

जा.क्र. पोअ/गुअवि/मा.अ./परिपत्रक-१७बाबीं/तां.सेवा/२०२४३९३ पुणे, दिनांक-३०/१२/२०२४

विषय -माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत १७ बाबींची माहिती संकेतस्थळावर अदयावत करणेबाबत..

संदर्भ:-अपोअ/मुख्या/मा.अ./समन्वयअधिकारी/परिपत्रक-१७बाबीं/१३७/२४पुणे दिनांक २०/०६/२०२४.

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ बाबींची माहिती अपर पोलीस महासंचालक, गुअवि.म.राज्य.पुणे विभागाचे संकेतस्थळावर प्रकाशित करणेसाठी १) संगणक विभाग २) श्वान प्रशिक्षण केंद्र ३) अंगुली मुद्रा केंद्र ४) हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग गु.अ.वि.म.राज्य पुणे विभागाकडील १७ बाबींमधील माहिती या पत्रासोबत जोडून सादर करित आहोत.

Wishaali Mane
(विशाली माने)

पोलीस अधीक्षक (तांत्रिक सेवा)
तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी
गु.अ.वि. म.राज्य पुणे.

प्रति

समन्वय अधिकारी तथा
अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)
गुअवि.म.राज्य.पुणे

क्र.एचई/२७-१५/माहिती अधिकार/२०२४,
मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गु.अ.वि., म.राज्य,
चव्हाण नगर, पाषाण रोड, पुणे-८.
दिनांक: २६/१२/२०२४

प्रति,

मा. पोलीस अधिक्षक (तां.से.)
गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे.

संदर्भ :- जा.क्र.पोअ/गुअवि/मा.अ./परिपत्रक-१७ बाबी/तां सेवा/२०२४/३५५, दि.२४/१२/२०२४

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१)(ख) नुसार १७ बाबीची
माहिती बाबत

उपरोक्त संदर्भ व विषयान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७
बाबीची संकेतस्थळावर प्रकाशित करणेसाठीची हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे कडील
माहिती सोबत जोडलेली आहे.

(संजय काथार)

जनमाहिती अधिकारी तथा
मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग,
गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, पुणे.

Office of the Supdt. of Police (T.S.)
Sp (T.S.)
Branch
Inward No- १३४८
Date - २६/१२/२०२४

कलम ४ (१)(ख)(एक)

हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालयातील कार्ये, कर्तव्ये व रचना यांचा तपशील :-

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१	पत्ता	राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, मॉडर्न लॉ कॉलेज शेजारी, चव्हाण नगर, पाषाण रोड, पुणे ४११००८
२	कार्यालय प्रमुख	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक.
३	शासकीय विभागाचे नाव	हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
४	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा. पोलीस अधीक्षक, तांत्रिक सेवा, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे, मा. विशेष पोलीस महानिरीक्षक, रा. गु.अ.कें., गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे , मा. अपर पोलीस महासंचालक, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे .
६	कार्यक्षेत्र	या विभागाची कार्यक्षेत्रे - पुणे शहर व ग्रामिण, पिंपरी चिंचवड, सातारा, सांगली, कोल्हापुर, रत्नागिरी, सोलापुर शहर व ग्रामिण, अहमदनगर, नाशिक शहर व ग्रामिण, धुळे, नंदुरबार, सिंधुदुर्ग, ठाणे शहर व ग्रामिण, रायगड, नवी मुंबई, मिरा-भाईंदर, पालघर येथील पोलीस ठाणे, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, दहशतवादविरोधी पथक व विविध मा. न्यायालये, शासकीय व निमशासकीय कार्यालये यांचेकडून प्राप्त होणारे दस्तऐवज प्रकरणे.
७	अंगीकृत व्रत (MISSION)	दस्तऐवज प्रकरणांमधील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करून त्यावर तज्ञ अभिप्राय देणे व त्यासंबंधी मा. न्यायालयामध्ये तज्ञ साक्ष नोंदविणे.
८	विभागाचे ध्येय / धोरण (VISION)	दोषान्वेषण: सत्य गवेषनार्थ
९	प्रत्यक्ष कार्ये	दस्तऐवज प्रकरणांमधील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करून त्यावर तज्ञ अभिप्राय देणे व त्यासंबंधी मा. न्यायालयामध्ये तज्ञ साक्ष नोंदविणे.
१०	साध्य	दस्तऐवज प्रकरणांमधील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करून निर्गती करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) या कार्यालयाच्या कार्याक्षेत्रातील सर्व पोलीस ठाणी, मा.उच्च न्यायालय, मा.सत्र न्यायालये, मा. दिवाणी न्यायालये, स्थानिक संस्था, शासकीय व निमशासकीय कार्यालये यांचेकडून फौजदारी व दिवाणी स्वरूपाच्या विविध गुन्ह्यांतील प्राप्त होणाऱ्या वादग्रस्त दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देणे. २) शासनाकडून आलेल्या खातेनिहाय चौकशीतील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देणे. ३) संबंधीत दस्तऐवज प्रकरणाचे अनुषंगाने मा. न्यायालयात तज्ञ साक्ष नोंदविणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधीकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक., हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, मॉडर्न लॉ कॉलेज शेजारी, चव्हाण नगर, पाषाण रोड, पुणे ४११००८

१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	<p>१) अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, पुणे</p> <p>२) विशेष पोलीस महानिरीक्षक, रा. गु. अ. कें., गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे</p> <p>३) पोलीस अधीक्षक, तांत्रिक सेवा, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे.</p> <p>४) मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक., ह. व छा.वि., गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे</p> <p>५) शासकीय दस्तऐवज परिक्षक., ह. व छा.वि., गु.अ.वि., पुणे</p> <p>६) सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक., ह. व छा.वि., गु.अ.वि., पुणे.</p> <p>७) कार्यदेशक, ह. व छा.वि., गु.अ.वि., पुणे.</p> <p>८) छायाचित्रकार, ह. व छा.वि., गु.अ.वि., पुणे.</p> <p>९) सहा. छायाचित्रकार, ह. व छा.वि., गु.अ.वि., पुणे.</p> <p>१०) वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, ह. व छा.वि., गु.अ.वि., पुणे.</p> <p>११) कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, ह. व छा.वि., गु.अ.वि., पुणे.</p> <p>१२) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक.</p> <p>१३) कार्यालयीन शिपाई.</p>
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	<p>गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालयाचे नियंत्रण कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक - ०२०-२५६३८४४४.</p>
१५	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	<p>राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार व धरून) कार्यालयीन कामाकाजाची वेळ ०९.४५ वा. ते १८.१५ वा. पर्यंत आहे.</p>

हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे
येथील संख्याबळ दिनांक ३१/१२/२०२४ पर्यंत

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर	हजर	रिक्त
१	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	०१	०१	००
२	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	०३	०३	००
३	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	१२	०६	०६
४	कार्यदेशक	०१	०१	००
५	छायाचित्रकार	०२	०२	००
६	सहा. छायाचित्रकार	०४	०४	००
७	वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	०३	००	०३
८	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	०४	००	०४
९	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक.	०२	००	०२
१०	कार्यालयीन शिपाई.	०१	००	०१
	एकुण	३३	१७	१६

कलम ४ (१)(ख) (दोन)
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे राज्याच्या हस्ताक्षर व छायाचित्रण केंद्राचे प्रमुख तसेच भरती प्रक्रियेच्या निवड समितीमध्ये तांत्रिक सल्लागार आहेत. सर्वसाधारण व्यवस्थापन, देखरेख, शिस्त व केंद्रातील कार्यक्षम कामकाजाबाबतची प्रमुख जबाबदारी आहे. तसेच नवनियुक्त दस्तऐवज परिक्षकांना प्रशिक्षण आणि व्याख्यान देतात तसेच, कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञसाक्ष देतात.
२	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञ साक्ष देतात. प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
३	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	सहाय्यक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञ साक्ष देतात. प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
४	कार्यदेशक	छायाचित्रण विभागाचे प्रमुख असून दस्तऐवज प्रकरणांचे छायाचित्रण करणेबाबत छायातंत्रज्ञांना मार्गदर्शन करणे, प्रशिक्षणार्थींना छायाचित्रणाचे प्रशिक्षण व मार्गदर्शन करणे. प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
५	छायाचित्रकार	१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रण करणे. ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रण काढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
६	सहा. छायाचित्रकार	१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रण करणे. ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रण काढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
७	वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रण करणे. ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रण काढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
८	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रण करणे. ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रण काढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
९	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	दस्तऐवज प्रकरणे स्विकारणे, आवक जावक नोंदी करणे, सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, अहवाल, कारणमिमांसा टंकलेखन करणे, संबंधीत घटकांस व मा.न्यायालयांस दस्तऐवज प्रकरणे परत पाठविणे, तसेच इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे. प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
१०	कार्यालयीन शिपाई	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक यांचे कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज तसेच वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पर्यवेक्षणाखाली नस्ती अभिलेख जतन करण्यास मदत करणे.

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभागातील कामकाजाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यात आलेली असून जबाबदार अधिकारी खालीलप्रमाणे :-

१. मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देणे आणि मा.न्यायालयात तज्ञसाक्ष देतात. ते राज्याच्या हस्ताक्षर व छायाचित्रण केंद्राचे प्रमुख तसेच भरती प्रकियेच्या निवड समितीचे तांत्रिक सल्लागार आहेत. सर्वसाधारण व्यवस्थापन, देखरेख, शिस्त व केंद्रातील कार्यक्षम कामकाजाबाबतची प्रमुख जबाब आहे. तसेच नवनियुक्त दस्तऐवज परिक्षकांना प्रशिक्षण आणि व्याख्यान देतात.
२. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञ साक्ष देतात.
३. सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
सहाय्यक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून तज्ञ अभिप्राय देता आणि मा.न्यायालयात तज्ञ साक्ष देतात.
४. कार्यदेशक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
छायाचित्रण विभागाचे प्रमुख असून दस्तऐवज प्रकरणांचे छायाचित्रण करणेबाबत छायातंत्रज्ञांना मार्गदर्शन करणे, प्रशिक्षणार्थींना छायाचित्रण व चलचित्रणाचे प्रशिक्षण व मार्गदर्शन करणे.
५. छायाचित्रकार, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
 - १) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे.
 - २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचे छायाचित्रण करणे.
 - ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी, दंगल व इतरवेळी छायाचित्रे व चलचित्रण काढणे.
६. सहा. छायाचित्रकार, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
 - १) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे.
 - २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचे छायाचित्रण करणे.
 - ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी, दंगल व इतरवेळी छायाचित्रे व चलचित्रण काढणे.
७. वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
 - १) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे.
 - २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचे छायाचित्रण करणे.
 - ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी दंगल व इतरवेळी छायाचित्रे व चलचित्रण काढणे.
८. कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
 - १) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे.
 - २) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचे छायाचित्रण करणे.
 - ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी दंगल व इतरवेळी छायाचित्रे व चलचित्रण काढणे.
९. वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
दस्तऐवज प्रकरणे स्विकारणे, आवक जावक नोंदी करणे, सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, तज्ञ अहवाल, कारणमिमांसा टंकलेखन करणे, संबंधीत घटकांस व मा.न्यायालयांस दस्तऐवज प्रकरणे परत पाठविणे, तसेच इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे.
१०. कार्यालयीन शिपाई, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-
मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक यांचे कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज तसेच वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पर्यवेक्षणाखाली नस्ती अभिलेख जतन करण्यास मदत करणे.

