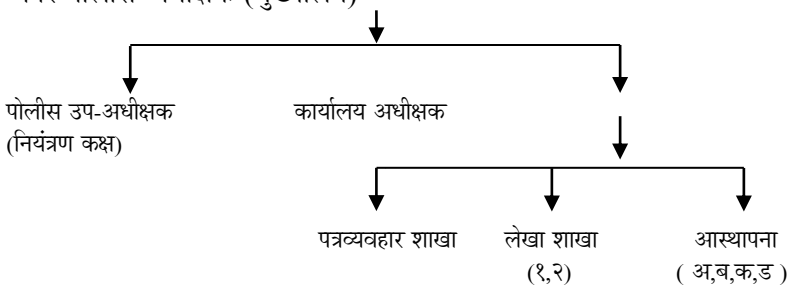
कलम ४ (१) (ख) (एक)

रचना,कार्येव 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	१. अधिपत्याखालील सर्व शाखांवर देखरेख ठेवुन त्यांना नेमुन दिलेल्या कामकाजाची पुर्तता करुन घेणे. या शाखांमधुन वरिष्ठ कार्यालयात येणारे पत्रव्यवहार सर्व संबंधित शाखांना वरिष्ठांच्या मान्यतेने पाठविणे. २. गु.अ.वि.,म.रा.पुणे घटकांकडुन आवश्यकतेप्रमाणे अनुदान मागणी उद्विष्टनिहाय करण्यात येते. त्यासर्व मागण्या एकत्रित करुन पोलीस महासंचालक कार्यालय म.रा.मुंबई कार्यालयाकडे संगणकीय प्रणालीदवारे पाठविणे.सदर अनुदान प्राप्त झाल्यावर ते सर्व घटकांना उपलब्धतेनुसार वाटप करण्यात येते. ३. 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, वैदयकीय बील व तपास खर्चाचे बिल,प्रवास खर्चाचे बील, इत्यादीचे कामकाज करणे. ४. कार्यालयीन खरेदी करण्यात आलेल्या जडसंग्रह अदयावत करणे, कार्यालयात खरेदी करण्यात आलेल्या व शासनाकडुन प्राप्त होणा-या वस्तु/साधनसामुग्रीच्या नोंदी जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये घेऊन सदरचा अभिलेख अदयावत राखणे, शासनाकडुन प्राप्त साधनसामुग्री मागणीप्रमाणे मुख्यालयातील सर्व शाखा/विभाग यांना वाटप करणे. ५. मुख्यालयातील सर्व शाखा/विभाग येथे काम करण्या-या पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार,कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफयांचे किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैदयकीय रजा व इतर विशेष रजाबाबत टिपण्णी करुन त्यावर वरिष्ठांची मंजुरी घेऊन संबंधितांना त्यांचे आदेश निर्गमीत करणे. ६. गुन्हे अन्वेषण विभागातील सर्व घटकांमध्ये पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार,कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ,वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे पोलीस महासंचालक कार्यालय व इतर घटकांतुन बदलीवर हजर झाल्यानंतर आवश्यकतेनुसार व रिक्त पदावर व प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती देणे, संलग्न करणे त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. ७. गुन्हे अन्वेषण विभागातील पोलीस अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफयांचे सेवानिवृत्ती कार्याक्रमाचे आयोजन करणे.

