



माहितीचा
अधिकार

पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर
सर्व्हे नं - २११, प्लॉट नं-३५, गांधी नगर,
सोलापूर पिन-४१३००३
दुरध्वनी क्र.०२१७-२७४४६००/६२०
फॅक्स क्र-०२१७-२७४४६१८
ई-मेल:- cp.solapur@mahapolice.gov.in



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील

कलम ४ (१) (ख) नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

यानुसार प्रत्येक

सार्वजनिक प्राधिकरणाने १ ते १७ मुद्यांवर

स्वतःहून प्रकाशित करावयाची माहिती

खालीलप्रमाणे आहे.

(अद्ययावत दिनांक ०१/०१/२०२४)

पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
कार्यालयाचे नाव :-	पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर
पत्ता :-	सर्वे नं.२११, प्लॉट नं.३५, गांधी नगर, सोलापूर-४१३००३
दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	पोलीस आयुक्त कार्यालयाच्या तळ मजल्यावर नियंत्रण कक्षातील कार्यप्रणाली अहोरात्र २४ तास कार्यरत असते. तेथील दूरध्वनी क्र.०२१७-२७४४६००/६२० फॅक्स क्र-०२१७-२७४४६१८ ई-मेल:- cp.solapur@mahapolice.gov.in
कार्यालय प्रमुख :-	पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर तसेच प्रत्येक पोलीस उप-आयुक्त यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करण्याचा अधिकार आहे.
शासन विभाग :-	गृह विभाग
प्रशासकीय विभाग :-	पोलीस विभाग
क्षेत्रफळ :-	सोलापूर शहर सोलापूर शहर अंतर्गत पोलीस ठाणे संख्या - ०७ पोलीस ठाणे अधिनस्त पोलीस चौक्या- २९
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	समाजातील कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
धोरण:-	सद्रक्षणाय व खल:निग्रहणाय.
सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी :-	पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर हे सोलापूर शहर पोलीस दलाचे कार्यकारी व प्रशासकीय प्रमुख आहेत. त्यांचे आदेश आणि नियंत्रणाखाली खालील पोलीस अधिकारी / पोलीस अंमलदार व मंत्रालयीन कर्मचारी आहेत. पोलीस उप-आयुक्त - ०३ सहायक पोलीस आयुक्त-०७ पोलीस निरीक्षक-२७ सहाय्यक पोलीस निरीक्षक-४७ पोलीस उपनिरीक्षक-४७ सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक- १९६ पोलीस हवालदार- ५७९ पोलीस नाईक- ०० पोलीस शिपाई- १२२१ प्रशासकीय अधिकारी व मंत्रालयीन कर्मचारी मंजुर संख्याबळ- ३५
पोलीस आयुक्त कार्यालयातील साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ :-	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व रविवार, व शनिवार धरून) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९.४५ वा. ते १८.१५ वा. पर्यंत आहे मात्र, पोलीस नियंत्रण कक्ष अहोरात्र २४ तास कार्यरत असतो.

पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर
संरचनेचा तक्ता

डॉ.राजेंद्र माने पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर						
श्री.अजित बोन्हाडे पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय) सोलापूर शहर		श्री.विजय कवाडे पोलीस उप आयुक्त (परिमंडळ) सोलापूर शहर		डॉ.दिपाली काळे पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शा.) सोलापूर शहर		
श्री.राजन माने सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन) सोलापूर शहर	डॉ. संतोष गायकवाड (अति.कार्य.) सहायक पोलीस आयुक्त (वाहतुक) सोलापूर शहर	श्री.राजू धोंडीराम मोरे सहायक पोलीस आयुक्त (नियंत्रण कक्ष) सोलापूर शहर	श्री. अशोक शामराव तोरडमल सहायक पोलीस आयुक्त (विभाग-०१) सोलापूर शहर	श्री.अजय परमार सहायक पोलीस आयुक्त (विभाग- ०२) सोलापूर शहर	श्रीमती प्रांजली सोनवणे सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे) सोलापूर शहर	डॉ. संतोष गायकवाड सहायक पोलीस आयुक्त (विशेष शाखा) सोलापूर शहर
पोलीस मुख्यालय, सोलापूर शहर	शहर वाहतुक शाखा (उत्तर)	नियंत्रण कक्ष	फौजदार चावडी पोलीस ठाणे	सदर बझार पोलीस ठाणे	आर्थिक गुन्हे शाखा	विशेष शाखा
मोटर परिवहन विभाग	शहर वाहतुक शाखा (दक्षिण)		जेलरोड पोलीस ठाणे	विजापूर नाका पोलीस ठाणे	गुन्हे शाखा	सुरक्षा शाखा
दंगा नियंत्रण पथक			एमआयडीसी पोलीस ठाणे	सलगरवस्ती पोलीस ठाणे	अनैतिक मानवी व्यापार प्रतिबंधक विभाग	बी.डी.डी.एस.
जलद प्रतिसाद पथक			जोडभावी पेट पोलीस ठाणे		महिला सुरक्षा विशेष कक्ष	
अतिक्रमण विभाग					दहशतवाद विरोधी पथक	
मानवी संसाधन विकास						
बिनतारी संदेश विभाग						
प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय						

पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर
संख्याबळ तक्ता
(दिनांक ०१/०१/२०२४ पर्यंत अदयावत)

अ.क्र.	पद	मंजूर संख्या	हजर संख्या	वेतन बँड
१	पोलीस आयुक्त	०१	०१	S-२९ : १३११००-२१६६००
२	पोलीस उप आयुक्त	०३	०३	S-२३ : ६७७००- २०८७००
३	सहायक पोलीस आयुक्त	०७	०६	S-२० : ५६१००-१७७५००
४	पोलीस निरीक्षक	२७	२६	S-१८ : ४९१००-१५५८००
५	सहायक पोलीस निरीक्षक	४७	४३	S-१५ : ४१८००-१३२३००
६	पोलीस उप निरीक्षक	४७	३७	S-१४ : ३८६००-१२२८००
७	सहायक पोलीस उप निरीक्षक	१९६	१९६	S-१० : २९२००-९२३००
८	पोलीस हवालदार	५७९	५७५	S-९ : २६४००-८३६००
९	पोलीस नाईक	१९९	१२५	S-८ : २५५००-८११००
१०	पोलीस शिपाई	१०२१	१०७७	S-७ : २१७००-६९१००
११	चालक सहायक पोलीस उप निरीक्षक	०४	०१	S-१० : २९२००-९२३००
१२	चालक पोलीस हवालदार	२०	०७	S-९ : २६४००-८३६००
१३	चालक पोलीस नाईक	००	००	S-८ : २५५००-८११००
१४	चालक पोलीस शिपाई	७२	७२	S-७ : २१७००-६९१००

सहायक पोलीस आयुक्त विभाग १ सोलापूर शहर

प्रपत्र ०१

सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग १, सोलापूर शहर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग- १, सोलापूर शहर
२.	संपुर्ण पत्ता	जेलरोड पोलीस स्टेशन शेजारी, मुस्लीम पाच्छा पेठ, सोलापूर पीन कोड नं. ४१३००२
३.	जन माहिती अधिकारी	वाचक अधिकारी, सपोआ विभाग - १ सोलापूर शहर
४.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त विभाग - १ सोलापूर शहर
५.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर (गृहविभाग महाराष्ट्र शासन) आमचे अधिनस्त असलेले पोलीस ठाणे नमुद प्रमाणे १. फौजदार चावडी पो.स्टे. २. जेलरोड पो.स्टे. ३. जोडभावी पेठ पो.स्टे. ४. एमआयडीसी पो.स्टे. सोलापूर शहर
६.	धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने काम करणे
७.	प्रत्यक्ष कार्य	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीस ठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, ॲट्रॉसिटी गुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तर तपासणी, सनियंत्रण समिती गुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजा कसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
८.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	जेलरोड पोलीस स्टेशन आवार, मुस्लीम पाच्छा पेठ, सोलापूर सहा. पो. आयुक्त विभाग १ सोलापूर शहर कार्यालय म्हणून वापर
९.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
१०.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.३० ते सायं. १९.०० दुरध्वनी क्रमांक :- ०२१७/२७४४६०९ ई-मेल :- acp.divone.solapur.mahapolice.gov.in
११.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व रविवार व शनिवार धरून)

क्र.	अधिकार पद	प्रभारी अधिकारी	अधिकार आणि कर्तव्ये
१.	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग- १ सोलापूर शहर ई-मेल :- acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in ,	श्री.अशोक शामराव तोरडमल सहा. पोलीस आयुक्त	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासीक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीस ठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटी गुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तर तपासणी, सनियंत्रण समिती गुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजा कसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
२.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि फौजदार चावडी पोलीस ठाणे, सोलापूरशहर ई-मेल :- ps.faujdarhawdi.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री. विश्वनाथ सिद वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचे गुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीस ठाणे कडील अधिकारी कर्मचारी यांचेकडुन कामकाज करून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेख करणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडील गोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदी कारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
३.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि जेलरोड पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- ps.jailroad.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री.जे.एन.मोगल वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचे गुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीस ठाणे कडील अधिकारी कर्मचारी यांचेकडुन कामकाज करून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेख करणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडील गोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदी कारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
४.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि जोडभावी पेठ पो.स्टे. सोलापूर शहर ई-मेल :- ps.jodbhavipeth.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री.आर.एच.करणकोट वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचे गुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीस ठाणे कडील अधिकारी कर्मचारी यांचेकडुन कामकाज करून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेख करणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडील गोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदी कारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
५.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि एमआयडीसी पो.स्टे. सोलापूर शहर ई-मेल :- ps.midc.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री.अश्विनी भोसले वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचे गुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीस ठाणे कडील अधिकारी कर्मचारी यांचेकडुन कामकाज करून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेख करणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडील गोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदी कारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.

प्रपत्र ०३

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच
पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

१. आमचे अधिनस्त असलेले सर्व शासकीय कामकाज चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासीक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीस ठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, ॲट्रासिटी गुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तर तपासणी, सनियंत्रण समिती गुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजा कसुरी, पत्रव्यवहार तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पाहणे.
२. कार्यालयास प्राप्त होणारे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत चे अर्जाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी या नात्याने आम्ही स्वतः अवलोकन व तपासणी करून, सदर अर्जास योग्य कोर्ट फी स्टॅम्प लावला आहे काय, अर्जा सोबत प्रपत्रे जोडली आहेत काय, संपुर्ण अर्ज व सहपत्रे स्पष्ट व वाचनीय आहेत काय, इ. बाबी तपासणे, जर तपासणी मध्ये अर्ज अपुर्ण असल्यास, तात्काळ मा.अ.अ.२००५ कायद्याचे तरतुदी प्रमाणे त्रुटीची पुर्तता करून अर्जदार यांना फेर अर्ज सादर करणे संदर्भात अवगत करण्यात येते.
३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ या कायद्याचे तरतुदी प्रमाणे प्रथम अपिल निर्णयानुसार अर्जदार यांना माहिती उपलब्ध करून दिले अगर नाकारण्यात आले नंतर अर्जदार यांचे समाधान न झाल्यास ते माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे तरतुदी प्रमाणे मा. राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ पुणे येथे व्दितीय अपिल करतात. मा. राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ पुणे यांचे प्राप्त आदेश/निर्णया प्रमाणे कार्यवाही करून घेण्यात येते.

सहायक पोलीस आयुक्त विभाग २ सोलापूर शहर

प्रपत्र ०१

सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग- २, सोलापूर शहर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग- २, सोलापूर शहर
२.	संपूर्ण पत्ता	शासकीय अजिंक्यतारा बंगला, सदर बझार पो.स्टे. शेजारी, सोलापूर - ३
३.	जन माहिती अधिकारी	वाचक अधिकारी ,सपोआ विभाग - २ सोलापूर शहर
४.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त विभाग - २ सोलापूर शहर
५.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर (गृहविभाग महाराष्ट्र शासन) आमचे अधिनस्त असलेले पोलीस ठाणे नमुद प्रमाणे १. सदर बझार पो.स्टे. २.विजापूर नाका पो.स्टे. ३. सलगर वस्ती पो.स्टे. सोलापूर शहर
६.	धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने काम करणे
७.	प्रत्यक्ष कार्य	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीस ठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटी गुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तर तपासणी, सनियंत्रण समिती गुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजा कसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
८.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	शासकीय निवासस्थान सहा. पो. आयुक्त विभाग २ सोलापूर शहर कार्यालय म्हणून वापर
९.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
१०.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.३० ते सायं. १९.०० दुरध्वनी क्रमांक :- ०२१७/२७४४६०८ ई-मेल :- acp.divtwo.solapur.mahapolice.gov.in
११.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व रविवार व शनिवार धरून)

प्रपत्र ०२

क्र.	अधिकार पद	प्रभारी अधिकारी	अधिकार आणि कर्तव्ये
१.	सहायक पोलीस आयुक्त विभाग २ सोलापूर शहर ई-मेल :- acp.divtwo.solapur@mahapolice.gov.in ,	श्री.अजय परमार सहायक पोलीस आयुक्त	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीस ठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटी गुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तर तपासणी, सनियंत्रण समिती गुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजा कसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
२.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि सदर बझार पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- ps.sadarbazar.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री. आर.ए.क्षिरसागर वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचे गुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीस ठाणे कडील अधिकारी कर्मचारी यांचेकडून कामकाज करून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेख करणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडील गोपनीय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदी कारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
३.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि विजापूर नाका पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- ps.vijapumaka.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री राजकुमार दत्तात्रय वाघचवरे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचे गुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीस ठाणे कडील अधिकारी कर्मचारी यांचेकडून कामकाज करून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेख करणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडील गोपनीय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदी कारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
४.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि सलगर वस्ती पो.स्टे. सोलापूर शहर ई-मेल :- ps.salgarwasti.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री चंद्रकांत वाबळे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचे गुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीस ठाणे कडील अधिकारी कर्मचारी यांचेकडून कामकाज करून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेख करणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडील गोपनीय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदी कारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.

