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, महाराष्ट्रराज्य, पुणे.**
१	पत्ता	राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग,मॉर्डन लॉ कॉलेज शेजारी,चव्हाणनगर,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	गृहविभाग,महाराष्ट्र शासन.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा. पोलीस अधीक्षक, तांत्रीक 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	कार्यकक्षा	या विभागाची कार्यकक्षा - 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, शासकिय व निमशासकिय कार्यालये यांचेकडुन प्राप्त होणारे दस्तऐवज प्रकरणे.
७	अंगीकृतव्रत (MISSION)	दस्तऐवज प्रकरणांमधील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करुन त्यावर तज्ञ अभिप्राय देणे व त्यासंबंधी मा. न्यायालयामध्ये तज्ञ साक्ष नोंदविणे.
८	विभागाचे ध्येय/धोरण (VISION)	दोषान्वेषनःसत्यगवेषनार्थ
९	प्रत्यक्ष कार्य	दस्तऐवज प्रकरणांमधील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करुन त्यावर तज्ञ अभिप्राय देणे व त्यासंबंधी मा. न्यायालयामध्ये तज्ञ साक्ष नोंदविणे.
१०	साध्य	दस्तऐवज प्रकरणांमधील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करुन निर्गतीकरणे.
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 गुन्हयांतील प्राप्त होणाऱ्या वादग्रस्त दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करुन तज्ञ अभिप्राय देणे. २)शासनाकडून आलेल्या खातेनिहाय चौकशीतील दस्तऐवजांचे शास्त्रोक्त परिक्षण करुन तज्ञ अभिप्राय देणे. ३)संबंधीत दस्तऐवज प्रकरणाचे अनुषंगाने मा. न्यायालयात तज्ञ साक्षनोंदविणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधीकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्यस्था वरमालमत्तेचातपशील द्यावा.)	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक.,हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग,मॉर्डन लॉ कॉलेज शेजारी,चव्हाणनगर,पाषाण रोड,पुणे ४११००८

१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	१)अपर पोलीस महासंचालक,गुन्हे अन्वेषण विभाग,म.राज्य,पुणे २)विशेष पोलीस महानिरीक्षक,रा. गु. अ. कें., गु.अ.वि.म.राज्य,पुणे ३)पोलीस अधीक्षक,तांत्रीक सेवा,गु.अ.वि.म.राज्य,पुणे. ४)मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक., ह.व छा.वि.,गु.अ.वि.,म.राज्य,पुणे. ५)शासकीय दस्तऐवज परिक्षक., ह. व छा.वि.,गु.अ.वि.,पुणे ६)सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक., ह.व छा.वि.,गु.अ.वि.,पुणे. ७)कार्यदेशक, ह.व छा.वि.,गु.अ.वि.,पुणे. ८) छायाचित्रकार, ह.व छा.वि.,गु.अ.वि.,पुणे. ९) सहा. छायाचित्रकार, ह.व छा.वि.,गु.अ.वि.,पुणे. १०) वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, ह.व छा.वि.,गु.अ.वि.,पुणे. ११) कनिष्ठ तांत्रिक सहायक, ह.व छा.वि.,गु.अ.वि.,पुणे. १२) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक. १३) कार्यालयीन शिपाई.
१४	कार्यलयीन दूरध्वनी क्रमांक	गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालयाचे नियंत्रण कक्षातील दुरध्वनी दुरध्वनी क्रमांक- ०२०-२५६३८४४४.
१५	साप्ताहीक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	राज्य शासनाने विहीत केलेल्या सर्व शासकीयसुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवारधरून) कार्यालयीन कामाकाजाची वेळ०९.४५वा.ते१८.१५वा.पर्यंतआहे.

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,कार्यदेशक, छायाचित्रकार, सहा. छायाचित्रकार, वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, कनिष्ठ तांत्रिक सहायक, संघटनात्मकरचना:-

अपरपोलीसमहासंचालक
गुन्हेअन्वेषणविभाग,महाराष्ट्रराज्य,पुणे

↓

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
राज्य गुन्हे अभिलेख केंद्र, गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

↓

पोलीसअधीक्षक,
तांत्रीक सेवा,गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

↓

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग,गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

↓

शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग,गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

↓

सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग ,गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

↓

कार्यदेशक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग,गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

↓

छायाचित्रकार,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग,गुन्हेअन्वेषणविभाग,महाराष्ट्रराज्य,पुणे.

↓

सहा.छायाचित्रकार,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग ,गुन्हेअन्वेषणविभाग,महाराष्ट्रराज्य,पुणे.

