

13	प्राधिकरणाच्या अधीन वरिष्ठ	<p>1) फौजदारी कार्यालय, मुंबई, महाराष्ट्र विभाग, म.राज्य, पुणे</p> <p>2) राज्य सरकार, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे</p> <p>3) राज्य सरकार, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>4) मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>5) शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>6) शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>7) कार्यदेशक, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>८) छायाचित्रकार, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>९) सहा. छायाचित्रकार, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>१०) वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>11) कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>12) मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे.</p> <p>१३) कार्यालयीन शिपाई.</p>
14	कार्यालयीन अधिकारी	<p>मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे कार्यालयाचे नियंत्रण क्र. 020-25638444.</p>
15	राज्य सरकार, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे	<p>राज्य सरकार, मुंबई, महाराष्ट्र, अ.वि.म.राज्य, पुणे कार्यालयीन क्र. ०९.४५वा.ते१८.१५वा.पर्यंत आहे.</p>

आर्योक्षर व छायाचित्रण विभाग, योत. ३०, म.राज्य, पुणे
येथील संख्याबळ १५७००१७/०४/२०२६ पर्यंत

क्र.सं.	वर्ग	सं.	आ.सं.	सं.
1	मुख्य शासकीय पत्रकार	01	01	00
2	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	03	03	00
3	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	12	04	08
4	कार्यदेशक	01	01	00
5	छायाचित्रकार	02	02	00
6	सहा. छायाचित्रकार	04	04	00
7	वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	03	00	03
8	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	04	00	04
9	उपनिर्देशक	02	00	02
10	कार्यालयीन शिपाई.	01	00	01
	कुल	33	15	18

उत्तर 04 (1) (उ०) (म०)

अध्यापक व छायाचित्रण विभाग, यांच्या कार्यालयीन कामकाजात यांचे अधिकार कर्तव्ये

क्र.सं.	पदाधिकारी	अधिकार/कर्तव्ये
1	मुख्य शासकीय अध्यापक	मुख्य शासकीय दस्तऐवज हे राज्याच्या हस्ताक्षर व छायाचित्रण केंद्राचे प्रमुख तसेच अखिल महाराष्ट्राच्या निवड समितीमध्ये तांत्रिक सल्लागार आहेत. सर्वसाधारण व्यवस्थापन, देखरेख, शिस्त व केंद्रातील कार्यक्षम कामकाजात त्यांचे कार्य. तसेच नवनियुक्त अध्यापकांना आणि व्याख्यान देतात. कार्यालयात दाखल होणा-या अध्यापकांना तसेच त्यांच्या यादीस प्रामाण्य देतात आणि मा.न्यायालयात त-आवेदन प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
2	शासकीय अध्यापक	शासकीय दस्तऐवज हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून त-आवेदन देतात आणि मा.न्यायालयात त-आवेदन प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
3	सहाय्यक शासकीय अध्यापक	सहाय्यक शासकीय दस्तऐवज हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करून त-आवेदन देतात आणि मा.न्यायालयात त-आवेदन प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
4	कार्यदेशक	छायाचित्रण विभागाच्या कार्यालयात आलेल्या छायाचित्रण करणेबाबत छायाचित्रण मार्गदर्शन करणे, प्रशिक्षणार्थीना छायाचित्रणाचे प्रशिक्षण व मार्गदर्शन करणे. प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
5	छायाचित्रकार	1) कार्यालयातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. 2) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट घ्यायची छायाचित्रण करणे. 3) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्रण करणे. 4) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
6	सहा. छायाचित्रकार	1) कार्यालयातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. 2) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट घ्यायची छायाचित्रण करणे. 3) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्रण करणे. 4) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
7	सहाय्यक छायाचित्रकार	1) कार्यालयातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. 2) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट घ्यायची छायाचित्रण करणे. 3) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्रण करणे. 4) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
8	सहाय्यक छायाचित्रकार	1) कार्यालयातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. 2) गुन्ह्यातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट घ्यायची छायाचित्रण करणे. 3) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्रण करणे. 4) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
9	सहाय्यक छायाचित्रकार	कार्यालयीन पत्रव्यवहार, अहवाल, कारणमिमांसा टंकलेखन करणे, संदर्भित पत्रे व मा.न्यायालयांस दस्तऐवज प्रकरणे परत पाठविणे, तसेच इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे. प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
10	कार्यालयीनशिपाई	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक यांचे कार्यालयातील कामकाजात मदत करणे. यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कामकाजात मदत करणे.