		त्याबाबतचे अनुदार मागणी करणे व देयके सादर करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधुन करावयाचे कार्यक्रम, समारंभ इत्यादीचे आयोजन करण्यासाठी अनुदान मागणी करणे व देयके सादर करणे. ८. सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापना करुन त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणुन काम करणे, माहिती अधिकारी अधिनियमानुसार जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी तसेच अंतिम अपिलीय अधिकारी याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे व तो संबंधितांना कळविणे. ९. गुन्हे अन्वेषण विभागाकडे न्यायालयाकडुन गुन्हयासंबंधाने प्राप्त होणारे आदेश वाटप करणे, गु.अ.वि.,कार्यालयात येणा-या अभ्यांगताचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि.,कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उध्दभवणा-या प्रशासकीय कामकाजाची पुर्तता करुन घेणे, इतर शाखांच्या सेवा शिबीर व प्रशिक्षण कार्यक्रमामध्ये 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.
८	ध्येय / धोरण	दोषान्वेषन: सत्य गवेषनार्थ
९	प्रत्यक्ष कार्य	अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) यांच्या अधिपत्याखालील दिलेल्याशाखांचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे मदतीने विषयानुसारमागणी केलेप्रमाणे व सोपवलेल्या कामकाजानुसार कामाची पुर्तता करतील व त्यावर आवश्यकता भासल्यास मा.पोलीस उप-महानिरिक्षक, 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. 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.	अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) 

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 मुख्यालय,नियंत्रण कक्ष येथील दुरध्वनी क्रमांक ०२० -२५६३८४४४. 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	साप्ताहीक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी.	राज्य शासनाने विहीत केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व शनिवार व रविवार धरून)

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

माहिती अधिका-यांची नावे आणि पदनामे

अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय)

प्रथम अपिलीय अधिकारी

↓

पोलीस उप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)
जनमाहिती अधिकारी

↓

वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,गुन्हे-पश्चिम,गु.अ.वि.,पुणे
सहा.जन माहिती अधिकारी

वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,गुन्हे-पुर्व,गु.अ.वि.,पुणे
सहायक जन माहिती अधिकारी

वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, तथा पोलीस अधिक्षक
सहायक जन माहिती अधिकारी

सहा.जनमाहिती अधिकारीविपोमनि,रा.गु.अ.कें.पुणे
अ.पो.मं. गु.अ.वि.,म.राज्य पुणे

,

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

मुख्यालय येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र - सी.आय.डी. म्यॅन्युअल 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 कामकाजाची 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. <u>पोलीसउप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)</u>

गुन्हे अन्वेषण विभागातील पोलीस अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्याक्रमाचे आयोजन करणे. त्याबाबतचे अनुदाण मागणी करणे व देयके सादर करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधुन करावयाचे कार्यक्रम, समारंभ करणे इत्यादीचे आयोजन करण्यासाठी अनुदान मागणी करणे व देयके सादर करणे. सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापना करुन त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणुन 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 अभ्यांगताचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि.,कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उध्दभवणा-या प्रशासकीय कामकाजाची पुर्तता करुन घेणे, इतर शाखांच्या सेवा शिबीर व प्रशिक्षण कार्यक्रमामध्ये 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. <u>कार्यालय अधीक्षक-</u>

विविध शाखेमध्ये काम करणारा मंत्रालयीन कर्मचारी हा कार्यालय अधीक्षकाच्या देखरेखीखाली कामकाज करतो. 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. **पोलीसअंमलदार -**

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) (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 स्वरुप, 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 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 कामकाजाची 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. पोलीसउप-अधीक्षक (नियंत्रण कक्ष)

गुन्हे अन्वेषण विभागातील पोलीस अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग, मंत्रालयीन स्टाफ यांचे सेवानिवृत्ती कार्याक्रमाचे आयोजन करणे. त्याबाबतचे अनुदाण मागणी करणे व देयके सादर करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले स्नेहमेळावे, विशेष दिनांचे औचित्य साधुन करावयाचे कार्यक्रम, समारंभ करणे इत्यादीचे आयोजन करण्यासाठी अनुदान मागणी करणे व देयके सादर करणे. सर्व वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेले महत्वाचे बंदोबस्त मागणीप्रमाणे पुरवणे, अधिवेशनादरम्यान अधिवेशन कक्ष स्थापना करुन त्यांचे समन्वय करणे, निवडणुकीचे नोडल अधिकारी म्हणुन 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 अभ्यांगताचे नोंदी ठेवणे, गु.अ.वि.,कार्यालयाची सुरक्षितता राखणे, अचानक उध्दभवणा-या प्रशासकीय कामकाजाची पुर्तता करुन घेणे, इतर शाखांच्या सेवा शिबीर व प्रशिक्षण कार्यक्रमामध्ये 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 शाखेमध्ये काम करणारा मंत्रालयीन कर्मचारी हा कार्यालय अधीक्षकाच्या देखरेखीखाली कामकाज करतो. 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. पोलीसअंमलदार -

