

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	भौगोलीक :- महाराष्ट्र राज्य कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र राज्य
७	अंगीकृत व्रत	<ol style="list-style-type: none"> अधिपत्याखालील सर्व शाखांवर देखरेख ठेवून त्यांना नेमून दिलेल्या कामकाजाची पूर्तता करून घेणे. या शाखांमधून वरिष्ठ कार्यालयात येणारे पत्रव्यवहार सर्व संबंधित शाखांना वरिष्ठांच्या मान्यतेने पाठविणे. गु.अ.वि., म.रा.पुणे घटकांकडून आवश्यकतेप्रमाणे अनुदान मागणी उद्दिष्टनिहाय 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. 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, वैद्यकीय बिल व तपास खर्चाचे बिल, प्रवास खर्चाचे बिल, इत्यादीचे कामकाज करणे. कार्यालयीन खरेदी करण्यात आलेल्या जडसंग्रह अदयावत करणे, कार्यालयात खरेदी करण्यात आलेल्या व शासनाकडून प्राप्त होणा-या वस्तु/साधनसामुग्रीच्या नोंदी जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये घेऊन सदरचा अभिलेख अदयावत राखणे, शासनाकडून प्राप्त साधनसामुग्री मागणीप्रमाणे मुख्यालयातील सर्व शाखा/विभाग यांना वाटप करणे. मुख्यालयातील सर्व शाखा/विभाग येथे काम करणा-या पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा व इतर विशेष रजाबाबत टिपणी करून त्यावर वरिष्ठांची मंजूरी घेऊन संबंधितांना त्यांचे आदेश निर्गमीन करणे. 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. गुन्हे अन्वेषण विभागातील पोलीस अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

		<p>त्याबाबतचे अनुदार मागणी करणे व देयके सादर करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधून करावयाचे 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 स्थापना करून त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणून काम करणे, माहिती अधिकारी 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 उध्दभवणा-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 गु.अ.वि.,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.</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 पुर्तता 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"> १. नियंत्रण कक्ष २. आस्थापना शाखा (अ,ब,क,ड) ३. लेखा शाखा (१,२) ४. पत्रव्यवहार शाखा
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>अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)</p> <pre> graph TD A[अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)] --> B[पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)] A --> C[कार्यालय अधीक्षक] C --> D[पत्रव्यवहार शाखा] C --> E[लेखा शाखा (१,२)] C --> F[आस्थापना (अ,ब,क,ड)] </pre>

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 - २५६३४४५७. फॅक्स क्रमांक - उपलब्ध नाही. ईमेल आयडी - crocidmh@gmail.com संपर्कासाठी तातडीचा क्रमांक - गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालय, नियंत्रण कक्षातील दुरध्वनी - ०२० - २५६३८४४४ (२४ तास कार्यरत)
१५	साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी.	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार धरून)

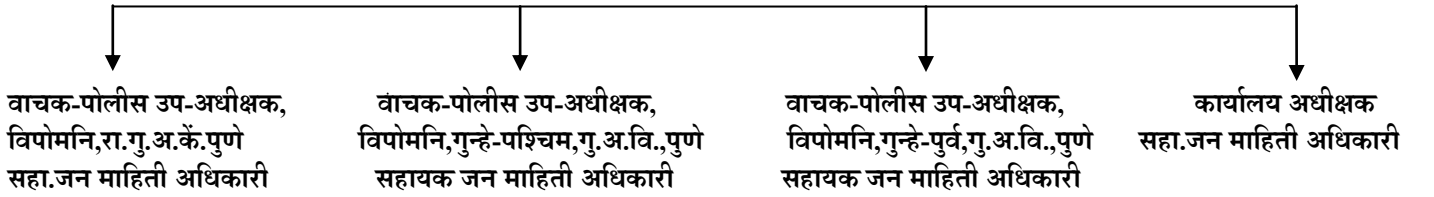
कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे आणि पदनामे

अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)
प्रथम अपिलीय अधिकारी



पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)
जनमाहिती अधिकारी



कलम ४ (१) (ख) (दोन)

मुख्यालय येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

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

पदनाम - अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)

