

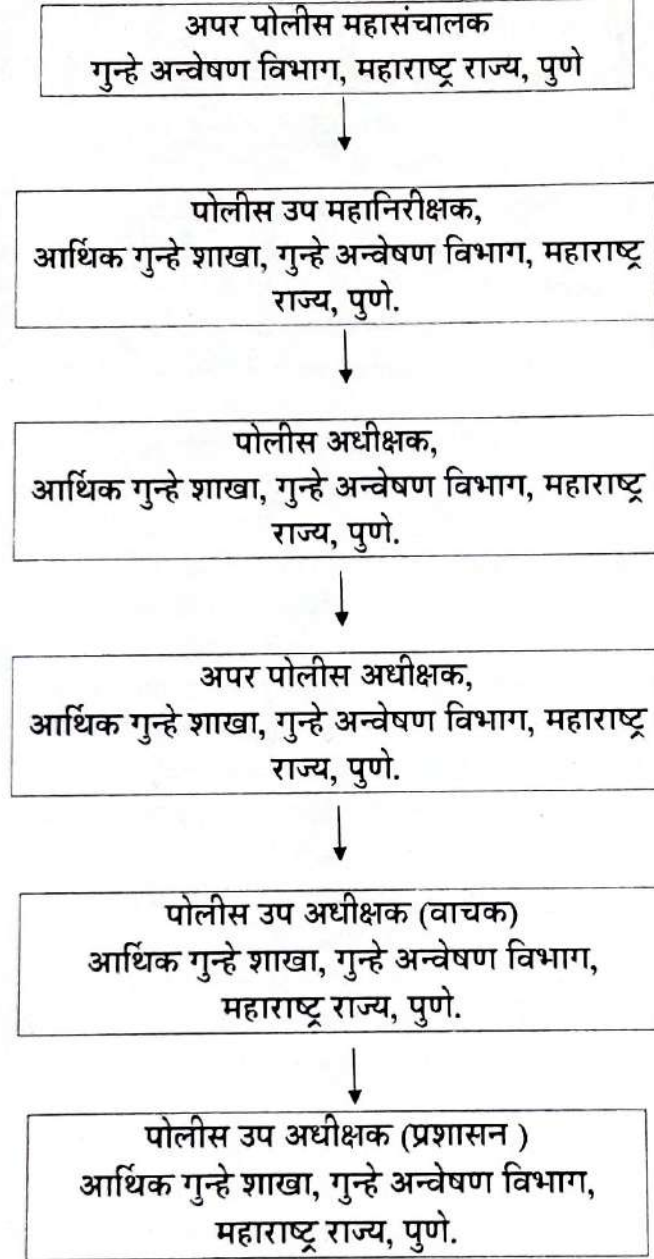
कलम ४ (१)(ख)(एक)

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालयातील कार्य, कर्तव्ये व रचना यांचा तपशील :-

