

अ.क्र	कार्यासन कक्ष	संबंधित कामकाज	अधिनस्त कार्यासन	कार्यभार असलेले लिपीक यांचे नाव व मोबाईल क्रंमाक	विषय	मदतनीस
०१	<p>प्रमुख लिपीक कक्ष १</p> <p>प्रलि एस.एस.चव्हाण पोना/२७७ मुजावर ७०५८०१३१६१ सर्व प्रकारच्या सेवापुस्तकात नोंदी फायलिंग, जावक,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● पदनिर्माती ● पो.ठाणे, प्रस्ताव ● वार्षिक प्रशासन अहवाल ● सच्चर कमिटी ● पोलीस दल पुर्नस्थापना ● पोलीस ठाणे चौकी निर्माती ● बीडीडीएस पदाचे विवरणपत्र ● स्थाई अस्थाई पदाची माहिती ● अर्थ संकल्प आवश्यक माहिती ● पोलीस ठाणे दफ्तर तपासणी ● पोलीस ठाणे हदद निश्चीती ● पोलीस दल पदाचा आढावा घेणेबाबत ● आकृतीबंध आराखडा 	कक्ष १(१)	प्रलि एस.एस.चव्हाण मो.९५४५३९८९९६	<ul style="list-style-type: none"> ● अधिकारी संबंधित वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार ● अधिकारी यांचे हजर व नेमणुक ● अधिकारी यांचे प्रशिक्षण ● वेतनवाढ व वेतननिश्चीती ● गणवेश अनुदान शिपाई भत्ता ● विशेष वेतन ● परिविक्षाधीन पोउपनि यांचे प्रशिक्षण 	पोशि/१७१२ एस.एम.सय्यद ९८८१७३१९८१

		<ul style="list-style-type: none"> ● कक्ष १ मधील कक्ष १(१), १(२), १(३), १(४) यांचे कामाकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे 				
			कक्ष१(२)	कश्त्रेलि डी.डी.पिसे ९८२२६२९६२२	<ul style="list-style-type: none"> ● मंत्रालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती ● रजा, अर्जित रजा, सिक मंजूरी ● मंत्रालयीन संबधित वरिष्ठ कार्यायाशी पत्रव्यवहार ● लिपीक बिंदूनामावली व संख्याबळाशी संबधित कामकाज ● अंशकालीन व पुर्णवेळ सफाईगार यांचे वेतन बाबत ● विधी अधिकारी नियुक्ती व संबधित कामकाज ● अस्थायी पदांसंबधित कामकाज, मुदतवाढ प्रस्ताव ● अनुकंप संबधित कामकाज ● बीडीडीएस व गुन्हे शाखेच्या श्वानावर होणाऱ्या औषध व खाद्य यांचे खर्चास मंजूरी व तपशील ● पो.मुख्यालयाकडून पुरविण्यात येणारे सशुल्क गार्ड यांचा पत्रव्यवहार (उदा.दैन्या बँक, बँक ऑ.इंडीया, मुख्य पोस्ट ऑफीस इत्यादी) 	पोशि/७६४ वाय.ए.गवळी ८८८८४५४०९६
			कक्ष१(३)	कश्त्रेलि ए.एस.आपटे ९५७९४५००१८	<ul style="list-style-type: none"> ● वेल्फेअर ● पोलीस पब्लिक स्कुल 	