१. आमचे अधिनस्त असलेले सर्व शासकीय कामकाज चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासीक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीस ठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, ॲट्रासिटी गुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तर तपासणी, सनियंत्रण समिती गुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजा कसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पाहणे.
२. कार्यालयास प्राप्त होणारे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत चे अर्जाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी या नात्याने आम्ही स्वतः अवलोकन व तपासणी करून, सदर अर्जास योग्य कोर्ट फी स्टॅम्प लावला आहे काय, अर्जा सोबत प्रपत्रे जोडली आहेत काय, संपुर्ण अर्ज व सहपत्रे स्पष्ट व वाचनीय आहेत काय, इ. बाबी तपासणे, जर तपासणी मध्ये अर्ज अपुर्ण असल्यास, तात्काळ मा.अ.अ.२००५ कायद्याचे तरतुदी प्रमाणे त्रुटीची पुर्तता करून अर्जदार यांना फेर अर्ज सादर करणे संदर्भात अवगत करण्यात येते.
३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ या कायद्याचे तरतुदी प्रमाणे प्रथम अपिल निर्णयानुसार अर्जदार यांना माहिती उपलब्ध करून दिले अगर नाकारण्यात आले नंतर अर्जदार यांचे समाधान न झाल्यास ते माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे तरतुदी प्रमाणे मा. राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ पुणे येथे व्दितीय अपिल करतात. मा. राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ पुणे यांचे प्राप्त आदेश/निर्णया प्रमाणे कार्यवाही करून घेण्यात येते.

सहायक पोलीस आयुक्त, विशेष शाखा, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय

, सहायक पोलीस आयुक्त, विशेष शाखा, सोलापूर शहर

अ.क्र	शाखा व शाखा प्रभारी	तपशील	कर्मचारी यांचे नाव/हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१.	विशेष शाखा- (अति कार्य) पो.नि.शिवाजी सावला राऊत	अ) व्हि.आय.पी. दौरा, सण,उत्सव,परीक्षा बंदोबस्त.	१) सफौ / नडगेरी २) पोह.७६८/ रोकडे	व्हि.आय.पी./व्हि.व्हि.आय.पी.दौरा बंदोबस्त, सण, उत्सव, परिक्षा बंदोबस्त आराखडा तयार करणे.
		ब) पारपत्र	१) सफौ.पटेल २) पोह.४४१/ धोत्रे	१) भारतीय नागरीकांसाठी नोरी (NORI) प्रमाणपत्र देणे. २) पोलीस क्लिअरन्स प्रमाणपत्र शासकीय. ३) विदेशी नागरीकांचे नागरीकत्वाचे प्रस्ताव केंद्र शासनास पाठविणे. ४) विदेशी नागरीकांना निवासासाठी मुदतवाढ देणे. ५) भारत देशात परत येण्यासाठी ना- हारकत प्रमाणपत्र देणे. ६) पारपत्र पडताळणीसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे, ७) भारतीय नागरीकांना परदेशात जाण्यासाठी पोलीस अनुमती प्रमाणपत्र देणे (शिक्षण/नोकरीसाठी प्रवेश पत्र) ८) तिबेटीयन नागरीकांना भारत देशात परत येण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.
		क) चारित्र्य पडताळणी	मपोह.१८२/ पाटील	निमशासकीय, खाजगी संस्था इ. मध्ये नोकरी करीता वर्तणूक व चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र देणे.
		ड) सशुल्क पोलीस बंदोबस्त	सफौ.एच.एम.शेख	खाजगी व्यक्ति, संस्था व स्वायत्त संस्था यांना सशुल्क पोलीस बंदोबस्त पुरविणे.
२	सुरक्षा शाखा- पो.नि.शिवाजी राऊत	सुरक्षा	१) पोह.१५६/साबळे २) पोह.९७२/मोरे ३) मपोअं.३४४/ यादव	रेल्वे स्टेशन, बस स्टॅन्ड, न्यायालय, मोठी मंदिरे, मॉल यांचे सुरक्षा विषयी आढावा घेणे. मर्मस्थळ व व्हि.आय.पी. सुरक्षा तपासणी आढावा घेणे.
३	बी.डी.डी.एस. (बॉम्ब शोध व नाशक पथक) पो.उपनिरीक्षक/ प्रशांत क्षिरसागर	सुरक्षाविषयक घातपात विरोधी तपासणी करणे.	पोह.५४४/ खाटमोडे (टेक्निशियन) पोना/१३१२गवळी (टेक्निशियन) पोह./३९८ बांदल (श्वानहस्तक)	रेल्वे स्टेशन, बसस्टॅन्ड, न्यायालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मोठी मंदिरे, मॉल यांची बॉम्ब शोधक तपासणी करणे. मर्मस्थळांची तपासणी करणे. धमकीचे निनावी कॉलनुसार तपासणी करणे. बेवारस वस्तू/वाहन यांची तपासणी करणे. व्हि.आय.पी./व्हि.व्हि.आय.पी.दौरा वेळी सुरक्षा अनुषंगाने तपासणी करणे.

अधिसुचना क्रमांक सी.आर.टी.आय २००५ /सी.आर २६५/०५/५, दिनांक ११ ऑक्टोबर २००५ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ (२००५ चा २२) याच्या कलम २४ चे उप कलम (४) अनुसार प्राप्त अधिकाराचा वापर करून महाराष्ट्र शासन असा खुलासा करत आहे की, पुढील गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटनांना (महाराष्ट्र शासनाने स्थापन केलेल्या) सदर अधिनियमातील तरतुदी लागू होणार नाहीत.

- १) राज्य गुप्तवार्ता आणि तिच्या सहायक शाखा
- २) सर्व पोलीस आयुक्तालयाच्या विशेष शाखा
- ३) सर्व जिल्ह्यातील सर्व जिल्हा पोलीस अधीक्षकांच्या जिल्हा विशेष शाखा.

सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर

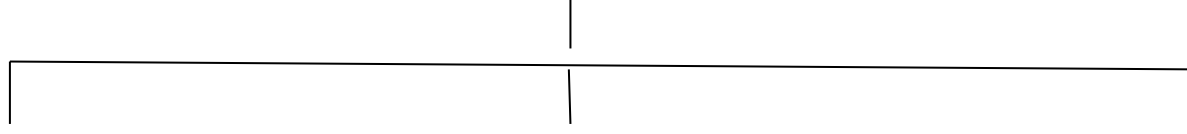
प्रपत्र ०१

सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर
२.	संपुर्ण पत्ता	पोलीस आयुक्त, कार्यालय, सोलापूर शहर
३.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्रीमती. प्रांजली सोनवणे सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर
४.	कार्यक्षेत्र : -	अधिनस्त असलेले शाखा/कक्ष नमुद प्रमाणे १. गुन्हे शाखा, २. आर्थिक गुन्हे शाखा ३. सायबर पोलीस ठाणे ४. अनैतिक मानवी वाहतुक प्रतिबंध विभाग ५. महिला सुरक्षा विशेष कक्ष
५.	धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने काम करणे
६.	प्रत्यक्ष कार्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पाहणे.
७.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तो ही क्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.३० ते सायं. २०.०० दुरध्वनी क्रमांक :- ०२१७/२७४४६०६ ई-मेल :- acp.crime.solapur.mahapolice.gov.in
८.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीय सुट्ट्या (सर्व रविवार व शनिवार धरून)

गुन्हे शाखा, पोलीस आयुक्तालय, संरचना

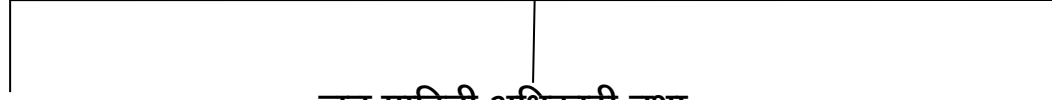
पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर



पोलीस उप-आयुक्त (गुन्हे/विशा)



प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा
सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे सोलापूर शहर



जन माहिती अधिकारी तथा

पोलीस निरीक्षक, गुन्हे शाखा

पोलीस निरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा

पोलीस निरीक्षक, सायबर पोलीस ठाणे

पोलीस निरीक्षक, अनैतिक मानवी वाहतुक प्रतिबंधक विभाग

पोलीस निरीक्षक, महिला सुरक्षा विशेष कक्ष

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रभारी अधिकारी	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे सोलापूर शहर ई-मेल :- acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in ,	श्रीमती प्रांजली सोनवणे, सहायक पोलीस आयुक्त	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पाहणे.
२.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, गुन्हे शाखा सोलापूर शहर ई-मेल :- pi.crime.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री.सुनिल दोरगे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	शरिराविषयी व मालाविषयी उघडकीस न आले गुन्हे उघडकीस आणणे, मालाविषयी गुन्हे प्रतिबंध करणे, अवैध धंद्यावर प्रभावी कारवाई करणे / अकुंश ठेवणे तसेच एम.पी.डी.ए कायदयान्वये कारवाई करणे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
३.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर ई-मेल :- pi.eow.cpsol@mahapolice.gov.in ,	श्री .राजेंद्र बहिरट वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	फसवणुक रक्कम रुपये ५० लाख पेक्षा अधिक असलेले गुन्हे तपास करणे. फसवणुक व क्लिष्ट व गुंतागुंतीचे गुन्ह्याचा तपास करणे तसेच आर्थिक फसवणुक होऊ नये म्हणून जागृती करणे ज्या गुन्हांना महाराष्ट्र ठेवीदारांच्या (वित्तीय आस्थापना मधील) हित संबंधाचे रक्षण अधिनियम सन - १९९९ (एम.पी.आय.डी) लागू होत असेल असे गुन्ह्याचा तपास करणे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
४.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, सायबर पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- pi.cyber.cpsol@mahapolice.gov.in	श्री .श्रीशैल सिद्रामप्पा गजा वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	सदर पोलीस ठाणेमध्ये गुन्हे/मिसिंग व्यक्ती / गहाळ मोबाईल हॅन्डसेट , ऑनलाईन पैशाची फसवणुक, मोबाईल वरील महिला विषयी फसवणुकीबाबत सीडीआर/एसडीआर काढून तपास करणे, तसेच माहिती तंत्रज्ञान कायदयान्वये दाखल गुन्ह्याचे तपास कामी संबंधित तपासी अंमलदार यांना तांत्रिक मुदयाबाबत मदत करणे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
५.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, अ.नै.मा.व्या.वा.प्रतिबंध विभाग सोलापूर शहर ई-मेल :- pi.ahnu.cpsol@mahapolice.gov.in	श्री .महादेव पांडुरंग राऊत वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	सदर शाखेमध्ये प्रामुख्याने महिला बालकांच्या अनैतिक व्यापारास प्रतिबंध करण्याकरीता सदर कक्षाची स्थापना करण्यात आली असून, सदर कक्षामध्ये प्रामुख्याने PITA ACT १९५६ अंतर्गत दाखल गुन्हे तपास व कार्यवाही केली जाते. तसेच आयपीसी ३६३ अंतर्गत चार महिने पर्यंत शोध न लागलेल्या गुन्हे तपास, बालन्याय संरक्षण व काळजी अधिनियम २०१५ अंतर्गत दाखल गुन्ह्याचे तपास, तसेच ० ते १८ या वयोगटातील हरविलेले व सापडलेले बालकांचा शोध घेणे करीता ऑप्रेसन मुस्कान माहीम राबविण्यात येते. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
६.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, महिला सुरक्षा विशेष काक्ष सोलापूर शहर	श्री .स्वाती येळे सहा. पोलीस निरीक्षक	सदर शाखेमध्ये प्रामुख्याने पती-पत्नी यांचे घरगुती भांडणे, सासरी होणारा शारिरीक व मानसिक जाचहाट वगैरे तक्रारी प्राप्त होतात. सदर शाखेमध्ये महिला सुरक्षा समिती सदस्या हे समुपदेशन करीता असतात. प्राप्त तक्रारी अर्जांमध्ये जास्तीत-जास्त प्रमाणात तडजोडी करून आपसात मिटविण्याचा प्रयत्न केला जातो. सदर कक्षा अंतर्गत माता-पिता तक्रार निवारण कक्ष देखील कार्यरत आहे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.

शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर.

- १) **दक्षिण विभाग** - फौजदार चावडी , सदर बझार , विजापूर नाका , सलवस्ती पोलीस ठाणेची हद्द देण्यात आलेली आहे.
- २) **उत्तर विभाग** - जेलरोड , जोडभावीपेट , एमआयडीसी. पोलीस ठाणेची हद्दी देण्यात आलेली आहे.

पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर
अंकित
शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर.

डॉ. राजेंद्र माने,
पोलीस उप आयुक्त, सोलापूर शहर

श्री. अजित बोन्हाडे,
पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय), सोलापूर शहर