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

- नियंत्रण कक्ष
- आस्थापना शाखा (अ,ब,क,ड)
- लेखा शाखा (१,२)
- पत्रव्यवहार शाखा

१. पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)

गुन्हे अन्वेषण विभागातील पोलीस अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. त्याबाबतचे अनुदार मागणी करणे व देयके सादर करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधून करावयाचे कार्यक्रम, समारंभ करणे इत्यादीचे आयोजन करण्यासाठी अनुदान मागणी करणे व देयके सादर करणे. सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापना करून त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणून काम करणे, माहिती अधिकारी 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 वाटप करणे, गु.अ.वि.,कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि.,कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उध्दभवणा-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 गु.अ.वि.,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 करणा-या 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 मुख्यालयामार्फत 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 निघणा-या 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 जातात. कार्यालयाच्या प्रभावी कामकाची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे. मंत्रालयीन कर्मचारी तसेच चतुर्थ वर्ग श्रेणीतील कर्मचा-यांचे कामकाजावर देखरेखीचे काम करतील. कार्यकारी तसेच मंत्रालयीन कर्मचा-यांच्या आस्थापनाबाबतची प्रकरणे पाहणे. अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) मार्गदर्शन व आदेशानुसार खालील विविध शाखा गु.अ.वि., मुख्यालयाचे कामकाज पाहतात.

- नियंत्रण कक्ष
- आस्थापना शाखा (अ,ब,क,ड)
- लेखा शाखा (१,२)
- पत्रव्यवहार शाखा

१. पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)

गुन्हे अन्वेषण विभागातील पोलीस अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. त्याबाबतचे अनुदार मागणी करणे व देयके सादर करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधून करावयाचे कार्यक्रम, समारंभ करणे इत्यादीचे आयोजन करण्यासाठी अनुदान मागणी करणे व देयके सादर करणे. सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापना करून त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणून काम करणे, माहिती अधिकारी अधिनियमानुसार जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी तसेच अंतिम अपिलीय अधिकारी याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे व तो संबंधितांना कळविणे.

गुन्हे अन्वेषण विभागाकडे न्यायालयाकडुन गुन्हयासंबंधाने प्राप्त होणारे आदेश वाटप करणे, गु.अ.वि., कार्यालयात येणा-या अभ्यांगांतांचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि., कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उध्दभवणा-या प्रशासकीय कामकाजाची पुर्तता करुन घेणे, इतर शाखांच्या सेवा शिबीर व प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये वेळोवेळी लागणारी साधनसामुग्री पुरवुन मदत करणे, गु.अ.वि., मुख्यालयात बाहेरुन येणा-या गु.अ.वि., स्टाफची तात्पुरत्या स्वरुपात राहण्याची व्यवस्था करणे, गेस्टरुमची व्यवस्था करणे, गु.अ.वि., कार्यालयाकडे असणा-या वाहनांची देखभाल करुन मागणी प्रमाणे सर्व शाखांना वाहन वाटप करणे.

२. कार्यालय अधीक्षक -

विविध शाखेतील काम करणा-या 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 राहुन प्रशासकीय सेवा, शिस्त व धोरणे यांचे संदर्भातील प्रकरणे पोलीस महासंचालकांकडे पाठवितात.

