

 <p>माहितीचा अधिकार</p>	<p>पोलीसआयुक्तालय, सोलापूरशहर सर्व्हेनं - २११, प्लॉटनं-३५, गांधीनगर, सोलापूरपिन-४१३००३ दुरध्वनीक्र.०२१७-२७४४६००/६२० फॅक्सक्र-०२१७-२७४४६१८ ई-मेल:- <a href="mailto:cp.solapur@mahapolice.gov.in">cp.solapur@mahapolice.gov.in</a></p>	 <p>स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव</p>
--	--	---

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 ३१/१०/२०२४)

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 आयुक्तकार्यालयाच्यातळ मजल्यावर नियंत्रण कक्षातीलकार्यप्रणाली अहोरात्र २४ तास कार्यरत असते. तेथीलदूरध्वनीक्र.०२१७-२७४४६००/६२० फॅक्सक्र-०२१७-२७४४६१८ ई-मेल:- <a href="mailto:cp.solapur@mahapolice.gov.in">cp.solapur@mahapolice.gov.in</a>
कार्यालय प्रमुख :-	पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहरतसेच प्रत्येक पोलीस उप-आयुक्त यांना कार्यालय प्रमुख म्हणूनकामकरण्याचा अधिकार आहे.
शासन विभाग :-	गृह विभाग
प्रशासकीय विभाग :-	पोलीस विभाग
क्षेत्रफळ :-	सोलापूर शहर सोलापूर शहर अंतर्गत पोलीसठाणे संख्या - ०७ पोलीसठाणे अधिनस्त पोलीस चौक्या- २९
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	समाजातीलकायदा व सुव्यवस्था राखणे.
धोरण:-	सद्रक्षणाय व खल:निग्रहणाय.
सर्व संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी :-	पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहरहेसोलापूर शहर पोलीस दलाचेकार्यकारी व प्रशासकीय प्रमुख आहेत. त्यांचे आदेश आणि नियंत्रणाखालीखालील पोलीस अधिकारी / पोलीस अंमलदार व मंत्रालयीनकर्मचारी आहेत. पोलीस उप-आयुक्त - ०३ सहायक पोलीस आयुक्त-०७ पोलीस निरीक्षक-२७ सहाय्यक पोलीस निरीक्षक-४७ पोलीस उपनिरीक्षक-४७ सहाय्यकपोलीस उपनिरीक्षक-१९५ पोलीस हवालदार-५७९ पोलीस नाईक-१२६ पोलीस शिपाई-१२२१ प्रशासकीय अधिकारी व मंत्रालयीनकर्मचारी मंजुर संख्याबळ- ३५
पोलीस आयुक्तकार्यालयातीलसाप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ :-	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीयसुट्ट्या (सर्व रविवार, व शनिवार धरून) कार्यालयीनकामकाजाची 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**

श्री.एम.राजकुमार पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर						
श्री.अजित बो-हाडे पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय) सोलापूर शहर			श्री.विजय कवाडे पोलीस उप आयुक्त (परिमंडळ) सोलापूर शहर		डॉ.दिपालीकाळे पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शा.) सोलापूर शहर	
श्री.सुरेंद्र माळाळे सहायक पोलीस आयुक्त (प्रशासन) सोलापूर शहर	श्री.सुधिरखेरडकरस हायक पोलीस आयुक्त (वाहतुक) सोलापूर शहर	श्री.राजन माने(अति.कार्य.) सहायक पोलीस आयुक्त (नियंत्रण कक्ष) सोलापूर शहर	श्री.प्रताप पोमणसहायक पोलीस आयुक्त (विभाग- ०१) सोलापूर शहर	श्री. यशवंत गवारीसहायक पोलीस आयुक्त (विभाग- ०२) सोलापूर शहर	श्री राजन माने सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे) सोलापूर शहर	श्री. राजन माने(अति.कार्य.) सहायक पोलीस आयुक्त (विशेष शाखा) सोलापूर शहर
पोलीस मुख्यालय I, सोलापूर शहर	शहर वाहतुक शाखा (उत्तर)	नियंत्रण कक्ष	फौजदार चावडी पोलीसठाणे	सदर बझार पोलीसठाणे	आर्थिकगुन्हे शाखा	विशेष शाखा
मोटर परिवहन विभाग	शहर वाहतुक शाखा (दक्षिण)		जेलरोड पोलीसठाणे	विजापूर नाका पोलीसठाणे	गुन्हे शाखा	सुरक्षा शाखा
दंगा नियंत्रण पथक			एमआयडीसी पोलीसठाणे	सलगरवस्ती पोलीसठाणे	अनेतिक मानवी व्यापार प्रतिबंधक विभाग	बी.डी.डी.एस.
जलद प्रतिसाद पथक			जोडभावी पेट पोलीसठाणे		महिलासुरक्षा 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	०५	S-२० : ५६१००-१७७५००
४	पोलीस निरीक्षक	२७	२६	S-१८ : ४९१००-१५५८००
५	सहायक पोलीस निरीक्षक	४७	४४	S-१५ : ४१८००-१३२३००
६	पोलीस उप निरीक्षक	४७	४३	S-१४ : ३८६००-१२२८००
७	सहायक पोलीस उप निरीक्षक	१९५	१७५	S-१० : २९२००-९२३००
८	पोलीस हवालदार	५७९	५७८	S-९ : २६४००-८३६००
९	पोलीस नाईक	०	८३	S-८ : २५५००-८११००
१०	पोलीसशिपाई	१२२१	१११५	S-७ : २१७००-६९१००
११	चालकसहायक पोलीस उप निरीक्षक	०४	०२	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 पोलीसशिपाई	७२	८६	S-७ : २१७००-६९१००