डॉ. संतोष गायकवाड (अति कार्य)
सहाय्यक पोलीस आयुक्त (वाहतूक), सोलापूर शहर

शहर वाहतूक - दक्षिण विभाग

शहर वाहतूक - उत्तर विभाग

पो.नि. श्री. तानाजी दराडे

पो.नि. श्री. धनाजी शिंगाडे

शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर

०१	कार्यालयाचे नाव	शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर
०२	कार्यालयाचा पत्ता	जेलरोड पोलीस ठाणे जवळ, किडवाई चौक, सोलापूर
०३	कार्यालय प्रमुख (प्रशासकीय अधिकारी)	१. सहा.पोलीस आयुक्त, शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर (प्रथम अपिलीय अधिकारी)
	श.वा.शा. दक्षिण विभाग प्रमुख	२. पो.नि. शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा दक्षिण विभाग, सोलापूर शहर (जन माहिती अधिकारी)
	श.वा.शा. उत्तर विभाग प्रमुख	३. पो.नि. शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा उत्तर विभाग, सोलापूर शहर (जन माहिती अधिकारी)
०४	कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक	दक्षिण विभाग ०२१७ २७४४६१२ उत्तर विभाग ०२१७ २७४४६८८
०५	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार
	विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	नागरिकांना भेटीसाठी सकाळी ११.०० ते १३.००
०६	शासकीय विभागाचे नाव	शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा दक्षिण विभाग, सोलापूर शहर व शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा उत्तर विभाग, सोलापूर शहर
०७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	गृह विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
०८	कार्यक्षेत्र, भौगोलिक/ कार्यानुरूप	पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर हद्द १. शहर वाहतूक नियंत्रण दक्षिण विभाग -- फौजदार चावडी, सदरबझार, विजापूर नाका, सलगरवस्ती पोलीस ठाणे २. शहर वाहतूक नियंत्रण उत्तर विभाग -- जेलरोड, जोडभावीपेट, एमआयडीसी, पोलीस ठाणे.
०९	विशिष्ट कामे	सोलापूर शहर हद्दीतील वाहतूकीचे नियमन करणे,, वाहतूक नियमनाबाबत प्रबोधन, कायदा व सुव्यवस्था बंदोबस्त, ऑदोलन मोर्चे, रॅली आदी बंदोबस्त
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	वाहतूकीचे नियमन करून वाहतूक नियमनांचा भंग करणारे वाहन धारकांवर मोटार वाहन कायद्याप्रमाणे कारवाई करणे.
११	धोरण	वाहतूकीचे नियमन करून वाहनधारकास वाहतूकीचे शिस्त लावणे, वाहतूक नियमनांबाबत प्रबोधन करणे.
१२	सर्व संबंधीत कर्मचारी	शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा दक्षिण विभाग, सोलापूर शहरकडील नेमणूकीस असलेले पो.अधिकारी व अंमलदार शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा उत्तर विभाग, सोलापूर शहरकडील नेमणूकीस असलेले पो.अधिकारी व अंमलदार
१३	कार्य	वाहतूकीचे नियमन करून वाहनधारकास वाहतूकीचे शिस्त लावणे, वाहतूक नियमनांबाबत प्रबोधन करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वाहतूकीचे नियमन , मोटार वाहन कायद्याप्रमाणे कारवाई व वाहतूक नियमनांबाबत प्रबोधन करणे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जांचे अनुषंगाने पोलीस ठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
१५	मालमत्तचे तपशील	शासकीय इमारत व शासनाकडून पुरविण्यात आलेली साधन सामुग्री,वाहने इत्यादी.
१६	उपलब्ध सेवा	वाहतूक नियमन व नियंत्रण करणे, नियमांबाबत प्रबोधन करणे.
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशील	सहाय्यक पोलीस आयुक्त पोलीस निरीक्षक दक्षिण व उत्तर विभाग पोलीस अधिकारी व पो. अंमलदार श.वा.शा. दक्षिण व उत्तर विभाग
१८	शहरामध्ये वाहतूक पोलीसांचे कर्तव्याची वेळ	सकाळी ०८.०० ते १४.०० व १४.०० ते २१.०० वा. पर्यंत (बंदोबस्त असताना २४ तास ड्युटी.)
		रस्ता सुरक्षा दल (आर.एस.पी.) रस्ता सुरक्षा दल (आर.एस.पी.) हा विषय गृह खात्याकडून चालविला जातो. सदरच विषय पोलीस आयुक्तालयाचे हद्दीत मा. पोलीस आयुक्त यांचे अखत्यारित चालविला जातो. सोलापूर शहरात रस्ता सुरक्षा दलाचे अध्यक्ष मा. पोलीस आयुक्त व उपाध्यक्ष मा. शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) हे आहेत. पोलीस खाते व शिक्षण खाते यांच्या संयुक्तरितीने सदरचा विषय राबविला जातो व शालेय विषयात समाविष्ट आहे. आर.एस.पी.चे एकूण विषय ०५ आहेत. - १) पद कवायत २) वाहतूक विषय माहिती ३) प्रथमोपचार ४) अग्निशामन ५) नागरी संरक्षण

**सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन) सोलापूर शहर यांचे अधिनस्त असलेले शाखा
पोलीस मुख्यालय सोलापूर शहर**

प्रभारी पोलीस अधिकारी	कामाचे ठिकाण	फोन नं.	कामाची कार्यपध्दती
राखीव पोलीस निरीक्षक / श्री. एस.एल.बारवकर	पो.मुख्यालय सोलापूर शहर	०२१७- २७४४६१४	प्रभारी अधिकारी या नात्याने संपुर्ण अधिनस्त पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार यांचेवर नियंत्रण रापोउपनि अंतर्गत पो. मुख्यालयातील सर्व कवायत निर्देशक हे त्यांना दिलेले कर्तव्य बजावीत आहेत अगर कसे, हे पाहणे, परेड नवप्रविष्ट पोलीस अंमलदार यांना प्रशिक्षण कालावधी मध्ये विविध प्रकारची माहिती सांगून त्यांचेकडून काम करून घेणे तसेच सर्व पोलीस वसाहत येथील पो.लाईन अंमलदार यांचेवर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी
	भांडार गृह		भांडारगृहातील साहीत्याचे पोलीस अंमलदार यांना वाटप करणे त्याबाबतचे नोंदी ठेवणे, पो.आयुक्तालयाचे हद्दीतील सर्व साहीत्य उदा.कपाट, टेबल खुर्ची, संगणक, इत्यादीचे डेडस्टॉक रजिस्टरवर नोंदी करणे. आस्थापोवरील शस्त्र दारुगोळा अश्रुधुर दारु गोळा आवश्यकते नुसार वितरीत करणे इत्यादी
	शस्त्रागार		शस्त्रागार मधील शस्त्र व दारुगोळा हे पोलीस अधिकारी व पोलीस मुख्यालय, R.C.P, Q.R.T. व जोडभावी पेट पोस्टे येथील पोलीस अंमलदार यांना दिले घेतलेबाबतचे नोंदी ठेवणे.
	पोलीस मुख्यालय मेस (खानावळ)		पोलीस मुख्यालयातील नव प्रविष्ट तसेच पोलीस अंमलदार यांना जेवणा करीता लागणारे साहीत्य खरेदी करून देणे व त्याबाबतचे नोंदी रजिस्टरमध्ये अद्यावत ठेवणे
	पोलीस मुख्यालय गॅस ऑफीस	०२१७- २३१६५६२	शहर पोलीस आयुक्तालय, तसेच ग्रामिण पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार यांना गॅस दिले बाबतची पावती तयार करून देणे व त्याबाबतचे नोंदी तयार करून सदरची रक्कम वेल्फेअर मध्ये जमा करणे इत्यादी कामे
	पोलीस सबसिडीअरी कॅन्टीन		पोलीस सबसिडीअरी कॅन्टीन मध्ये प्रबंधक म्हणून काम करणे तसेच मदतनीस पोलीस अंमलदारा कडून साहीत्य वाटप करणे देखरेख करणे, विक्रीतून आलेली रक्कम बँकेत जमा करणे.

		आयुधिक कक्ष		सोलापूर शहर पोलीस आयुक्तालयाचे अंतर्गत येणारे सर्व पोलीस ठाणे व शाखा तसेच पो.मुख्यालयातील शस्त्राची वेळोवेळी साफ सफाई व दुरुस्तीचे कामकाज करणे, शस्त्राची वार्षिक, सहामाही, तीमाही निरीक्षण करणे, रजि. मेन्टेन करणे,
मुख्याध्यापक	स्वाती सुभाष कारंडे	श्री स्वामी विवेकानंद पोलीस पब्लिक स्कूल पोलीस मुख्यालय सोलापूर	०२१७-२३१२२८५	संपुर्ण शाळेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे

कक्ष-5 (1) परवाना शाखा सोलापूर शहरकडील माहिती.

अ.क्र.	परवान्याचा प्रकार	कामाचे स्वरूप
1.	शस्त्र परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
2.	केरोसिन स्टोअरेज परवाना,	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
3.	कायमस्वरुपी ऑर्केस्ट्रा/नृत्याविष्कार परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
4.	शस्त्र विक्री दुरुस्ती परवाना	नुतनीकरण करणे
5.	व्हीडीओ सेंटर परवाना	नुतनीकरण करणे
6.	चित्रपटगृह परवाना	नुतनीकरण करणे
7.	शोभेची दारु परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
8.	स्फोटक परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
9.	व्हीडीओ गेम परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
10.	सायबर कॅफे परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
11.	कॉम्प्युटर गेम परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
12.	एफएल-2, 3, 4 बाबत एनओसी देणे	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क यांना एनओसी सादर करणे.
13.	खाजगी सुरक्षा एजन्सी परवाना	महाराष्ट्र शासनास एनओसी सादर करणे
14.	तात्पुरता फटाका परवाना (दिवाळी करीता)	परवाना देणे
15.	पेट्रोल/डिझेल, एलपीजी/सीएनजी, गॅस गोडावून पंपा करीता परवाना देणे.	एनओसी देणे

अर्जशाखा, सोलापूर शहरकडील माहिती.

अ.क्र.	नावं	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
०१.	एच.ए.कलाल	पोलीस उप निरीक्षक, अर्ज शाखा, सोलापूर शहर	माहिती अधिकार, आपले सरकार पोर्टल, पीएमओ पोर्टल, स्थानिक अर्ज, लोकशाही दिन, शासन, पोमसं, यांचे कडुन प्राप्त अर्जाचे अवलोकन करुन वरिष्ठांचे आदेश प्राप्त करुन संबंधित पोलीस ठाणेस व शाखेस पाठवणे तसेच पोलीस ठाणे शाखा, यांचेकडे प्रलंबित अर्जाचा पाठपुरावा करुन अहवाल प्राप्त करुन घेवुन सदर अहवालावर कार्यालयीन टिपणी ठेवुन अर्ज फाईल करुन घेणे, तसेच मासिक अहवाल, मा.डि.जी.ऑफिस, जिल्हाधिकारी कार्यालय येथे पाठविणे वगैरे इतर कामकाज
०२.	आर.बी.माने	मपोह/२२८	
०३.	बी.एम.चौधरी	मपोह/६४९	

पोलीसआयुक्तालय, सोलापूर शहर
मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती

अक्र	पदनाम	नाव
१	कार्यालय अधीक्षक	श्री. अशोक चव्हाण
२	उच्चश्रेणी लघुलेखक (मा.पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर यांचे स्वीय सहाय्यक)	श्री. राघवेंद्र तायप्पा भंडारे

पत्रव्यवहार शाखा

अक्र	पदनाम व नाव	कक्ष क्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, श्री म.अस्लम कलादगी	कक्ष - १
२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, तनवीर अब्दुलगणी नदाफ	कक्ष -१(१)
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, भरत अंबादास औताडे	कक्ष -१(२)
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक श्रीमती नुतन रत्नाकर कसबेकर	कक्ष -१(४)

आस्थापना शाखा

अक्र	पदनाम व नाव	कक्ष क्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, श्री सुनिल पतंगे	कक्ष - २
२	प्रमुख लिपीक, श्री संभाजी शामराव भांगे	कक्ष - २
३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, बाळासाहेब गवळी	कक्ष - २ (२)
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक प्रकाश विलास कोल्हे	कक्ष - २ (३)
५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक सोमनाथ रंगनाथ दुधे	कक्ष - २ (४)
६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक मिना बलदेव कोले	कक्ष - २ (५)
७	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक अर्चना रमेश तळेकर	कक्ष - २ (६)

लेखाशाखा

अक्र	पदनाम व नाव	कक्ष क्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, श्री संजय बुटे	कक्ष - ३
२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक/ पुलिंगसिंग विठठलसिंग केय्यावाले	पेन्शन लिपीक
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, अजय रामचंद्र काशिद	रोखपाल
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक फिरदोस म.युनुस पटेल	३(२)
५	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक महेशकुमार रामदास सरोदे	३(३)
६	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, बालाजी माळी	३(४)
७	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक / श्रीमती सुमित्रा अरुण नकाते	३(५)
८	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, निशा विजय माने	३(६)

विभागीय चौकशी शाखा

१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, सुदर्शन पांडूरंग पवार	विभागीय चौकशी लिपीक
---	--	---------------------

प्रबंधक शाखा

अक्र	पदनाम व नाव	कक्ष क्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, संतोष नरहरी निकाम	कक्ष - ४
२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, जयश्री जसवंतसिंह शेखावत	कक्ष - ४
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, जयश्री जसवंतसिंह शेखावत	कक्ष - ४(१)
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक रुपेश वसंत खंदारे	कक्ष - ४(२)
५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, भिमाशंकर आप्पासाहेब पाटील	आवक लिपीक
६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, भिमाशंकर आप्पासाहेब पाटील	जावक लिपीक

इमारत शाखा

अक्र	पदनाम व नाव	कक्ष क्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, रोहीदास अनंत चवरे	कक्ष - ५
२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, ईश्वर अंकुश शेलार	कक्ष - ५(२)
३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, श्रीमती साधना संजय कुलकर्णी	कक्ष - ५(३)
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, ईश्वर अंकुश शेलार	कक्ष - ५(४)

कार्यालयीन शिपाई

1	कार्यालयीन शिपाई	श्री. रमेश बनसोडे	सहायक पोलीस आयुक्त , प्रशासन कार्यालय
2	कार्यालयीन शिपाई	श्री. दत्ता काळे	आवक-जावक शाखा
3	कार्यालयीन शिपाई	श्री. अप्पा बसरगी	पोलीस आयुक्त यांचे दालन
4	कार्यालयीन शिपाई	श्री. मारुती सुरवसे	पोलीस उप आयुक्त, परिमंडळ यांचे दालन
5	कार्यालयीन शिपाई /मोची	श्रीमती लिंबाबाई अरडशेड्डी	पोलीस उप आयुक्त, गुन्हे यांचे दालन
6	का.शि./सफाईकामगार	श्री. बापुराव नलवडे	प्रबंधक शाखा

पोलीस आयुक्तालय सोलापूर शहर कार्यालयाचे आस्थापने-वरील (1) पत्रव्यवहार शाखा, (2) आस्थापना शाखा, (3) लेखा शाखा, (4) प्रबंधक शाखा व (5) इमारत शाखा व (6) विभागीय चौकशी शाखा या निर्मित कार्यासनाकरीता नेमणूक करण्यात आलेले लिपीक यांचे कर्तव्य व जबाबदारीचे अनुषंगाने कामकाज / विषय वाटप हे कार्यासनासमोर दर्शविले प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे. तथापि, मा.पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कार्यालयाकडील पत्र क्र.पोमसं/8/5/51/04, दि.27-05-2004 अन्वये सदरचे कामकाज वाटप हे कार्यालयीन कामकाजात सुसूत्रता येण्याच्या दृष्टीने केले असले तरी सर्व प्रमुख लिपीक यांना जबाबदारीसाठी देखील ते बांधील राहतील.

कक्ष-1 पत्रव्यवहार शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय	
1	प्रमुख लिपीक	कक्ष-1 पत्रव्यवहार शाखा	अ.क्र.	
			विषय	
			1	पदनिर्मिती / नवीन पोलीस ठाणे प्रस्ताव
			2	पोलीस अधिकारी यांचे पुनर्विलोकन कामकाज
			3	वार्षिक प्रशासन अहवाल / कार्यक्रम अंदाजपत्रक
			4	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तर तपासणी कामकाज
			5	पोलीस दल पुनर्रचना कामकाज
			6	पोलीस ठाणे वार्षिक दप्तर तपासणी
			7	पोलीस ठाणे हद्द निश्चिती
			8	पोलीस दल पदाचा आढावा घेणेबाबतची कामे
			9	आकृतीबंधची सर्व कामकाज / पत्रव्यवहार
			10	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.
			11	पोलीस अधिकारी, मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी, वर्ग-4 अनुचारी यांचे सेवापटातील नोंदीवर स्वाक्षरी करणे.
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			13	पत्रव्यवहार शाखेतील सर्व कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गती करणेकामी देखरेख करणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			15	पोलीस अधिकारी अधिसंख्य पदाचे कामकाज.
16	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करणे.			