३. पोलीस अंमलदार -

गुन्हे अन्वेषण विभागातील मुख्यालयामार्फत 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 राहुन 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 कामामध्ये 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.	हजेरी पट रजिस्टर	२ वर्षे
५.	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे
६.	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.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त
१	अपर पोलीस महासंचालक	१	१	०
२	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	४	२	२
३	पोलीस उप महानिरीक्षक	२	२	०
४	पोलीस अधीक्षक	१०	९	१
५	अपर पोलीस अधीक्षक (एटप)	१७	९	८
६	अपर पोलीस अधीक्षक (एटप) श्वान प्रशिक्षण केंद्र	१	१	०
७	मुळ निःशस्त्र पोलीस उप अधीक्षक	८	७	१
८	पोलीस उपअधीक्षक (एटप)	९३	५७	३६
९	मुळ निःशस्त्र पोलीस निरीक्षक	५	२	३
१०	कन्सोल ऑपरेटर /पोलीस निरीक्षक	१९	०	१९
११	मुज्ज्व श्वान शिक्षक/ पोलीस उप अधीक्षक (एटप)	२	१	१
१२	संगणक तंत्रज्ञ / पोलीस निरीक्षक	४	०	४
१३	वरिष्ठ श्वान शिक्षक /पोलीस निरीक्षक	२	२	०
१४	निःशस्त्र पोलीस निरीक्षक (एटप)	७४	७०	४
१५	निःशस्त्र सहा.पोलीस निरीक्षक	२	२	०
१६	निःशस्त्र पोलीस उप निरीक्षक	८	६	२
१७	कन्सोल ऑपरेटर / पोलीस उप निरीक्षक	७	०	७
१८	संगणक तंत्रज्ञ /पोलीस उप निरीक्षक	२०	०	२०
१९	श्वान शिक्षक / पोलीस उप निरीक्षक	६	०	६
२०	सहायक पोलीस उप निरीक्षक	२	२	०
२१	निःशस्त्र पोलीस हवालादार	३२९	२३४	९५
२२	निःशस्त्र पोलीस नाईक	०	४	-४
२३	निःशस्त्र पोलीस शिपाई	८१	१८	६३
	एकूण	६९७	४२९	२६८

अ. क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग
१.	अपर पोलीस अधीक्षक	श्रीमती तृप्ती अर्जुन जाधव	अ
२.	पोलीस उप अधीक्षक	श्री. दिपक लगड	अ
३.	पोलीस उप अधीक्षक	श्री. प्रकाश मासळकर	अ
४.	पोलीस हवालदार	श्री. विजय सुळ	क
५.	पोलीस अंमलदार	श्री. नवनाथ फुंदे	क
६.	पोलीस अंमलदार	श्री विजय बारोळे	क
७.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती सुरेखा बुडे	क
८.	पोलीस हवालदार	श्री विलास किर्वे	क
९.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती सुप्रिया वसेकर	क
१०.	पोलीस नाईक	श्रीमती कल्याणी सावंत	क
११.	पोलीस अंमलदार	श्री मनोज सोनवणे	क
१२.	महिला पोलीस अंमलदार	श्रीमती कल्पना अमाप	क
१३.	पोलीस अंमलदार	श्री श्रीकांत धायगुडे	क
१४.	पोलीस हवालदार	श्री अनिल राजेशिके	क
१५.	पोलीस अंमलदार	श्री सुर्यभान घोडके	क
१६.	पोलीस हवालदार	श्री प्रकाश बोरुटे	क
१७.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती पिकल देशमुख	क
१८.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती मनिषा लगाडे	क
१९.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती हर्षा शिरपुरे	क
२०.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती यशोदा वेदपाठक	क
२१.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती अश्वीनी म्हसुडगे	क
२२.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती शितल रजपुत	क
२३.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती राणी केकाण	क
२४.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती योगीनी मोरे	क
२५.	पोलीस हवालदार	श्री रवी पी. भोसले	क
२६.	पोलीस हवालदार	श्रीमती मनिषा महानवर	क

अ.क्र	पदनाम	लिपीक अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	वर्ग
१	कार्यालय अधीक्षक	श्री योगीराज महादु भुरकूड	ब
२	स्वीय सहायक	श्रीमती रजनी राहुल रणपिसे	ब
३	स्वीय सहायक	श्रीमती निलीमा नितीन खैनार	ब
४	लेखा अधिकारी	श्री अमोल अशोक कांबळे	ब
५	स. लेखा अधिकारी	श्री राजेश अशोक शिंदे	ब
६	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीमती निलम पोपट माने	ब
७	प्रमुख लिपीक	श्री नितीन एकनाथ माने	क
८	प्रमुख लिपीक	श्री तान्हाजी गजानन तापकीर	क
९	प्रमुख लिपीक	श्री राजाराम किसन वाघोले	क
१०	प्रमुख लिपीक	श्री मुकेश चंद्रकांत वाघमारे	क
११	प्रमुख लिपीक	श्री हिरामण भाऊराव खिल्लारी	क
१२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री संगण्णा सिध्दप्पा कोळी	क
१३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती प्रियंका विशाल काळे	क
१४	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती उज्वला दादाभाऊ गावडे	क
१५	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती रिता सुनिल शिवणकर	क
१६	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री प्रमोद मधुकर काळोगे	क
१७	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती शिल्पा नारायण मेंदगी	क
१८	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती प्रिती विठठल पोटे	क
१९	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री.शरद सुरेश वांगणेकर	क
२०	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री पृथ्वीराज सुरेश जगताप	क
२१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री विकास संजय खिल्लारे	क
२२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री सचिन श्रीनिवास बर्गे	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	०१	०२	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	०५	०२	एस-२३-३५४००-११२४००
११	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१४	०९	०५	एस-०८-२५५००-८११००
१२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	२९	०३	२६	एस-०६-१९९००-६३२००
एकुण		६६	२४	४२	

