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, पाषाण 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 **कार्यानुरूप** :- महाराष्ट्र राज्य
विशीष्ट कार्य	आरोपीच्या ठश्यांचा अभिलेख ठेवणे, ठश्यांवरुन आरोपींची उकल करणे, दस्तऐवज तपासणी करुन अहवाल देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	अंगुली मुद्रा तज्ञ अहवाल सादर करणे व आवश्यकतेप्रमाणे संबधीत प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे.
धोरण	दोषान्वेषन: सत्य गवेषनार्थ
सर्व संबंधीत अधिकारी	संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु), उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु), वरिष्ठ तज्ञ/पोलीसनिरीक्षक(अंमु), प्रथम तज्ञ/वरिष्ठ पोलीसनिरीक्षक(अंमु), कनिष्ठ तज्ञ/सहाय्यक पोलीसनिरीक्षक(अंमु), तपासणीस / पोलीस उपनिरीक्षक(अंमु)
कामाचे विस्तृत स्वरूप	गुन्हा घटनास्थळी भेटी देवून चान्सप्रिंट विकसीत करणे. सदर चान्सप्रिंटवरून संशयीतांच्या हातांच्या ठश्यांची अं.मु.अभिलेखावर तपासणी करूनसंचालक/पो.अधि. (अंमु) यांच्या स्वाक्षरीचा अंतिम अहवाल सादर करणे, तसेच वादग्रस्त दस्तऐवजावर मतप्रदर्शन करणे व आवश्यकतेप्रमाणे संबधीत प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे.शिक्षाप्राप्त/मालमत्ता/गंभीर गुन्हयांमधील अंगुली मुद्रा पत्रिकाची अं.मु.अभिलेखावर तपासणी करून संबधीत घटकांना मत प्रदर्शन करणे व अभिलेखावर जतन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	प्रस्तुत कार्यालय हे राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग,म.राज्य.,पाषाण रोड, पुणे ४११००८ येथे कार्यरत आहे.
उपलब्ध सेवा	AMBIS यंत्रणेच्या सहाय्याने आरोपीच्या ठश्यांचा अभिलेख ठेवणे व तपासणी करुन अहवाल देणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालयाचे तळमजल्यावरील नियंत्रण कक्षातील दुरध्वनी अहोरात्र चालु असतो तेथील दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५६३८४४४ व अंगुली मद्रा केंद्र येथील दुरध्वनी क्रमांक ०२० - २५६३१०२०.
साप्ताहीक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	राज्य शासनाने विहीत केलेल्या सर्व शासकीय सुटटया (सर्व शनिवार व रविवार धरून) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९:४५ वा. ते १८:१५ वा. पर्यंत आहे.

संघटनात्मक रचना :-

अपर पोलीस महासंचालक
गुन्हे अन्वेषण विभाग महाराष्ट्र राज्य पुणे

↓

विशेष पोलीस महानिरीक्षक
राज्य गुन्हे अभिलेख केंद्र

↓

पोलीस अधीक्षक
तांत्रिक सेवा

↓

संचालक/ पोलीस अधीक्षक (अंमु)
अंगुली मुद्रा केंद्र

अंगुली मुद्रा केंद्र,गु.अ.वि.,म.राज्य,पुणेयेथीलसंख्याबळ दि.१७/०४/२०२६अखेर:-

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर	हजर	प्रतिनि.	रिक्त
१	संचालक / पोलीस अधीक्षक (अंमु)	०१	००	००	०१
२	उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु)	०१	०१	००	००
३	वरिष्ठ तज्ञ वरिष्ठ /पोलीस निरीक्षक (अंमु)	०५	०२	००	०३
४	प्रथम तज्ञ/ पोलीस निरीक्षक(अंमु)	१३	१०	००	०३
५	कनिष्ठ तज्ञ/ सहाय्यक पोलीस निरीक्षक (अंमु)	२५	११	०३	११
६	तपासणीस / पोलीस उपनिरीक्षक(अंमु)	३७	०३	००	३४
	एकूण	**८२**	**४२**	**०३**	**४०**