			17	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			18	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			19	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
2	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-1(1) पत्रव्यवहार शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस अधिकारी संबंधीत वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार
			2	पोलीस अधिकारी यांचे हजर व नेमणूकी बाबतचा पत्रव्यवहार
			3	पोलीस अधिकारी यांचे मंजूर, हजर व रिक्त पदाचे मासिक विवरणपत्र पोलीस महासंचालक कार्यालयास सादर करणे.
			4	पोलीस अधिकारी यांचे सर्व प्रशिक्षण / कार्यशाळा
			5	वार्षिक वेतनवाढी व वेतन निश्चितीचे प्रकरणे
			6	पोलीस अधिकारी- जात पडताळणी प्रकरणे कामकाज.
			7	गणवेश अनुदान प्रकरण
			8	पोलीस अधिकारी यांचे विशेष वेतन
			9	पोलीस अधिकारी यांचे सर्व प्रकारचे पदका बाबतची माहिती सादर करणे.
			10	परिविक्षाधीन पोलीस उप निरीक्षक यांचे प्रशिक्षण
			11	सेवानिवृत्त होणारे पोलीस अधिकारी यांचे सेवापुस्तक वेतन पडताळणी करून घेणे.
			12	सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी यांचे गट विमा योजना / शिल्लक अर्जित रजा रोखीकरण आदेश निर्गमित करणे.
			13	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			15	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			16	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			17	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			18	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			19	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			20	बीडीडीएस पदाचे विवरणपत्र
			-	-
			-	-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय	
3	कनिष्ठ	कक्ष-1(2)	अ.क्र.	विषय

	श्रेणी लिपीक	पत्रव्यवहार शाखा	1	मंत्रालयीन अधिकारी, लिपीक कर्मचारी व वर्ग-4 अनुचारी यांची सर्व प्रकारची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
			2	मंत्रालयीन अधिकारी, लिपीक कर्मचारी व वर्ग-4 अनुचारी यांचे किरकोळ रजा, अर्जित रजा व रुग्णता रजा मंजूरी
			3	लिपीक बिंदुनामावली व संख्याबळाशी संबंधीत कामकाज
			4	अंशकालीन व पुर्णवेळ सफाईगार यांचे वेतनाबाबत
			5	अस्थायी पदांसंबंधीत कामकाज, मुदतवाढ प्रस्ताव
			6	वर्ग-3 लिपीक व वर्ग-4 अनुचारी यांचे अनुकंपा संबंधीत कामकाज व पत्रव्यवहार.
			7	बीडीडीएस व गुन्हे शाखा श्वानावर होणा-या औषध व खाद्यांचे खर्चास मंजूरी, व त्या संबंधीत पत्रव्यवहार
			8	पोलीस मुख्यालयाकडून पुरविण्यात येणारे सशुल्क गार्ड यांचा पत्रव्यवहार (उदा. देना बँक, बँक ऑफ इंडिया, मुख्य पोस्ट ऑफिस इ.)
			9	सोलापूर महानगर पालिका अतिक्रमण पथक यांचेकडील वेतनाचे रक्कमेबाबत या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			10	मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी, वर्ग-4 अनुचारी यांचे पुनर्विलोकन कामकाज
			11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			14	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			15	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			16	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			17	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तता करणे.
4	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-1(4) पत्रव्यवहार शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस मुख्यालयातील आर्म व ॲम्युनिशन संदर्भातील कामकाज :- (1) मागणी व वाटप, (2) शस्त्र, दारुगोळा व शस्त्रे दुरुस्ती संबंधीत पत्रव्यवहार, (3) शस्त्र, दारुगोळा मासिक विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
			2	जलद प्रतिसाद पथक यांचे त्रैमासिक शस्त्र व दारुगोळा प्रशिक्षण कामकाज
			3	पोलीस रुग्णालय संदर्भातील कामकाज :-

			(1) औषधे खरेदी परवानगी व बिल मंजूरी कार्यवाही, (2) साधनसामग्री खरेदी व त्याबाबतची बिले मंजूरी कामकाज, उपकरणे साहित्य खरेदी व त्याबाबतची बिले मंजूरी कामकाज व (3) फर्निचर साहित्य खरेदी व त्याबाबतची बिले मंजूरी कामकाज
4			कोर्टाचे आदेशान्वये शासकीय वाहने अपघात दाव्याची नुकसान भरपाई कामकाज
5			मोटर परिवहन विभाग संदर्भातील कामकाज :- (1) कंडम वाहने लिलाव प्रकरण, (2) वाहने दुरुस्ती परवानगी व बिल मंजूरी कामकाज, (3) वरिष्ठ कार्यालयास पत्रव्यवहार करणे, नवीन वाहने मागणी व वाटप कामकाज, (4) इंधन खरेदीस परवानगी व त्याबाबतची बिले मंजूरी कामकाज.
6			सोलापूर महानगरपालिका बसमधून मोफत प्रवास अनुदान प्रस्ताव प्रकरण
7			कैदी आहार भत्ता वार्षिक दर करारचे अनुषंगाने पुरवठा आदेश / पत्र इत्यादी कामकाज.
8			या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
9			आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
10			आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे.
11			गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
12			लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
13			अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
14			आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पूर्तता करणे.
15			शासकीय वाहन सशुल्क तत्वावर पुरविणे.
16			प्रशासकीय कामकाजाकरीता वाहन पुरविणे संदर्भात परवानगी देणे कामकाज.

कक्ष-2 आस्थापना शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय								
1	प्रमुख लिपीक	कक्ष-2 आस्थापना शाखा	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>आस्थापना शाखेतील सर्व कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गती करणेकामी देखरेख करणे.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>हस्तनोंदवही अद्ययावत करणे</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.	2	आस्थापना शाखेतील सर्व कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गती करणेकामी देखरेख करणे.	3	हस्तनोंदवही अद्ययावत करणे
अ.क्र.	विषय										
1	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.										
2	आस्थापना शाखेतील सर्व कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गती करणेकामी देखरेख करणे.										
3	हस्तनोंदवही अद्ययावत करणे										

			4	पोलीस नाईक ते सहा.फौजदार यांचे नियमित पदोन्नतीचे आदेश काढणे
			5	पोलीस नाईक ते सहा.फौजदार यांचे कालबध्द पदोन्नतीचे आदेश काढणे
			6	पोलीस भरती संदर्भातील कामकाजात मार्गदर्शन व देखरेख करणे.
			7	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			8	पोलीस अंमलदार यांचे पुनर्विलोकनचे कामकाज.
			9	पोलीस अंमलदार- बिंदु नामावली तपासून घेऊन अद्यावत करणे
			10	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			11	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करणे.
			12	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			13	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			15	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तर तपासणी कामकाज
2	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-2(4)	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस भरती संदर्भातील सर्व कामकाज.
			2	नवप्रविष्ट पोलीस अंमलदार यांचे प्रशिक्षणासाठीचे कामकाज.
			3	पोलीस अंमलदार यांचे आंतर जिल्हा बदली संदर्भातील कामकाज.
			4	सर्व पोलीस अंमलदार यांची माहिती सॉफ्टवेअरमध्ये भरून वेळोवेळी अद्यावत करणे.
			5	आंतर जिल्हा बदलीने हजर झालेले पोलीस अंमलदार व नवनियुक्त पोलीस अंमलदार यांना बक्कल नंबर वाटप करणे.
			6	पोलीस अंमलदार यांचे प्रतिनियुक्ती संदर्भातील कामकाज.
			7	पोलीस अंमलदार यांचे सर्व प्रकारचे कार्यशाळा / प्रशिक्षण कामकाज
			8	पोलीस अंमलदार यांचे सोलापूर शहर पोलीस आयुक्तालय अंतर्गत सर्वसाधारण बदल्या प्रकरण.
			9	कॅज्युलिटी रजिस्टर अद्यावत करणे. (आंतर जिल्हा बदलीने कार्यमुक्त केलेले)
			10	पोलीस अंमलदार यांचे मंजूर, हजर व रिक्त पदासंबंधीची माहिती सादर करणे. बीडीडीएस पदाचे विवरणपत्र.
			11	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा

				आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			14	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			15	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			16	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			17	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
3	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-2(2)	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस अंमलदार यांना प्रदान करण्यात येणा-या पदक बाबतचे संपुर्ण कामकाज.
			2	सर्व पोलीस अंमलदार यांचे सिक, गेरहजर व कसुरी रिपोर्ट कामकाज करणे व त्याबाबतच्या नोंदी सेवापटात करणे.
			3	सेवेत असलेले व सेवानिवृत्त झालेले पोलीस अंमलदार यांना ओळखपत्र देणेचे पुर्ण कामकाज.
			4	पोलीस अंमलदार यांचे वार्षिक शिटरिमाक्स बाबतचे संपुर्ण कामकाज.
			5	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			6	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			7	पोलीस भरतीचे सांघीक कामास पुर्णतः सहयोग देणे.
			8	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			11	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तता करणे.
4	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-2(3)	अ.क्र.	विषय
			1	नवप्रविष्ट पोलीस अंमलदार व सेवेतील पोलीस अंमलदार यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र प्रस्ताव समितीकडे सादर करणे संपुर्ण कामकाज व जात वैधता प्रमाणपत्राची सेवापटात नोंद करणे.
			2	मयत पोलीस अंमलदार यांचे पोलीस शिपाई पदाकरीता

			अनुकंपा तत्वावर नोकरीसाठी अर्ज सादर करणेबाबत वारसास कळविणे. त्याप्रमाणे अर्ज प्राप्त करून घेऊन कागदपत्रे पडताळणी करून प्रतिक्रियादी अद्यावत करणे.												
			3 पोलीस अंमलदार यांचे गणवेश भत्ता अनुदान संपुर्ण कामकाज.												
			4 पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार यांचे बीएमआय संपुर्ण कामकाज.												
			5 पोलीस अंमलदार यांचे स्थायीत्व प्रमाणपत्र संपुर्ण कामकाज व सेवापटात नोंदी करणे.												
			6 महिला पोलीस अंमलदार यांना साडी परिधान परवानगी.												
			7 नावात व आडनावात बदल प्रकरण												
			8 सर्व पोलीस अंमलदार यांचे स्थावर मालमत्ता परवानगी, मोटार वाहन खरेदीस परवानगी, चालक भत्ता, पासपोर्ट एनओसी, खादी मुलहूज्जाज एनओसी प्रकरणे.												
			9 पोलीस अंमलदार यांचे अधिसंख्य पदाचे कामकाज.												
			10 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.												
			11 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.												
			12 पोलीस भरतीचे सांघीक कामास पुर्णतः सहयोग देणे.												
			13 लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.												
			14 या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.												
			15 गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे												
			16 अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.												
			17 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तता करणे.												
5	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-2(5)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>पोलीस अंमलदार यांचे वार्षिक वेतनवाढी कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>पोलीस अंमलदार यांचे वेतन निश्चिती (वेतन अभिवृद्धी, वेतन निश्चितीमधील दुरुस्त्याचे कामकाज) कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>पदोन्नती झालेले पोलीस अंमलदार यांची वेतन निश्चिती करणे व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>पोलीस अंमलदार यांचे सेवापट वेतन पडताळणी पथक, पुणे यांचेकडे पाठवून सेवापट पारीत करून घेणे. सेवापटातील आक्षेपाची पुर्तत करणे व त्याबाबतच्या नोंदी सेवापटात करणे.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>पोलीस अंमलदार यांचे सेवापटात गट विमा, मयत,</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	पोलीस अंमलदार यांचे वार्षिक वेतनवाढी कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे	2	पोलीस अंमलदार यांचे वेतन निश्चिती (वेतन अभिवृद्धी, वेतन निश्चितीमधील दुरुस्त्याचे कामकाज) कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे	3	पदोन्नती झालेले पोलीस अंमलदार यांची वेतन निश्चिती करणे व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे	4	पोलीस अंमलदार यांचे सेवापट वेतन पडताळणी पथक, पुणे यांचेकडे पाठवून सेवापट पारीत करून घेणे. सेवापटातील आक्षेपाची पुर्तत करणे व त्याबाबतच्या नोंदी सेवापटात करणे.	5	पोलीस अंमलदार यांचे सेवापटात गट विमा, मयत,
अ.क्र.	विषय														
1	पोलीस अंमलदार यांचे वार्षिक वेतनवाढी कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे														
2	पोलीस अंमलदार यांचे वेतन निश्चिती (वेतन अभिवृद्धी, वेतन निश्चितीमधील दुरुस्त्याचे कामकाज) कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे														
3	पदोन्नती झालेले पोलीस अंमलदार यांची वेतन निश्चिती करणे व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदी करणे														
4	पोलीस अंमलदार यांचे सेवापट वेतन पडताळणी पथक, पुणे यांचेकडे पाठवून सेवापट पारीत करून घेणे. सेवापटातील आक्षेपाची पुर्तत करणे व त्याबाबतच्या नोंदी सेवापटात करणे.														
5	पोलीस अंमलदार यांचे सेवापटात गट विमा, मयत,														

				स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, नियत वयोमान सेवानिवृत्ती याच्या नोंदी घेणे. मयत, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, नियत वयोमान सेवानिवृत्ती याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे व त्याबाबतच्या नोंदी सेवापटात घेणे.
			6	कॅज्युलिटी रजिस्टर अद्यावत करणे. (मयत, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, नियत वयोमान सेवानिवृत्ती)
			7	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			8	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			9	पोलीस भरतीचे सांघीक कामास पुर्णतः सहयोग देणे.
			10	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			12	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			13	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तता करणे.
6	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-2(6)	अ.क्र.	विषय
			1	सर्व पोलीस अंमलदार व महिला पोलीस अंमलदार यांचे अर्जित रजा व शासन स्वाधीन रजा मंजूरी बाबत कामकाज व त्याबाबतच्या नोंदी सेवापटात करणे.
			2	पोलीस अंमलदार व महिला पोलीस अंमलदार यांचे सर्व प्रकारच्या विशेष रजा (श्वानदंश, गर्भपात, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया, प्रसुती रजा, बालसंगोपन रजा व इतर)
			3	नवनियुक्त पोलीस अंमलदार यांचे सेवापट तयार करणे.
			4	पोलीस अंमलदार यांचे बक्षीस, प्रशस्तीपत्र, प्रशिक्षण पुर्ण प्रमाणपत्र, संगणक उत्तीर्ण प्रमाणपत्र, वाढीव शैक्षणिक प्रमाणपत्र याच्या सेवापटात नोंदी घेणे.
			5	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			6	पोलीस भरतीचे सांघीक कामास पुर्णतः सहयोग देणे.
			7	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			8	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			11	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.