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)

मुख्यालयविभागामध्ये 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)

मुख्यालयविभागामध्ये होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	पदनाम	नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रके /आदेश/पुस्तिका
१	अपर पोलीसअधीक्षक	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	पोलीसहवालदार	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	पोलीसनाईक	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	पोलीसअंमलदार	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 करण्याच्याकिंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केले 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 विभागातीलअधिकारी आणि अंमलदार यांची निर्देशिका

गुअवि कार्यालय आस्थापनेवरील नि:शस्त्र पोलीस अधिकारी / अंमलदार, कन्सोल ऑपरेटर/ संगणक तंत्रज्ञ, यांची मंजूर, हजर, रिक्त पदांची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	अपर पोलीस महासंचालक	०१	०१	००	संवर्ग पद
२	विशेष पोलीस महानिरीक्षक	०४	०४	००	S- ३० १४४२००-२१८२००
३	पोलीस उप महानिरीक्षक	०२	०१	०१	S- २९ १३११००-२१६६००
४	पोलीस अधीक्षक	१०	०८	०२	S- २३ ६७७००-२०८७००
५	अपर पोलीस अधीक्षक (एटप)	१८	११	०७	S- २३ ६७७००-२०८७००
६	मुळ नि:शस्त्र पोलीस उप अधीक्षक	०८	०६	०२	S- २० ५६१००-१७७५००
७	पोलीस उपअधीक्षक (एटप)	९३	७७	१६	S- २० ५६१००-१७७५००

८	मुळ नि:शस्त्र पोलीस निरीक्षक	०५	०५	००	S- १८ ४९१००-१५८०००
९	कन्सोल ऑपरेटर /पोलीस निरीक्षक	१९	००	१९	S- १८ ४९१००-१५८०००
१०	संगणक तंत्रज्ञ / पोलीस निरीक्षक	०४	००	०४	S- १८ ४९१००-१५८०००
११	नि:शस्त्र पोलीस निरीक्षक (एटप)	७४	६७	०७	S- १८ ४९१००-१५८०००
१२	नि:शस्त्र सहा.पोलीस निरीक्षक	०२	०१	०१	S- १५ ४१८००-१३२३००
१३	नि:शस्त्र पोलीस उप निरीक्षक	०८	०८	००	S- १४ ३८६००-१२२८००
१४	कन्सोल ऑपरेटर / पोलीस उप निरीक्षक	०७	००	०७	S- १४ ३८६००-१२२८००
१५	संगणक तंत्रज्ञ /पोलीस उप निरीक्षक	२०	००	२०	S- १४ ३८६००-१२२८००
१६	सहायक पोलीस उप निरीक्षक	०२	०२	००	S- १० २९२००-९२३००
१७	नि:शस्त्र पोलीस हवालादार	३२९	२६७	६२	S- ९ २६४००-८३६००
१८	नि:शस्त्र पोलीस शिपाई	८१	२२	५९	S- ७ २१७००-६९१००
	एकूण	**६८७**	**४८०**	**२०७**	