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे.

कलम ४(१)(ख) (चार)
कार्यप्रदर्शनासाठी निर्धारित केलेले निकष
निरंक

कलम ४(१)(ख) (पाच)

कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे कामकाज निर्मुलन करण्यासाठी वापरावयाचे नियम अटी निर्देश पुस्तिका आणि अधिनियम

अ.क्र.	पदनाम	नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रके / पुस्तिका
१	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.
२	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.
३	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.
४	कार्यदेशक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-
५	छायाचित्रकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-
६	सहा. छायाचित्रकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-
७	वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-
८	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९ (भाग - ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-
९	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (मंत्रालयीन कर्मचारी व कार्यालयीन शिपाई)	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)

कलम ४ (१)(ख) (सहा)

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१	आवक नोंदवही	३० वर्षे
२	जावक नोंदवही	३० वर्षे
३	प्रकरण नोंदवही	५ वर्षे
४	जडवस्तु नोंदवही	५ वर्षे
५	हजेरी पट नोंदवही	२ वर्षे
६	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे
७	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	१ वर्षे

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गु.अ.वि., पुणे.

कलम ४ (१)(ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनीमय कर किंवा लोकांकडून निवेदन केले जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

सदरील मुददा हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी लागू नाही

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे. ..

कलम ४(१)(ख) (आठ)

सत्ता देण्याच्या उद्देशाने स्थापन केलेले मंडळ, परिषद समीत्या आणि दोन किंवा अधिक इसमांद्वारे गठित झालेल्या इतर संस्थांचा तपशील :-

सदरील मुददा हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी लागू नाही.

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे.

कलम ४(१) (ख) (नऊ)

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचा निर्देशिका

(खालील अधिकारी / कर्मचारी यांचा शासकिय फोन नंबर संपर्क क्रमांक)

नियंत्रण कक्ष - ०२० - २५६३८४४४

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग
१	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री. एस. बी. काथार	वर्ग 'अ'
२	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री. एम ए शेख	वर्ग 'अ'
३	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.ए.व्ही. पाटील	वर्ग 'अ'
४	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.एस.एस. मोरे	वर्ग 'अ'
५	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.वाय.एम.पंचवाटकर	वर्ग 'ब'
६	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.एन.व्ही. म्हात्रे	वर्ग 'ब'
७	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.एम.व्ही. चांडोले	वर्ग 'ब'
८	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.एस.बी. कांबळे	वर्ग 'ब'
९	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.एन.आर. पाटील	वर्ग 'ब'
१०	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्री.पी.पी. पवार	वर्ग 'ब'
११	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	श्रीमती. एस.ए. आत्राम	वर्ग 'ब'
१२	कार्यदेशक	श्री.जे.के.तळपे	वर्ग 'ब'
१३	छायाचित्रकार	श्री.पी.के.खंडाळे	वर्ग 'क'
१४	छायाचित्रकार	श्री.एस.आय.शेख	वर्ग 'क'
१५	सहा.छायाचित्रकार	श्री. आर. एम. चव्हाण	वर्ग 'क'
१६	सहा.छायाचित्रकार	श्री. पी. वाय. नागरे	वर्ग 'क'
१७	सहा.छायाचित्रकार	श्री. एन. एस. केळकर	वर्ग 'क'
१८	सहा.छायाचित्रकार	श्री. बी. बी. व्हनमाने	वर्ग 'क'

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे. "

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

निरंक

मुख्य शासकीय दस्तावेज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन देलेला अर्थसंकल्प आर्त संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

सदरील मुददा हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, पुणे साठी लागू नाही.

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्याक्रमांच्या
लाभाधिकार्यांचा तपशिल
सदरील मुददा हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, पुणेसाठी लागू नाही.

मुख्य शासकीय दस्तावेज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गृअवि, पुणे

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
सदरील मुददा हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, पुणेसाठी लागू नाही.

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिष्कार, हस्ताक्षर व छापाचित्रण विभाग, गृहवि, पुणे.

कालम ४(१) (ख) (घोरा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील सुचना

● वेबसाईट - <https://mahacid.gov.in>

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे.

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालवित येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील सदरील मुददा हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, पुणेसाठी लागू नाही.

- वेबसाईट - <https://mahacid.gov.in>
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा
कार्यालयीन अभिलेख तपासण्याची कार्यपद्धती माहिती अधिकार कायद्याप्रमाणे राहिल.
वेळ - कार्यालयीन कामकाजाची वेळ.
- ग्रंथालय विषयी माहिती -
जनतेसाठी या कार्यालयात ग्रंथालय कार्यरत नाही.

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशील

अ.क्र	प्रथम अपीलिय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी
१	श्रीमती वैशाली माने पोलीस अधीक्षक, तांत्रिक सेवा, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे ०२० - २५६३८४४४	श्री. संजय बद्रीनाथ काथार पदनाम - मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे ०२० - २५६३८४४४	श्री. मुनीर आदम शेख पदनाम - शासकीय दस्तऐवज परिक्षक ०२० - २५६३८४४४

मुख्य शासकीय दस्तावेज परीक्षक, इलाहाबाद व उपाधिपत्रिका विभाग, गुरुद्वारा, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)
विहीन करण्यात येईल अशी माहिती :-
निरंक



श्वान प्रशिक्षण केंद्र,

राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
पोलीस मुख्यालय, पुणे शहर, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५

दुरध्वनी - ०२० - २५५३८२६८

ई मेल :- dtdmcpune@gmail.com

जा.क्र. श्वाप्रकें/गुअवि/परिपत्रक १७ बाबी/५१३/२०२४,

पुणे दि. २६/१२/२०२४

प्रती,

मा.पोलीस अधीक्षक, (तांत्रिक सेवा)
गु.अ.वि. म.राज्य पुणे.

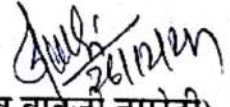
विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ बाबीची माहिती बाबत...

- संदर्भ :- १. अपोअ/मुख्यालय/मा.अ./समन्वय अधिकारी/परिपत्रक - १७ बाबी/१३७/२४, पुणे दि. २३/१२/२०२४
२. जा.क्र.पोअ/गुअवि/मा.अ./परिपत्रक १७ बाबी/ता.सेवा/२०२४/३५५, पुणे दिनांक २४/१२/२०२४ अन्वये...

महोदय,

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ बाबीची संकेतस्थळावर प्रकाशित करणेसाठीची श्वान प्रशिक्षण केंद्र, गु.अ.वि. म.राज्य पुणे कडील माहिती सोबत जोडून सादर करित आहोत.

मा.हुजूरांचे माहितीस्तव अवलोकनार्थ सविनय सादर.


(यादव बाबजी तुमरेटी)
पोलीस उप अधीक्षक (एटप)
श्वा.प्र.कें. गु.अ.वि. म.राज्य पुणे.

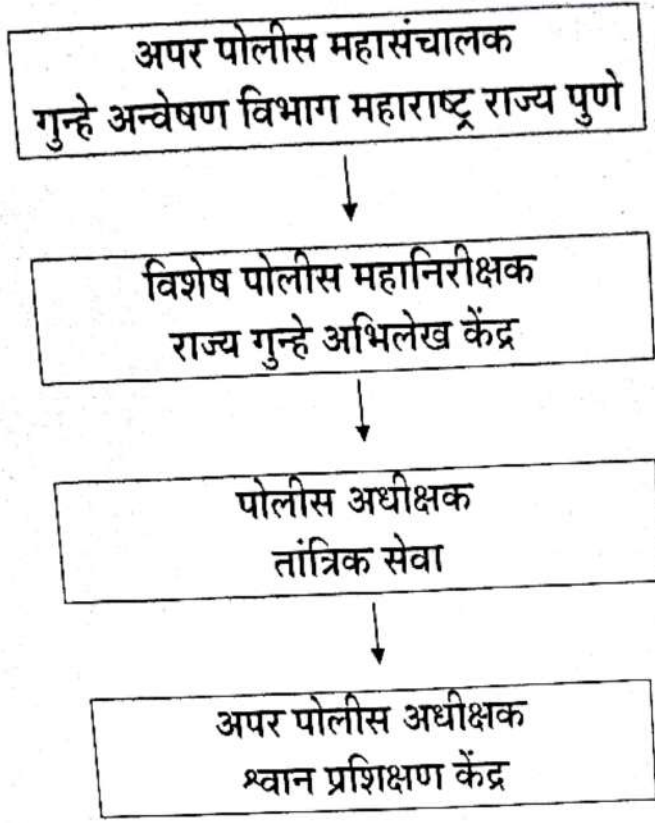
Office of the Supdt. of Police (T.S.)
Sp (T.S.)
Branch
Inward No- 938e
Date 26/12/2024

कलम ४ (१) (ख) (एक)