# सहायकपोलीस 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 पोलीसस्टेशन शेजारी, मुस्लीम पाच्छा पेट, सोलापूर पीनकोड नं.४९३००२
३	जन माहिती अधिकारी	वाचक अधिकारी, सर्पोआ 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 पोलीसठाणे नमुद प्रमाणे १.फौजदार चावडी पो.स्टे. २. जेलरोड पो.स्टे. ३. जोडभावी पेट पो.स्टे. ४.एमआयडीसी पो.स्टे.सोलापूर शहर
६	धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधीलतरतुर्दीच्या अनुषंगानेकामकरणे
७	प्रत्यक्षकार्य	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्हांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीसठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटीगुन्हाचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तरतपासणी, सनियंत्रण समितीगुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजाकसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीयअर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
८	स्थावर मालमत्ता (येथेतुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	जेलरोड पोलीसस्टेशन आवार, मुस्लीम पाच्छा पेट, सोलापूर सहा. पो. आयुक्त विभाग १ सोलापूर शहरकार्यालय म्हणून वापर
९	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष व संपर्काच्या पत्याशीत्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
१०	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्सक्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीनकालानंतरसंपर्काचातातडीचाक्रमांक असेलतरतोहीक्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.३० ते सायं. १९.०० दुरध्वनी क्रमांक :- ०२९७/२७४४६०९ ई-मेल :- <a href="mailto:acp.divone.solapur.mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur.mahapolice.gov.in</a>
११	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीयसुट्टया (सर्व रविवार व शनिवार धरून )

प्रपत्र ०२

क्र.	अधिकार पद	प्रभारी अधिकारी	अधिकार आणि कर्तव्ये
१.	सहायक पोलीस आयुक्त, विभाग- १ सोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in,</a>	श्री. प्रताप पომणसहा. पोलीस आयुक्त	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीसठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटीगुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तरतपासणी, सनियंत्रण समितीगुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी फिरकोळ रजाकसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
२.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि फौजदार चावडी पोलीसठाणे, सोलापूरशहर ई-मेल :- <a href="mailto:ps.faujdarhawdi.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.faujdarhawdi.cpsol@mahapolice.gov.in,</a>	श्री. अरविंद मानेवरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचेगुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीसठाणेकडील अधिकारीकर्मचारी यांचेकडूनकामकाजकरून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेखकरणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडीलगोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदीकारकुन, याविभागाचे तावे कर्मचारी यांचेकडूनकामकरून घेणेतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसारप्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसारदेय माहिती उपलब्ध करून देणे.
३.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि जेलरोड पोलीसठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:ps.jailroad.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.jailroad.cpsol@mahapolice.gov.in,</a>	श्री. सुरेश चाटे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचेगुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीसठाणेकडील अधिकारीकर्मचारी यांचेकडूनकामकाजकरून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेखकरणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडीलगोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदीकारकुन, याविभागाचे तावे कर्मचारी यांचेकडूनकामकरून घेणेतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
४.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि जोडभावी पेट पो.स्टे. सोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:ps.jodbhavipeth.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.jodbhavipeth.cpsol@mahapolice.gov.in,</a>	श्री. सुहास चव्हाण वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचेगुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीसठाणेकडील अधिकारीकर्मचारी यांचेकडूनकामकाजकरून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेखकरणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडीलगोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदीकारकुन, याविभागाचे तावे कर्मचारी यांचेकडूनकामकरून घेणेतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे 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 :- <a href="mailto:ps.midc.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.midc.cpsol@mahapolice.gov.in,</a>	श्री. विजय खोमणे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचेगुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीसठाणेकडील अधिकारीकर्मचारी यांचेकडूनकामकाजकरून घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेखकरणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडीलगोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदीकारकुन, याविभागाचे तावे कर्मचारी यांचेकडूनकामकरून घेणेतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध

## प्रपत्र ०३

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दतीतसेच  
पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

१. आमचे अधिनस्त असलेले सर्व शासकीय कामकाज चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीसठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटीगुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दफ्तरतपासणी, सनियंत्रण समितीगुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजाकसुरी, पत्रव्यवहारतसेच 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 योग्यकोर्ट फीस्टॅम्प 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 द्वितीय अपिल करतात. मा. राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ पुणे यांचे प्राप्त आदेश/निर्णया प्रमाणे कार्यवाही करून घेण्यात येते.

## सहायकपोलीस 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.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर (गृहविभाग महाराष्ट्र शासन) आमचे अधिनस्त असलेले पोलीसठाणे 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 मधीलतरतुदीच्या अनुषंगानेकामकरणे
७.	प्रत्यक्षकार्य	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीसठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटीगुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तरतपासणी, सनियंत्रण समितीगुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजाकसुरी, पत्रव्यवहार, तसेचतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
८.	स्थावर मालमत्ता (येथेतुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	शासकीय निवासस्थान सहा. पो. आयुक्त विभाग २ सोलापूर शहरकार्यालय म्हणून वापर
९.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशीत्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
१०.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्सक्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीनकालानंतरसंपर्काचातातडीचाक्रमांक असेलतरतोहीक्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.३० ते सायं. १९.०० दुरध्वनी क्रमांक :- ०२१७/२७४४६०८ ई-मेल :- <a href="mailto:acp.divtwo.solapur.mahapolice.gov.in">acp.divtwo.solapur.mahapolice.gov.in</a>
११.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीयसुट्ट्या (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 :- <a href="mailto:acp.divtwo.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divtwo.solapur@mahapolice.gov.in</a>	श्री. यशवंत गवारे सहायक पोलीस आयुक्त	चॅप्टर केसेस, तडीपार प्रकरणे, गंभीर गुन्ह्यांचे मासिक ड पत्र, क्राईम मेमो, पोलीसठाणे वार्षिक तपासणी, भाग १ ते ५ गंभीर गुन्हे तपास, अॅट्रासिटीगुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तरतपासणी, सनियंत्रण समितीगुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजाकसुरी, पत्रव्यवहार, तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे.
२.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि सदर बझार पोलीसठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:ps.sadarbazar.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.sadarbazar.cpsol@mahapolice.gov.in</a>	श्री.अजित.शि.लकडे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचेगुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीसठाणेकडील अधिकारीकर्मचारी यांचेकडुनकामकाजकरण घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेखकरणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडीलगोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदीकारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचेकडुनकामकरण घेणेतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
३.	जन माहिती अधिकारी तथा वपोनि विजापूर नाका पोलीसठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:ps.vijapur.naka.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.vijapur.naka.cpsol@mahapolice.gov.in</a>	श्री.दादा गायकवाड वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचेगुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीसठाणेकडील अधिकारीकर्मचारी यांचेकडुनकामकाजकरण घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेखकरणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडीलगोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदीकारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचेकडुनकामकरण घेणेतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे 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 :- <a href="mailto:ps.salgarwasti.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.salgarwasti.cpsol@mahapolice.gov.in</a>	श्रीउमाकांतशिंदे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, भाग ४, भाग ६ व इतर सर्व प्रकारचेगुन्हे तपास, अर्ज चौकशी, माहिती अधिकार अर्जाची माहिती पुरविणे, बंदोबस्त, पोलीसठाणेकडील अधिकारीकर्मचारी यांचेकडुनकामकाजकरण घेणे, पो.स्टे. अंतर्गत पोलीस चौकीकडील कामकाजावर देखरेखकरणे, हद्दीत पेट्रोलिंग, तसेच पो.स्टे.कडीलगोपनिय विभाग, क्राईम विभाग, मुद्देमाल, नगदीकारकुन, याविभागाचे ताबे कर्मचारी यांचेकडुनकामकरण घेणेतसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे 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, ॲट्रासिटीगुन्ह्याचा तपास, अर्ज, चौकशी दप्तरतपासणी, सनियंत्रण समितीगुन्हे छाननी अ.मयत समरी प्रकरणे, परवाने, अधिकारी किरकोळ रजाकसुरी, 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 योग्यकोर्ट फीस्टॅम्प लावला आहेकाय, अर्जा सोबत प्रपत्रे जोडली आहेतकाय, संपुर्ण अर्ज व सहपत्रेस्पष्ट व वाचनीय आहेतकाय, इ. बाबी तपासणे, जर तपासणी मध्ये अर्ज अपुर्ण असल्यास, तात्काळ मा.अ.अ.२००५ कायद्याचे तरतुदी प्रमाणे त्रुटीची पुर्तता करून अर्जदार यांना फेर अर्ज सादरकरणे संदर्भात अवगत करण्यात येते.
३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ या कायद्याचे तरतुदी प्रमाणे प्रथम अपिल निर्णयानुसार अर्जदार यांना माहिती उपलब्ध करून दिले अगर् 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