↓

वरिष्ठ तांत्रिक सहायक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग,गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

↓

कनिष्ठ तांत्रिक सहायक,
हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग ,गुन्हे अन्वेषण विभाग,महाराष्ट्र राज्य,पुणे.

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

येथील संख्याबळ दिनांक १७/०४/२०२६पर्यत

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	०४	०८
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 सहायक	०४	००	०४
९	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक.	०२	००	०२
१०	कार्यालयीन शिपाई.	०१	००	०१
	एकुण	**३३**	**१५**	**१८**

कलम ४(१)(ख)(दोन)

हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचेअधिकार 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 देतातततसेच, कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करुन तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञसाक्ष देतात.
२	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करुन तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञसाक्ष देतात. प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
३	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	सहाय्यक शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करुन तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञ साक्ष देतात.प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
४	कार्यदेशक	छायाचित्रण विभागाचे प्रमुख असुन 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) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रण करणे. ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रणकाढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
६	सहा. छायाचित्रकार	१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. २) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रणकरणे. ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रणकाढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
७	वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. २) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रण करणे. ३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रणकाढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
८	कनिष्ठ तांत्रिक सहायक	१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे. २) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंट चे छायाचित्रण व चलचित्रणकरणे.३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी छायाचित्र व चलचित्रणकाढणे. ४) प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे.
९	वरिष्ठश्रेणीलिपीक	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	कार्यालयीनशिपाई	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 कामकाजाचीविभागणीखालीलप्रमाणेकरण्यातआलेलीअसूनजबाबदारअधिकारीखालीलप्रमाणे:-

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

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक हे कार्यालयात दाखल होणा-या दस्तऐवजांचे परिक्षण करुन तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञसाक्ष देतात. ते राज्याच्या हस्ताक्षर व छायाचित्रण केंद्राचे प्रमुख तसेच भरती प्रकियेच्या निवड समितीमध्ये तांत्रिक सल्लागार आहेत. सर्वसाधारण व्यवस्थापन, देखरेख, शिस्त व केंद्रातील कार्यक्षम कामकाजाबाबतची प्रमुख जबाबदारी 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 करुन 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 करुन तज्ञ अभिप्राय देतात आणि मा.न्यायालयात तज्ञ साक्ष देतात.

४. कार्यदेशक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-

छायाचित्रण विभागाचे प्रमुख असुन दस्तऐवज प्रकरणांचे छायाचित्रण करणेबाबत छायातंत्रज्ञांना मार्गदर्शन करणे, प्रशिक्षणार्थींना छायाचित्रण व 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) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचेछायाचित्रण करणे.
३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी, दंगल व इतरवेळी छायाचित्रेव चलचित्रणकाढणे.

६. सहा. छायाचित्रकार, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-

१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे.
२) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचेछायाचित्रण करणे.
३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी, दंगल व इतरवेळी छायाचित्रेव चलचित्रणकाढणे.

७. वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-

१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे.
२) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचेछायाचित्रण करणे.
३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी दंगल व इतरवेळी छायाचित्रेव चलचित्रणकाढणे.

८. कनिष्ठ तांत्रिक सहायक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि, पुणे-

१) दस्तऐवज प्रकरणांचे व अंगुली मुद्रा विभागातील दस्तऐवजांचे छायाचित्रण करणे.
२) गुन्हयातील घटनास्थळ, अपघाताचे ठिकाण इत्यादी ठिकाणची चान्सप्रिंटचेछायाचित्रण करणे.
३) अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या भेटीच्यावेळी दंगल व इतरवेळी छायाचित्रेव चलचित्रणकाढणे.

९. वरिष्ठश्रेणीलिपीक, 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. कार्यालयीनशिपाई,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)
कार्यप्रदर्शनाशठी निर्धारीत केलेले निकष

निरंक

कलम४(१)(ख)(पाच)

कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे कामकाज निर्मुलन करण्यासाठी वापरावयाचे नियम अटी निर्देशपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	पदनाम	नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/परिपत्रके/पुस्तिका
१	मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
२	शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
३	सहा. शासकीय दस्तऐवज परिक्षक	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
४	कार्यदेशक	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
५	छायाचित्रकार	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
६	सहा. छायाचित्रकार	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
७	वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्र पोलीस नियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
८	कनिष्ठ तांत्रिक सहायक	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग- ३, नियम क्रं.१६५) सी.आय.डी.मॅन्युअलऑफइन्स्ट्रक्शन(पब्लीकेशनक्र.६वर्ष१९९९, प्रकरण क्र.-८)
९	वरिष्ठश्रेणीलिपीक(मंत्रालयीनक र्मचारीवकार्यालयीनशिपाई)	महाराष्ट्रनागरीसेवा(शिस्तवअपीलनियम१९७९) महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९५१ महाराष्ट्रपोलीसनियमावली१९९९(भाग१प्रशासन,भाग-२ वित्तीयआणिकार्यालयीनपद्धतीभाग-३अधिकारवकर्तव्ये,)