श्वान प्रशिक्षण केंद्र, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे कार्यालयातील कार्ये, कर्तव्ये व रचना यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव	श्वान प्रशिक्षण केंद्र, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
पत्ता	पुणे शहर, पोलीस मुख्यालय, शिवाजीनगर, पुणे, ४११००५.
कार्यालय प्रमुख	अपर पोलीस अधीक्षक.
शासकीय विभागाचे नाव	गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग.
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन :- महाराष्ट्र राज्य.
विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र राज्य पोलीस दलातील सर्व श्वानांचे प्रशिक्षण.
विभागाचे ध्येय / धोरण	महाराष्ट्र राज्य पोलीस दलातील श्वानांना प्रशिक्षण देणे, त्यांची कार्यक्षमता वाढविणे, वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
धोरण	" दोषान्वेषण: सत्य गवेषनार्थ "
सर्व संबंधीत कर्मचारी	अपर पोलीस अधीक्षक पासून ते सर्व श्वान अध्यापक (पोलीस अधिकारी) सर्व श्वान प्रशिक्षक (पोलीस अंमलदार) सर्व श्वान हस्तक (पोलीस अंमलदार) व सर्व श्वान.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र राज्य पोलीस दलातील सर्व श्वानांचे प्रशिक्षण.
मालमत्तेचा तपशील	प्रस्तुत कार्यालय फेब्रुवारी १९६३ पासून पुणे शहर पोलीस मुख्यालय शिवाजीनगर, पुणे. येथे कार्यरत आहे.
उपलब्ध सेवा	२० श्वानांसाठीची प्रशिक्षण व्यवस्था व २० श्वान हस्तकांना (पोलीस कर्मचारी) राहण्याची व्यवस्था आहे. उर्वरित २० श्वान हस्तक यांची व्यवस्था श्वान प्रशिक्षण केंद्राचे बाहेर आपापले स्तरावर करण्यात आली आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालयाचे तळमजल्यावरील नियंत्रण कक्षातील दुरध्वनी अहोरात्र चालु असतो तेथील दुरध्वनी क्रमांक ०२०- २५६३८४४४ व श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५५३८२६८
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुटटया (सर्व शनिवार व रविवार धरून) १. कार्यालयीन अंमलदार यांचेकरीता कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९:४५ वा. ते १८:१५ वा. पर्यंत आहे. राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुटटया नसुन फक्त रविवार साप्ताहिक सुटटी आहे. २. श्वान प्रशिक्षण देणारे अंमलदार यांचे कामकाजाची वेळ - श्वानांचे प्रशिक्षणाची वेळ सकाळ सत्र ०६:०० ते १०:३० दुपार सत्र १५:०० ते १९:००

ढनात्क रचना :-



श्वान प्रशिक्षण केंद्र, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे येथील संख्याबळ दि. २६/१२/२०२४अखेर :-

अ. क्र.	पदनाम	मंजुर	हजर	रिक्त
१	अपर पोलीस अधीक्षक	०१	००	०१
२	पोलीस उप अधीक्षक	०२	०१	०१
३	पोलीस निरीक्षक (ज्येष्ठ श्वान अध्यापक)	०२	०२	००
४	पोलीस उप निरीक्षक (श्वान अध्यापक)	०६	००	०६
५	पोलीस हवालदार (श्वान प्रशिक्षक)	१४	०३	११
६	पोलीस नाईक (श्वान प्रशिक्षक)	१३	००	१३
७	चालक पोलीस शिपाई	०४	०१	०३
	एकूण	४२	०७	३५

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील अधिकारी आणि अंतलदार यांची अधिकार व कर्तव्ये.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१	अपर पोलीस अधीक्षक	१. श्वान प्रशिक्षण केंद्राचे प्रभारी अधिकारी म्हणुन प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडणे. २. श्वान प्रशिक्षणा बाबत सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ३. घटकांकडुन श्वान खरेदीसाठी आलेल्या प्रस्तावांबाबतचा पाटपुरावा करणे.
२	पोलीस उप अधीक्षक	१. श्वान प्रशिक्षण केंद्राचे प्रभारी अधिकारी म्हणुन प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडणे. २. श्वान प्रशिक्षणा बाबत सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ३. घटकांकडुन श्वान खरेदीसाठी आलेल्या प्रस्तावांबाबतचा पाटपुरावा करणे.
३	पोलीस निरीक्षक (ज्येष्ठ श्वान अध्यापक)	१. प्रशिक्षणार्थी श्वान व श्वान हस्तक, यांना प्रशिक्षण देणे. २. श्वानाची घरे, त्यांची स्वच्छता व प्रशिक्षण साधने यांची दररोज तपासणी करणे. ३. श्वान प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणाबाबत मार्गदर्शन करणे.
४	पोलीस उप निरीक्षक (श्वान अध्यापक)	१. श्वान अध्यापक म्हणुन कामकाज पहाणे. २. प्रशिक्षणासाठी आलेले श्वान व त्यांचे हस्तक यांची राहण्याची व्यवस्था करणे. ३. विशेष प्रशिक्षण सराव शिबीर आयोजित करणे.
५	पोलीस हवालदार (श्वान प्रशिक्षक)	१. श्वान प्रशिक्षक म्हणुन कामकाज पहाणे. २. श्वानांचे आरोग्याबाबत सतर्क राहुन श्वान हस्तक यांचेकरवी वेळोवेळी श्वानांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३. श्वान व श्वान हस्तक यांना नेमुण दिलेल्या वेळापत्रकानुसार प्रशिक्षण देणे.
६	पोलीस नाईक (श्वान प्रशिक्षक)	१. श्वान प्रशिक्षक म्हणुन कामकाज पहाणे. २. श्वानांचे आरोग्याबाबत सतर्क राहुन श्वान हस्तक यांचेकरवी वेळोवेळी श्वानांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३. श्वान व श्वान हस्तक यांना नेमुण दिलेल्या वेळापत्रकानुसार प्रशिक्षण देणे.
७	चालक पोलीस शिपाई	१. श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील वाहने चालविणे. २. वाहनांची देखरेख ठेवणे.
८	सफाई कामगार	१. श्वान प्रशिक्षण केंद्राची साफ सफाई करणे. २. श्वानगृहे स्वच्छ ठेवणे.

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील कामकाजाची विभागणी खालील प्रमाणे करण्यात आलेली असून जबाबदार अधिकारी खालीलप्रमाणे :-

१. अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्य श्वान अध्यापक) :-

१. ते थेट पोलीस अधीक्षक, तांत्रिक सेवा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.रा.पुणे. यांना रिपोर्ट करतील.
२. श्वान प्रशिक्षण केंद्राचे प्रभारी अधिकारी म्हणून प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडणे.
३. श्वान प्रशिक्षणा बाबत सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
४. घटकांकडून श्वान खरेदीसाठी आलेल्या प्रस्तावांबाबतचा पाठपुरावा करणे.

२. पोलीस उप अधीक्षक (मुख्य श्वान अध्यापक) :-

१. ते थेट अपर पोलीस अधीक्षक, श्वान प्रशिक्षण केंद्र, गु.अ.वि. म.रा.पुणे. यांना रिपोर्ट करतील.
२. श्वान प्रशिक्षणासाठी अभ्यासक्रम कार्यपध्दती आणि पॅटर्न विकसीत करतील.
३. श्वान प्रशिक्षणा बाबत सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
४. घटकांकडून श्वान खरेदीसाठी आलेल्या प्रस्तावांबाबतचा पाठपुरावा करणे.

३. पोलीस निरीक्षक (ज्येष्ठ श्वान अध्यापक) :-

१. प्रशिक्षणार्थी श्वान व श्वान हस्तक, यांना प्रशिक्षण देणे.
२. श्वानाची घरे, त्यांची स्वच्छता व प्रशिक्षण साधने यांची दररोज तपासणी करणे.
३. श्वान प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणाबाबत मार्गदर्शन करणे.

४. पोलीस उप निरीक्षक (श्वान अध्यापक) :-

१. श्वान अध्यापक म्हणून कामकाज पहाणे.
२. प्रशिक्षणासाठी आलेले श्वान व त्यांचे हस्तक यांची राहण्याची व्यवस्था करणे.
३. विशेष प्रशिक्षण सराव शिबीर आयोजित करणे.

५. पोलीस हवालदार (श्वान प्रशिक्षक) :-

१. श्वान प्रशिक्षक म्हणून कामकाज पहाणे.
२. श्वानगृहे स्वच्छ ठेवणे.

६. पोलीस नाईक (श्वान प्रशिक्षक) :-

१. श्वान प्रशिक्षक म्हणून कामकाज पहाणे.
२. श्वानगृहे स्वच्छ ठेवणे.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

कार्यप्रदर्शनासाठी निर्धारित केलेले निकष

श्वान प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणाबाबतची महिती :-

अ) श्वान प्रशिक्षणाचे काम :-

अ.नं	श्वानाचा प्रकार	प्रशिक्षणाचा कालवधी
१	गुन्हे शोधक	३६ आठवडे (९ महिने)
२	बॉम्ब शोधक	२४ आठवडे (६ महिने)
३	अंमली पदार्थ शोधक	२४ आठवडे (६ महिने)

ब) श्वान प्रशिक्षणाचा अभ्यासक्रम :- श्वान पथक संहितेनुसार

अ.नं.	स्फोटक शोधक श्वान	अंमली पदार्थ शोधक श्वान	गुन्हे शोधक श्वान
१	ओबीडीयन्स (हिल फ्री) राईट टर्न, लेफट टर्न, तेज/धिरे चाल, सिट,अप,कम	ओबीडीयन्स (हिल फ्री) राईट टर्न, लेफट टर्न, तेज/धिरे चाल, सिट,अप,कम	ओबीडीयन्स (हिल फ्री) राईट टर्न, लेफट टर्न, तेज/धिरे चाल, सिट,अप,कम
२	रिफयुजल फुड	रिफयुजल फुड	रिफयुजल फुड
३	बिल्डींग तपासणी	बिल्डींग तपासणी	हर्डल वर्क
४	ग्राउंड तपासणी	ग्राउंड तपासणी	हॅन्डलर सेंट
५	वाहन तपासणी	वाहन तपासणी	जजस सेंट
६	लगेज तपासणी	लगेज तपासणी	ओळख परंड
७	मनुष्य तपासणी	मनुष्य तपासणी	ट्रॅकींग वर्क

कर्मचा-यांनी त्यांचे कामकाज निर्मुलन करण्यासाठी वापरावयाचे नियम अटी निर्देश पुस्तिका आणि अभिलेख :-