			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तता करणे.
--	--	--	----	--

कक्ष-2 विभागीय चौकशी शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय	
1	प्रमुख लिपीक	विभागीय चौकशी शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे निलंबन व बडतर्फ आदेश काढणे
			2	विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे
			3	विभागीय चौकशी अहवाल प्रकरणे सादर करणे
			4	मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
			5	विभागीय चौकशीचे खंड 1 ते 9 मधील कागदपत्रांची छाननी करणे
			6	शिक्षेविरुद्धची अपिल प्रकरणे हाताळणे
			7	निलंबन व सेवाबाहय कालावधी निश्चिती करणे
			8	मा.उच्च न्यायालय, मुंबई व मा.मॅट कोर्ट, मुंबई येथे दाखल अपिल हाताळणे
			9	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			10	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करणे.
			11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			12	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
14	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तर तपासणी कामकाज			
2	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	विभागीय चौकशी शाखा-1	अ.क्र.	विषय
			1	प्राप्त कसुरी अहवालाचे टिपणी सादर करणे
			2	टिपणीचे आदेशाप्रमाणे प्राथमिक चौकशी व विभागीय चौकशीचे आदेश काढणे
			3	कसुरीबाबत दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कारणे दाखवा नोटीस व अंतिम आदेश काढणे.
			4	प्राथमिक चौकशीमध्ये झालेल्या आदेशाप्रमाणे कारणे दाखवा नोटीस व अंतिम आदेश काढणे
			5	कारणे दाखवा नोटीसची उत्तरे प्राप्त झाले नंतर फेर टिपणी सादर करणे
			6	अपिलातील शासनाकडून प्राप्त झालेले अपिलाचे निर्णय संबंधीतांना बजावणी करणे.
7	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.			

			8	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			9	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			10	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे.
			11	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			12	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.

कक्ष-3 लेखा शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय	
1	लेखा अधिकारी	कक्ष-3 लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस आयुक्त कार्यालयाचे लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण करणे / बजेट / खर्च ताळमेळ इत्यादी लेखाविषयक बाबीस मार्गदर्शन करणे.
			2	मा.महालेखापाल, मुंबई व मा.पोलीस महासंचालक, मुंबई कार्यालयाकडून होणारे लेखापरिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे.
			3	पोलीस आयुक्तालय सोलापूर शहर कार्यालयाचे लेखा विषयक बाबीचे अंतर्गत सहायक लेखा अधिकारी यांचे मदतीने लेखा परिक्षण करणे.
			4	कार्यालय अधीक्षक यांचे रजा कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकारी कामकाज सांभाळणे. तसेच संचालक व लेखाकोषागार, मुंबई व मा.पोलीस महासंचालक मुंबई यांनी निश्चित केलेले कर्तव्य व जबाबदारी तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले आदेशा प्रमाणे कामकाज करणे.
			5	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			6	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			7	पोलीस मुख्यालय, मेस कॅन्टीन व पोलीस कल्याण इत्यादीचे लेखा परिक्षण करणे.
			8	उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे.
2	सहायक लेखा अधिकारी	कक्ष-3 लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	खर्च ताळमेळ / बजेट / आठमाही माहिती प्रमुख लिपीक यांचे मदतीने तयार करणे.
			2	वित्तीय बाबीचे व कोषागार आक्षेप अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे.
			3	पोलीस आयुक्तालय सोलापूर शहर कार्यालयाचे लेखाविषयक बाबीचे लेखा अधिकारी यांचे मदतीने अंतर्गत

				लेखा परिक्षण करणे.
			4	मा.महालेखापाल मुंबई व पोलीस महासंचालक मुंबई यांचे कार्यालयाकडून घेण्यात येणारे लेखा परिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करुन घेणे.
			5	आठमाही व चौमाही माहिती मा.पोलीस महासंचालक, मुंबई कार्यालयास सादर करणेची माहिती प्रमुख लिपीक लेखा शाखा यांचे मदतीने तयार करणे.
			6	अनुदान मागणी बाबतची कार्यवाही करणे.
			7	लेखा परिक्षण पुर्तता करणे / कार्यालय अधीक्षक यांचे रजा कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकारी कामकाज सांभाळणे. तसेच संचालक व लेखा कोषागार, मुंबई यांनी निश्चीत केलेले जबाबदारी तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले आदेशा प्रमाणे कामकाज.
			8	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			9	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			10	उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे.
3	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक व आहरण, संवितरण अधिकारी, लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	घरबांधणी / मोटार सायकल / संगणक अग्रिमबाबत आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.
			2	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			3	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			4	आहरण व संवितरण अधिकारी पदाचे लेखा विषयक बाबीचे कर्तव्य व जबाबदारी.
			5	विविध अंदाजपत्रके सादर करणे- मार्गदर्शन व देखरेख करणे
			6	ऑडिट प्रकरणाबाबत मार्गदर्शन व देखरेख करणे
			7	सर्व कार्यासनाकडील लिपीक यांचे कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करतील. त्याप्रमाणे कामे निर्गती होण्याच्या दृष्टीने पाठपुरावा करतील.
			8	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तर तपासणी कामकाज
4	प्रमुख लिपीक	कक्ष-3 लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	खर्च ताळमेळ माहिती / अंदाजपत्रक हे कार्यालय अधीक्षक, लेखा अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी यांचे मदतीने तयार करणे
			2	घर बांधणी अग्रिम, संगणक अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम इ. देयके तयार करणे. तसेच घरबांधणी संगणक, मोटार सायकल अर्ज छाननी करुन त्याबाबतचे प्रस्ताव मा.पोलीस महासंचालक कार्यालयास पाठविणे
			3	आठमाही व चौमाही खर्चबाबत माहिती मा.पोलीस महासंचालक, मुंबई कार्यालयास सादर करणे.

			4	अनुदान मागणी बाबतची कार्यवाही
			5	लेखा शाखेस प्राप्त होणारे टपाल संबंधितांना वाटप करणे. त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवून काम वेळेत पूर्ण करून घेणे.
			6	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करणे.
			7	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			8	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता - माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			9	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			10	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			11	अधिनस्त लिपीक यांचे दफ्तर तपासणी कामकाज
			12	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
5	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-3(1) रोखपाल लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारचे रोजकिर्द हाताळणे
			2	चलन भरणा करणे व चलन पडताळणी करून घेणे.
			3	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			4	आपले कार्यसनशी निगडीत वरिष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहाराबाबत पाठपुरावा करून पुर्तता करणे
			5	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			6	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			7	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे.
			8	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			10	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
6	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-3(2) लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस आयुक्त, पोलीस उप आयुक्त, सहाय्यक पोलीस आयुक्त, मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी, वर्ग-4 अनुचारी, पोलीस रुग्णालय येथील अधिकारी व कर्मचारी व वर्ग-4 अनुचारी, बिनतारी संदेश विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी सर्व प्रकारची वेतन देयके तयार करणे. सदरबाबतचे लेखा ठेवणे.
			2	पोलीस आयुक्त, पोलीस उप आयुक्त, सहाय्यक पोलीस आयुक्त, मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी, वर्ग-4 अनुचारी, पोलीस रुग्णालय येथील अधिकारी व कर्मचारी

			<p>व वर्ग-4 अनुचारी, बिनतारी संदेश विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबतची पुर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>3 पोलीस आयुक्त, पोलीस उप आयुक्त, सहाय्यक पोलीस आयुक्त, मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी, वर्ग-4 अनुचारी, पोलीस रुग्णालय येथील अधिकारी व कर्मचारी व वर्ग-4 अनुचारी, बिनतारी संदेश विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती / मृत्यू नंतर अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव व एन.पी.एस. प्रस्ताव महालेखाकार कार्यालय व कोषागार कार्यालय येथे पाठविणे.</p> <p>4 सर्व वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग-4 यामधील पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार, मंत्रालयीन कर्मचारी, पोलीस रुग्णालय अधिकारी व कर्मचारी यांची सर्व वैद्यकिय देयके बाबतची पुर्ण कार्यवाही करणे. याबाबतचे अभिलेख नोंदी ठेवणे.</p> <p>5 वर्ग-4 अनुचारी यांची वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी परतावा व नापरतावा देयक, भविष्य निर्वाह निधी संबंधातील कामकाज, वैद्यकिय देयके</p> <p>6 संलग्न ठेव विमा योजना प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>7 या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.</p> <p>8 अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.</p> <p>9 गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे</p> <p>10 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.</p> <p>11 लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>12 या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.</p> <p>13 लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.</p>								
7	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-3(3) लेखा शाखा	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई वेतन देयके / पुरवणी देयके / शासन प्रत्यार्पित रजा देयके तयार करणे.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी / एन.पी.एस.रक्कम मंजुरी व त्या बाबतचे देयके कोषागारात सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागार</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई वेतन देयके / पुरवणी देयके / शासन प्रत्यार्पित रजा देयके तयार करणे.	2	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी / एन.पी.एस.रक्कम मंजुरी व त्या बाबतचे देयके कोषागारात सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.	3	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागार
अ.क्र.	विषय										
1	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई वेतन देयके / पुरवणी देयके / शासन प्रत्यार्पित रजा देयके तयार करणे.										
2	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी / एन.पी.एस.रक्कम मंजुरी व त्या बाबतचे देयके कोषागारात सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.										
3	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागार										

			कार्यालय सोलापूर येथे पाठविणे.																				
			4 सण अग्रिम बाबतचे देयके तयार करणे.																				
			5 संलग्न ठेव विमा योजना प्रस्ताव सादर करणे.																				
			6 उपरोक्त कामकाज करीता वाटप केलेले पोलीस ठाणे/शाखा <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>जोडभावी पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>एम.आय.डी.सी.पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सदर बझार पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>विजापूर नाका पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>पोलीस मुख्यालय</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>नियंत्रण कक्ष अंतर्गत सर्व शाखेचे वेतन देयके (राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहायक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक, सहा. फौजदार, पोलीस हवालदार)</td> </tr> </table>	1	जोडभावी पोलीस ठाणे	2	एम.आय.डी.सी.पोलीस ठाणे	3	सदर बझार पोलीस ठाणे	4	विजापूर नाका पोलीस ठाणे	5	पोलीस मुख्यालय	6	नियंत्रण कक्ष अंतर्गत सर्व शाखेचे वेतन देयके (राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहायक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक, सहा. फौजदार, पोलीस हवालदार)								
1	जोडभावी पोलीस ठाणे																						
2	एम.आय.डी.सी.पोलीस ठाणे																						
3	सदर बझार पोलीस ठाणे																						
4	विजापूर नाका पोलीस ठाणे																						
5	पोलीस मुख्यालय																						
6	नियंत्रण कक्ष अंतर्गत सर्व शाखेचे वेतन देयके (राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस निरीक्षक, सहायक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक, सहा. फौजदार, पोलीस हवालदार)																						
			7 अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.																				
			8 कोषागार कर्मचारी संबंधीत फॉर्म भरून सादर करणे																				
			9 या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.																				
			10 गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे																				
			11 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.																				
			12 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.																				
			13 लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.																				
			14 लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.																				
8	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-3(4) लेखा शाखा	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई वेतन देयके / पुरवणी देयके / शासन प्रत्यार्पित रजा देयके तयार करणे.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी / एन.पी.एस.रक्कम मंजुरी व त्या बाबतचे देयके कोषागारात सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागार कार्यालय सोलापूर येथे पाठविणे.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>सण अग्रिम बाबतचे देयके तयार करणे.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>संलग्न ठेव विमा योजना प्रस्ताव सादर करणे.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>उपरोक्त कामकाज करीता वाटप केलेले पोलीस ठाणे/शाखा <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>फौजदार चावडी पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>जेलरोड पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सलगर वस्ती पोलीस ठाणे</td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई वेतन देयके / पुरवणी देयके / शासन प्रत्यार्पित रजा देयके तयार करणे.	2	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी / एन.पी.एस.रक्कम मंजुरी व त्या बाबतचे देयके कोषागारात सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.	3	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागार कार्यालय सोलापूर येथे पाठविणे.	4	सण अग्रिम बाबतचे देयके तयार करणे.	5	संलग्न ठेव विमा योजना प्रस्ताव सादर करणे.	6	उपरोक्त कामकाज करीता वाटप केलेले पोलीस ठाणे/शाखा <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>फौजदार चावडी पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>जेलरोड पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सलगर वस्ती पोलीस ठाणे</td> </tr> </table>	1	फौजदार चावडी पोलीस ठाणे	2	जेलरोड पोलीस ठाणे	3	सलगर वस्ती पोलीस ठाणे
अ.क्र.	विषय																						
1	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई वेतन देयके / पुरवणी देयके / शासन प्रत्यार्पित रजा देयके तयार करणे.																						
2	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी / एन.पी.एस.रक्कम मंजुरी व त्या बाबतचे देयके कोषागारात सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.																						
3	पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागार कार्यालय सोलापूर येथे पाठविणे.																						
4	सण अग्रिम बाबतचे देयके तयार करणे.																						
5	संलग्न ठेव विमा योजना प्रस्ताव सादर करणे.																						
6	उपरोक्त कामकाज करीता वाटप केलेले पोलीस ठाणे/शाखा <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>फौजदार चावडी पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>जेलरोड पोलीस ठाणे</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सलगर वस्ती पोलीस ठाणे</td> </tr> </table>	1	फौजदार चावडी पोलीस ठाणे	2	जेलरोड पोलीस ठाणे	3	सलगर वस्ती पोलीस ठाणे																
1	फौजदार चावडी पोलीस ठाणे																						
2	जेलरोड पोलीस ठाणे																						
3	सलगर वस्ती पोलीस ठाणे																						

			4	शहर वाहतूक शाखा
			5	पोलीस मुख्यालय
			6	नियंत्रण कक्ष अंतर्गत वेतन देयके (पोलीस शिपाई ते पोलीस नाईक यांची)
			7	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			8	कोषागार कर्मचारी संबंधीत फॉर्म भरून सादर करणे
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			11	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			12	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			14	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
9	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-3(5) लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	नियंत्रण कक्ष व पोलीस मुख्यालय येथील डीसीपीएस पोलीस शिपाई यांची वेतन देयके, पुरवणी देयके, रजा रोखीकरण देयके
			2	नियंत्रण कक्ष व पोलीस मुख्यालय येथील डीसीपीएस पोलीस शिपाई यांचे डीसीपीएस संदर्भात कोषागार येथे प्रस्ताव सादर करणे
			3	सण अग्रिम देयके तयार करणे
			4	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			5	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता-माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			6	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			7	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			8	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			9	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			10	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
10	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-3(6) लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	गुन्हे आढावा मिटींग- माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			2	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			3	सर्व प्रकारची आकस्मिक देयके पुर्ण कार्यवाही करणे (गुप्त