अ.नं.	कार्यालयाचे नाव	आर्थिक गुन्हे शाखा, 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	पोलीस अधीक्षक
३	शासकीय विभागाचे नाव	आर्थिक गुन्हे शाखा, 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 उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे मा. अपर पोलीस महानिरीक्षक, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे
६	कार्यकक्षा	महाराष्ट्र राज्यातील गुन्हे अन्वेषण विभाग येथील आर्थिक गुन्हांशी संबंधीत सर्व गुन्हे
७	अंगीकृत व्रत (MISSION)	गुन्हे अन्वेषण विभाग येथील आर्थिक गुन्हे शाखेतील प्रचलित कायद्यातील अंमलबजावणी करून उच्च प्रतीचे पोलीस कौशल्य वापरून गुन्हांची उकल करणे.
८	विभागाचे ध्येय / धोरण (VISION)	दोषान्वेषनः सत्य गविषनार्थ
९	प्रत्यक्ष कार्य	आर्थिक गुन्हे शाखेतील क्लीष्ट गुन्हांचा सखोल तपास करून गुन्हा उघडकीस आणून आरोपीविरुद्ध दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविण्याचे कार्य करणे.
१०	साध्य	आर्थिक गुन्हे शाखेतील प्राप्त अर्जचौकशी व इतर चौकशी मधील सखोल चौकशी करून निर्गती करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) महाराष्ट्र राज्यातील गुन्हे अन्वेषण विभाग येथील आर्थिक गुन्हे शाखा येथील तपासास आलेल्या गुन्हांचा सखोल तपास करणे. २) गुन्हाचे तपासामध्ये उच्च प्रतीचे पोलीस कौशल्य वापरून गुन्हाचा सखोल तपास करून दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविणे. ३) शासनाकडून अथवा मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय व मा. न्यायालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारदार यांचे अर्जचौकशी प्रकरणात निःपक्षपातीपणे चौकशी करून त्याबाबत अहवाल पाठविणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधीकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	आर्थिक गुन्हे शाखा, राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, मुख्य कार्यालय, मॉडर्न लॉ कॉलेज शेजारी, चव्हाण नगर, पाषाण रोड, पुणे ४११००८
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	१) अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, पुणे २) पोलीस उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे ३) पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे. ४) अपर पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे. ५) पोलीस उप अधीक्षक, (वाचक) आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे ६) पोलीस उप अधीक्षक (प्रशासन) आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म.राज्य, पुणे. ७) पोलीस हवालदार / महिला पोलीस हवालदार
१४	कार्यलयीन दूरध्वनी क्रमांक	गुन्हे अन्वेषण विभागाचे कार्यालयाचे नियंत्रण कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक - ०२०- २५६३८४४४ दूरध्वनी क्रमांक - ०२० -
१५	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार धरून) कार्यालयीन कामाकाजाची वेळ ०९.४५ वा. ते १८.१५ वा. पर्यंत आहे. (अत्यंत तातडीचे गुन्हाचे तपासामध्ये अधिकारी व कर्मचारी हजर राहत असतात.)

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

पोलीस अधीक्षक, पोलीस उप अधीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहायक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक, तसेच पोलीस अंमलदार संघटनात्मक रचना :-



कलम ४ (१)(ख) (दोन)

आर्थिक गुन्हे शाखा, येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१	पोलीस अधीक्षक	<p>१) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस उप महानिरीक्षक, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्हात सखोल तपास करणे, हाताखालील अधिनस्थ अधिकारी यांना तपासासंबंधी मार्गदर्शन व सुचना करणे.</p> <p>२) आर्थिक गुन्हे शाखेतील प्रभारी अधिकारी म्हणून प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडणे</p> <p>३) आर्थिक गुन्हे शाखा या घटकाला आवश्यक निधी मंजूर करणेबाबत वरिष्ठ कार्यालय अगर शासनास अहवाल पाठविणे.</p> <p>४) तपासी अधिकारी यांचेकडील असलेल्या गुन्हाच्या तपासात वेळोवेळी मार्गदर्शन करून गुन्हा उघडकीस आणणेस व दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविणेकरीता प्रयत्न करणे.</p>
२	अपर पोलीस अधीक्षक	<p>१) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे पोलीस उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्हात सखोल तपास करणे, हाताखालील अधिनस्थ अधिकारी यांना तपासासंबंधी मार्गदर्शन व सुचना करणे.</p> <p>२) आर्थिक गुन्हे शाखेतील सहाय्यक प्रभारी अधिकारी म्हणून प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडणे</p> <p>३) आर्थिक गुन्हे शाखा या घटकाला आवश्यक निधी मंजूर करणेबाबत वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल पाठविणे.</p> <p>४) तपासी अधिकारी यांचेकडील असलेल्या गुन्हाच्या तपासात वेळोवेळी मार्गदर्शन करून गुन्हा उघडकीस आणणेस व दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविणेकरीता प्रयत्न करणे.</p>
३	पोलीस उपअधीक्षक	<p>१) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे पोलीस उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे व अपर पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्हात सखोल तपास करणे.</p> <p>२) तपासी अधिकारी यांचेकडील असलेल्या गुन्हाच्या तपासात वेळोवेळी मार्गदर्शन करून गुन्हा उघडकीस आणणेस व दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविणेकरीता प्रयत्न करणे.</p>
४	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक	<p>१) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे पोलीस उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे व अपर पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे आणि पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म. राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्हात सखोल तपास करणे.</p>
५	पोलीस हवालदार, पो. नाईक व पो. शिपाई	<p>१) विभागातील अधिकारी यांना त्यांचे देण्यात आलेल्या दैनंदिन कामकाजामध्ये मदत करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन कामकाज करणे.</p> <p>३) गुन्हातील तपासात आर्थिक गुन्हे शाखेतील तपासी अधिकारी यांना वेळोवेळी मदत करणे.</p>
६	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	निरंक
७	कार्यालयीन शिपाई	पोलीस अधीक्षक यांचे कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज तसेच वरिष्ठ श्रेणी लिपीक यांचे पर्यवेक्षणाखाली नस्ती अभिलेख जतन करण्यास मदत करणे.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