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 पोलीस डोंग स्कॉड मॅन्युअल १९६७
२	पोलीस उप अधीक्षक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ पोलीस डोंग स्कॉड मॅन्युअल १९६७ केंद्र शासनाचे अधिपत्याखालील श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील श्वान प्रशिक्षण संहिता.
३	पोलीस निरीक्षक (ज्येष्ठ श्वान अध्यापक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ पोलीस डोंग स्कॉड मॅन्युअल १९६७ केंद्र शासनाचे अधिपत्याखालील श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील श्वान प्रशिक्षण संहिता.
४	पोलीस उप निरीक्षक (श्वान अध्यापक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ पोलीस डोंग स्कॉड मॅन्युअल १९६७ केंद्र शासनाचे अधिपत्याखालील श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील श्वान प्रशिक्षण संहिता.
५	पोलीस हवालदार (श्वान प्रशिक्षक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ पोलीस डोंग स्कॉड मॅन्युअल १९६७ केंद्र शासनाचे अधिपत्याखालील श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील श्वान प्रशिक्षण संहिता.
६	पोलीस नाईक (श्वान प्रशिक्षक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ पोलीस डोंग स्कॉड मॅन्युअल १९६७ केंद्र शासनाचे अधिपत्याखालील श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील श्वान प्रशिक्षण संहिता.
७	चालक पोलीस शिपाई	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी :-

क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१	आवक रजिस्टर	३० वर्षे
२	जावक रजिस्टर	२ वर्षे
३	मुलभूत प्रशिक्षणाचे रजिस्टर	५ वर्षे
४	उजळणी प्रशिक्षणाचे रजिस्टर	५ वर्षे
५	डेड स्टॉक रजिस्टर	५ वर्षे
६	स्फोटक पदार्थ व अंमली पदार्थ रजिस्टर	कायमस्वरूपा
७	हजेरी पट रजिस्टर	२ वर्षे
८	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे
९	प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

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

सदरील मुददा श्वान प्रशिक्षण केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

प्रस्ताव देण्याच्या उद्देशाने स्थापन केलेले मंडळ, परिषद समीत्या आणि दोन किंवा अधिक इसमांद्वारे तपशील झालेल्या इतर संस्थांचा तपशील :-

सदरील मुददा श्वान प्रशिक्षण केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

श्वान प्रशिक्षण केंद्र, येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ. क्र.	पदनाम	नाव	फोन नंबर
१	अपर पोलीस अधीक्षक	रिक्त	नियंत्रण कक्ष ०२० - २५६३८४४४ श्वान प्रशिक्षण केंद्र ०२० - २५५३८२६८
२	पोलीस उप अधीक्षक	१. श्री.वाय.बी.तुमरेटी	नियंत्रण कक्ष ०२० - २५६३८४४४ श्वान प्रशिक्षण केंद्र ०२० - २५५३८२६८
३	पोलीस निरीक्षक (ज्येष्ठ श्वान अध्यापक)	१. श्री. एस.बी.नेरकर २. श्री. आर.एस.चव्हाण	नियंत्रण कक्ष ०२० - २५६३८४४४ श्वान प्रशिक्षण केंद्र ०२० - २५५३८२६८
४	पोलीस उप निरीक्षक (श्वान अध्यापक)	निरंक	निरंक
५	पोलीस हवालदार (श्वान प्रशिक्षक)	१. श्री.झेड.एम.शेख २. श्री.ए.एन.कड ३. श्रीमती एस.एस.किंद्रे	नियंत्रण कक्ष ०२० - २५६३८४४४ श्वान प्रशिक्षण केंद्र ०२० - २५५३८२६८
६	पोलीस नाईक (श्वान प्रशिक्षक)	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-
सदरील मुददा श्वान प्रशिक्षण केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

व्यय योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल
सदरील मुददा श्वान प्रशिक्षण केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील
सदरील मुददा श्वान प्रशिक्षण केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
सदरील मुददा श्वान प्रशिक्षण केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

कॉम्युनिकेशन स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-

गुन्हे अन्वेषण विभाग महाराष्ट्र राज्य पुणे यांची वेबसाईट www.mahacid.gov.in

श्वान प्रशिक्षण केंद्र येथील E mail ID - dtemspune@gmail.com

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

● अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा

कार्यालयीन अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती माहिती अधिकार कायदयाप्रमाणे राहिल वेळ

कार्यालयीन कामकाजाची वेळ

● ग्रंथालय विषयी माहिती

जनतेसाठी या कार्यालयात ग्रंथालय कार्यरत नाही.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)
जन माहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशील

क्र.	नाव	पदनाम	ई मेल आय डी	
	जन माहिती अधिकारी	रिक्त		
२	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. वाय.बी.तुमरेटी	अपर पोलीस अधीक्षक श्वान प्रशिक्षण केंद्र पोलीस उप अधीक्षक श्वान प्रशिक्षण केंद्र	dtcmspune@gmail.com dtcmspune@gmail.com
३	प्रथम अपोलीय अधिकारी	श्रीमती वैशाली माने	पोलीस अधीक्षक, तांत्रिक सेवा, गु.अ.वि. म.रा.पुणे	spts-cid.pune@mahapolice.gov.in

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती :-

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशील

क्र.	नाव	पदनाम	ई मेल आय डी
जन माहिती अधिकारी	रिक्त	अपर पोलीस अधीक्षक श्वान प्रशिक्षण केंद्र	dtcmispunc@gmail.com
सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. वाय.बी.तुमरेटी	पोलीस उप अधीक्षक श्वान प्रशिक्षण केंद्र	dtcmispunc@gmail.com
प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्रीमती वैशाली माने	पोलीस अधीक्षक, तांत्रिक सेवा, गु.अ.वि. म.रा.पुणे	spts-cid.punc@mahapolice.gov.in

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती :-

निरंक



महाराष्ट्र शासन

संचालक/पोलीस अधीक्षक (अ.मु.) कार्यालय
गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
पुणे विद्यापीठ चौक, मॉडर्न कॉलेज शेजारी,
पाषाण रोड, पुणे - ४११ ००८



(ई-मेल dir.cid.fpb@mahapolice.gov.in)

कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक - ०२० २५६३१०२०

अमुके/गुअवि/परिपत्रक १७ बाबी/ 3882/२०२४,

3862

पुणे दि. २७/१२/२०२४

प्रती,

मा.पोलीस अधीक्षक, (तां.से.)
गु.अ.वि. म.राज्य पुणे.

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ बाबीची माहिती वावत...

संदर्भ :- जा क्र.पोअ/गुअवि/मा.अ./परिपत्रक-१७ बाबी.तां.सेवा/२०२४/३५५ पुणे, दि.२४/१२/२०२४.

महोदय,

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ बाबीची संकेतस्थळावर प्रकाशित करणेसाठीची अंगुली मुद्रा केंद्र, गु.अ.वि. म.राज्य पुणे कडील बाब नंबर ०९ व १६ ची माहिती सोबत जोडून सादर करित आहोत.

माहितीस्तव अवलोकनार्थ सविनय सादर.

Office of the Supdt. of Police (T.S.)
Sp (T.S.)
Branch RTE File
Inward No- 9342
Date - 26/12/2024

भा.सा.सि.सि.
26/12/2024
(आप्पासाहेब सो. भिसे)
प्र.संचालक / पोलीस अधीक्षक (अं.मु.),
अं.मु.के., गु.अ.वि., पुणे

संचालक/ पोलीस अधीक्षक (अंमु)

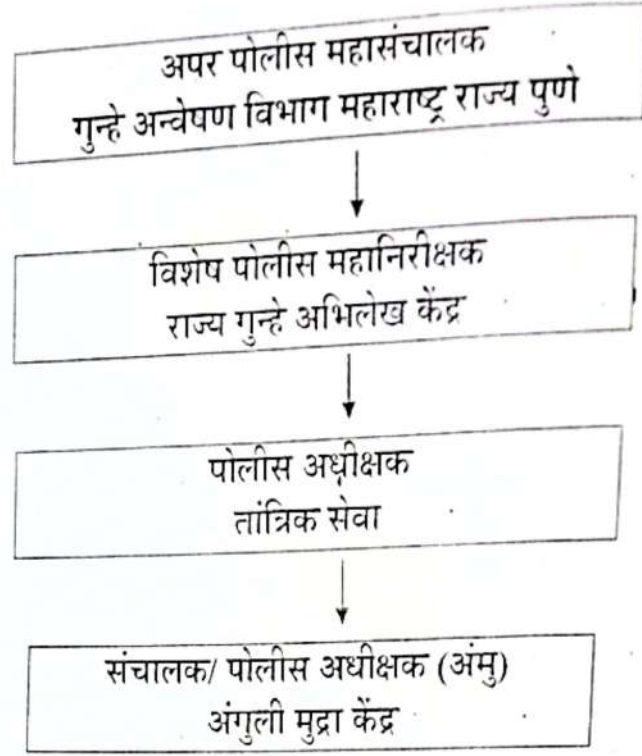
अंगुली मुद्रा केंद्र

कलम ४ (१) (ख) (एक)

अंगुली मुद्रा केंद्र, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे कार्यालयातील कार्ये, कर्तव्ये व रचना यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव	अंगुली मुद्रा केंद्र, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
पत्ता	अंगुली मुद्रा केंद्र, राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. पुणे विद्यापीठ, पापाण रोड, पुणे ४११००८
कार्यालय प्रमुख	संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु)
शासकीय विभागाचे नाव	अं.मु.कें. गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलीक :- महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन :- महाराष्ट्र राज्य
विशेष कार्ये	आरोपीच्या टश्यांचा अभिलेख टेवणे, टश्यांवरून आरोपींची उकल करणे, दस्तऐवज तपासणी करून अहवाल देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	अंगुली मुद्रा तज्ञ अहवाल सादर करणे व आवश्यकते प्रमाणे संबंधीत प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे.
धोरण	दोषान्वेषण: सत्य गवेषणार्थ
सर्व संबंधीत अधिकारी	संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु), उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु), वरिष्ठ तज्ञ/पोलीस निरीक्षक(अंमु), प्रथम तज्ञ/ वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अंमु), कनिष्ठ तज्ञ /सहाय्यक पोलीस निरीक्षक (अंमु), तपासणीस / पोलीस उपनिरीक्षक (अंमु)
कामाचे विस्तृत स्वरूप	गुन्हा घटनास्थळी भेटो देवून चान्सप्रिंट विकसीत करणे. सदर चान्सप्रिंटवरून संशयीतांच्या हातांच्या टश्यांची अं.मु.अभिलेखावर तपासणी करून संचालक/पो.अधि. (अंमु) यांच्या स्वाक्षरीचा अंतिम अहवाल सादर करणे, तसेच वादग्रस्त दस्तऐवजावर मतप्रदर्शन करणे व आवश्यकतेप्रमाणे संबंधीत प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे. शिक्षाप्राप्त/ मालमत्ता/गंभीर गुन्ह्यांमधील अंगुली मुद्रा पत्रिकाची अं. मु. अभिलेखावर तपासणी करून संबंधीत घटकांना मत प्रदर्शन करणे व अभिलेखावर जतन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	प्रस्तुत कार्यालय हे राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, पापाण रोड, पुणे ४११००८ येथे कार्यरत आहे.
उपलब्ध सेवा	AMBIS यंत्रणेच्या सहाय्याने आरोपीच्या टश्यांचा अभिलेख टेवणे व तपासणी करून अहवाल देणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालयाचे तळमजल्यावरील नियंत्रण कक्षातील दुरध्वनी अहोरात्र चालू असतो तेथील दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५६३८४४४ व अंगुली मुद्रा केंद्र येथील दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५६३१०२०.
साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुटटया (सर्व शनिवार व रविवार धरून) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९:४५ वा. ते १८:१५ वा. पर्यंत आहे.