सहायकपोलीस आयुक्त, विशेषशाखा, सोलापूरशहर

अ.क्र	शाखावशाखाप प्रभारी	तपशील	कर्मचारीयांचेनाव/हुद्द ा	कामाचेस्वरूप
१.	विशेषशाखा पो.नि.वैष्णवी पाटील	अ) व्हि.आय.पी.दौरा,सण, उत्सव,परीक्षा बंदोबस्त.	१)सफौ / नडगोरी २)पोह.७६८/रोकडे	व्हि.आय.पी./व्हि.व्हि.आय.पी.दौराबंदोब स्त,सण,उत्सव,परिक्षाबंदोबस्तआराख डातयारकरणे.
		ब)पारपत्र	१)पोह.४४१/धोत्रे २)पोशि.५३२/ गायकवाड	१)भारतीयनागरीकांसाठीनोरी(NORI)प्र माणपत्रदेणे. २)पोलीसकिलअरन्सप्रमाणपत्रशासकीय , ३)विदेशीनागरीकांचे नागरीकत्वाचे प्रस्ताव केंद्र शासनास पाठविणे. ४)विदेशीनागरीकांनानिवासासाठीमुदत वाढदेणे. ५)भारतदेशातपरतयेण्यासाठीना- हारकत प्रमाणपत्र देणे. ६)पारपत्रपडताळणीसाठी ना- हरकतप्रमाणपत्रदेणे, ७)भारतीय नागरीकांनापरदेशातजाण्यासाठीपोलीस अनुमतीप्रमाणपत्रदेणे (शिक्षण/नोकरीसाठीप्रवेशपत्र) ८) तिबेटियन नागरीकांनाभारतदेशातपरतयेण्यासाठीन ाहरकतप्रमाणपत्रदेणे.
		क)चारित्र्य पडताळणी	मपोह.१८२/पाटील	निमशासकीय, खाजगीसंस्थाइ.मध्ये नोकरी करीता वर्तणूक व चारित्र्यपडताळणीप्रमाणपत्रदेणे.
		ड)सशुल्कपोलीस बंदोबस्त	सफौ.एच.एम.शेख	खाजगी व्यक्ति,संस्थावस्वायत्तसंस्थायांनासशुल् कपोलीसबंदोबस्तपुरविणे.
२	सुरक्षा शाखा- पो.नि.शिवाजीर ऊत	सुरक्षा	१)पोह.१५६/साबळे २)मपोअं.३४४/यादव	रेल्वेस्टेशन, बसस्टॅन्ड, न्यायालय, मोठीमंदिरे,मॉलयांचेसुरक्षाविषयीआढाव ाघेणे,मर्मस्थळव्हि.आय.पी.सुरक्षातपा सणीआढावाघेणे.
३	बी.डी.डी.एस. (बॉम्बशोधव नाशकपथक) पो.उपनिरीक्षक/ प्रशांत क्षिरसागर	सुरक्षाविषयकघातपातवि रोधीतपासणीकरणे.	पोह.५४४/खाटमोडे (टेक्निशियन) पोना/१३१२गवळी (टेक्निशियन) पोह./३९८बांदल (श्वानहस्तक)	रेल्वेस्टेशन, बसस्टॅन्ड, न्यायालय, जिल्हाधिकारीकार्यालय,मोठीमंदिरे,मॉल यांचीबॉम्बशोधकतपासणीकरणे, मर्मस्थळांचीतपासणीकरणे, धमकीचेनिनावीकॉलनुसारतपासणीकर णे. बेचारस वस्तू/वाहनयांचीतपासणीकरणे. व्हि.आय.पी./व्हि.व्हि.आय.पी.दौरावेळी सुरक्षाअनुषंगानेतपासणीकरणे.