कलम४(१)(ख)(सहा)

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

अ.क्र.	तपशील	जतनकालावधी
१	आवक नोंदवही	३०वर्षे
२	जावक नोंदवही	३०वर्षे
३	प्रकरण नोंदवही	५वर्षे
४	जडवस्तु नोंदवही	५वर्षे
५	हजेरीपट नोंदवही	२वर्षे
६	किरकोळ रजा नोंदवही	१वर्षे
७	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	१वर्षे

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

कलम ४(१)(ख)(सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनीमय करण्यासाठी 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)

सल्ला 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.

कलम४(१)(ख)(नऊ)

मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभागातील

अधिकारीआणिकर्मचारीयांचीनिर्देशिका

(खालीलअधिकारी/कर्मचारी यांचाशासकियफोननंबरसंपर्कक्रमांक)

नियंत्रणकक्ष-०२०-२५६३८४४४

	हस्ताक्षर व छायाचित्रण विभाग, गुअवि.पुणे				
१	संजय बद्रिनाथ काथार, मुख्य शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	अ	१	जयंत खंडू तळपे,कार्यदेशक, पुणे.	क
२	मुनीर आदम शेख,शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	अ	२	प्रशांद केशव खंडाळे,छायाचित्रकार, पुणे.	क
३	एस.ए. अंबिलवादे, शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	अ	३	रमेश आर.सातकर, छायाचित्रकार, पुणे.	क
४	शिवाजी पांडुरंग विरकर,शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	अ	४	रमेश महादेव चव्हाण,सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	क
५	वाय.एम.पंचवाटकर, सहायक शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	ब	५	पी.वाय.नागरे, सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	क
६	निलेश वसंत म्हात्रे, सहायक शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	ब	६	नितीन संभाजी केळकर,सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	क
७	नरहरी रघुनाथ पाटील सहायक, शासकिय दस्त ऐवज परिक्षक, पुणे.	ब	७	भागवत भिमराव व्हनमाने,सहायक छायाचित्रकार, पुणे.	क
८	प्रकाश पोपट पवार,सहायक शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	ब	८	वैशाली वाय जाधव,महिला पोलीस हवालदार	क
९	शितल अजय आत्राम,सहायक शासकिय दस्तऐवज परिक्षक, पुणे.	ब	९	पुष्पा रोहिदास गवारी , महिला पोलीस हवालदार	क

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

कलम ४(१)(ख)(दहा)

प्रत्येकअधिकाऱ्यालावकर्मचाऱ्यालामिळणारेमासिकवेतनतसेचप्राधिकरणाच्याविनीयमांमध्येतरतुदकेल्याप्रमाणेनुकसानभरपाईदेण्याचीपध्दती:-

निरंक

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

कलम ४(१)(ख)(अकरा)

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

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

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

कलम४(१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

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

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

कलम ४(१)(ख)(तेरा)

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

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

कलम ४(१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनीक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

- **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, पुणेसाठीलागूनाही.

- वेबसाईट-https://mahacid.gov.in
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्धसुविधा
  कार्यालयीन अभिलेख तपासण्याची कार्यपद्धती माहिती अधिकार कायद्याप्रमाणे राहील.
  वेळ-कार्यालयीन कामकाजाची वेळ.
- ग्रंथालय विषयी माहिती-
  जनतेसाठी याकार्यालयात 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 अपीलीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी
१	डॉ. दिनेश गिरधर बारी पोलीसअधीक्षक,तांत्रीक सेवा,गु.अ.वि.,म.राज्य,पुणे ०२०-२५६३१११६ spts-cid.pune@mahapolice.gov.in	श्री.संजय बद्रीनाथ काथार पदनाम-मुख्य शासकीय दस्तऐवज परिक्षक, गु.अ.वि.,म.राज्य,पुणे ०२०-२५६३८४४४ csedpune@gmail.com	श्री.मुनीर आदम शेख पदनाम - शासकीय दस्तऐवज परिक्षक ०२०-२५६३८४४४ csedpune@gmail.com

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

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

निरंक