संघटनात्क रचना :-



अंगुली मुद्रा केंद्र, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे येथील संख्यावळ दि.२७/१२/२०२४ अखेर:-

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त
१	संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु)	१	०	१
२	उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु)	१	१	०
३	वरिष्ठ तज्ञ/पोलीसनिरीक्षक(अंमु)	५	५	०
४	प्रथम तज्ञ/वरिष्ठ पोलीसनिरीक्षक(अंमु)	१३	१३	०
५	कनिष्ठ तज्ञ/सहाय्यक पोलीसनिरीक्षक(अंमु)	२५	२०	५
६	तपासणीस / पोलीस उपनिरीक्षक(अंमु)	३७	२१	३५
	एकूण	८२	३९	४३

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

अंगुली मुद्रा केंद्र येथील अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१	संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु)	<p>१) अंगुली मुद्रा केंद्र, पुणे, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर यांचे विभागांचे प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे व धोरण प्रक्रियेमध्ये भाग घेणे.</p> <p>२) अंगुली मुद्रा केंद्रासाठी मानक तयार करणे, उदा. तपासणीस, कनिष्ठ तज्ञ यांच्या कामाचे मानक तयार करणे.</p> <p>३) पुणे, मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर व MPA/DTS/PTS या अंगुली मुद्रा केंद्राची वार्षिक तपासणी करणे.</p>
२	उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु)	<p>१) कारागृहांमधील फिंगरप्रिंटसंबंधी नोदी तसेच पोलीस चिफ ऑपरंटर यांची कार्यालये व नोदी याबाबत संबंधीत कार्यालयांना वेळोवेळी भेटी देवून तपासणी करणे.</p> <p>२) अंगुली मुद्रा केंद्रातर्गत कार्यरत असणा-या AMBIS संगणकीय कार्यप्रणाली कामकाजावर प्रमुख म्हणून नियंत्रण, देखरेख ठेवणे.</p> <p>३) कोल्हापूर, नाशिक व कोकण या परिक्षेत्रांमधून सर्व चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट यासाठी तयार केलेल्या पॅनलचे प्रमुख म्हणून सर्व प्रकरणांचा अंतिम अहवाल तयार करून स्वाक्षरीसह संबंधितांना पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>४) अंगुली मुद्रा केंद्रातील सर्व प्रशासकीय, सांख्यिकी व तांत्रिक इ. कामकाजाची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>५) संचालक/पोलीस अधीक्षक(अंमु) यांचे मुख्य सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.</p>
३	वरिष्ठ तज्ञ/पोलीस निरीक्षक (अंमु)	<p>१) अंगुली मुद्रा केंद्रातर्गत कार्यरत असणा-या AMBIS संगणकीय कार्यप्रणाली कामकाजावर प्रमुख म्हणून नियंत्रण, देखरेख ठेवणे. तसेच उप संचालक यांचेकडून वेळोवेळी मार्गदर्शन घेणे.</p> <p>२) कोल्हापूर, नाशिक व कोकण या परिक्षेत्रांमधून सर्व चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट यासाठी तयार केलेल्या पॅनलचे प्रमुख म्हणून सर्व प्रकरणांचा अंतिम अहवाल तयार करून उप संचालक यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३) अंगुली मुद्रा विषयक तसेच प्रशासकीय कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>४) प्रशासन व सांख्यिकी इत्यादी कामकाजात मदत करणे.</p>
४	प्रथम तज्ञ / वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अंमु)	<p>१) सिस्टीम अॅडमिनिस्ट्रेशन बाबतची कामे व शाखाप्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>२) पॅनलमध्ये चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट केसेस यांची तपासणी करून पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे व आवश्यकतेप्रमाणे प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे.</p> <p>३) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत मुळ अभिलेखाबाबत येणाऱ्या सर्व कामकाजाचे मुळ अभिलेख व सांख्यिकी माहिती अदयावत करणे.</p> <p>४) अखिल भारतीय पोलीस कर्तव्य मेळावा, अंगुलीमुद्रा केंद्रामार्फत</p>

		<p>प्रशिक्षण, व्याख्यान कार्यशाळा घेण्यास सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>५) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत शाखांचे प्रमुख म्हणून कामकाज करणे.</p>
५	कनिष्ठ तज्ञ / सहाय्यक पोलीस निरीक्षक (अंमु)	<p>१) चान्सप्रीट व डॉक्युमेंट करीस बाबत पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे.</p> <p>२) पॅनलमध्ये चान्सप्रीट व डॉक्युमेंट केसेस यांची तपासणी करून पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे व आवश्यकते प्रमाणे प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे.</p> <p>३) संचरने केलेल्या कामकाजामधील शिक्षाप्राप्त व मालमत्ता / गंभीर गुन्ह्यामधील अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांचे पुनर्तपासणी करून स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे.</p> <p>४) अखिल भारतीय पोलीस कर्तव्य मेळावा, अंगुली मुद्रा केंद्रामार्फत प्रशिक्षण, व्याख्यान कार्यशाळा घेण्यास सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>५) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत शाखांचे प्रमुखांस सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>६) वरिष्ठ अधिकां-यानी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</p>
६	तपासणीस/पोलीसउपनिरीक्षक(अंमु)	<p>१) परिक्षेत्रातील घटकांकडून प्राप्त होणा-या अटक आरोपींच्या अ.मु.पत्रिकांची अभिलेखावर तपासणी करणे.</p> <p>२) परिक्षेत्रातील घटकांकडून प्राप्त होणा-या शिक्षाप्राप्त व मालमत्ता / गंभीर गुन्ह्यामधील अटक आरोपींच्या अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांची पुनर्तपासणी करून स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे.</p> <p>३) न्यायालयामार्फत प्राप्त कोर्ट कन्हेक्शन स्लीप्स यांची छाननी, टेस्टिंग, वर्गिकरण इत्यादी कामकाज करून मुळ अभिलेखावर तारखेनुसार अदयावत ठेवणे.</p> <p>४) पुनःदोष सिध्दी पत्रिकेची छाननी, टेस्टिंग, वर्गिकरण स्कॅनिंग इत्यादी कामकाज करून तपासणी अंती डाटा इंट्री करून मुळ अभिलेख योग्य त्या नोंदीसह अदयावत करणे.</p> <p>५) अनोळखी मयत इसमांच्या एम.ओ.बी. फरारी व तडीपार गुन्हेगार इत्यादी योग्य त्या नोंदी मुळ अभिलेखावर घेणे.</p>

अंगुली मुद्रा केंद्र येथील कामकाजाची विभागणी खालील प्रमाणे करण्यात आलेली असून जबाबदार अधिकारी खालीलप्रमाणे

१. संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु)

- १) अंगुली मुद्रा केंद्र, पुणे, मुंबई, औरंगाबाद, नागपुर यांचे विभागांचे प्रशासकीय प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे व धोरण प्रक्रियेमध्ये भाग घेणे.
- २) अंगुली मुद्रा केंद्रासाठी मानक तयार करणे. उदा. तपासणीस, कनिष्ठ तज्ञ यांच्या कामाचे मानक तयार करणे.
- ३) पुणे, मुंबई, औरंगाबाद, नागपुर व MPA/DTS या अंगुली मुद्रा केंद्रांची तपासणी करणे.

२. उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु)

- १) कारागृहांमधील फिंगरप्रिंटसंबंधी नोंदी तसेच पोलीस चिफ ऑपरेटर यांची कार्यालये व नोदी याबाबत संबंधित कार्यालयांना वेळोवेळी भेटी देवुन तपासणी करणे.
- २) अंगुली मुद्रा केंद्रांतर्गत कार्यरत असणा-या AMBIS संगणकीय कार्यप्रणाली कामकाजावर प्रमुख म्हणुन नियंत्रण, देखरेख ठेवणे.
- ३) कोल्हापुर, नाशिक व कोकण या परिक्षेत्रांमधुन सर्व चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट यासाठी तयार केलेल्या पॅनलचे प्रमुख म्हणुन सर्व प्रकरणांचा अंतिम अहवाल तयार करुन स्वाक्षरीसह संबंधितांना पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- ४) अंगुली मुद्रा केंद्रातील सर्व प्रशासकीय, सांख्यिकी व तांत्रिक इ. कामकाजाची जबाबदारी पार पाडणे.
- ५) संचालक/पोलीस अधीक्षक(अंमु) यांचे मुख्य सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.

३. वरिष्ठ तज्ञ /पोलीस निरीक्षक(अंमु)

- १) अंगुली मुद्रा केंद्रांतर्गत कार्यरत असणा-या AMBIS संगणकीय कार्यप्रणाली कामकाजावर प्रमुख म्हणुन नियंत्रण, देखरेख ठेवणे. तसेच उप संचालक यांचेकडुन वेळोवेळी मार्गदर्शन घेणे.
- २) कोल्हापुर, नाशिक व कोकण या परिक्षेत्रांमधुन सर्व चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट यासाठी तयार केलेल्या पॅनलचे प्रमुख म्हणुन सर्व प्रकरणांचा अंतिम अहवाल तयार करुन उप संचालक यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.
- ३) अंगुली मुद्रा विषयक तसेच प्रशासकीय कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- ४) प्रशासन व सांख्यिकी इत्यादी कामकाजात मदत करणे.