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, "याचित्रण विभाग" याचित्रण विभाग

उपरोक्त (1) उपरोक्त
कार्यप्रदर्शनासाठी

उपरोक्त

U.S. 04(1)(U) (A)

मुख्य शासकीय दस्तावेज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण

क्र.सं.	विवरण	दर
1	प्रमाणित दस्तावेज	30/-
2	प्रमाणित दस्तावेज	30/-
3	प्रमाणित दस्तावेज	5/-
4	प्रमाणित दस्तावेज	5/-
5	प्रमाणित दस्तावेज	2/-
6	प्रमाणित दस्तावेज	1/-
7	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	1/-

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

०४(१)(अ)

तयार करण्याच्या त्याची करण्याच्या » विनीमय
करण्यासाठी » जाण्यासाठी असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा

हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे या

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग

उपलक्षण (1) (अ)

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभागातील

अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका

(यांच्या शासकीय फोन नंबर संपर्क क्रमांक)

नियंत्रण क्र. 020-25638444

हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग

हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग		हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग			
1	संजय बद्रिनाथ काथार, मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	†	1	जयंत खंडू तळपे, कार्यदेशक, पुणे.	Uú
2	मुनीर आदम शेख, शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	†	2	खंडाळे, छायाचित्रकार, पुणे.	Uú
3	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	†	3	छायाचित्रकार, पुणे.	
4	शंकरराव संपतराव मोरे, शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	†	4	महादेव चव्हाण, सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	Uú
5	वाय. एम. पंचवाटकर, सहायक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	20	5	पी. वाय. नागरे, सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	Uú
6	निलेश वसंत म्हात्रे, सहायक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	20	6	नितीन संभाजी केळकर, सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	Uú
7	नरहरी रघुनाथ पाटील सहायक, शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	20	7	भागवत भिमराव व्हनमाने, सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	Uú
8	प्रकाश पोपट पवार, सहायक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	20	8	वैशाली वाय जाधव, महिला पोलीस हवालदार	Uú
9	शितल अजय आत्राम, सहायक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	20	9	सोनाली व्ही गायकवाड, महिला पोलीस हवालदार	Uú

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, मुंबई

उपरोक्त (1) (अ) (क)

प्रत्येक अधिकार्याला व कर्मचार्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे
उपरोक्त विभागाच्या पध्दती:-

२०१७

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, पुणे

उपरोक्त (1) (1) (1)

ज्या व्यक्तींना हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, पुणे या व्यक्तींचा हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, पुणे

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपरोक्त (1) (उपरोक्त)

यासह उपरोक्त पत्रासह असलेल्या उपरोक्त त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या आदेशाबाबत योद्धा

- उपरोक्त <https://mahacid.gov.in>

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपरोक्त(1)नुसार

मिळविण्यासाठी असणाऱ्या असाधारण कामकाजाच्या बाबत असलेल्या ग्रंथालयाच्या वाचनालयाच्या कामकाजाच्या बाबत हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, महाराष्ट्र शासन

- <https://mahacid.gov.in>
- कार्यलयीन तपासण्याची कार्यपद्धती कायद्याप्रमाणे कार्यलयीन नियमावलीनुसार
- ग्रंथालय विषयी
- याकार्यालयात ग्रंथालय कार्यरत

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग

उपलब्ध (1) (अधिसूचना)

अधिकाऱ्यांची यादी

क्र.सं.	अपीलीय अधिकारी	अधिकाऱ्यांचा अधिकारी	सहायक अधिकारी
1	अधीनस्थ अधिकारी अधीनस्थ अधिकारी अधीनस्थ अधिकारी गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे 020-25631116 spts-cid.pune@mahapolice.gov.in	श्री.संजय 20, अधीनस्थ अधिकारी अधीनस्थ अधिकारी - मुख्य शासकीय अधीनस्थ अधिकारी गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे 020-25638444 csedpune@gmail.com	अधीनस्थ अधिकारी अधीनस्थ अधिकारी - शासकीय अधीनस्थ अधिकारी 020-25638444 csedpune@gmail.com

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, आयुक्त, छायाचित्रण विभाग, मुंबई

उपरोक्त (1) (उपरोक्त)
करण्यात येईल तसे करावे:-

००