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

अंगुली मुद्रा केंद्र येथील अधिकारीयांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
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/PTSया अंगुली मुद्रा केंद्रांची वार्षिक तपासणी करणे.
२	उपसंचालक / पोलीस उपअधीक्षक (अंमु)	१) कारागृहांमधील फिंगरप्रिंटसंबधी नोंदी तसेच पोलीस चिफ ऑपरेटर यांची कार्यालये व नोदी याबाबत संबधीत कार्यालयांना वेळोवेळी भेटी देवुन तपासणी करणे. २) अंगुली मुद्रा केंद्रातंर्गत कार्यरत असणा-या AMBIS संगणकीय कार्यप्रणाली कामकाजावर प्रमुख म्हणुन नियंत्रण, देखरेख ठेवणे. ३) कोल्हापुर,नाशिक व कोकण या परिक्षेत्रांमधुन सर्व चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंन्ट यासाठी तयार केलेल्या पॅनलचे प्रमुख म्हणुन सर्व प्रकरणांचा अंतिम अहवाल तयार करुन स्वाक्षरीसह संबंधीतांना पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. ४) अंगुली मुद्रा केंद्रातील सर्व प्रशासकीय,सांख्यिकी व तांत्रिक इ.कामकाजाची जबाबदारी पार पाडणे. ५) संचालक/पोलीस अधिक्षक(अंमु) यांचे मुख्य सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.
३	वरिष्ठ तज्ञ/पोलीसनिरीक्षक(अंमु)	१) अंगुली मुद्रा केंद्रातंर्गत 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 डॉक्युमेंन्ट 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 ॲडमिनिस्ट्रेशन बाबतची कामे व शाखाप्रमुख म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे. २) पॅनलमध्ये चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंन्ट 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 माहीती 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 डॉक्युमेंन्ट केसेस बाबत पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे. २) पॅनलमध्ये चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंन्ट केसेस यांची तपासणी करुन पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे व आवश्यकतेप्रमाणे प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे. ३) सर्चरने केलेल्या कामकाजामधील शिक्षाप्राप्त व मालमत्ता/ गंभीर गुन्हयामधील अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांची पुर्नतपासणी करुन स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे. ४) अखिल भारतीय पोलीस कर्तव्य मेळावा,अंगुलीमुद्रा केंद्रामार्फत प्रशिक्षण,व्याखान कार्यशाळा घेण्यास सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे. ५) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत शाखांचे प्रमुखांस सहाय्यक म्हणुन कामकाज करणे. ६) वरिष्ठ अधिकां-यानी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
६	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 गुन्हयामधील अटक आरोपींच्या अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांची पुर्नतपासणी करुन स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे. ३) न्यायालयामार्फत प्राप्त कोर्ट कन्हेक्शन स्लीप्स यांची छाननी,टेस्टींग, वर्गिकरण इत्यादी कामकाज करुन मुळ अभिलेखावर तारखेनुसार अदयावत ठेवणे. ४) पुन:दोष सिध्दी पत्रिकेची छाननी,टेस्टींग, वर्गिकरण स्कॅनिंग इत्यादी कामकाज करुन तपासणी अंती डाटा इंट्री करुन 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) (तीन)