			सेवा निधी मंजूरी, अतिकालीन भत्ता, बक्षिस, लाईट बिल, टेलिफोन बिल, पाणीपट्टी बिल, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च, करपट्टी, संगणक खर्च, साप्ताहिक सुट्टी बिल, कैदी भत्ता, दवाखाना- सामग्री व पुरवठा, इंधन खर्च, मोटार वाहने दुरुस्ती खर्च, कापड तंबु व भांडार इत्यादी लेखाशिर्षकातून मंजूरी देयके / प्रस्ताव कोषागार कार्यालयास सादर करून संबंधीतांना अदा करणे.)																
			4 चार्टर्ड अकॉउंटंट यांची आयकर व जीएसटी कराचे संदर्भात कामकाजाकरीता नेमणूक करणे. या संदर्भात लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शना प्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.																
			5 या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.																
			6 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे.																
			7 लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.																
			8 लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.																
11	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-3 (पेन्शन) लेखा शाखा	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>सेवानिवृत्त / मयत / सेवेतून कमी / बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक / वर्ग-4 अनुचारी यांचे सेवानिवृत्ती वेतन ऑनलाईन पेन्शन प्रस्ताव तयार करून महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर होऊन आल्यानंतर उपदान देयक कोषागारात सादर करणे, तसेच विनंती नुसार तात्पुरते निवृत्ती वेतन व तात्पुरते उपदान देयक कोषागारात सादर करणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>सेवानिवृत्त / मयत / सेवेतून कमी / बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे व अभिलेख ठेवणे.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सर्व सेवानिवृत्त/ मयत/ सेवेतून कमी/ बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार/ मंत्रालयीन अधिकारी /लिपीक कर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील शिल्लक रजा रोखीकरण/ गट विमा/ बचत विमा निधी बाबतचे निर्गमित आदेशानुसार देयक कोषागारात सादर करणे.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>निवृत्ती वेतन न्यायप्रविष्ट असल्यास त्यासंबंधी शासनास तसेच पोलीस महासंचालक कार्यालयास पाठपुरावा करणे.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	सेवानिवृत्त / मयत / सेवेतून कमी / बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक / वर्ग-4 अनुचारी यांचे सेवानिवृत्ती वेतन ऑनलाईन पेन्शन प्रस्ताव तयार करून महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर होऊन आल्यानंतर उपदान देयक कोषागारात सादर करणे, तसेच विनंती नुसार तात्पुरते निवृत्ती वेतन व तात्पुरते उपदान देयक कोषागारात सादर करणे	2	सेवानिवृत्त / मयत / सेवेतून कमी / बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे व अभिलेख ठेवणे.	3	सर्व सेवानिवृत्त/ मयत/ सेवेतून कमी/ बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार/ मंत्रालयीन अधिकारी /लिपीक कर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील शिल्लक रजा रोखीकरण/ गट विमा/ बचत विमा निधी बाबतचे निर्गमित आदेशानुसार देयक कोषागारात सादर करणे.	4	निवृत्ती वेतन न्यायप्रविष्ट असल्यास त्यासंबंधी शासनास तसेच पोलीस महासंचालक कार्यालयास पाठपुरावा करणे.	5	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.	6	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे	7	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
अ.क्र.	विषय																		
1	सेवानिवृत्त / मयत / सेवेतून कमी / बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक / वर्ग-4 अनुचारी यांचे सेवानिवृत्ती वेतन ऑनलाईन पेन्शन प्रस्ताव तयार करून महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर होऊन आल्यानंतर उपदान देयक कोषागारात सादर करणे, तसेच विनंती नुसार तात्पुरते निवृत्ती वेतन व तात्पुरते उपदान देयक कोषागारात सादर करणे																		
2	सेवानिवृत्त / मयत / सेवेतून कमी / बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीक कर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे व अभिलेख ठेवणे.																		
3	सर्व सेवानिवृत्त/ मयत/ सेवेतून कमी/ बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार/ मंत्रालयीन अधिकारी /लिपीक कर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील शिल्लक रजा रोखीकरण/ गट विमा/ बचत विमा निधी बाबतचे निर्गमित आदेशानुसार देयक कोषागारात सादर करणे.																		
4	निवृत्ती वेतन न्यायप्रविष्ट असल्यास त्यासंबंधी शासनास तसेच पोलीस महासंचालक कार्यालयास पाठपुरावा करणे.																		
5	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.																		
6	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे																		
7	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे																		

			8	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			9	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.

कक्ष-4 प्रबंधक शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय	
1	प्रमुख लिपीक	कक्ष-4 प्रबंधक शाखा	अ.क्र.	विषय
			मुख्यलेखाशिर्ष 2055- अनुदान :- (1) 13-कार्यालयीन खर्च, (2) 17-संगणक खर्च, (3) 26-जाहिरात खर्च, (4) 50-इतर खर्च. मधील कामकाज.	
			1	राज्य वार्षिक योजने अंतर्गत साधनसामग्री व उपकरणे मागणी प्रस्ताव पोलीस महासंचालक कार्यालयास सादर करणे.
			2	पायाभुत सुविधा अंतर्गत साधनसामग्री व उपकरणे मागणी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव, जिल्हा नियोजन समिती, सोलापूर कार्यालयास सादर करणे.
			3	लेखा परिक्षण (ऑडिट) प्रकरणे.
			4	उपकरणे खरेदी व त्याची बिले मंजूरी कार्यवाही. (संगणक, प्रिंटर, लॅपटॉप, युपीएस, वातानुकुलीन यंत्र, उष्मानिवारक यंत्र (फॅन, कुलर), इन्व्हर्टर/विजे-या, पेपर श्रेडींग मशिन, पोर्टेबल साऊंड सिस्टीम, टिव्ही, रेफ्रिजरेटर, सीसीटीव्ही कॅमेरे व इतर इलेक्ट्रीक उपकरणे इ.)
			5	फर्निचर साधनसामग्री खरेदी व त्याची बिले मंजूरी कार्यवाही. (टेबल, खुर्च्या, लोखंडी कपाट, लोखंडी रॅक, कॉम्पॅक्टर्स स्टोरेज, टेबल काच व क्लॉथ, टिपॉय व इतर फर्निचर इत्यादी.)
			6	विविध कार्यक्रम व कायदा सुव्यवस्थेचा बंदोबस्त प्रसंगी साहित्य भाडे तत्वावर लावणे व त्याबाबतची देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे.
			7	लेखनसामग्री साहित्य खरेदी व त्याबाबतची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			8	संगणक देखभाल दुरुस्ती एएमसीचे बिल
			9	प्रिंटर देखभाल दुरुस्ती एएमसीचे बिल
			10	झेरॉक्स मशिन देखभाल दुरुस्ती एएमसीचे बिल
			11	टोनर रिफीलींग देखभाल दुरुस्ती एएमसीचे बिल
			12	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			13	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करणे.
			14	CCTNS प्रकल्प-उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती एएमसी कामकाज व त्याबाबतची बिले मंजूरी
			15	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			16	माहिती अधिकार-माहिती पुरविणे.
			17	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			18	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
			19	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व

				नियंत्रण ठेवणे.
			20	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तर तपासणी कामकाज
2	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-4(1) प्रबंधक शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	जाहिरातीची बिले, विविध बॅनर / फलक लावणेत आलेली बिले.
			2	गुन्हे तपास देयके मंजूरी कार्यवाही, निधी वितरण बाबत.
			3	नियतकालिके / वृत्तपत्रे पुरविणे व वृत्तपत्रे बिले मंजूरी कार्यवाही.
			4	अल्पोपहार बाबत. (विविध कार्यशाळा / बैठक प्रसंगीचे अल्पोपहार (चहापाणी, नाष्टा व जेवण) करीता) प्रशासकीय मान्यता व बिल मंजूरी कार्यवाही.
			5	विविध उपकरणे दुरुस्ती- प्रशासकीय मान्यता व त्याबाबतची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			6	कार्यालयीन लाकडी दालने बनवून घेण्यात आलेचे बिल मंजूरी कार्यवाही.
			7	क्राइम रजिस्टर्स व इतर रजिस्टर्स छपाईबाबतची कार्यवाहीची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			8	फर्निचर दुरुस्तीची कार्यवाहीची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			9	फ्रॅंकिंग मशिन टोनर रिफीलींग बिल मंजूरी कार्यवाही.
			10	सफाई साहित्य, इलेक्ट्रीक साहित्य खरेदी व त्याबाबतची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			11	फायर एक्स्टिंग्युशर रिफीलींग बिल
			12	विविध फर्निचर दुरुस्ती- प्रशासकीय मान्यता व त्याबाबतची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			13	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			14	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			15	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी सादर करणे.
			16	कार्यविवरण मासिक गोषवारा दरमहा एक तारखेस सादर करणे
			17	शासन लेखनसामग्री मागणीपत्र सादर करून प्राप्त प्राप्त करून घेणे.
			18	येरवडा कारागृह मुद्रणालय येथून विहित नमुन्यातील विविध अत्यावश्यक फॉर्म, रजिस्टर्स, रेल्वे वारंट, एसटी वारंट, स्टेशन डायरी व इतर हे मागणीपत्र सादर करणे. सदरचे साहित्य प्राप्त करून घेणे.
			19	पीपीटी मिटींगची माहिती पुरविणे
			20	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			21	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
3	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-4(2) अभिलेख कक्ष	अ.क्र.	विषय
			1	उपकरणे खरेदी करण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही करणे. (संगणक, प्रिंटर, लॅपटॉप, युपीएस, वातानुकुलीन यंत्र, उष्मानिवारक यंत्र (फॅन, कुलर), इन्व्हर्टर/विजे.या, पेपर श्रेडींग मशिन, पोर्टेबल साऊंड सिस्टीम, टिव्ही, रेफ्रिजरेटर, सीसीटीव्ही कॅमेरे व इतर इलेक्ट्रीक उपकरणे इत्यादी.)
			2	फर्निचर साधनसामग्री खरेदी करण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही

			करणे. (टेबल, खुर्च्या, लोखंडी कपाट, लोखंडी रॅक, कॉम्पॅक्टर्स स्टोरेज, टेबल काच व क्लॉथ, टिपॉय व इतर फर्निचर इत्यादी.)																
			3 लेखन सामग्री / स्टेशनरी साहित्य खरेदी करण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही करणे.																
			4 प्राप्त किंवा खरेदी करण्यात आलेली साधनसामग्री व उपकरणे यावर किट कमिटी नंबर नमुद करणे																
			5 पोलीस महासंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले टपाल नोंदवहीत नोंदविणे व वाटप करणे.																
			6 क्राईम रजिस्टर्स व इतर रजिस्टर्स वाटप कार्यवाही करणे.																
			7 अभिलेखाकरीता वाळवी व किटकनाशक- पेस्ट कंट्रोल प्रशासकीय मान्यता व बिल मंजूरी कार्यवाही करणे.																
			8 सफाई साहित्य व इले.साहित्य खरेदी करण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही करणे.																
			9 वृत्तपत्र विक्री व नाश अभिलेखबाबत कार्यवाही करणे.																
			10 जड संग्रह साधनसामग्री निलेखन बाबत कार्यवाही करणे.																
			11 वर्षनिहाय अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.																
			12 या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.																
			13 गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे																
			14 लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.																
अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय																
4	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	आवक बारनिशी	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>शासकीय कार्यालये, खाजगी कार्यालये व व्यक्ती, संस्था, संघटना, पोलीस ठाणे, शाखा, विभाग, पथक, कार्यासन येथून प्राप्त होणारे टपाल याची आवक नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्याचे सुयोग्य पध्दतीने वाटप करणे.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	शासकीय कार्यालये, खाजगी कार्यालये व व्यक्ती, संस्था, संघटना, पोलीस ठाणे, शाखा, विभाग, पथक, कार्यासन येथून प्राप्त होणारे टपाल याची आवक नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्याचे सुयोग्य पध्दतीने वाटप करणे.	2	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.	3	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे								
अ.क्र.	विषय																		
1	शासकीय कार्यालये, खाजगी कार्यालये व व्यक्ती, संस्था, संघटना, पोलीस ठाणे, शाखा, विभाग, पथक, कार्यासन येथून प्राप्त होणारे टपाल याची आवक नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्याचे सुयोग्य पध्दतीने वाटप करणे.																		
2	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.																		
3	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे																		
5	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	जावक बारनिशी	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>सर्व प्रकारचे जावक टपाल याची जावक नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्याचे वाटप करणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>पोष्टाद्वारे पाठविले जाणारे टपाल याचे अ व ब लेखा ठेवणे</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>शासकीय तिकीटे- माहिती ठेवणे</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>फ्रॅंकिंग मशिनद्वारे पाठविले जाणारे टपालांचा हिशोब ठेवणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>पोलीस आयुक्त कार्यालय व अधिनस्त सर्व पोलीस ठाणे, विभाग-1 व 2 कार्यालय येथील जावकचे सर्व बंद लखोटे पोष्टाने पाठविणे.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	सर्व प्रकारचे जावक टपाल याची जावक नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्याचे वाटप करणे	2	पोष्टाद्वारे पाठविले जाणारे टपाल याचे अ व ब लेखा ठेवणे	3	शासकीय तिकीटे- माहिती ठेवणे	4	फ्रॅंकिंग मशिनद्वारे पाठविले जाणारे टपालांचा हिशोब ठेवणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.	5	पोलीस आयुक्त कार्यालय व अधिनस्त सर्व पोलीस ठाणे, विभाग-1 व 2 कार्यालय येथील जावकचे सर्व बंद लखोटे पोष्टाने पाठविणे.	6	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.	7	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
अ.क्र.	विषय																		
1	सर्व प्रकारचे जावक टपाल याची जावक नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्याचे वाटप करणे																		
2	पोष्टाद्वारे पाठविले जाणारे टपाल याचे अ व ब लेखा ठेवणे																		
3	शासकीय तिकीटे- माहिती ठेवणे																		
4	फ्रॅंकिंग मशिनद्वारे पाठविले जाणारे टपालांचा हिशोब ठेवणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.																		
5	पोलीस आयुक्त कार्यालय व अधिनस्त सर्व पोलीस ठाणे, विभाग-1 व 2 कार्यालय येथील जावकचे सर्व बंद लखोटे पोष्टाने पाठविणे.																		
6	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.																		
7	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे																		

कक्ष-5 इमारत व पोलीस कल्याण शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेले कामकाजाचे विषय	
1	प्रमुख लिपीक	कक्ष-5(2) इमारत शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	शासकीय निवासस्थानाची सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून दुरुस्ती बाबत पत्रव्यवहार
			2	शासकीय निवासस्थान वाटप, जमा व मुदतवाढ
			3	वाहतूक भत्ता मंजूरी, घरभाडे मंजूरी
			4	पोलीस ठाणी व चौक्या यांचे बांधकामा संबंधीत सार्वजनिक बांधकाम विभाग येथे प्रस्ताव सादर करणे
			5	निवासी व अनिवासी इमारती बाबत कामकाज
			6	पोलीस आयुक्तालय सोलापूर शहर आस्थापनेवरील इमारती व भुखंडा बाबत व इतर कामे.
			7	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			8	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करणे.
			9	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे मिटींगची माहिती पुरविणे
			11	कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गती करणे
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			14	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
15	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तर तपासणी कामकाज			
2	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-5(3) इमारत शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	सर्व पोलीस ठाणे, चौक्या, कार्यालये येथील लाईट बिल
			2	टेलिफोन / सिमकार्ड बिल
			3	मिळकत कर बिल
			4	किट आर्टिकल संबंधीत मागणी प्रस्ताव, वाटप व त्याबाबतची देयके मंजूर करणे
			5	पाणीपट्टी बिले
			6	तंबू, राहुटी, कनात खरेदी व त्याबाबतची देयके मंजूर करणे.
			7	इंटरनेट सुविधा पुरविणे व त्याबाबतचे देयके मंजूर करणे
			8	वर्ग-4 अनुचारी यांचे गणवेश (कापड खरेदी व शिलाई बिल)
9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.			