वरिष्ठ पोलीस अधिकारी यांचा तक्ता

अ.क्र.	विभागाचे नाव	पोलीस अधीकारी यांचे नाव	गुअवि हजर दिनांक	वर्ग
१	अपर पोलीस महासंचालक, गुअवि, पुणे	श्री.सुनिल रामानंद	१४-०५-२०२५	अ
२	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, आर्थिक गुन्हे, गुअवि, पुणे	श्री.श्रीकांत पाठक,	०१-०६-२०२६	अ
३	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, गुन्हे-पुर्व, गुअवि, पुणे	श्री. सुनिल फुलारी	०२-०६-२०२६	अ
४	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, रा.गु.अ.वि,.गुअवि, पुणे	श्री. दत्तात्रय शिंदे	२५-०६-२०२६	अ
५	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, गुन्हे-पश्चिम, गुअवि, पुणे	श्री.सुधीर हिरेमठ,	१९-०८-२०२५	अ
६	पोलीस उपमहानिरीक्षक, प्रशासन, गुअवि, पुणे	श्री.अमोघ गांवकर,	२६-०५-२०२५	अ

पोलीस अधीक्षक यांचे नेमणुकीबाबतचा तक्ता

अ.क्र.	विभागाचे नाव	पोलीस अधीक्षक यांचे नाव	हजर दिनांक	वर्ग
१	का व सं, गुअवि, पुणे	श्री विवेक पाटील	-	-

२	आगुशा, गुअवि, पुणे	श्री.दिनेश बारी अतिरिक्त	०९-०६-२०२६	अ
३	तांत्रिक सेवा, गुअवि, पुणे	श्री.दिनेश बारी	०९-०६-२०२६	अ
४	गुअवि, कोल्हापूर	श्रीमती जयश्री गायकवाड	१८-०७-२०२५	अ
५	गुअवि, नाशिक	श्री.दिपक गि-हे	१२-१०-२०२३	अ
६	गुअवि, कोकणभवन	श्री.प्रशांत विजयकुमार वाघुंडे	१६-०२-२०२४	अ
७	गुअवि, छत्रपती संभाजीनगर	श्री.यशवंत अशोक काळे	२५-०७-२०२५	अ
८	गुअवि, नागपूर (IPS)/अमरावती	श्री.अभिजित तानाजी धाराशिवकर	२५-०७-२०२५	अ

मुख्यालयाकडील पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांचे नामनिर्देशिका

अ.क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग
१.	अपर पोलीस अधीक्षक	श्री प्रमोद वाघमारे	अ
२.	पोलीस उप अधीक्षक	श्री. प्रमोद कठाणे	अ
३.	पोलीस उप अधीक्षक	श्री. तुकाराम निंबाळकर	अ
४.	पोलीस उप अधीक्षक	श्रीमती वर्षा तावडे	अ
५.	पोलीस निरीक्षक	श्रीमती दिपाली मोरे	अ
६.	पोलीस हवालदार	श्री. विजय सुळ	क
७.	पोलीस अंमलदार	श्री. नवनाथ फुंदे	क
८.	पोलीस अंमलदार	श्री विजय बारोळे	क
९.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती सुरेखा बुर्डे	क
१०.	पोलीस हवालदार	श्री विलास किर्वे	क
११.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती सुप्रिया वसेकर	क
१२.	पोलीस अंमलदार	श्री मनोज सोनवणे	क
१३.	पोलीस अंमलदार	श्री श्रीकांत धायगुडे	क
१४.	पोलीस अंमलदार	श्री सुर्यभान घोडके	क
१५.	पोलीस हवालदार	श्री प्रकाश बोरुटे	क
१६.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती पिंकल देशमुख	क
१७.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती हर्षा शिरपुरे	क
१८.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती यशोदा वेदपाठक	क
१९.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती अश्वीनी म्हसुडगे	क
२०.	म. पोलीस हवालदार	श्रीमती राणी केकाण	क
२१.	म.पोलीस हवालदार	श्रीमती मनिषा महानवर	क
२२.	म.पोलीस हवालदार	श्रीमती निलम गायकवाड	क
२३.	म.पोलीस हवालदार	श्रीमती शितल केंगले	क
२४.	म.पोलीस हवालदार	श्रीमती मानसी मोरे	क
२५.	म.पोलीस हवालदार	श्रीमती लक्ष्मी यादव	क
२६.	म.पोलीस हवालदार	श्रीमती कल्याणी कोरडे	क
२७.	पोलीस हवालदार	श्री. मच्छिंद्र गायकवाड	क
२८.	पोलीस हवालदार	श्री.गणेश काठे	क

