व्ही. चोपडे, नि.कक्ष	अ
४.	पोलीस हवालदार	श्री विजय सुळ	क
५.	म.पोलीस हवालदार	श्रीमती पिकल देशमुख	क
६.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती उज्वला डिंबळे	क
७.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती मनिषा थिटे	क
८.	पोलीस हवालदार	श्री ए.टी. राजेशिके	क
९.	पोलीस हवालदार	श्री सुनिल हदिमनी	क
१०.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती सुरेखा बुर्डे	क
११.	पोलीस हवालदार	श्री विलास किरवे	क
१२.	पोलीस हवालदार	श्री नवनाथ फुंदे	क
१३.	म.पोलीस हवालदार	मनिषा लगाडे	क
१४.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती मनिषा महानवर	क
१५.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती सुप्रिया वसेकर	क
१६.	पोलीस अंमलदार	श्री विजय बारोळे	क
१७.	पोलीस अंमलदार	श्री मनोज सोनवणे	क
१८.	पोलीस अंमलदार	श्रीमती कल्याणी सावंत	क
१९.	पोलीस अंमलदार	श्री श्रीकांत धायगुडे	क
२०.	पोलीस अंमलदार	श्रीमती कल्पना अमाप	क
२१.	पोलीस अंमलदार	श्रीमती हर्षा शिरपुरे	क
२२.	पोलीस अंमलदार	श्री सुर्यभान घोडके	क
२३.	पोलीस अंमलदार	श्री प्रकाश बोरुटे	क

लिपीक अधिकारी/कर्मचारी

अ.क्र	पदनाम	लिपीक अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे	वर्ग
१	कार्यालय अधीक्षक	श्री योगीराज महादु भुरकुड	ब
२	स्वीय सहायक	श्रीमती रजनी राहुल रणपिसे	ब
३	स्वीय सहायक	श्रीमती निलीमा नितीनखेनार	ब
४	लेखा अधिकारी	श्री अमोल अशोक कांबळे	ब
५	स. लेखा अधिकारी	श्री दत्तात्रय नामदेव पवार	ब
६	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीमती निलम पोपट माने	ब
७	प्रमुख लिपीक	श्री शकीलहमीद खान	क
८	प्रमुख लिपीक	श्री. बी. जी. मोरे	क
९	प्रमुख लिपीक	श्री हिरामण भाऊराव खिल्लारी	क
१०	प्रमुख लिपीक	श्री नितीन एकनाथ माने	क
११	प्रमुख लिपीक	श्री राजाराम किसन वाघोले	क
१२	प्रमुख लिपीक	श्री मुकेश चंद्रकांत वाघमारे	क

१३	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्रीसुनिल निवृत्ती हांगे	क
१४	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्री प्रविण बब्रुवान अंकुशे	क
१५	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्री संगप्पा सिध्दप्पा कोळी	क
१६	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्रीमती प्रियंका विशाल काळे	क
१७	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्रीमती उज्वला दादाभाऊ गावडे	क
१८	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्रीमती रितासुनिल शिवणकर	क
१९	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्री विपुल हेमंत पाटील	क
२०	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्रीसैय्यद शहाब अहमद	क
२१	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्री प्रमोद मधुकरकाळोगे	क
२२	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	श्रीमती शिल्पा नारायण मेंदगी	क

### कलम ४ (१) (ख) (दहा)

#### मुख्यालय विभागातील अधिकारी व अंमलदार यांचे पगार व भत्ते :-

मुख्यालय विभागातील अधिकारी व अंमलदार यांचे पगार व भत्ते बाबत कामकाज लेखा शाखा, गु.अ.वि. पुणे येथे चालत आहे.

#### संकीर्ण शाखा- लिपीक वर्गीय अधिकारी / कर्मचारी आस्थापना

अ.क्र	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	वरिष्ठ स्वीय सहायक	०१	००	०१	एस-२३-६७७००-२०८७००
२	स्वीय सहायक	०२	०२	००	एस-२३-६७७००-२०८७००
३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	०३	००	०३	एस-१५-४१८००-१३२३००
४	नि. श्रेणी लघुलेखक	०३	००	०३	एस-१५-४१८००-१३२३००
५	लेखा अधिकारी	०१	०१	००	एस-२०-५६१००-१७७५००
६	स. लेखा अधिकारी	०१	०१	००	एस-१५-४१८००-१३२३००
७	सांख्यिकी अधिकारी	०१	०१	००	एस-१५-४१८००-१३२३००
८	कार्यालय अधीक्षक	०१	०१	००	एस-१४-३८६००-१२२८००
९	लघुटंकलेखक	०३	००	०३	एस-०८-२५५००-८११००
१०	प्रमुख लिपीक	०७	०७	००	एस-२३-३५४००-११२४००
११	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	१४	१३	०१	एस-०८-२५५००-८११००
१२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	२९	००	२९	एस-०६-१९९००-६३२००
<b>एकुण</b>		<b>६५</b>	<b>२६</b>	<b>४०</b>	

**हस्ताक्षरव छायाचित्रण विभाग, पुणे**

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	मुख्य शासकीय दस्तऐवज	१	१	०	एस २२ : रु.६००००-१९०८००
२	अति.मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	०	०	०	एस २० : रु.५६१००-१७७५००
३	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	३	३	०	एस १८ : रु.४९१००-१५५८००
४	सहाय्यक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	१२	६	६	एस १५ : रु.४१८००-१३२३००
५	कार्यदेशक	१	१	०	एस १२ : रु.३२०००-१०१६००
६	छायाचित्रकार	२	२	०	एस १२ : रु.३२०००-१०१६००
७	सहाय्यक छायाचित्रकार	४	४	०	एस ११ : रु.३०१००-९५१००
८	वरिष्ठ तांत्रिकसहाय्यक	३	०	३	एस ११ : रु.३०१००-९५१००
९	कनिष्ठ तांत्रिकसहाय्यक	४	०	४	एस ८ : रु.२५५००-८११६००