			10	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे मिटींगची माहिती पुरविणे
			11	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			12	कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गती करणे
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			15	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
3	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-5(4) पोलीस कल्याण लिपीक	अ.क्र.	विषय
			1	सर्व ध्वजवंदन कार्यक्रम आयोजन संपुर्ण कामकाज व पत्रव्यवहार
			2	मनोरंजनाचे कार्यक्रम व प्रस्ताव संबंधीत कामकाज
			3	आरोग्य शिबीर यामध्ये दंत तपासणी शिबीर, नेत्र तपासणी शिबीर, पोलीओ लसीकरण शिबीर इत्यादी संपुर्ण कामकाज
			4	कल्याण विभागातील सर्व उपक्रम :- (1) पोलीस पब्लीक स्कुल, (2) वृंद परिषद, (3) पेट्रोल पंप, (4) सबसिडीअरी कॅन्टीन, (5) रेस्ट हाऊस, (6) जीम, (7) कुकींग गॅस, (8) पोलीस कल्याण केंद्र, (9) पोलीस वेल्फेअर बेंकरी, (10) पोलीस अल्पोपहार गृह इत्यादी.
			5	अनुदान प्रकरणे :- (1) शैक्षणिक अनुदान, (2) उच्च शैक्षणिक अनुदान, (3) दफ्तरी अनुदान, (4) चष्मा अनुदान, (5) सदृढ बालिका अनुदान, (6) गर्भवती महिलांसाठी पोषण आहार अनुदान इत्यादी कामकाज.
			6	महाराष्ट्र कुटुंब आरोग्य योजना प्रकरणे
			7	(1) दक्षता मासिक, (2) पोलीस बँड, (3) मराठी भाषा पंधरवडा, (4) दिवाळी मेळावा (5) महिला दिन मेळावा, (6) कर्तव्य मेळावा इत्यादी कामकाज
			8	(1) क्रिडा स्पर्धा, (2) वृक्ष लागवड संदर्भातील कामकाज
			9	पोलीस कल्याण निधी मानधन :- (1) मानद डॉक्टर, (2) योगा प्रशिक्षक, (3) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, माळी काम इत्यादी मानधनची प्रकरणे कामकाज.
			10	पोलीस कल्याण अग्रिम मंजूर करणे प्रकरण.
			11	अमृत महोत्सव संदर्भातील कामकाज
			12	पोलीस कल्याण उपक्रमा अंतर्गत सर्व उपक्रमांचे मासिक नफा व तोटा प्रकरण.
			13	कोरोना संदर्भातील खरेदी व मानधनचे कामकाज.
			14	21 ऑक्टोबर पोलीस हुतात्मा दिन प्रकरण
			15	राष्ट्र थोर यांच्या जयंती
			16	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे मिटींगची माहिती पुरविणे

			17	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
			18	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			19	कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गती करणे
			20	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे.
			21	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			22	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे

बिनतारी संदेश विभाग सोलापूर शहरकडील माहिती

प्रभारी अधिकारी	कामाचे स्वरूप
श्री. पोनि / व्यंकटेश.पालाकुर्ती	बिनतारी संदेश विभाग घटक प्रमुख.दैनंदिन तांत्रिक कामकाजाचे नियोजन करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे अंमलदाराकडून अंमलबजावणी करून घेणे. विविध बंदोबस्तामध्ये आदेशाप्रमाणे दळणवळण योजना आखणी करून अंमलदाराची नेमणुक करणे तसेच बिनतारी दळणवळण कार्यरत राहिल याकडे लक्ष पुरवणे.
	बिनतारी संदेश वाहतूक शाखेतील कर्मचारी यांचे कर्तव्याचे नियोजन करणे गोपनीय सांकेतिक केंद्राचे कामकाज पाहणे, बिनतारी भांडार कामकाजावर लक्ष ठेवणे. आलेले गोपनीय संदेश सरळ भाषेत रुपातरीत करून संबधिताना बटवडा करणे पोलनेट स्थानक, सिटी नेट ट्राफिक नेट यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
	कर्मशाळेतील तांत्रिक अंमलदार यांचे कर्तव्याचे नियोजन करणे वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे बिनतारी संच वॉकीटॉकी यांचे देखभाल दुरुस्ती करून घेणे विविध बंदोबस्त संच वॉकीटॉकी वाटप करणे दळणवळण व्यवस्थित राहिल याकडे लक्ष पुरवणे
	पोलीस आयुक्तालय हददीतील वाटप केलेले संच वॉकीटॉकी यांची देखभाल दुरुस्ती करणे नादुरुस्त संच साहित्य दुरुस्त करणे विविध बंदोबस्तामध्ये बिनतारी संच साहित्य वाटप करणे DFMD, HHMD, पी.ए.सिस्टिमची उभारणी करणे तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे
	पोलनेट स्थानक येथील अंमलदाराचे कर्तव्य नियोजन करणे प्राप्त इंग्रजी संदेश तपासून संबधिताना बटवडा झालेबाबत खात्री करणे त्रुटीचे निवारण करणे सायफर केंद्राचे कामकाज पाहणे
	बिनतारी संदेश भांडार येथील कामकाज करणे शहरतील अधिकारी अंमलदार यांना बिनतारी संचवॉकीटॉकी साहित्य वाटप करणे
	नियंत्रण कक्ष येथील सिटी नेट ट्राफिक नेट येथील अंमलदाराचे कर्तव्याचे नियोजन करणे विविध बंदोबस्तावेळी बंदोबस्त आदेशाप्रमाणे बंदोबस्त लागले असल्याचे खात्री करणे वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे पालन करणे
	बिनतारी संदेश पोलनेट स्थानक नियंत्रण कक्ष येथील सिटी नेट ट्राफिक नेट याठिकाणी नेमुण दिलेल्या कर्तव्याप्रमाणे कर्तव्य करणे इंग्रजी संदेश देवाण

घेवाण करणे VHF नियंत्रण कक्ष येथे वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे सुचनाचे पालन करणे इ.कामकाज करणे
पोलीस आयुक्तालय हददीतील वाटप केलेले संच वॉकीटॉकी यांची देखभाल दुरुस्ती करणे नादुरुस्त संच साहित्य दुरुस्त करणे विविध बंदोबस्तामध्ये बिनतारी संच साहित्य वाटप करणे DFMD, HHMD पी.ए.सिस्टिमची उभारणी करणे बिनतारी विभागातील बॅटरीजची देखभाल व ताळमेळ ठेवणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे

मोटार परिवहन विभाग, सोलापूर शहर येथील माहिती

अ.क्र.	पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांचे नावे	विभाग	कामाचे स्वरूप
१	मानसिंग खोचे पोलीस निरीक्षक तथा अति.कार्यभार पो.नि. मोटार परिवहन विभाग, सोलापूर शहर	प्रशासन विभाग	या विभागामध्ये पोलीस मोटार परिवहन विभागातील वाहन चालकांचे ड्युटी वाटप, त्यांच्या रजा, साप्ताहिक सुट्ट्या इत्यादी रेकॉर्ड ठेवणे व नियमित ड्युटी वाटप करणे ह्या कामासाठी मोटार परिवहन पर्यवेक्षक यांची नेमणूक केलेली असते. पोलीस मोटार परिवहन विभागातील संपुर्ण कामकाज हे पोलीस निरीक्षक मोटार परिवहन यांचे नियंत्रणाखाली चालते. स्टोअरमध्ये पोलीस वाहनांकरिता लागणारे स्पेअर पार्ट आणणे, पोलीस वाहनांना दुरुस्तीसाठी देणे, याबाबतचे संपुर्ण रेकॉर्ड अदयावत ठेवणे, तसेच जुने पोलीस वाहनावरील समान काढलेले यांचे रेकॉर्ड ठेवणे, पोलीस दलाकरिता असलेली वाहने व निकामी झालेली वाहने यांचे रेकॉर्ड ठेवणे यासाठी स्टोअर (भांडार) प्रमुख म्हणून मोटार परिवहन पर्यवेक्षक यांची नेमणूक केलेली असते त्याचे मदतीसाठी चार किंवा पाच पोलीस अंमलदार असतात. पोलीस मोटार परिवहन विभागामध्ये पोलीस वाहनांच्या दुरुस्ती व देखभाल करणेसाठी गॅरेज (वर्कशॉप) आहे यामध्ये पोलीस वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल केली जाते त्याकरिता मोटार परिवहन विभागात मेकॅनिक ग्रेड-१ या दर्जाचा एक मेकॅनिक व त्यांचे हाताखाली पाच ते सहा मेकॅनिक असतात. हे मेकॅनिक वाहनांची दुरुस्ती व देखभालीची कामे करतात. पोलीस आयुक्तालय यांचे अधिपत्याखाली सर्व प्रकारची पोलीस वाहने यांना इंधन (डिझेल, पेट्रोल, ऑईल) पुरविणे डिझेल व पेट्रोल पंपाचे रेकॉर्ड व देखभाल करणे, इंडियन ऑईल कार्पोरेशन लिमिटेड पुणे यांचे कडून पेट्रोल व डिझेल आणणे त्याकरिता पत्रव्यवहार करणे ही सर्व कामे करणेकरिता दोन पोलीस अंमलदार यांची नेमणूक केली आहे. ते दोन
२	पोउपनि./एस.एस.दुधगी मो.प.पर्यवेक्षक, सोलापूर शहर		

			पोलीस अमंलदार हे दिवसपाळी व रात्रपाळी अशा दोन सत्रात काम करतात.
--	--	--	---

मोटार परिवहन विभाग, सोलापूर शहर कडील माहिती

अ.क्र.	नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	मानसिंग खोचे पोलीस निरीक्षक तथा अति.कार्यभार पो.नि. मोटार परिवहन विभाग, सोलापूर शहर	पोलीस निरीक्षक मोटार परिवहन विभाग, सोलापूर शहर	पोलीस आयुक्तालय आस्थापनेवरील सर्व शाखांना वाहने पुरविणे, देखरेख ठेवणे, व प्रशासकीय कामकाज पाहणे, भांडार व प्रशासन विभाग, पोलीस वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, मोटार परिवहन विभाग डिझेल व पेट्रोलपंपाचे कामकाज पाहणे.
२	पोडपनि./एस.एस.दुधगी मो.प.पर्यवेक्षक, सोलापूर शहर	प्रभारी मो.प.पर्यवेक्षक, सोलापूर शहर	

पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर या आस्थापनेवर नागरीक सनद अंतर्गत सेवा तपशिल

अं.क्रं	लोकसेवांचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे पदनाम	प्रथम अपील अधिकाऱ्याचे नाव	द्वितीय अपील अधिकाऱ्याचे पदनाम

१.	पासपोर्ट	२१ दिवस	पोलीस निरीक्षक, विशेष शाखा	सहायक पोलीस आयुक्त विशेष शाखा	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
२.	सशुल्क बंदोबस्त	०७ दिवस	पोलीस निरीक्षक, विशेष शाखा	सहायक पोलीस आयुक्त विशेष शाखा	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
३.	चारित्र्य पडताळणी	३० दिवस	पोलीस निरीक्षक, विशेष शाखा	सहायक पोलीस आयुक्त विशेष शाखा	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
४.	पेट्रोल पंप, गॅस एंजन्सी, बार इ.करीता नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन)	पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)	पोलीस आयुक्त
५.	सुरक्षा रक्षक एंजन्सी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	०७ दिवस	सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन)	पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)	पोलीस आयुक्त
६.	शस्त्र परवाना (नाहरकत प्रमाणपत्र)	६० दिवस	सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन)	पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)	पोलीस आयुक्त
७.	स्फोटक परवाना	१५ दिवस	सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन)	पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)	पोलीस आयुक्त
८.	वाईन शॉप/परमिट रुम ना हरकत प्रमाणपत्र	३० दिवस	सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन)	पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)	पोलीस आयुक्त
९.	इतर परवाने	१५ दिवस	सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन)	पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय)	पोलीस आयुक्त
१०.	भारतीय नागरीकांना परदेशात जाणेसाठी पोलीस अनुमती प्रमाणपत्र देणे (शिक्षणासाठी/नोकरीसाठी प्रवेशपत्र)	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	पोलीस निरीक्षक, विशेष शाखा	सहायक पोलीस आयुक्त विशेष शाखा	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
११.	मनोरंजनाचे, सभा, संमेलन, मिरवणुक, शोभायात्रा इ.करीता परवानगी देणे	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	संबंधीत पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)

११	ध्वनीक्षेपकांचा परवाना	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)	पोलीस आयुक्त
ब)	अर्ज				
१२	महाराष्ट्र शासना कडून प्राप्त अर्ज	१५ दिवस	पोलीस ठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१३	प्रधानमंत्री पोर्टल	१५ दिवस	पोलीस ठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१४	आपले सरकार पोर्टल	१५ दिवस	पोलीस ठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१५	सिटीजन/ पी जी पोर्टल	१५ दिवस	पोलीस ठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१६	वरीष्ठ कार्यालय अर्ज (उदा.पोमसं/ जिल्हाधिकारी/पोलीस आयुक्त व इतर कार्यालय)	१५ दिवस	पोलीस ठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हेशाखा)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१७	स्थानिक अर्ज	१५ दिवस	पोलीस ठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)
क)	FIR प्रत	तात्काळ	पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)

महाराष्ट्र राज्य पोलीस दलाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके क्रमांक