२९.	पोलीस हवालदार	श्री.संजय टिपरे	क
३०.	पोलीस हवालदार	श्री.अजिनाथ ओंबासे	क
३१.	पोलीस हवालदार	श्री.चंद्रकांत बोराटे	क
३२.	पोलीस हवालदार	श्री.नवनाथ जगताप	क

अ.क्र	पदनाम	लिपीक अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	वर्ग
१	कार्यालय अधीक्षक	श्रीमती मीना रामचंद्र घाडगे	ब
२	स्वीय सहायक	श्रीमती रजनी राहुल रणपिसे	ब
३	स्वीय सहायक	श्रीमती चारुशिला दगा पाटील	ब
४	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री अक्षय प्रदिप भाटकर	ब
५	लेखा अधिकारी	श्री अमोल अशोक कांबळे	ब
६	स. लेखा अधिकारी	श्री राजेश अशोक शिंदे	ब
७	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीमती निलम पोपट माने	ब
८	लघुटंकलेखक	श्री अय्याज मुबारक मुलाणी	क
९	प्रमुख लिपीक	श्री नितीन एकनाथ माने	क
१०	प्रमुख लिपीक	श्री अमोल अशोक भोसले	क
११	प्रमुख लिपीक	श्री राजाराम किसन वाघोले	क
१२	प्रमुख लिपीक	श्री मुकेश चंद्रकांत वाघमारे	क
१३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री संगण्णा सिध्दप्पा कोळी	क
१४	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री प्रमोद मधुकर काळोगे	क
१५	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती शिल्पा नारायण मैंदर्गी	क
१६	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती मनिषा दिपक जाधव	क
१७	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री आनंद वसंत सावंत	क
१८	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री सचिन श्रीनिवास बर्गे	क
१९	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री.स्वप्निल रामदास भोगावडे	क
२०	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती श्वेता कृष्णात पाटील	क
२१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री.प्रविण भिकाजी यादव	क
२२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती सोनाली अनंतराव नरुटे	क
२३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती दुर्गा सदाशिव अतिग्रे	क
२४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती साजिदा ईक्बाल मुजावर	क
२५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती अश्विनी राजकुमार भाकरे	क
२६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती मनिषा अशोक मोहिते	क
२७	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री. ओंकार रमेश कुंभार	क
२८	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री.अतुल तुळशीराम गोरे	क
२९	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री.प्रफुल्लकुमार मनोज सोमवंशी	क
३०	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्रीमती रिध्दी किरण देवरुखकर	क
३१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री हनुमंत चांदू खिलारे	क
३२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री.अनिकेत अंकुश सातपुते	क
३३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री. सचिन बाळु गारगोटे	क
३४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री.आमिन ईक्बाल नाईकवाडी	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	मंजुर	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	०१	०२	एस-०८-२५५००-८११००
१०	प्रमुख लिपीक	०७	०४	०३	एस-२३-३५४००-११२४००
११	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	१४	०५	०९	एस-०८-२५५००-८११००
१२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	२९	१७	१२	एस-०६-१९९००-६३२००
एकुण		**६६**	**३४**	**३२**	