					<ul style="list-style-type: none"> ● सर्व शासकीय दिन ● ध्वजनीधी ● कल्याण निधी कर्ज मंजूरी ● कल्याण विभागातील सर्व उपक्रम (सबसिडीअरी कॅन्टीन, अशोक रेस्ट हाऊस, पोलीस कल्याण केंद्र, पोलीस वेल्फेअर बेकरी, पोलीस कुर्कींग गॅस) ● महाराष्ट्र कुटुंब आरोग्य योजना ● शैक्षणिक अनुदान ● चश्मा अनुदान ● दक्षता मासिक ● पोलीस बॅन्ड ● क्रिडा स्पर्धा ● इतर स्पर्धा ● दंत तपासणी, नेत्र तपासणी शिबीर, पल्स ● पोलीओ लसीकरण ● मनोरंजनाचे कार्यक्रम प्रस्ताव व आयोजन 	
			कक्ष १(४)	कश्रेलि आर.के.श्रीरामे १५०३८९३७६२	<ul style="list-style-type: none"> ● पोलीस मुख्यालयातील आर्म व ॲम्युनेशन मागणी,वाटप ● शस्त्रेदारूगोळा संबधित पत्रव्यवहार ● शस्त्रे दुरूस्ती संबधित पत्रव्यवहार ● पोलीस रूग्णालय औषधे खरेदी परवानगी, बिल मंजूरी 	पोशि/७६४ वाय.ए.गवळी ८८८८४५४०९६

					<ul style="list-style-type: none"> ● पोलीस रूग्णालय साहित्य खरेदी (उदा.स्ट्रॅचर, खुर्चा) ● पोलीस रूग्णालयाशी संबंधित कार्यालयीन खर्च ● मोपवि मधील सर्व वाहनांची दुरुस्ती परवानगी, बिल मंजूरी ● मोपवि संबंधित वरिष्ठ कार्यालयाशी असणारे पत्रव्यवहार ● मोपवि मधील नवीन वाहने मागणी व वाटप ● कोर्टाचे आदेशान्वये शासकीय वाहने अपघात दाव्याची नुकसान भरपाई रक्कम प्रस्ताव पाठविणे व रक्कम मंजूरी. 	
०२	<p>कक्ष २ प्रलि व्ही.एस.गायकवाड ८६०००००९५१ प्रलि मदतनीस पोना/१५८ पी.एन.पकाले ९९२३२०६१५७</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● आस्थापना शाखेसी संबंधित सर्व मा.पोलीस महासंचालक यांचेकडील पत्रव्यवहार. ● सहा. पोलीस फौजदार ते पोलीस नाईक यांच्या पदोन्नतीचे आदेश काढणे ● कालबद्ध पदोन्नतीचे आदेश काढणे ● पोलीस भरती संदर्भातील सर्व कामकाज करणे. ● बिंदू नामावली रजिष्टर अद्यावत करणे. 	कक्ष २(१)	<p>वश्रेलि श्रीमती व्ही.एस.क्षिरसागर ९९२३६९५२६४</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राप्त झालेले कसुरी अहवालबाबत टिपणी सादर करणे ● टिपणीवरील प्राप्त वरिष्ठांच्या आदेशान्वये प्राथमिक चौकशी - आदेश करणे ● टिपणीवरील प्राप्त झालेल्या वरिष्ठांच्या आदेशान्वये निलंबन - आदेश करणे ● विभागीय चौकशी आदेशीत ● चौकशी अधिकारी यांचेकडून चौकशी पूर्ण होवून प्राप्त झालेली विभागीय चौकशी प्रकरणे सादर करणे ● दरमहाचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे ● दर तीन महिन्याला त्रैमासिक विवरणपत्र 	<p>सेवानिवृत्त लिपीक श्री.हळळीमठ ९६३७६१९५०९</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● हस्तनॉद वही अद्यावत करणे. ● सेवापटातील माहिती सदर्भातील सॉफ्टवेअर अद्यावत करुन घेणे. ● कक्ष-२(१), २(२), २(३), २(४) यांना मार्गदर्शन करणे. 			<p>तयार करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कसुरीबाबत देण्यात आलेल्या कारणे दाखवा नोटीसा व अंतिम आदेश ● प्राथमिक चौकशीमध्ये देण्यात आलेल्या कारणे दाखवा नोटीसा व अंतिम आदेश ● विभागीय चौकशीमध्ये देण्यात आलेल्या कारणे दाखवा नोटीसा व अंतिम आदेश ● विभागीय चौकशीचे १ त ९ खंडामधील कागदपत्रची छाननी करणे ● लहान मोठया शिक्षेविरुद्धची अपिल प्रकरणे हाताळणे ● निलंबन व सेवाबाहय कालावधीची निश्चितीची प्रकरणे हाताळणे ● मे.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई येथे दाखल असलेले अपिल हाताळणे ● मे.उच्च न्यायालय मुंबई येथे दाखल असलेले अपिले हाताळणे ● वरिष्ठ कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार हाताळणे ● कारणे दाखवा नोटीसला उत्तर प्राप्त झालेनंतर फेरटिपणी सादर करुन आदेश घेणे 	
--	--	---	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> ● अपिलातील शासनाकडून प्राप्त झालेले अपिलाचे निर्णय संबंधीतांना बजावणी करणे. ● 	
			कक्षर(२)	कश्त्रेलि के.डी.बागल ९९७०५३५३५९	<ul style="list-style-type: none"> ● पो.कर्मचा-यांचे अर्जित रजा/रोखीकरण ● सिक /गैरहजर प्रकरणे ● स्थावर मालमत्ता/मोटार सायकल खरेदी परवानगी ● साडी परीधान परवानगी ● वेतनवाढ ● चालक भत्ता ● पासपोर्ट काढण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र ● नाव अडनाव बदलणेबाबत ● महिला प्रसुती रजेबाबत ● कुत्रा चावल्याचे व इतर विशेष रजेबाबत ● खादीमुलहुज्जाज ना हरकत प्रमाणपत्र ● स्वेच्छा /नियत /मयत सेवानिवृत्त कर्मच्या-यांबाबत 	पोशि/८८८ यु.यु.सावंत ९०२८७२८७९७ सर्व सेवापट नोंदीकरीता सफौ.वाघमारे ८८०५०९५८९४
			कक्षर(३)	कश्त्रेलि श्रीमती के.डी.बागल ९९७०५३५३५९	<ul style="list-style-type: none"> ● पो.कर्मचा-यांचे अर्जित रजा/रोखीकरण ● सिक /गैरहजर प्रकरणे ● स्थावर मालमत्ता/मोटार सायकल खरेदी परवानगी 	पोशि/८८८ यु.यु.सावंत ९०२८७२८७९७ सर्व सेवापट नोंदीकरता