आर्थिक गुन्हे शाखेतील कामकाजाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यात आलेली असून जबाबदार अधिकारी खालीलप्रमाणे :-

१. पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे :-

- १) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस उप महानिरीक्षक, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्ह्यात सखोल तपास करणे, हाताखालील अधिनस्थ अधिकारी यांना तपासासंबंधी मार्गदर्शन व सुचना करणे.
- २) आर्थिक गुन्हे शाखेतील प्रभारी अधिकारी म्हणून प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडणे
- ३) आर्थिक गुन्हे शाखा या घटकाला आवश्यक निधी मंजूर करणेबाबत वरिष्ठ कार्यालय अगर शासनास अहवाल पाठविणे.
- ४) तपासी अधिकारी यांचेकडील असलेल्या गुन्ह्याच्या तपासात वेळोवेळी मार्गदर्शन करून गुन्हा उघडकीस आणणेस व दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविणेकरीता प्रयत्न करणे.

२. अपर पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे :-

- १) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे पोलीस उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्ह्यात सखोल तपास करणे, हाताखालील अधिनस्थ अधिकारी यांना तपासासंबंधी मार्गदर्शन व सुचना करणे.
- २) आर्थिक गुन्हे शाखेतील सहाय्यक प्रभारी अधिकारी म्हणून प्रशासकीय कर्तव्य पार पाडणे
- ३) आर्थिक गुन्हे शाखा या घटकाला आवश्यक निधी मंजूर करणेबाबत वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल पाठविणे.
- ४) तपासी अधिकारी यांचेकडील असलेल्या गुन्ह्याच्या तपासात वेळोवेळी मार्गदर्शन करून गुन्हा उघडकीस आणणेस व दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविणेकरीता प्रयत्न करणे.

३. पोलीस उप अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे :-

- १) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे पोलीस उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे व अपर पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्ह्यात सखोल तपास करणे.
- २) तपासी अधिकारी यांचेकडील असलेल्या गुन्ह्याच्या तपासात वेळोवेळी मार्गदर्शन करून गुन्हा उघडकीस आणणेस व दोषसिद्धीचे प्रमाण वाढविणेकरीता प्रयत्न करणे.

४. पोलीस निरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे :-

- १) मा. न्यायालय तसेच शासन व मा. पोलीस महासंचालक कार्यालय, म.राज्य, मुंबई व अपर पोलीस महासंचालक कार्यालय, गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे पोलीस उप महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा गु.अ.वि. म.राज्य, पुणे व पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे व अपर पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म.राज्य, पुणे आणि पोलीस अधीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, म. राज्य, पुणे यांचे आदेशान्वये प्राप्त आर्थिक गुन्हे संबंधीत गुन्ह्यात सखोल तपास करणे.