अधिसुचनाक्रमांकसी.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 खुलासाकरत आहेकी, पुढील गुप्तवार्ता व सुरक्षासंघटनांना (महाराष्ट्र शासनाने स्थापन केलेल्या) सदर अधिनियमातीलतरतुदी 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.

## सहायकपोलीस 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	श्री. रानज माने सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हे, सोलापूर शहर
४.	कार्यकक्षा : -	अधिनस्त असलेले शाखा/कक्ष नमुद प्रमाणे १. गुन्हे शाखा, २. आर्थिकगुन्हे शाखा ३. सायबर पोलीसठाणे ४. अनैतिक मानवी वाहतुक प्रतिबंध विभाग ५. महिलासुरक्षा विशेष कक्ष
५.	धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधीलतरतुदींच्या अनुषंगानेकामकरणे
६.	प्रत्यक्षकार्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जाचे अनुषंगाने अपिल निर्णय देणे. तसेचवरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसारकामकाज पाहणे.
७.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्सक्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीनकालानंतरसंपर्काचातातडीचाक्रमांक असेलतरतोहीक्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.३० ते सायं. २०.०० दुरध्वनी क्रमांक :- ०२१७/२७४४६०६ ई-मेल :- <a href="mailto:acp.crime.solapur.mahapolice.gov.in">acp.crime.solapur.mahapolice.gov.in</a>
८.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	राज्य शासनाने विहित केलेल्या सर्व शासकीयसुट्टया (सर्व रविवार व शनिवार धरून )

पोलीस आयुक्त, सोलापूर शहर

पोलीस उप-आयुक्त (गुन्हे/विशा)

प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा  
सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हेसोलापूर शहर