हस्ताक्षर व 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	४	८	एस १५ : रु.४१८००-१३२३००
५	कार्यदेशक	१	१	०	एस १४ : रु.३८६००-१२२८००
६	छायाचित्रकार	२	२	०	एस १३ : रु.३५४००-११२४००
७	सहाय्यक छायाचित्रकार	४	४	०	एस १२ : रु.३२०००-१०१६००
८	वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	३	०	३	एस ११ : रु.३०१००-९५१००
९	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	४	०	४	एस ८ : रु.२५५००-८११००

वर्ग-४ (कार्यालयीन शिपाई/सफाई कामगार/बाय सर्व्हट)

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	कार्यालयीन शिपाई	३८	१४	मृत संवर्ग	एस १ : रु.१५०००-४७६००
२	सफाई कामगार	४	०	४	एस १ : रु.१५०००-४७६००
३	बाय सर्व्हट	१	०	मृत संवर्ग	एस १ : रु.१५०००-४७६००

अंगुली मुद्रा विभाग, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, पुणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	संचालक/ पो.अधीक्षक (अंमु.)	१	०	१	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	२१	४	S-15 : 41800 - 132300
६	तपासणीस/ पोउपनि (अंमु.)	३७	३	३४	S-14 : 38600 - 122800

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुख्यालय विभागासाठी दि. ०१/०१/२०२५ ते दि. ३१/१२/२०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील

मुख्यालय विभागासाठी मंजूर व खर्च रक्कमेबाबत कामकाज लेखा शाखा, गु.अ.वि. पुणे येथे चालत आहे.

अ.क्र.	योजना सांकेतांक	प्रस्ताविक खर्च (रु.हजारात)	अर्थसंकल्प (रु.हजारात)	संवितरीत रक्कमा (रु.हजारात)
०१	२०५५०४३५	१३१५०६८	१३१५०६८	३९५९७०
०२	२०५५००१४	६५९०७	६५९०७	११८३८
०३	२०५५०१६८	१९८००	१९८००	१०००

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

मुख्यालय विभागातील 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 उपलब्धतेतून वाटप करण्यात येते.

अ.क्र.	गुअवि घटक	२०५५०४३५ (रु.हजारात)	२०५५००१४ (रु.हजारात)	२००५५०१६८ (रु.हजारात)
०१	गुअवि, मुख्यालय	३९६९३०	२८००४	१८०९
०२	गुअवि, नवी मुंबई	६३४४५	१८०९	८५
०३	गुअवि, कोल्हापुर	२९८३०	५१	६२५
०४	गुअवि, छत्रपती संभाजीनगर	८८६१३	३९३०	००
०५	गुअवि, नागपूर	७३९००	३६६७	५१
०६	गुअवि, नाशिक	५०५८६	४८४	३५०
०७	गुअवि, अमरावती	५३०८२	६१२	२९७
०८	अंमुके, मुंबई	३८११२	१०००	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

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 कायद्याप्रमाणे 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.bhurkud1993@gov.in
३	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्रीमती निलिमा चोपडे	वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,रा.गु.अ.के.पुणे	Chopde.neelima@gmail.com
४	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्रीमती निलिमा चोपडे	वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,गुन्हे-पश्चिम,गु.अ.वि.,पुणे	Chopde.neelima@gmail.com
५	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री विशाल गायकवाड	वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,गुन्हे-पुर्व,गु.अ.वि.,पुणे	psivishalrgaikwad@gmail
६	प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्रीमती. तृप्ती 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