**वर्ग-४ (कार्यालयीन शिपाई/सफाईकामगार/बाय सर्कट )**

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	कार्यालयीन शिपाई	३८	१५	मृत संवर्ग	एस १ : रु.१५०००-४७६००
२	सफाईकामगार	४	०	४	एस १ : रु.१५०००-४७६००

अंगुली मुद्रा विभाग, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	७ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन संरचना
१	संचालक/पो.अधीक्षक(अंमु)	१	०	०	S-23:67700-208700
२	उपसंचालक/पोउपअधी(अंमु)	१	१	०	S-20:56100-177500
३	व.तज्ञ/वपोनि(अंमु)	५	५	०	S-18:49100-155800
४	प्र.तज्ञ/पोनि(अंमु)	१३	१३	०	S-18:49100- 155800
५	क.तज्ञ/सपोनि(अंमु)	२५	२०	५	S-15:41800-132300
६	तपासणीस/पोउपनि(अंमु)	३७	२	३५	S-14:38600-122800

**कलम ४ (१) (ख) (अकरा)**

मुख्यालय विभागासाठी दि. ०१/०१/२०२४ ते दि. ३१/१२/२०२४ या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील

मुख्यालय विभागासाठी मंजूर व खर्च रक्कमेबाबत कामकाज लेखा शाखा, गु.अ.वि. पुणे येथे करण्यात येते.सदर माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	योजना सांकेतांक	प्रस्ताविक खर्च (रु.हजारात)	अर्थसंकल्प (रु.हजारात)	संवितरीत रक्कमा (रु.हजारात)
०१	२०५५०४३५	१२१५०५८	१२१५०५८	३८५५७०
०२	२०५५००१४	६४९०६	६४९०६	१०८३७
०३	२०५५०१६८	१८७००	१८७००	९९७

## कलम ४ (१) (ख) (बारा)

### अनुदान वाटपाची पध्दत

गुअवि घटकांकडून आवश्यकतेप्रमाणे अनुदान मागणी उद्दिष्टनिहाय करण्यात येते, त्याची एकत्रित मागणी या कार्यालयाकडून पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाकडे करण्यात येते, पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यालयाचे संगणकीय प्रणालीवर अनुदान उपलब्ध करून देण्यात आलेनंतर त्याचे उपलब्धतेनुसार वाटप करण्यात येते.

अ.क्र.	गुअवि घटक	२०५५०४३५ (रु.हजारात)	२०५५००१४ (रु.हजारात)	२००५५०१६८ (रु.हजारात)
०१	गुअवि, मुख्यालय	३८६९३०	२७००३	१७०७
०२	गुअवि, नवी मुंबई	६१४४४	१६०२	७५
०३	गुअवि, कोल्हापुर	२६८३०	४८	४२५
०४	गुअवि, छत्रपती संभाजीनगर	८६६१३	३८२९	००
०५	गुअवि, नागपूर	७२९००	३५६७	५०
०६	गुअवि, नाशिक	४९५८६	३८४	२५०
०७	गुअवि, अमरावती	५१०८२	४१२	१९७
०८	अंमुके, मुंबई	३७११२	९९३	००

## कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा अधिकारपत्रे मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

सदरील मुददा मुख्यालय विभागासाठी गैरलागू आहे.

## कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

गुन्हे अन्वेषण विभाग महाराष्ट्र राज्य पुणे यांची वेबसाईट [www.mahacid.gov.in](http://www.mahacid.gov.in)

## कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालवित येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील

- वेबसाईट

[www.mahacid.gov.in](http://www.mahacid.gov.in)

- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा

कार्यालयीन अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती माहिती अधिकार कायदयाप्रमाणे राहिल

वेळ - कार्यालयीन कामकाजाची वेळ

- कार्यालयीन काळानंतर संपर्क - गुन्हे अन्वेषण विभाग येथील कंट्रोल रुम

## कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशील

अ.क्र.		नाव	पदनाम	ई मेल आय डी
१	जन माहिती अधिकारी	श्री. दिपक लगड	पोलीस उप-अधीक्षक, नियंत्रण कक्ष	diplagad@gmail.com
२	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री वाय.एम. भुरकुड	कार्यालय अधीक्षक, गु.अ.वि., म.रा., पुणे.	yogiraj.bhurkud1973@gov.in
३	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. अनिल प्रल्हाद पात्रुडकर	वाचक- पोलीस उप अधीक्षक, अति.कार्य. वपोमनि. रागुअके. पुणे	anil.patrudkar67@gov.in
४	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. अनिल प्रल्हाद पात्रुडकर	वाचक- पोलीस उप अधीक्षक, (गुन्हे-पश्चिम) गुअवि. पुणे	anil.patrudkar67@gov.in
५	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. अनिल प्रल्हाद पात्रुडकर	वाचक- पोलीस उप अधीक्षक, विपोमनि. (गुन्हे-पुर्व) गुअवि. पुणे	anil.patrudkar67@gov.in
६	प्रथम अपोलीय अधिकारी	श्रीमती तृप्ती अर्जुन जाधव	अपर पोलीस अधीक्षक, मुख्यालय, गु.अ.वि.,	sp.cid.adm@mahapolice.gov.in

## कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती

निरंक