					<ul style="list-style-type: none"> ● साडी परीधान परवानगी ● वेतनवाढ ● चालक भत्ता ● पासपोर्ट काढण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र ● नाव अडनाव बदलणेबाबत ● महिला प्रसुती रजेबाबत ● कुत्रा चावल्याचे व इतर विशेष रजेबाबत ● खादीमुलहुज्जाज ना हरकत प्रमाणपत्र ● स्वेच्छा /नियत /मयत सेवानिवृत्त कर्मच्या-यांबाबत 	पोशि/१७७७ डामसे ८८८८८१९८७९
			कक्ष२(४)	कश्त्रेलि श्रीमती यु.बी.शिंदे ८३८००८४१२२	<ul style="list-style-type: none"> ● सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण ● सफौ - १७२ पोलीस कर्मचारी यांचे रजा,वेतनवाढ, सफौ/यांचे सेवानिवृत्तीनंतरचे सर्व प्रकारचे कामकाज,स्थावर मालमत्ता, ● आंतरजिल्हा बदली ● सर्वसाधारण बदल्या पोशि ते सफौ ● मोटार परिवहन विभाग यांचे तांत्रिक कर्मचारी यांची वरिष्ठांनी विचारलेले माहिती सादर करणे ● बिनतारी संदेश विभागाकडील वेतनवाढ बदल्यांची माहिती व त्यांचे सर्व प्रकारचे रजा सिक कालावधी ● सर्व प्रकारचे प्रतिनियुक्ती 	पोह/९२० एन.सी.फुटाणे ८८०५०१५८९०