श्वान प्रशिक्षण केंद्र, गुअवि, पुणे पदनिहाय माहिती
आस्थापना शाखा- ३

अ.क्र	पदनाम	मंजुर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	पोलीस उपअधिक्षक (एटप-अपर पोलीस अधिक्षक) मुख्य श्वान अध्यापक	१	१	०	एस २३ : ६७७००-२०८७००
२	पोलीस निरीक्षक, (एटप-पोलीस उपअधिक्षक) वरिष्ठ श्वान अध्यापक	२	१	१	एस २० : ५६१००-१७७५००
३	पोलीस निरीक्षक, (वरिष्ठ श्वान अध्यापक)	२	२	०	एस १८ :४९१००-१५५८००
४	पोलीस उपनिरीक्षक श्वान अध्यापक (मुळपद)	६	०	६	एस १४: ३८६००-१२२८००
५	पोलीस हवालदार	२०	४	१६	एस ९ : २६४००-८३६००
६	पोलीस शिपाई	०७	००	०७	एस ७ : २१७००-६९१००
७	पोलीस शिपाई चालक	०४	००	०४	एस ७ :२१७००-६९१००
	एकुण	**४२**	**८**	**३४**	

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 सर्व्हेट)

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	हजर	रिक्त	वेतन संरचना
१	कार्यालयीन शिपाई	३८	१४	२४ मृत संवर्ग	एस १ : रु.१५०००-४७६००
२	सफाई कामगार	४	४	० मृत संवर्ग	एस १ : रु.१५०००-४७६००
३	बॉय सर्व्हेट	१	०	१ मृत संवर्ग	एस १ : रु.१५०००-४७६००
		४३	१८		

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

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर	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	१८	७	S-15 : 41800 - 132300
६	तपासणीस/ पोउपनि (अंमु.)	४५	३७	०८	S-14 : 38600 - 122800

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुख्यालय विभागासाठी सन २०२६-२७ या आर्थिक वर्षासाठी 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	अर्थसंकल्प	संवितरीत रक्कमा

		(रु.हजारात)	(रु.हजारात)	(रु.हजारात)
०१	२०५५०४३५	१३५०८४५	१३५०८४५	६८३२८७
०२	२०५५००१४	६५५१३	६५५१३	३२४१९
०३	२०५५०१६८	४१८८६	४१८८६	१६१००

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 करुन देण्यात आलेनंतर त्याचे उपलब्धतेतुन वाटप करण्यात येते.

सन २०२६-२७ या आर्थिक वर्षासाठी खालीलप्रमाणे अनुदान मंजुर करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	गुअवि घटक	२०५५०४३५ (रु.हजारात)	२०५५००१४ (रु.हजारात)	२००५५०१६८ (रु.हजारात)
०१	गुअवि, मुख्यालय	४११२१९	२४१२२	१३०७१
०२	गुअवि, नवी मुंबई	४६५१८	५३६	१३६०
०३	गुअवि, कोल्हापुर	१८८३४	२९१	२३०
०४	गुअवि, छत्रपती संभाजीनगर	६३८२२	३२२०	४१९
०५	गुअवि, नागपूर	५४८००	३०६९	२००
०६	गुअवि, नाशिक	३८१७७	३१५	६२०
०७	गुअवि, अमरावती	२७७५७	४२७	२००
०८	अंमुके, मुंबई	२२१६०	४३९	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 कायदयाप्रमाणे राहील

  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	प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्रीमती. प्रमोद वाघमारे	अपर पोलीस अधीक्षक (मुख्यालय) गु.अ.वि., पुणे	Sp.cid.adm@mahapolice.gov.in
२	जन माहिती अधिकारी	श्री.प्रमोद कठाणे	पोलीस उप-अधीक्षक,नियंत्रण कक्ष	kathanep1973@gmail.com
३	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्रीमती मिना घाडगे	कार्यालय अधीक्षक गु.अ.वि.,म.रा.पुणे	meenaghadge 9850gmail.com
४	सहायक जन माहिती अधिकारी	रिक्त	वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,रा.गु.अ.कें.पुणे	ig.scrb.pune@mahapolice.gov.in
५	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्रीमती श्रेया तरटे	वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,गुन्हे-पश्चिम,गु.अ.वि.,पुणे	readerigpwest@gmail.com
६	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री विशाल गायकवाड	वाचक-पोलीस उप-अधीक्षक, विपोमनि,गुन्हे-पुर्व,गु.अ.वि.,पुणे	psivishalrgaikwad@gmail

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी माहिती

निरंक