४. प्रथम तज्ञ/वरिष्ठ पोलीसनिरीक्षक(अंमु)

- १) सिस्टीम अॅडमिनिस्ट्रेशन बाबतची कामे व शाखाप्रमुख म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.
- २) पॅनलमध्ये चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट केसेस यांची तपासणी करुन पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे। व आवश्यकतेप्रमाणे प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे.
- ३) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत मुळ अभिलेखाबाबत येणा-या सर्व कामकाजाचे मुळ अभिलेख व सांख्यिकी माहिती अदयावत करणे.
- ४) अखिल भारतीय पोलीस कर्तव्य मेळावा, अंगुलीमुद्रा केंद्रामार्फत प्रशिक्षण, व्याखान कार्यशाळा घेण्यास सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.
- ५) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत शाखांचे प्रमुख म्हणुन कामकाज करणे.

५. कनिष्ठ तज्ञ/सहाय्यक पोलीसनिरीक्षक(अंमु)

- १) चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट केसेस बाबत पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे.
- २) पॅनलमध्ये चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंट केसेस यांची तपासणी करून पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे व आवश्यकतेप्रमाणे प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे.
- ३) सर्चरने केलेल्या कामकाजामधील शिक्षाप्राप्त व मालमत्ता / गंभीर गुन्ह्यामधील अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांची पुनर्तपासणी करून स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे.
- ४) अखिल भारतीय पोलीस कर्तव्य मेळावा, अंगुलीमुद्रा केंद्रामार्फत प्रशिक्षण, व्याख्यान कार्यशाळा घेण्यास सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.
- ५) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत शाखांचे प्रमुखांस सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे.
- ६) वरिष्ठ अधिकां-यानी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

७. तपासणीस/पोलीसउपनिरीक्षक(अंमु)

- १) परिक्षेत्रातील घटकांकडून प्राप्त होणा-या अटक आरोपींच्या अ.मु.पत्रिकांची अभिलेखावर तपासणी करणे.
- २) परिक्षेत्रातील घटकांकडून प्राप्त होणा-या शिक्षाप्राप्त व मालमत्ता / गंभीर गुन्ह्यामधील अटक आरोपींच्या अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांची पुनर्तपासणी करून स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे.
- ३) न्यायालयामार्फत प्राप्त कोर्ट कन्व्हेशन स्लीप्स यांची छाननी, टेस्टिंग, वर्गिकरण इत्यादी कामकाज करून मुळ अभिलेखावर तारखेनुसार अदयावत ठेवणे.
- ४) पुनःदोष सिध्दी पत्रिकेची छाननी, टेस्टिंग, वर्गिकरण स्कॅनिंग इत्यादी कामकाज करून तपासणी अंती डाटा इंट्री करून मुळ अभिलेख योग्य त्या नोंदीसह अदयावत करणे.
- ५) अनोळखी मयत इसमांच्या एम.ओ.बी. फरारी व तडीपार गुन्हेगार इत्यादी योग्य त्या नोंदी मुळ अभिलेखावर घेणे.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

कार्यप्रदर्शनासाठी निर्धारित केलेले निकष

अंगुली मुद्रा केंद्रातील प्रशिक्षणाबाबतची महिती:-

महाराष्ट्रातील सर्व अंगुलीमुद्रा अधिकारी यांना अंगुलीमुद्रा विभागातील कामकाजाची व ॲम्बीस प्रकल्पाची माहीत अंमुके गुअवि., पुणे सर्व जिल्हयातील RQWS व I-CAR याटिकाणी समक्ष जावून किंवा ऑनलाईन पध्दतीने प्रशिक्षण दिा जाते.

महाराष्ट्रातील सर्व घटकांकडील पोलीस अंमलदार यांना अंगुलीमुद्रा विभागातील कामकाजाची व ॲम्बीस प्रकल्पाच व पोलीस चीप ऑपरेटर प्रशिक्षण अंमुके गुअवि., म.राज्य पुणे येथे दिले जाते.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

अधिका-यांनी त्यांचे कामकाज निर्मुलन करण्यासाठी वापरावयाचे नियम अटी निर्देश पुस्तिका आणि अभिलेख :-

अ.क्र.	पदनाम	नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रके / पुस्तिका
१	संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ BOMBAY STATE POLICE FINGER PRINT MANUAL CFPB FINGER PRINT MANUAL
२	उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ BOMBAY STATE POLICE FINGER PRINT MANUAL CFPB FINGER PRINT MANUAL
३	वरिष्ठ तज्ञ/पोलीस निरीक्षक (अंमु)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ BOMBAY STATE POLICE FINGER PRINT MANUAL CFPB FINGER PRINT MANUAL
४	प्रथम तज्ञ/वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अंमु)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ BOMBAY STATE POLICE FINGER PRINT MANUAL CFPB FINGER PRINT MANUAL
५	कनिष्ठ तज्ञ/सहाय्यक पोलीस निरीक्षक (अंमु)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ अंगुली मुद्रा मॅन्युअल BOMBAY STATE POLICE FINGER PRINT MANUAL CFPB FINGER PRINT MANUAL
६	तपासणीस/पोलीस उपनिरीक्षक (अंमु),	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ BOMBAY STATE POLICE FINGER PRINT MANUAL CFPB FINGER PRINT MANUAL

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

अंगुली मुद्रा केंद्र येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१	दस्तऐवज रजिस्टर	३० वर्षे
२	न्यायालयीन साक्ष रजिस्टर	२ वर्षे
३	चान्सप्रिंट रजिस्टर	५ वर्षे
४	शोधपत्रिका सर्चिंग रजिस्टर	२ वर्षे
५	अभिलेखविषयक वार्षिक अहवाल नस्ती	१ वर्षे
६	शिक्षा प्राप्त आरोपींचा अभिलेख (Convicted Record)	२० वर्षे
७	अटक आरोपींचा अभिलेख (Arrestee Record)	२० वर्षे
८	जडवस्तुसंग्रह रजिस्टर	३ वर्षे
९	आवक रजिस्टर	३ वर्षे
१०	जावक रजिस्टर	३ वर्षे
११	प्रशिक्षण	३ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

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

सदरील मुददा अंगुली मुद्रा केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सल्ला देण्याच्या उद्देशाने स्थापन केलेले मंडळ, परिषद समीत्या आणि दोन किंवा अधिक इसमांद्वारे गठीत झालेल्या इतर संस्थांचा तपशील :-

सदरील मुददा अंगुली मुद्राकेंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

अंगुली मुद्रा केंद्र, येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका
(खालील अधिकारी यांचा शासकीय फोन नंबर संपर्क क्रमाक)

नियंत्रण कक्ष ०२० - २५६३८४४४

अंगुली मुद्रा केंद्र ०२० - २५६३१०२०

संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु)	उप संचालक / पोलीस उप अधीक्षक (अं.मु.)	वरिष्ठ तज्ञ /पोलीसनिरीक्षक(अंमु)	प्रथम तज्ञ / पोलीसनिरीक्षक(अंमु)	कनिष्ठ तज्ञ/सहाय्यक पोलीसनिरीक्षक(अंमु)	तपासणीम / पोलीस उपनिरीक्षक (अंमु)
रिक्त	श्री.आप्यासाहेब सो. भिसे (संचालक / पोलीस अधीक्षक (अं.मु.) यांचा अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.आर. जी. शिंदे,	श्री. पी. पी. उगले,	श्री. व्ही.व्ही.साळी	श्रीमती व्ही.क.झडग,
		श्री.पी. एम. सोनवणे,	श्री. एस.डी.मुद्गुन,	श्री. पी.बी.भावसार (पिंपरी चिंचवड येथे प्रतिनियुक्तीवर)	श्री. डी. बी. कोल्गे,
		श्री.आर.पी.वसमतकर	श्री. ए.टो.सरवर,	श्री. यू.एस.साळुखे	
		श्रीमती एस.पी.पाटक,	श्रीमती पी.आर. शख,	श्रीमती एम.डी.लंगर	
		श्री.एस.आर.वाघ,	श्री. बी.डी.गांधले,	श्री. बी.एच.आसबे, (पिंपरी चिंचवड येथे प्रतिनियुक्तीवर)	
			श्रीमती डी.ए. कालकर,	श्री. समाधान एस गायकवाड	
			श्री. व्ही.व्ही.मदने,	श्रीमती के.आर.नगरे	
			श्री. व्ही.एस. राठोड	श्रीमती व्ही.व्ही.बाबर	
			श्री. एस.बी. चव्हाण,	श्री.एस.एम.सांगडे	
			श्री. आर.डी. धादवड,	श्री. पी.जी. बारीळे	
			श्री. एम.ए. पोटफोडे,	श्री. पी.एच. वेदय	
			श्रीमती जी.ए.झिरंगे,	श्री. सचिन एस.गायकवाड	
			श्रीमती ए.पी. माने	श्रीमती पी.एम.संकपाळ	
				श्रीमती एस. आर. तितर	
				श्रीमती पी. बी. लगस	
				श्रीमती व्ही. पी. कदम	
				श्रीमती एम. यू. पाटील	
				श्री. एस. बी. चिके	
				श्रीमती ए. एम. भासले	
				श्रीमती एस.आर.गुंजाळ	

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केलेल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

सदरील मुददा अंगुली मुद्रा केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संविनरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

सदरील मुददा अंगुली मुद्रा केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिकाऱ्यांचा तपशील

सदरील मुददा अंगुली मुद्रा केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

सदरील मुददा अंगुली मुद्रा केंद्रासाठी गैरलागू आहे.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-

गुन्हे अन्वेषण विभाग महाराष्ट्र राज्य पुणे यांची वेबसाईट www.mahacid.gov.in

अंगुली मुद्रा केंद्र येथील E mail ID - dir.cid.fpb@mahapolice.gov.in

संचालक/ पोलीस अधीक्षक (अंमु)
अंगुली मुद्रा केंद्र

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

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

- वेबसाईट

www.mahacid.gov.in

- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा

कार्यालयीन अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती माहिती अधिकार कायदयाप्रमाणे राहिल वेळ

कार्यालयीन कामकाजाची वेळ

- ग्रंथालय विषयी माहिती
जनतेसाठी या कार्यालयात ग्रंथालय कार्यरत नाही.