					<ul style="list-style-type: none"> ● पासपोर्ट माहितीबाबत ● पो.उप.निरीक्षक यांचे खात्यांतर्गत परिक्षाबाबत ● वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले फॅक्स व बिनतारी संदेश विभागाची माहिती पाठविणे 	
०३	कक्ष ३ सलेअ / प्रलि व्ही.एस.गाढे ८२७५८३२५३९	कक्षात येणारे टपाल कक्षातील कर्मचारी यांना वितरीत करणे. १) या आस्थापनेवरील सर्व पोलीस अधिकारी / कर्मचारी / मंत्रलयीन कर्मचारी / वर्ग ४ कर्मचारी यांचे निवृत्ती वेतन online pension case तयार करुन महालेखापाल यांना पाठविणे व निवृत्ती वेतन प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर होऊन आल्यानंतर उपदान देयक कोषागारात सादर करणे कर्मचारी यांनी विनंती केल्यास तात्पुरते निवृत्ती वेतन तसेच तात्पुरते उपदान देयक कोषागारात सादर करणे इत्यादी. २) निवृत्ती वेतन	प्रलि कक्ष३	सलेअ / प्रलि व्ही.एस.गाढे ८२७५८३२५३९	<ul style="list-style-type: none"> ● सलेअ १) मासीक खर्च विवरण दरमहा पाठविणे २) महालेखापाल तसेच पोलीस महासंचालक कार्यालयात मासीक खर्चाचा ताळमेळ तसेच Online Reconcllation करणे ३) लेखा विषयक महत्वाच्या फाईलवर अभिप्राय / वित्तीय सल्ला देणे ४) बजेट तयार करणे ५) विनियोजन अंदाजपत्रक तयार करणे ६) आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे ७) वित्तीय बाबी विषयी कामे ८) लेखा अधिकारी यांना कामांत मदत करणे ९) (अतिरिक्त कामे)घरबांधणी अग्रीम/संगणक अग्रीम/ मोटारसायकल अग्रीम कर्मचारी व अधिकारी यांनी घरबांधणी/संगणक/ मोटार सायकल अर्ज छाननी करुन पोलीस महासंचालक कार्यालयास यादीसह पत्र पाठविणे. घरबांधणी अग्रीम मंजूरी नंतर कर्मचा-याचे आदाना नोंदणी तसेच oline आदेश तयार करुन तसेच देयके तयार करुन कोषागारात 	से.नि.लिपीक श्री.जावीर ९८५०४४०४०३ पोह/६८ जिकले ८८०५९८६९४० मपोशि/१७०६ एस.व्ही.खामकर ८६२४०७४५००

		<p>न्यायप्रविष्ट असल्यास त्यासंबंधी शासनास तसेच मा. पोलीस महासंचालक कार्यालयास पाठपुरावा करणे.</p> <p>३) कक्षाकडून आलेले सेवापट तपासणी करणे.</p> <p>● वेतनपडताळणी आस्थापना खाखेकडून सर्व नोंदी अदयावत करून घेणे.</p>			<p>सादर करणे. कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रीम /संगणक/ मोटार सायकल अग्रीम प्रदाना नंतर कागदपत्रे सादर करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.</p>	
			<p>कक्ष३(१)</p>	<p>वश्रेलि आर.डी.शेळके १८९२४०९७७७</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● बँक रोजकिर्द ● डिस्बर्समेंट रजिस्टर ● पोलीस कल्याण निधी रोजकिर्द ● पोलीस बँड रोजकिर्द ● पोलीस क्लब रोजकिर्द ● स्वच्छता निधी रोजकिर्द ● तपास निधी रोजकिर्द ● स्थायी अग्रीम रोजकिर्द ● अशासकिय ध्वजनिधी रोजकिर्द ● सी.सी.टी.एन.एस रोजकिर्द ● पोलीस भरती रोजकिर्द ● शासकिय तिकीटे रोजकिर्द ● वरील सर्व रोजकिर्द वर रक्कमा जमा व खर्च नोंद घेणे. रक्कमा हाताळणे. 	<p>पोना८९५ व्ही.व्ही.झुडुडे १८२३०६२२०७ पोना/४२७ आर.एस.नागटिळक १८८१७२१५३० <u>बँक ऑडली</u></p>