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
--------	-------------------------------	---------------------	----------

१	--	--	पोलीस विभागासाठी सर्व संबंधीत विषयांचे वर्गीकरण करून या विषयांचे वाटप कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या सर्व कार्यासना मध्ये करण्यात आलेले आहे.
२	पोलीस अधीक्षक / पोलीस उप आयुक्त, रा.पो.से.यांचेविरुद्ध विभागीय चौकशी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ च्या नियम १० व ८ प्रमाणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ च्या नियम १० प्रमाणे किरकोळ स्वरूपाच्या शिक्षा देण्यास पोलीस महासंचालक सक्षम प्राधिकारी आहेत. नियम ८ प्रमाणे गंभीर स्वरूपाच्या शिक्षा देण्यास शासन सक्षम प्राधिकारी आहेत.
३	पोलीस अधीक्षक / पोलीस उप आयुक्त, भा.पो.से. व त्यावरील दर्जाच्या भा.पो.से. अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी.	अखिल भारतीय सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६८ च्या नियम ८ व १० प्रमाणे.	भा.पो.से. अधिकाऱ्यांना या नियमांतर्गत गंभीर व किरकोळ शिक्षा देण्याचे अधिकार शासनास आहेत.
४	पोलीस उप अधीक्षक / उपविभागीय पोलीस अधिकारी / सहायक पोलीस आयुक्तांविरुद्धच्या विभागीय चौकशी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ च्या नियम १० व ८ प्रमाणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ च्या नियम १० प्रमाणे किरकोळ स्वरूपाच्या शिक्षा देण्यास पोलीस महासंचालक सक्षम प्राधिकारी आहेत. नियम ८ प्रमाणे गंभीर स्वरूपाच्या शिक्षा देण्यास शासन सक्षम प्राधिकारी आहेत.
पोलीस निरीक्षकांच्या आस्थापनाविषयी महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, १९५१ व त्याखालील निर्गमित केलेले विविध भाग - १ व महाराष्ट्र नागरी सेवा, १९८१ संबंधीत भागानुसार.			
सहायक पोलीस निरीक्षकांच्या आस्थापनाविषयी महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, १९५९, भाग-१ आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा, १९८१ संबंधीत भागानुसार.			
पोलीस उपनिरीक्षकांच्या आस्थापनाविषयी महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, १९५९, भाग-१ आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा, १९८१ संबंधीत भागानुसार.			
पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयी महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, १९५९, भाग-१ आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा, १९८१ संबंधीत भागानुसार.			
५	संक्षिप्त / विभागीय चौकशी: पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाई	१.महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५१, २.महाराष्ट्र पोलीस (शिक्षा व अपिल), १९५६,	---
६	संक्षिप्त / विभागीय चौकशी: लिपिकवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९.	---

लिपिकवर्गीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व महाराष्ट्र पोलीस अधिनियमानुसार		

पोलीस अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाशी निगडित शासनाने प्रस्तुत केलेल्या विविध परिपत्रके/नियम पुस्तिकांना अनुसरून तसेच महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग-१,२,३ अनुसरून खालीलप्रमाणे नोंदवह्या / रजिस्टर्स या कार्यालयात ठेवण्यात येतात.

अ.क्र.	नोंदवह्या / रजिस्टर्स
१.	शासकीय पत्रव्यवहार नोंदवह्या.
२.	जड वस्तु संग्रह नोंदवही.
३.	धनादेश नोंदवही
४.	पुरवठा नोंदवही
५.	सेवापुस्तक नोंदवही
६.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन नोंदवही
७.	शासन निर्णय नोंदवही
८.	विभागीय चौकशी नोंदवही
९.	निवृत्तीवेतनधारकांची नोंदवही
१०.	लेखन सामुग्री नोंदवही
११.	गोण बांधकामाबाबत शासन मंजूर निधीसाठी नोंदवही
१२.	खात्यांतर्गत कारवाई, सक्तीने सेवानिवृत्ती / कार्यमुक्त किंवा वेद्यकीय कारणास्तव अपात्र ठरविलेल्या अधिकारी /
१३.	विविध दर्जाच्या पोलीस अधिकारी / लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता सूचीची नोंदवही
१४.	पोलीस अधिकाऱ्यांची निर्देशीत सूची नोंदवही
१५.	पोलीस अधिकारी वाटप यादी
१६.	विभागीय कार्यवाही नोंदवही
१७.	निर्लोबित अधिकारी नोंदवही

१८.	निलंबित कर्मचारी नोंदवही
१९.	सेवेतील पुनःस्थापना नोंदवही
२०.	लहान / छोटी शिक्षा नोंदवही
२१.	विविध दर्जाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनवाढीबाबतच्या नोंदवह्या
२२.	विशेष अपात्रता रजा व इजा निवृत्त वेतन नोंदवही
२३.	इतर सर्व विशेष रजा नोंदवही
२४.	लिपिकवर्गीयांच्या सेवाज्येष्ठता नोंदवही
२५.	कार्यालयीन शिपायांची सेवाज्येष्ठता नोंदवही
२६.	लिपिकवर्गीयांची मंजूर संख्या नोंदवही
२७.	लिपिकवर्गीयांचे वाटप / नेमणूक नोंदवही
२८.	तात्पुरत्या आस्थापना नोंदवही
२९.	विधानसभा प्रश्न / विधानपरिषद प्रश्न / लोकसभा प्रश्न / राज्यसभा प्रश्न नोंदवही
३०.	मुद्रांक नोंदवही
३१.	रोख वेतन नोंदवही (General Pay Cash book)
३२.	वेतन प्रमाणक नोंदवही
३३.	रजा नोंदवही
३४.	रोकड वही (Cash book)
३५.	देयक नोंदवही
३६.	संकीर्ण खाते नोंदवही
३७.	बक्षीस नोंदवही
३८.	स्थायी अग्रिम रोकड नोंदवही
३९.	आकस्मिक निधी रोकड नोंदवही
४०.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती रोकड नोंदवही
४१.	दूरध्वनी देयक नोंदवही
४२.	पाणी देयक नोंदवही
४३.	किरकोळ देयक नोंदवही
४४.	अभ्यागत नोंदवही
४५.	अर्धशासकीय पत्रे नोंदवही
४६.	निविदा नोंदवही
४७.	मध्यवर्ती नोंदणी शाखा आवक नोंदवही
४८.	मध्यवर्ती नोंदणी शाखा जावक नोंदवही
४९.	प्रतीक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही
५०.	अधिकारी / कर्मचारी पत्त्यांची नोंदवही
५१.	कार्यालयीन नस्तीची ये-जा नोंदवही
५२.	हजेरीपट नोंदवही
५३.	उशिरा हजेरीपट नोंदवही
५४.	हजर कर्मचारी संक्षिप्त आराखडा नोंदवही
५५.	रक्कम अदा पावतीची नोंदवही
५६.	गैरहजर कर्मचाऱ्यांचे वेतन तहकूब नोंदवही
५७.	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही
५८.	ग्रंथालय नोंदवही
५९.	सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे केल्या जाणाऱ्या किरकोळ बांधकामांची नोंदवही
६०.	विज देयक नोंदवही
६१.	भांडार पडताळणी नोंदवही
६२.	संगणक सामग्रीच्या खरेदीची नोंदवही

६३.	संगणक सामुग्रीच्या वाटपाची नोंदवही
६४.	पोलीस कल्याणनिधी रोकड नोंदवही
६५.	पोलीस कल्याणनिधी अग्रीम वसुली नोंदवही
६६.	गटविमा योजना नोंदवही
६७.	वर्ग-०४ कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही
६८.	पारपत्र लेखी नोंदवही
६९.	पारपत्राच्या अनुषंगाने घटक प्रमुखांच्या हिशेबाची नोंदवही
७०.	शासकीय निवासस्थानात राहणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नोंदवही
७१.	विविध अग्रीमांच्या वाटपाची नोंदवही
७२.	कार्यालयातील संगणक वाटपाची नोंदवही
७३.	विविध पोलीस पदके/इतर पदक प्राप्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नोंदवही

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अंमलबजावणीकरीता पदनिर्देशित करण्यात आलेल्या जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची विभागनिहाय माहिती.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	पोलीस आयुक्त कार्यालय, सोलापूर शहर	कार्यालय अधीक्षक, पोलीस आयुक्त कार्यालय, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	सहायक पोलीस आयुक्त, प्रशासन, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७- २७४४६०७
2	पोलीस मुख्यालय, सोलापूर शहर	राखीव पोलीस निरीक्षक, सोलापूर शहर rpihq.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	
3	मोटर परीवहन विभाग, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, मोपवि, सोलापूर शहर pimt.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१५	
4	दंगा नियंत्रण पथक, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, दंगा नियंत्रण पथक, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	
5	जलद प्रतिसाद पथक, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, जलद प्रतिसाद पथक, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	
6	अतिक्रमण विभाग, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, अतिक्रमण विभाग, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	
7	मानवी संसाधन विभाग, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, मानवी संसाधन विभाग, सोलापूर शहर piwelfare.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	
8	बिनतारी संदेश विभाग, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, बिनतारी संदेश विभाग, सोलापूर शहर piwireless.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२३१२९००	
9	नियंत्रण कक्ष, सोलापूर शहर, डायल ११२ नियंत्रण कक्ष, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, नियंत्रण कक्ष, सोलापूर शहर picontrol.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६००/६२०	

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
10	शहर वाहतूक शाखा, उत्तर विभाग, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, शहर वाहतूक शाखा, उत्तर विभाग, सोलापूर शहर pinorthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६८८	सहायक पोलीस आयुक्त, वाहतूक, सोलापूर शहर acp.traffic.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१२
11	शहर वाहतूक शाखा, दक्षिण विभाग, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, शहर वाहतूक शाखा, दक्षिण विभाग, सोलापूर शहर pisouthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१२	
12	फौजदार चावडी पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, फौजदार चावडी पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ps.faujdarhawadi.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६२१	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 1, सोलापूर शहर acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०९
13	जेलरोड पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, जेलरोड पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ps.jailroad.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६३१	
14	जोडभावी पेठ पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, जोडभावी पेठ पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ps.jodbhavi.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६३४	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 1, सोलापूर शहर acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०९
15	एमआयडीसी पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, एमआयडीसी पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ps.midc.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१०	
16	सदर बझार पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, सदर बझार पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ps.sadarbazar.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६४१	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 2, सोलापूर शहर acp.divtwo.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०८
17	विजापूर नाका पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, विजापूर नाका पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ps.vijapurnaka.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६५१	
18	सलगर वस्ती पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, सलगर वस्ती पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर ps.salgarwasti.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६६१	
19	आर्थिक गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, आर्थिक गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर pieow.solapurcity@gmail.com फोन नंबर ०२१७-२७४४६१०	
20	गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर picrime.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६११	सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६
21	अनैतिक मानवी व्यापार प्रतिबंधक शाखा, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, अनैतिक मानवी व्यापार प्रतिबंधक शाखा, सोलापूर शहर piahtu.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६७५	
22	महिला सुरक्षा विशेष कक्ष, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, महिला सुरक्षा विशेष कक्ष, सोलापूर शहर piwomencell.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१९	

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
23	दहशतवाद विरोधी पक्षक, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, दहशतवाद विरोधी पथक, सोलापूर शहर piats.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६	सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६
24	वाचक शाखा, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, वाचक शाखा, सोलापूर शहर pireadercp.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	
25	माहिती कक्ष, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, माहिती कक्ष, सोलापूर शहर pimahitikaksh.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६८५	
26	अर्ज शाखा, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, अर्ज शाखा, सोलापूर शहर फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६	
27	सायबर पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, सायबर पोलीस ठाणे, सोलापूर शहर picybercrime.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१६	
28	विशेष शाखा, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, विशेष शाखा, सोलापूर शहर pisb.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५	
29	सुरक्षा शाखा, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, सुरक्षा शाखा, सोलापूर शहर pisb.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५	
30	बीडीडीएस, सोलापूर शहर श्वान पथक, सोलापूर शहर	प्रभारी अधिकारी, बीडीडीएस, सोलापूर शहर bddssolapurcity@gmail.com फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	सहायक पोलीस आयुक्त, विशेष शाखा, सोलापूर शहर acp.sb.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५
31	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 1, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 1, सोलापूर शहर यांचे वाचक अधिकारी acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०९	
32	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 2, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 2, सोलापूर शहर यांचे वाचक अधिकारी acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०८	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग 2, सोलापूर शहर acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०८
33	सहायक पोलीस आयुक्त, वाहतूक, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	प्रभारी अधिकारी, शहर वाहतूक शाखा, उत्तर विभाग, सोलापूर शहर pinorthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६८८	सहायक पोलीस आयुक्त, वाहतूक, सोलापूर शहर acp.traffic.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१२

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
34	सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	प्रभारी अधिकारी, गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर picrime.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६११	सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६
35	सहायक पोलीस आयुक्त, विशेष शाखा, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	प्रभारी अधिकारी, विशेष शाखा, सोलापूर शहर pisb.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५	सहायक पोलीस आयुक्त, विशेष शाखा, सोलापूर शहर acp.sb.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५
36	सहायक पोलीस आयुक्त, प्रशासन, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	कार्यालय अधीक्षक, पोलीस आयुक्त कार्यालय, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	सहायक पोलीस आयुक्त, प्रशासन, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७
37	सहायक पोलीस आयुक्त, नियंत्रण कक्ष, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	प्रभारी अधिकारी, नियंत्रण कक्ष, सोलापूर शहर picontrol.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६००/६२०	सहायक पोलीस आयुक्त, नियंत्रण कक्ष acp.control.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६१० /६००/६२०
38	पोलीस उप आयुक्त, मुख्यालय, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	कार्यालय अधीक्षक, पोलीस आयुक्त कार्यालय, सोलापूर शहर acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	पोलीस उप आयुक्त, मुख्यालय, सोलापूर शहर cp.solapur.dcp.hq@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०२
39	पोलीस उप आयुक्त, गुन्हे/विशा, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	प्रभारी अधिकारी, गुन्हे शाखा, सोलापूर शहर picrime.cpsol@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६११	पोलीस उप आयुक्त, गुन्हे/विशा, सोलापूर शहर dcp.crime.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०४
40	पोलीस उप आयुक्त, परीमंडळ, सोलापूर शहर यांचे कार्यालय	पोलीस उप आयुक्त, परीमंडळ यांचे वाचक अधिकारी dcp.zone.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०३	पोलीस उप आयुक्त, परीमंडळ, सोलापूर शहर dcp.zone.solapur@mahapolice.gov.in फोन नंबर ०२१७-२७४४६०३