संचालक/ पोलीस अधीक्षक (अंमु)
अंगुली मुद्रा केंद्र

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. ए.एस.भिसे	उप संचालक/ पोलीस उप अधीक्षक (अंमु) अंगुली मुद्रा केंद्र Appasaheb.bhise1968@gov.i
२	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. आर.जी.शिंदे	वरिष्ठ तज्ञ/वर्पोनि (अंमु) अंगुली मुद्रा केंद्र rajesh.shinde71@mahapolic.go
३	प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्री. वैशाली माने	पोलीस अधीक्षक, तां.से., गु.अ.वि. म.रा.पुणे spts-cid.pune@mahapolic.gov.in

संचालक/ पोलीस अधीक्षक (अंम)
अंगुली मुद्रा केंद्र

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

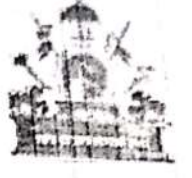
विहीत करण्यात येईल अशी माहिती :-

निरंक



महाराष्ट्र राज्य
महाराष्ट्र ११११

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग
गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
पाषाण रोड, चव्हाण नगर, पुणे ४११ ००८.



कार्यालय दुरध्वनी - ०२०-२५६३०९७६

जा.क्र.अपोअ/संगणक/गुअवि/

ई-मेल - computer.cid@mahapolice.gov.in

१०८९ /२०२४

पुणे,

दिनांक ३० /१२/२०२४.

प्रति,

मा. पोलीस अधीक्षक,
तांत्रिक सेवा, गुअवि., म. राज्य, पुणे.

विषय - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत १७ बाबींची माहिती संकेतस्थळावर अद्यावत करणेबाबत..

संदर्भ - जा.क्र.पोअ/गुअवि/मा.अ./परिपत्रक-१७ बाबीं/तां.सेवा/२०२४/३५५ पुणे दि.२४/१२/२०२४ अन्वये..

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये सादर की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत १७ बाबींची माहिती अपर पोलीस महासंचालक, गुअवि., म. राज्य, पुणे विभागाचे संकेतस्थळावर प्रकाशित करणेसाठी माहिती मागविण्या आलेली आहे.

तरी संगणक विभागाकडील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत १७ बाबींची माहिती सो जोडलेल्या तक्त्याप्रमाणे सादर करित आहोत.

(सोनाली ढोले)

अपर पोलीस अधीक्षक,
संगणक विभाग, गुअवि., म. राज्य

Office of the Supdt. of Police (T.S.)
Sp (T.S.)
Branch RTI
Inward No- 9340
Date - 30/12/2024

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

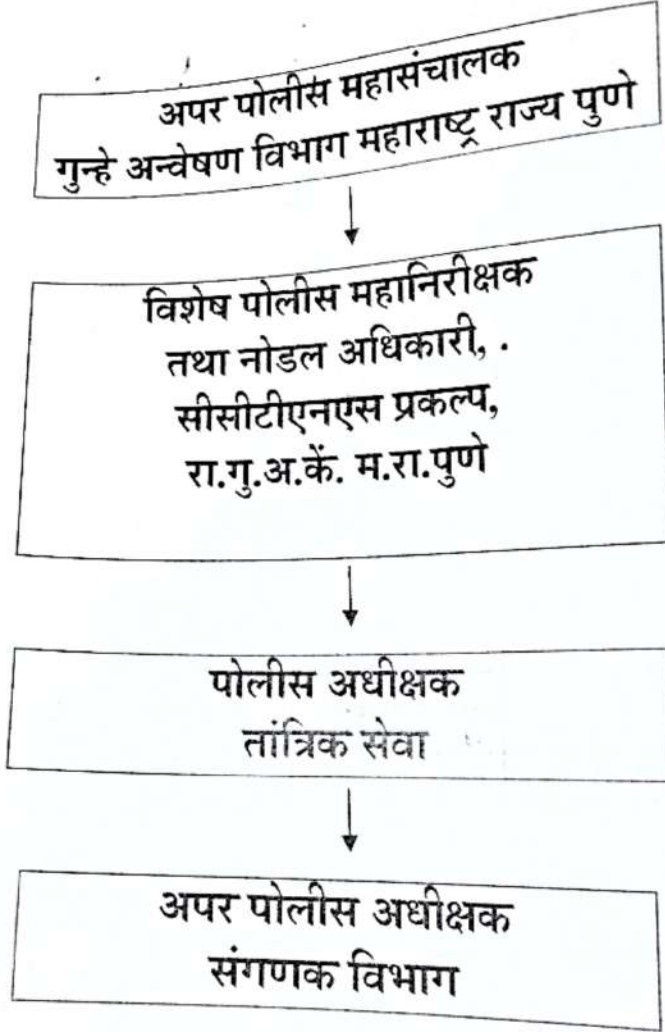
कलम ४ (१)(ख)(एक)

संगणक विभाग, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे कार्यालयातील कार्ये, कर्तव्ये व रचना यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव	संगणक विभाग, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
पत्ता	गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, पुणे, ४११००७.
कार्यालय प्रमुख	पोलीस अधीक्षक, तांत्रिक सेवा, गु.अ.वि.म.रा.पुणे
शासकीय विभागाचे नाव	गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	गृह विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन :- महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्ये	महाराष्ट्र राज्य पोलीस दलासाठी राष्ट्रीय ई-गव्हर्नर्स प्रणाली अंतर्गत सीसीटीएनएस चे कामकाज पाहणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	CCTNS CAS - CCTNS प्रकल्प संपुर्ण महाराष्ट्र राज्यामध्ये यशस्वीरित्या राबविणे. यामध्ये NCRB कडून वेळोवेळी येणा-या सुचना CAS मध्ये करुन त्याची माहिती घटकांपर्यंत पोहचविणे व पुर्तता करुन घेणे.
धोरण	दोषान्वेषन: सत्य गवेषनार्थ
सर्व संबंधीत कर्मचारी	अपर पोलीस अधीक्षक, (संगणक विभाग), पो.उप.अधीक्षक, पो.निरीक्षक, पोलीस अंमलदार, सीसीटीएनएस प्रकल्पाचे सिस्टीम इंटीग्रेटर मे. विप्रो, प्रकल्प सल्लागार मे. पी.डब्ल्युसी, बीएसएनएल चे संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी. तसेच प्रकल्पाचे तांत्रिक कामाकरीता बिनतारी संदेश विभागाकडील पो.उप.अधीक्षक ते पोलीस निरीक्षक दर्जाचे अधिकारी
कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र राज्य पोलीस दलासाठी राष्ट्रीय ई - गव्हर्नर्स प्रणाली अंतर्गत सीसीटीएनएस चे कामकाज पाहणे. प्रकल्पाअंतर्गत राज्यातील सर्व कार्यालयांना साधनसामग्री व कनेक्टिव्हिटी पुरविणे. प्रकल्पाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मंजूर करुन घेणे, डाटा डिजीटायझेशन करुन मायग्रेट करणे, राज्यातील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे. इतर शासकिय कार्यालयांशी इंटीग्रेशन करुन सीसीटीएनएस प्रकल्प महाराष्ट्र राज्यामध्ये यशस्वीरित्या राबविणे.
मालमत्तेचा तपशील	प्रस्तुत कार्यालय हे गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, मुख्यालय, पाषाण, पुणे येथे कार्यरत आहे.
उपलब्ध सेवा	सीसीटीएनएसच्या व संगणक विभागाच्या संदर्भातील सेवा.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालयाचे नियंत्रण कक्षातील दुरध्वनी दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५६३८४४४ (२४ तास कार्यरत) अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५६३०१७६, सीसीटीएनएस हॉल- ०२० - २५६३८४५२
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुटटया (सर्व शनिवा व रविवार धरुन) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९:४५ वा. ते १८:१५ वा. पर्यंत आहे.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

संघटनात्क रचना :-



अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

संगणक विभाग, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे येथील संख्याबळ दि.३०/१२/२०२४ अखेर :-

अ. क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त
१	अपर पोलीस अधीक्षक	०२	०१	०१
२	पोलीस पो.उप अधीक्षक (संगणक तंत्रज्ञ २००६ च्या निर्णयानुसार नवनिर्मित)	०१	०३	००
३	पोलीस उप अधीक्षक (एक टप्पा) - (कॅन्सोल ऑपरेटर	१९	०१	१८
४	पोलीस निरीक्षक संगणक तंत्रज्ञ २००६ च्या निर्णयानुसार नवनिर्मित)	०४	१०	००
५	सहा. पोलीस निरीक्षक (प्रतिनियुक्ती)	००	०१	००
६	पोलीस उप निरीक्षक मुळ नेमणुक कॅन्सोल ऑपरेटर, शासन निर्णय १९७७ व १९८०	०७	००	०७
७	पोलीस उप निरीक्षक (संगणक तंत्रज्ञ २००६ च्या शासन निर्णयान्वये नवनिर्मित.)	२०	००	२०
८	पोलीस हवालदार	०६	०८	००
९	पोलीस नाईक	००	०१	००
१०	पोलीस शिपाई	००	००	००
	एकूण	५९	२५	४६

नोट - १) पोलीस उप अधीक्षक संगणक तंत्रज्ञ उपलब्ध नसून ०३ नियमित पोलीस उप अधीक्षक असून ०१ पोलीस उप अधीक्षक (एटप) आहेत.

२) ०२ पोलीस निरीक्षक बिनतारी संदेश विभागाकडून प्रतिनियुक्तीवर आहेत.