<u>निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.</u>

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 फिंगरप्रिंटसंबधी नोंदी तसेच पोलीस चिफ ऑपरेटर यांची कार्यालये व नोदी याबाबत संबधीत कार्यालयांना वेळोवेळी भेटी देवुन तपासणी करणे. २) अंगुली मुद्रा केंद्रातंर्गत कार्यरत असणा-या AMBIS संगणकीय कार्यप्रणाली कामकाजावर प्रमुख म्हणुन नियत्रण, देखरेख ठेवणे. ३) कोल्हापुर,नाशिक व कोकण या परिक्षेत्रांमधुन सर्व चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंन्ट यासाठी तयार केलेल्या पॅनलचे प्रमुख म्हणुन सर्व प्रकरणांचा अंतिम अहवाल तयार करुन स्वाक्षरीसह संबंधीतांना पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. ४) अंगुली मुद्रा केंद्रातील सर्व प्रशासकीय,सांख्यिकी व तांत्रिक इ.कामकाजाची जबाबदारी पार पाडणे. ५) संचालक/पोलीस अधिक्षक(अंमु) यांचे मुख्य सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.
३. वरिष्ठ तज्ञ /पोलीस निरीक्षक(अंमु) १) अंगुली मुद्रा केंद्रातंर्गत कार्यरत असणा-या AMBIS संगणकीय कार्यप्रणाली कामकाजावर प्रमुख म्हणुन नियत्रण,देखरेख ठेवणे.तसेच उप संचालक यांचेकडुन वेळोवेळी मार्गदर्शन घेणे. २) कोल्हापुर,नाशिक व कोकण या परिक्षेत्रांमधुन सर्व चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंन्ट 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 ॲडमिनिस्ट्रेशन बाबतची कामे व शाखाप्रमुख म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे. २) पॅनलमध्ये चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंन्ट 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 माहीती 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 डॉक्युमेंन्ट केसेस बाबत पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे. २) पॅनलमध्ये चान्सप्रिंट व डॉक्युमेंन्ट केसेस यांची तपासणी करुन पॅनलमध्ये मत प्रदर्शन सादर करणे व आवश्यकतेप्रमाणे प्रकरणात कोर्ट साक्ष देणे. ३) सर्चरने केलेल्या कामकाजामधील शिक्षाप्राप्त व मालमत्ता / गंभीर गुन्हयामधील अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांची पुर्नतपासणी करुन स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे. ४) अखिल भारतीय पोलीस कर्तव्य मेळावा,अंगुलीमुद्रा केंद्रामार्फत प्रशिक्षण,व्याखान कार्यशाळा घेण्यास सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे. ५) अंगुलीमुद्रा केंद्र अंतर्गत शाखांचे प्रमुखांस सहाय्यक म्हणुन 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 गुन्हयामधील अटक आरोपींच्या अंगुली मुद्रा पत्रिका यांची छाननी वर्गिकरण यांची पुर्नतपासणी करुन स्वाक्षरीसह मुळ अभिलेखावर ठेवणे. ३) न्यायालयामार्फत प्राप्त कोर्ट कन्हेक्शन स्लीप्स यांची छाननी,टेस्टींग, वर्गिकरण इत्यादी कामकाज करुन मुळ अभिलेखावर तारखेनुसार अदयावत ठेवणे. ४) पुन:दोष सिध्दी पत्रिकेची छाननी,टेस्टींग, वर्गिकरण स्कॅनिंग इत्यादी कामकाज करुन तपासणी अंती डाटा इंट्री करुन 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 निर्धारीत केलेले निकष

अंगुली मुद्रा केंद्रातीलप्रशिक्षणाबाबतचीमहिती:-

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

महाराष्ट्रातील सर्व घटकांकडील पोलीस अंमलदार यांना अंगुलीमुद्रा विभागातील कामकाजाची व ॲम्बीस प्रकल्पाची 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/पोलीसनिरीक्षक(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 पोलीसनिरीक्षक(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 पोलीसनिरीक्षक(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/पोलीसउपनिरीक्षक(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 आरोपीचा 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 करण्याच्याकिंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात, 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 उददेशाने स्थापन केलेले मंडळ, परिषद समीत्या आणि दोन किंवा अधिक इसमांव्दारे गठीत झालेल्या इतर संस्थांचा तपशील :-

सदरील मुददा अंगुली मुद्राकेंद्रासाठी गैरलागू आहे.

अंगुली मुद्रा केंद्र, राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

अंगुली मुद्रा केंद्र, येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका

(खालील अधिकारी यांचा शासकीय फोन नंबर संपर्क क्रमाक)