					<ul style="list-style-type: none"> ● पीए टु सीपी व्यवहाराशी संबंधित कामे ● बँक पासबुक व रोजकिर्द यांची वेळोवेळी तपासणी करणे 	
			कक्ष ३(२)	वश्रेलि बी.एम.कोळी ९९२१३७४०४२	<ul style="list-style-type: none"> ● पोउपनि ते मा.पो.आयुक्त यांचे वेतन देयके, रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयक, भविष्य निर्वाह निधी संबंधित कामकाज ● मंत्रालयीन कर्मचारी यांचे वेतन देयके, रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयक, भविष्य निर्वाह निधी संबंधित कामकाज ● पोलीस रूग्णालय येथील कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन देयके, रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयक, भविष्य निर्वाह निधी 	पोह/६८ एस.एस.जिकले ८८०५९८६९४०

					<p>संबंधित कामकाज</p> <ul style="list-style-type: none"> वर्ग -४ यांचे वेतन देयके, रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी परतावा, ना परतावा देयक, भविष्य निर्वाह निधी संबंधित कामकाज 	
			कक्ष३(३)	<p>वश्रेलि श्रीमती आर.पी.मेलगे ८८०५६३३१००</p>	<ul style="list-style-type: none"> सदर बझार, एमआयडीसी, जोडभावी पेठ, विजापूर नाका, नियंत्रण कक्ष, पो.मुख्यालय, अतिक्रमण विरोधी पथक, निलंबित कर्मचारी यांचे वेतन देयक, पुरवणी देयके, रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी नापरतावा अॅग्रिम वेतन वसुली कपात माहिती अंतिम वेतन प्रमाणपत्र आयकर कपात कर्मचारी यांचे कोषागार कर्मचारी संबंधित फॉर्म भरून सादर नमुद कर्मचारी यांचे रूग्णता देयके मंजूरी करणे 	<p>मपोशि/१७०९ एस.व्ही.ग्राम ९८२३२०६३६४</p>
			कक्ष ३(४)	<p>वश्रेलि बी.एम.कोळी ९९२१३७४०४२</p>	<ul style="list-style-type: none"> जेलरोड, फौ.चावडी, सलगर वस्ती, शवाशा, पो.मुख्यालय पो.नाईक वेतन देयक, पुरवणी देयके, रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी नापरतावा अॅग्रिम वेतन वसुली कपात माहिती 	<p>पोह/६८ एस.एस.जिकले ८८०५९८६९४०</p>

					<ul style="list-style-type: none"> ● अंतिम वेतन प्रमाणपत्र ● आयकर कपात कर्मचारी यांचे ● कोषागार कर्मचारी संबंधित फॉर्म भरून सादर करणे ● गटविमा संबंधित कामकाज ● रूग्णता देयके मंजूरी ● अर्जित रजा सममूल्य रोखीकरण 	
			कक्ष३(५)	वश्रेलि श्रीमती आर.पी.मेलगे ८८०५६३३१००	<ul style="list-style-type: none"> ● डीसीपीएस पीसी २,३,४,६, सीआरओ निलंबित कर्मचारी असे एकुण ५७८ कर्मचारी यांचे यांचे वेतन देयक, पुरवणी देयके, रजा रोखीकरण, ● भविष्य निर्वाह निधी ● नापरतावा अॅग्रिम ● वेतन वसुली कपात माहिती ● अंतिम वेतन प्रमाणपत्र ● आयकर कपात कर्मचारी यांचे ● कोषागार कर्मचारी संबंधित फॉर्म भरून सादर ● नमुद कर्मचारी यांचे रूग्णता देयके मंजूरी करणे 	मपोशि/१७०९ एस.व्ही.ग्राम ९८२३२०६३६४
			कक्ष३(६)	वश्रेलि व्ही.एस.सोनवणे ९८८१७१३४२०	<ul style="list-style-type: none"> ● गुप्त सेवा निधी, मजुरी, अतिकालीन भत्ता, बक्षिस, लाईट बिल, टेलिफोन बिल, पाणीपट्टी, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च, करपट्टी, संगणक खर्च, साप्ताहिक सुट्टी 	मपोशि/१७५१ ए.आर.पांगरे ९५५२५६१७५१