३) ०१ सपोनि (प्रतिनियुक्ती-भंडारा) पोमस कार्यालयाच्या आदेशान्वये संलग्न आहेत.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

संगणक विभाग, येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१	अपर पोलीस अधीक्षक	१.संगणक व सीसीटीएनएस विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून प्रशासकिय कर्तव्य पार पाडणे व कामकाजावर देखरेख ठेवणे. २.प्रकल्पाकरीता आवश्यक तो निधी मंजुर करण्याकरीता प्रस्ताव शासनास सादर करुन मंजुर करुन घेणे. ३.सीसीटीएनएस प्रकल्पाकरीता ICJS २.० अंमलबजावणी करण्याचे कामकाज करुन घेणे.
२	पोलीस उप अधीक्षक	सीसीटीएनएस प्रणालीतील रजिस्ट्रेशन मोड्युल, इंटीग्रेशन मोड्युल, प्रॉस्युक्वेशन मॉड्युल, इंटीग्रेशनस, रजिस्टर मोड्युल,डाटा बँक मोड्युल, जी.डी.मोड्युल, सीटीझान सर्व्हिसेस - सक्सेस स्टोरी व सी.ई.एस.मंथली, आयओ मॅपींग, NCRB कडील वेगवेगळे पोर्टल, हेल्प डेस्क इत्यादी विषयांचे तसेच नविन ICJS २.० अंमलबजावणी करण्याचे कामकाज.
३	पोलीस निरीक्षक	सीसीटीएनएस प्रणालीतील रजिस्ट्रेशन मोड्युल, इंटीग्रेशन मोड्युल, प्रॉस्युक्वेशन मॉड्युल, इंटीग्रेशनस, रजिस्टर मोड्युल,डाटा बँक मोड्युल, जी.डी.मोड्युल, सीटीझान सर्व्हिसेस - सक्सेस स्टोरी व सी.ई.एस.मंथली, आयओ मॅपींग, NCRB कडील वेगवेगळे पोर्टल, हेल्प डेस्क इत्यादी विषयांचे तसेच नविन ICJS २.० अंमलबजावणी करण्याचे कामकाज.
४	पोलीस उप निरीक्षक	प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे, सर्व घटकांना साधनसामग्री व कनेक्टिव्हिटी पुरविणे, प्रकल्पाकरीता निधी उपलब्ध करुन घेणे.
५	पोलीस हवालदार, पो नाईक व पो शिपाई	विभागातील अधिकारी यांना त्यांचे देण्यात आलेल्या दैनंदिन कामकाजामध्ये मदत करणे.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

संगणक शाखेतील कामकाजाची विभागणी खालील प्रमाणे करण्यात आलेली असून जबाबदार अधिकारी खालीलप्रमाणे :-

१. अपर पोलीस अधीक्षक (संगणक विभाग) :-

१. संगणक व सीसीटीएनएस विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून प्रशासकिय कर्तव्य पार पाडणे व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
२. प्रकल्पाकरीता आवश्यक तो निधी मंजूर करण्याकरीता प्रस्ताव शासनास सादर करून मंजूर करून घेणे.
३. सीसीटीएनएस प्रकल्पाचे ICJS २.० अंमलबजावणी करण्याचे कामकाज करून घेणे.

२. पोलीस उप अधीक्षक (संगणक विभाग) :-

सीसीटीएनएस प्रणालीतील रजिस्ट्रेशन मोड्युल, इंटीग्रेशन मोड्युल, प्रॉस्युक्वेशन मॉड्युल, इंटीग्रेशनस, रजिस्टर मोड्युल, डाटा बॅक मोड्युल, जी.डी.मोड्युल, सीटीझान सर्व्हिसेस - सक्सेस स्टोरी व सी.ई.एस.मंथली, आयओ मॅपींग, NCRB कडील वेगवेगळे पोर्टल, हेल्प डेस्क इत्यादी विषयांचे तसेच नविन ICJS २.० अंमलबजावणी करण्याचे कामकाज.

३. पोलीस निरीक्षक (संगणक विभाग) :-

सीसीटीएनएस प्रणालीतील रजिस्ट्रेशन मोड्युल, इंटीग्रेशन मोड्युल, प्रॉस्युक्वेशन मॉड्युल, इंटीग्रेशनस, रजिस्टर मोड्युल, डाटा बॅक मोड्युल, जी.डी.मोड्युल, सीटीझान सर्व्हिसेस- सक्सेस स्टोरी व सी.ई.एस.मंथली, आयओ मॅपींग, NCRB कडील वेगवेगळे पोर्टल, हेल्प डेस्क इत्यादी विषयांचे तसेच नविन ICJS २.० अंमलबजावणी करण्याचे कामकाज.

४. पोलीस उप निरीक्षक (संगणक विभाग प्रतिनियुक्ती विनतारी संदेश) :-

प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे, सर्व घटकांना साधनसामग्री व कनेक्टीव्हि पुरविणे, प्रकल्पाकरीता निधी उपलब्ध करून देणे

५. पोलीस हवालदार, पोलीस नाईक, पो शिपाई (संगणक विभाग) :-

१. विभागातील अधिकारी यांना त्यांचे देण्यात आलेल्या दैनंदिनी कामकाजामध्ये मदत करणे.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

कार्यप्रदर्शनासाठी निर्धारित केलेले निकष
महाराष्ट्रातील सर्व घटकांकडील पोलीस अधिकारी /अंमलदार यांना सीसीटीएनएस प्रकल्पाची माहिती संगणक
गुअवि. कार्यालय ,घटक कार्यालय,वरिष्ठ कार्यालय या ठिकाणी समक्ष जावुन किंवा ऑनलाईन पध्दतीने प्रशिक्षण
दिले जाते.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

कर्मचा-यांनी त्यांचे कामकाज निर्मुलन करण्यासाठी वापरावयाचे नियम अटी निर्देश पुस्तिका आणि
अभिलेख :-

अ. क्र.	पदनाम	नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रके / पुस्तिका
१	अपर पोलीस अधीक्षक, (संगणक विभाग)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ NCRB ने दिलेले सीसीटीएनएसच्या कामकाजाबाबतचे सॉफ्टवेअरचे राज्यस्तरीय परिचलन.
२	पोलीस उप अधीक्षक, (संगणक विभाग)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ NCRB ने दिलेले सीसीटीएनएसच्या कामकाजाबाबतचे सॉफ्टवेअरचे राज्यस्तरीय परिचलन.
३	पोलीस निरीक्षक, (संगणक विभाग)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ NCRB ने दिलेले सीसीटीएनएसच्या कामकाजाबाबतचे सॉफ्टवेअरचे राज्यस्तरीय परिचलन.
४	पोलीस उप निरीक्षक, (संगणक विभाग)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ NCRB ने दिलेले सीसीटीएनएसच्या कामकाजाबाबतचे सॉफ्टवेअरचे राज्यस्तरीय परिचलन.
५	पोलीस हवालदार , पो न्ना व पो शिपाई , (संगणक विभाग)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९८१) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९५१ NCRB ने दिलेले सीसीटीएनएसच्या कामकाजाबाबतचे सॉफ्टवेअरचे राज्यस्तरीय परिचलन.

पोलीस माहिती संगणक
न पध्दतीने प्रशिक्षण

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

संगणक विभागातील येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१	आवक रजिस्टर	३० वर्षे
२	जावक रजिस्टर	३० वर्षे
३	डेड स्टॉक रजिस्टर	५ वर्षे
४	हजेरी पट रजिस्टर	२ वर्षे
५	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे
६	कार्यालयीन पत्र व्यवहार	१ वर्षे

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

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 संगणक शाखा केंद्रासाठी लागू नाही.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सल्ला देण्याच्या उद्देशाने स्थापन केलेले मंडळ, परिषद समीत्या आणि दोन किंवा अधिक इसमांज्दारे
गठीत झालेल्या इतर संस्थांचा तपशील :-

सदरील मुददा संगणक शाखा केंद्रासाठी लागू नाही.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

संगणक शाखेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका
(खालील अधिकारी/अंमदार यांचा शासकिय फोन नंबर संपर्क क्र.)

संगणक विभाग ०२०-२५६३०१७६

सीसीटीएनएस हॉल ०२०-२५६३८४५२

नियंत्रण कक्ष ०२०-२५६३८४४४

अ.क्र	अधिकारी यांचे पदनाम व हुद्दा	अ.क्र	अंमलदार यांचे नाव व हुद्दा
१	श्रीमती सोनाली प्रशांत ढोले, अपर पोलीस अधीक्षक	१	वैशाली ए. मांजरे, पोलीस हवालदार
२	राजेंद्र एम. कदम, पोलीस उपअधीक्षक	२	सुनिता एस. क्षीरसागर, पोलीस हवालदार
३	सर्जेराव बी. जगदाळे, पोलीस उपअधीक्षक	३	किरण के. कुलकर्णी, पोलीस हवालदार
४	अरविंद टी. गोकुळे, पोलीस उपअधीक्षक	४	सुनिल एफ. बनसोडे, पोलीस हवालदार
५	ईश्वर डी. ओमासे, पोलीस उपअधीक्षक	५	स्वाती एस. डहाळे, पोलीस हवालदार
६	जितेंद्र ए. कदम, पोलीस निरीक्षक	६	संदीप बी. शिंदे, पोलीस हवालदार
७	हेमलता एस. शोरेकर, पोलीस निरीक्षक	७	दिपाली व्ही. पवार, पोलीस हवालदार
८	स्वाती ए. डोके, पोलीस निरीक्षक	८	प्रियंका ए. शितोळे, पोलीस हवालदार
९	श्रुती डी. सरोदे, पोलीस निरीक्षक	९	शैला आर. कांबळे, पोलीस नाईक
१०	शशिकला एस. काकरे, पोलीस निरीक्षक		
११	सुनिल डी. लांघी, पोलीस निरीक्षक		
१२	दिपाली एस. देसाई, पोलीस निरीक्षक		
१३	रेशमा डी. सौदागर, पोलीस निरीक्षक		
१४	अर्चना मेघराज कदम, पोलीस निरीक्षक (बिनतारी संदेश विभाग)		
१५	प्रविण सुरेश बच्छाव, पोलीस निरीक्षक (बिनतारी संदेश विभाग)		
१६	वैशाली पी. सज्जन, सपोनि. (प्रतिनियुक्ती-भंडारा)		

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनीयमांमध्ये
तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-
सदरील मुददा संगणक शाखा केंद्रासाठी लागू नाही.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प
आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल
सदरील मुददा संगणक शाखा केंद्रासाठी लागू नाही.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्याक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा
कार्याक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल
सदरील मुददा संगणक शाखा केंद्रासाठी लागू नाही.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
सदरील मुददा संगणक शाखा केंद्रासाठी लागू नाही.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील
तपशील :-
वेबसाईट <https://citizen.mahapolice.gov.in>

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

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 :-

- सदरील मुददा संगणक शाखा केंद्रासाठी लागू नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा
कार्यालयीन अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती माहिती अधिकार कायदयाप्रमाणे राहिल वेळ
कार्यालयीन कामकाजाची वेळ
- ग्रंथालय विषयी माहिती
जनतेसाठी या कार्यालयात ग्रंथालय कार्यरत नाही.

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशील

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग	
जन माहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी
नाव - श्रीमती सोनाली ढोले	नाव - श्री. राजेंद्र कदम,
पदनाम - अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग	पदनाम - पोलीस उप अधीक्षक (प्रशासन), संगणक विभाग
फोन नं. - ०२०-२५६३०१७६	फोन नं. - ०२०-२५६३०१७६
E-mail-computer.cid@mahapolice.gov.in	E-mail-computer.cid@mahapolice.gov.in

अपर पोलीस अधीक्षक, संगणक विभाग,
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती :-

निरंक