गुअवि. नियंत्रण कक्ष ०२० - २५६३८४४४ **अंगुली मुद्रा केंद्र ०२० - २५६३१०२०**

अक्र	अधिकारी यांचे नाव व हुददा		अक्र	अधिकारी यांचे नाव व हुददा	
१	श्री.विजय व्ही पायगुडे संचा /पो.उप अधी (अंमु)	अ	२०	श्री.समाधान.एस.गायकवाड, कतज्ञ / सपोनि(अं.मु)	ब
२	श्री.एस.आर. वाघ ,व.तज्ञ/वपोनि(अंमु)	अ	२१	श्री.एन.एस. ठोकळे, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
३	श्रीमती.आर.एस.कदम,व.तज्ञ/वपोनि(अंमु)	अ	२२	श्री. व्हि.एन. गायकवाड, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
४	श्री. वाय.बी.भवारी प्र.तज्ञ/पो.नि.(अंमु)	अ	२३	श्री.एस.सी.बोरावके, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
५	श्री. एस.डी. मुदगून, प्र.तज्ञ/पो.नि.(अंमु)	अ	२४	श्रीमती.एस.ए.लाल,.कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
६	श्री. जी. सु.लोंढे प्र.तज्ञ/पो.नि.(अंमु)	अ	२५	श्रीमती. एस.बी.भिंगारदेवे,कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
७	श्रीमती.पी.आर.शेख, प्र.तज्ञ/पो.नि.(अंमु)	अ	२६	श्री.एस.ए.मुतकेकर, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
८	श्री.बी.डी.गांधळे, प्र.तज्ञ/पो.नि.(अंमु)	अ	२७	श्री एस आर कांबळे, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
९	श्री व्हि.व्हि.मदने,प्र.तज्ञ/पोनि(अंमु)	अ	२८	श्रीमती.एस.आर.गुंजाळ, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
१०	श्री.के.एन.चव्हाण,प्रतज्ञ/पोनि(अं.मु)	अ	२९	श्री. एस.एस.वाटेगांवकर, तपा/पोउनि(अं.मु)	ब
११	श्री.एम. ए. पोटफोडे,प्रतज्ञ/पोनि(अं.मु)	अ	३०	श्री. बी.आर.सांवत,तपा/पोउनि(अं.मु)	ब
१२	श्री बी.बी.मोहिते,प्रतज्ञ/पोनि(अं.मु)	अ	३१	श्री.डी.बी.कोलगे, तपा/पोउनि(अं.मु)	ब
१३	श्रीमती.जी. ए.झिरंगे, प्रतज्ञ/पोनि(अं.मु)	अ	३२	श्री दिनेश सातपुते, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
१४	श्रीमती.ए. पी. माने,प्रतज्ञ/पोनि(अं.मु)	अ	३३	श्री संदिप जाधव, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
१५	श्री एम.जे.मुजावर,प्रतज्ञ/पोनि(अं.मु)	अ	३४	श्री पी बी भावसार, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
१६	श्री यु एस साळुंखे, ,प्रतज्ञ/पोनि(अं.मु)	अ	३५	श्री बी एस आसबे, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
१७	श्री. व्हि.व्हि.साळी, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	अ	३६	श्री सचिन लेडांगे, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब
१८	श्री.यु.एस.साळुंके, कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	अ	३७		
१९	श्रीमती.एम.डी.लेंगरे,कतज्ञ/सपोनि(अं.मु)	ब	३८		

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे 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 संवितरीत 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 लाभाधिका-यांचा तपशिल

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)

इलेक्ट्रॉनीक 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 - {HYPERLINK "mailto:dtcmspune@gmail.com"**}**

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 कामकाजांच्या वेळांचा तपशील :-

- **वेबसाईट**
  {HYPERLINK "http://www.mahacid.gov.in"}

- **अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा**

  कार्यालयीन अभिलेख तपासण्याची कार्यपध्दती माहिती अधिकार कायदयाप्रमाणे राहील 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.विजय व्ही पायगुडे	संचालक/ पोलीस उप अधीक्षक (अंमु)अंगुली मुद्रा केंद्र	**Appasaheb.bhise1968@gov.in{**HY PERLINK "mailto:dtcmspune@gmail.com"**}**
२	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री.एस.आर. वाघ	वरिष्ठ तज्ञ/वपोनि (अंमु) अंगुली मुद्रा केंद्र	dir.cid.fpb@mahapolice.gov.in
३	प्रथम अपीलीय अधिकारी	डॉ. दिनेश गिरधर बारी	पोलीस अधीक्षक, तां.से., गु.अ.वि. म.रा.पुणे	**spts-cid.pune@mahapolice.gov.in**

संचालक/ पोलीस अधीक्षक (अंमु)
अंगुली मुद्रा केंद्र

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी माहिती :-

निरंक