					बिल, कैदी भत्ता, दवाखाना व सामुग्री पुरवठा, इंधन खर्च, मोपवि दुरुस्ती खर्च, कापड तंबु भांडार इ.लेखाशिर्षकातुन मंजूरी प्रस्ताव कोषागार कार्यालयास सादर करून संबंधिताना अदा करणे	
०४	कक्ष ४ वश्रेलि ए.डी.नदाफ (प्रलि कक्ष-४ अतिरीक्त) पोशि/१७१४ पी.के.धानुरे ९८६०६२८९३८	<ul style="list-style-type: none"> ● मा.पोलीस महासंचालक यांचेकडील टपाल ● पो.महासंचालक यांचेकडुन प्राप्त आलेले साहित्य पो.मुख्यालय येथे जमा करणे ● सर्व पोलीस ठाणे व शाखा यांना लागणारे स्टेशनरी साहित्य/रजिस्टरचा पुरवठा ● सर्व पोलीस ठाणे व शाखा यांचे कडे संगणक प्रिंटर/ ● झेरॉक्स मशिन ● सर्व पोलीस ठाणे व शाखा यांना बंदोबस्तावेळी आवश्यक मांडव फर्निचर तसेच स्टेज व आवश्यक साहित्य पुरवठा ● कार्यालयीन खर्चाची बिले ● इतर खर्चाची बिले ● येरवडा करागृह मुद्रणालय पुणे/भांडार पाषाण 	आवक जावक शाखा	कश्रेलि एस.एल.भोसले	<ul style="list-style-type: none"> ● मा.पोलीस आयुक्त यांचे नावे असलेले टपाल स्विकारणे ● टपाल वरिष्ठांचे समोर स्वाक्षरी करीता सादर करणे ● दैनदिन टपाल स्विकारणे ● टपालाचे वितरण करणे ● कार्यालयीन आदेशाचे जावक करणे ● जावक टपालाचे वितरण करणे 	मपोशि/३४६ ए.आय.शेख ९०११९८७७११
०५	कक्ष ५	--	कक्ष ५(१)	पोउपनि के.एफ.शेख	<ul style="list-style-type: none"> ● शस्त्रे परवाना, नेटकॅफे परवाना, व्हिडीओ गेम परवाना यांचे नुतनीकरण व नव्याने तयार करणे संबंधित कामकाज ● थिएटर परवाना 	पोशि/५०१ लिगाडे ९०४९७४१६३३ पोशि/९१८ माने ९९२३६५६८८४

					<ul style="list-style-type: none"> ● खाजगी सुरक्षा एजन्सी परवाना ● मदयविक्री परवाना संबधित एनओसी 	
			कक्ष५(२)	कश्रेलि श्रीमती आपटे अतिरीक्त कार्यभार ९५७९४५००१८	<ul style="list-style-type: none"> ● सर्व पो.ठाणे व चौकी यांचे लाईट बिल ● टेलिफोन बील ● मिळकत बील ● येरवडा मध्यवती कारागृह यांचेशी किटसंबधित मागणी व पत्रव्यवहार ● वर्ग४ कापड खरेदी ● शिलाई बिल ● पो.ठाणे व चौकी यांचे पाणीपट्टी 	मपोशि/४०५ जोशी ९८२३७२४६८५
			कक्ष ५(३)	कश्रेलि श्रीमती आपटे अतिरीक्त कार्यभार ९५७९४५००१८	<ul style="list-style-type: none"> ● शासकिय निवासस्थानाची सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून दुरूस्ती बाबत पत्रव्यवहार ● शासकिय निवासस्थान वाटप , जमा, मुदतवाढ ● वाहतुक भत्ता मंजूरी ● घरभाडे मंजूरी ● पो.ठाणे व चौकी यांचे बांधकामासंबधित सा.बा.विभागाकरीता प्रस्ताव तयार करणे ● निवासी व अनिवासी इमारतीबाबत कामकाज ● पो.आयुक्तालयाचे आस्थापनेवरील इमारती व भुखंडाबाबत ● इतर कामे 	मपोशि/४०५ जोशी ९८२३७२४६८५