५. पोलीस हवालदार, पो. नाईक, पो.शिपाई, आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे :-

- १) विभागातील अधिकारी यांना त्यांचे देण्यात आलेल्या दैनंदिन कामकाजामध्ये मदत करणे.
- २) कार्यालयीन कामकाज करणे.
- ३) गुन्ह्यातील तपासात आर्थिक गुन्हे शाखेतील तपासी अधिकारी यांना वेळोवेळी मदत करणे.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४(१)(ख) (चार)

कार्यप्रदर्शनाशठी निर्धारित केलेले निकष

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे या घटकातील पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांना त्यांचेकडील तपासास असलेल्या गुन्हाचे तपासात प्राविण्य प्राप्त व्हावे म्हणून वेळोवेळी प्रशिक्षण कार्यशाळा आयोजित केले जातात.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४(१)(ख) (पाच)

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

अ.क्र.	पदनाम	नियम /अधिनियम /शासन निर्णय / परिपत्रके /पुस्तिका
१	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. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लीकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९)
२	अप्पर 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. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लीकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९)
३	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. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लीकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९)
४	पोलीस निरीक्षक	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. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लीकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९)
५	पोलीस उप निरीक्षक	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. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लीकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९)
६	पोलीस हवालदार, पोलीस नाईक व पोलीस 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, सी.आय.डी. मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन पब्लीकेशन क्र. ६ वर्ष १९९९)
७	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,)

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४ (१)(ख) (सहा)

आर्थिक गुन्हे शाखा विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१	आवक रजिस्टर	३० वर्षे
२	जावक रजिस्टर	३० वर्षे
३	क्राईम रजिस्टर	३० वर्षे
४	पोस्टिंग रजिस्टर	१० वर्षे
५	डेड स्टॉक रजिस्टर	५ वर्षे
६	हजेरी पट रजिस्टर	२ वर्षे
७	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे
८	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	१ वर्षे

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४ (१)(ख) (सात)

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

सदरील मुददा आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी लागू नाही.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

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 आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी केंद्रासाठी लागू नाही.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

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

सदरील मुददा आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी साठी लागू नाही.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

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

सदरील मुददा आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी साठी लागू नाही.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

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

सदरील मुददा आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी साठी लागू नाही.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
सदरील मुददा आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी साठी लागू नाही.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

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

- वेबसाईट - <https://mahacid.gov.in>

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

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

सदरील मुददा आर्थिक गुन्हे शाखा, गु.अ.वि., म. राज्य, पुणे या घटकासाठी साठी लागू नाही.

- 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.

आर्थिक गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालय

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

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, आर्थिक गुन्हे शाखा, 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, नंदुरवार, सिंधुदुर्ग, टाणे 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, आर्थिक गुन्हे शाखा, 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</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक - ०२०- २५६३८४४४.</p>
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	<p>राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार धरून) कार्यालयीन कामाकाजाची वेळ ०९.४५ वा. ते १८.१५ वा. पर्यंत आहे.</p>

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.
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.
४	कार्यदेशक	छायाचित्रण विभागाचे प्रमुख असून दस्तऐवज प्रकरणांचे छायाचित्रण करणेबाबत छायातंत्रज्ञांना मार्गदर्शन करणे, प्रशिक्षणार्थींना छायाचित्रणाचे प्रशिक्षण व मार्गदर्शन 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.
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.
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.
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.
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.
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 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 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 देतात 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 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 अभिलेख

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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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(पब्लिकेशनक्र.६ वर्ष १९९९, प्रकरण क्र.-८)
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, 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, गुअचि, पुणे.

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

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

निरंक

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

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून देलेला अर्थासंकल्प 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.

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 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, पुणेसाठी लागू नाही.

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

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

- वेबसाईट - <https://mahacid.gov.in>

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

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक बापरासाठी चालवित येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या 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 वा कार्यालयात ग्रंथालय कार्यरत नाही.

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

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