६	प्रलि कक्ष६ व्ही.एस.गायकवाड ८६०००००९५१	टिप:- अर्ज शाखेस प्रमुख लिपीक व्यतिरिक्त कोणत्याही लिपीकांची नेमणुक नसलेने व लिपीक संख्याबळ अपुरी असलेने वरील कामे त्या त्या पोलीस कर्मचारी यांचेकडे देण्यात आली आहेत व निपटारा पोलीस आयुक्त यांच्या आदेशान्वये चालु आहे.	कक्ष ६ मदतनीस	सफौ.रासोलगीकर	<ul style="list-style-type: none"> ● दैनंदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज वर्गवारी करुन संबधित विभागास चौकशी करीता पाठविणे ● प्राप्त होणारे अर्ज पोलीस आयुक्त कार्यालयातील संबधित शाखेला सुर्पुत करणे/टपाल वाटप करणे 	मदतनीस सफौ.रासोलगीकर ९५५२३४३४३१
			कक्ष ६ मदतनीस	पोशि/११७४ पाटील	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज चौकशी अहवालाचे रिपोर्ट मा.पोलीस महासंचालक व गृहमंत्री यांना पाठविणे ● लोकशाही दिनी प्राप्त तक्रारी अर्ज निपटारा ● माहीती अधिकारात प्राप्त अर्ज वर्गवारी करुन संबधित विभागास पाठविणे ● मा.पोलीस उप-आयुक्त (मुख्यालय) तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडील प्राप्त अपिल अर्जाचे कामकाज करणे ● प्राप्त अर्ज चौकशी अहवालाचे कार्या.टिप्पणी ठेवुन ● मा.जिल्हाधिकारी यांना मासिक लोकशाही दिन व माहीती अधिकाराचे विवरणपत्र सादर करणे ● महिला लोकशाही दिनातील प्राप्त तक्रारी अर्जाचा निपटारा करणे 	मदतनीस पोशि/११७४ पाटील ८९७५७५४७५९
			कक्ष ६ मदतनीस	पोशि/१७४२ शेख	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राप्त अर्ज चौकशी अहवालाचे कार्या.टिप्पणी ठेवुन वरिष्ठांचे आदेश प्राप्त करुन घेणे ● अर्ज चौकशी अहवालात त्रुटी काढणे व फेरअहवाल मागविणे 	मदतनीस पोशि/१७४२ शेख ८०५५१०२४४४

					<ul style="list-style-type: none"> ● चुकुन प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज संबंधित कार्यालयास पाठविणे ● सर्व प्राप्त अर्जांची रजिस्टरी नोंदी करुन मंथली रिपोर्ट तयार करणे. 	
			कक्ष ६ मदतनीस	पोशि/७९१२ कोष्टी	<ul style="list-style-type: none"> ● वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त होणारे तक्रारी अर्ज स्कॅनद्वारे संबंधित विभागास पाठवुन अहवाल प्राप्त करुन घेणे . ● पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांचेविरुध्द प्राप्त होणारे तक्रारी अर्जाचा निपटारा करणे ● पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुध्द प्राप्त तक्रारी अर्जाचे चौकशी अहवाल संबंधित विभागाकडुन प्राप्त करुन घेणे व त्याबाबत वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे . 	मदतनीस पोशि/९१२ कोष्टी ९८५०५४२५२६