जन माहिती अधिकारी तथा

पोलीस निरीक्षक, गुन्हे शाखा

पोलीस निरीक्षक, आर्थिक गुन्हे शाखा

पोलीस निरीक्षक, सायबर पोलीसठाणे

पोलीस निरीक्षक, अनैतिक मानवी वाहतुक प्रतिबंधक विभाग

पोलीस निरीक्षक, महिलासुरक्षा विशेष कक्ष

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रभारी अधिकारी	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा सहायक पोलीस आयुक्त, गुन्हेसोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in">acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in</a> ,	श्री राजन माने, 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 :- <a href="mailto:pi.crime.cpsol@mahapolice.gov.in">pi.crime.cpsol@mahapolice.gov.in</a> ,	श्री.सुनिल दोरगे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	शरिराविषयी व मालाविषयी उघडकीस न आलेगुन्हे 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 पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
३.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, आर्थिकगुन्हे शाखा, सोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:pi.eow.cpsol@mahapolice.gov.in">pi.eow.cpsol@mahapolice.gov.in</a> ,	श्री .सुनिल दोरगे(अति.कार्य) वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	फसवणुक रक्कम रुपये ५० लाख पेक्षा अधिक असलेलेगुन्हे तपास करणे. फसवणुक व क्लिष्ट व गुंतागुंतीचेगुन्हेयाचा तपास करणेतसेच आर्थिक फसवणुक होऊ नये म्हणून जागृतीकरणे ज्या गुन्हांना महाराष्ट्र ठेवीदारांच्या (वित्तीय आस्थापना मधील) हित संबंधाचे रक्षण अधिनियम सन - १९९९ (एम.पी.आय.डी) लागूहोत असेल असेगुन्हेयाचा तपास करणे.तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
४.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, सायबर पोलीसठाणे, सोलापूर शहर ई-मेल :- <a href="mailto:pi.cyber.cpsol@mahapolice.gov.in">pi.cyber.cpsol@mahapolice.gov.in</a>	श्री .श्रीशैल सिद्रामप्पा गजा वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	सदर पोलीसठाणेमध्येगुन्हे/मिसिंग व्यक्ती / गहाळ मोबाईल हॅन्डसेट , ऑनलाईन पैशाची फसवणुक, मोबाईल वरील महिला विषयी फसवणुकीबाबत सीडीआर/एसडीआरकाढून तपास करणे, तसेच माहिती तंत्रज्ञान कायदयान्वये दाखलगुन्हेयाचे तपास कामी संबंधित तपासी अंमलदार यांना तांत्रिक मदतबाबत मदतकरणे.तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे 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 :- <a href="mailto:pi.ahtu.cpsol@mahapolice.gov.in">pi.ahtu.cpsol@mahapolice.gov.in</a>	श्री .महादेव पांडूरंग राऊत वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक	सदर शाखेमध्ये प्रामुख्याने महिला बालकांच्या अनैतिक व्यापारास प्रतिबंध करण्याकरीतासदरकक्षाची स्थापना करण्यात आली असून, सदर कक्षामध्ये प्रामुख्याने PITA ACT १९५६ अंतर्गत दाखलगुन्हे तपास व कार्यवाही केली जाते. तसेच आयपीसी ३६३ अंतर्गत चार महिने पर्यंत शोध न लागलेल्या गुन्हे तपास, बालन्याय संरक्षण व काळजी अधिनिय २०१५ अंतर्गत दाखलगुन्हेयाचे तपास, तसेच ० ते १८ या वयोगटातील हरविलेले व सापडलेले बालकांचा शोध घेणेकरीता ऑपेशन मुस्कान माहीम राबविण्यात येते.तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायदानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
६.	जन माहिती अधिकारी तथा पोलीस निरीक्षक, महिलासुरक्षा विशेष काक्षसोलापूर शहर	श्री .धनाजीशिगाडे वरिष्ठपोलीस निरीक्षक	सदर शाखेमध्ये प्रामुख्याने पती-पत्नी यांचे घरगुती भांडणे,सासरी होणारा शारिरीक व मानसिक जाचहाट वगैरे तक्रारी प्राप्त होतात. सदर शाखेमध्ये महिलासुरक्षा समितीसदस्याहेसमुपदेशनकरीता असतात. प्राप्त तक्रारी अर्जांमध्ये जास्तीत-जास्त प्रमाणात तडजोडी करून आपसात मिटविण्याचा प्रयत्न केला जातो. सदरकक्षा अंतर्गत माता-पिता तक्रार निवारण कक्ष देखीलकार्यरत आहे.तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जोडपत्र "अ" नुसार प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने पोलीसठाणे 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 पोलीसठाणेची हद्द देण्यात आलेली आहे.
- २) **उत्तर विभाग** - जेलरोड , जोडभावीपेट , एमआयडीसी. पोलीसठाणेचीहद्दी देण्यात आलेली आहे.

**पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर**

**अंकित**

**शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर.**

**श्री.एम.राजकुमार,**  
पोलीस आयुक्त,सोलापूर शहर

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

**श्री. सुधीर खेरडकर**  
सहाय्यक पोलीस आयुक्त (वाहतूक), सोलापूर शहर

**शहर वाहतूक - दक्षिण विभाग**

**शहर वाहतूक - उत्तर विभाग**

---

पो.नि. श्री. तानाजी दराडे

पो.नि. श्री. सुरज मुलाणी

## शहरवाहतुकनियंत्रणशाखा, सोलापूर शहर

०१	कार्यालयाचे नाव	शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर
०२	कार्यालयाचा पत्ता	जेलरोड पोलीसठाणे जवळ, किडवाई चौक, सोलापूर
०३	कार्यालय प्रमुख ( प्रशासकीय अधिकारी )	१. सहा.पोलीस आयुक्त, शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा, सोलापूर शहर( <b>प्रथम अपिलीय अधिकारी</b> )
	श.वा.शा. दक्षिण विभाग प्रमुख	२. पो.नि. शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा दक्षिण विभाग, सोलापूर शहर( <b>जन माहिती अधिकारी</b> )
	श.वा.शा. उत्तर विभाग प्रमुख	३. पो.नि. शहर वाहतूक नियंत्रण शाखा उत्तर विभाग, सोलापूर शहर( <b>जन माहिती अधिकारी</b> )
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	<b>पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहरहद्द</b> १. शहर वाहतूक नियंत्रण दक्षिण विभाग -- फौजदार चावडी, सदरबझार, विजापूर नाका, सलगरवस्ती पोलीसठाणे २. शहर वाहतूक नियंत्रण उत्तर विभाग -- जेलरोड, जोडभावीपेट, एमआयडीसी, पोलीसठाणे.
०९	विशिष्टकामे	सोलापूर शहरहद्दीतील वाहतूकीचे नियमन करणे,, वाहतूक नियमनाबाबत प्रबोधन, कायदा व सुव्यवस्था बंदोबस्त, आंदोलन मोर्चे, रेली 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 शाखादक्षिण 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 पोलीसठाणे अभिलेखावरील माहिती प्राप्त करून घेवून अर्जदार यांना कायद्यानुसार देय माहिती उपलब्ध करून देणे.
१५	मालमत्तेचे तपशिल	शासकीय इमारत व शासनाकडून पुरविण्यात आलेली साधन सामुग्री,वाहने इत्यादी.
१६	उपलब्ध सेवा	वाहतूक नियमन व नियंत्रण करणे, नियमांबाबत प्रबोधन करणे.
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्क्यामध्ये 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. )
		<b>रस्तासुरक्षा दल ( आर.एस.पी. )</b> रस्तासुरक्षा दल ( आर.एस.पी. ) हा विषय गृहखात्यकडून चालविला जातो. सदरच विषय पोलीस आयुक्तालयाचेहद्दीत मा. पोलीस आयुक्त यांचे अखत्यारित चालविला जातो. सोलापूर शहरात रस्तासुरक्षा दलाचे अध्यक्ष मा. पोलीस आयुक्त व उपाध्यक्ष मा. शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक ) हे आहेत. पोलीसखाते व शिक्षणखाते यांच्या संयुक्तरितीनेसदरचा विषय राबविला जातो व शालेय विषयात समाविष्ट आहे. <b>आर.एस.पी.चे एकूण विषय ०५ आहेत. -</b> १) पद कवायत २) वाहतूक विषय माहिती ३) प्रथमोपचार ४) अग्निशामन ५) नागरीसंरक्षण



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

प्रभारी पोलीस अधिकारी	कामाचे ठिकाण	फोन नं.	कामाची कार्यपध्दती
राखीव पोलीस निरीक्षक / श्री. एस.एल.बारवकर	पो.मुख्यालयस ोलापूरशहर	०२१७- २७४४६१४	प्रभारी अधिकारीया नात्यानेसंपुर्ण अधिनस्तपोलीस अधिकारीवपोलीस अंमलदारयांचेवरनियंत्रण रापोउपनि अंतर्गतपो. मुख्यालयातीलसर्व कवायतनिर्देशक हेत्यांनादिलेले कर्तव्यबजावीतआहेतअगरकसे, हेपाहणे, परेड नवप्रविष्टपोलीसअंमलदारयांनाप्रशिक्षण कालावधीमध्येविविधप्रकारचीमाहितीसांगूनत्यांचे कडू नकाम करुनघेणेतसेचसर्वपोलीसवसाहतयेथीलपो.लाईनअंम लदारयांचेवर नियंत्रण ठेवणेइत्यादी
	भांडार गृह		भांडारगृहातीलसाहीत्याचेपोलीसअंमलदार यांना वाटपकरणेत्याबाबतचे नोंदीठेवणे, पो.आयुक्तालयाचेहद्दीतीलसर्वसाहीत्यउदा.कपाट, टेबलखुर्ची, संगणक, इत्यादीचे डेडस्टॉक रजिस्टरवर नोंदीकरणे.आस्थापोवरील शस्त्र दारुगोळाअश्रुधुरदारु गोळाआवश्यकते नुसारवितरीतकरणेइत्यादी
	शस्त्रागार		शस्त्रागार मधील शस्त्र व दारुगोळाहेपोलीस अधिकारीवपोलीसमुख्यालय, R.C.P, Q.R.T. वजोडभावीपेटपोस्टेयेथीलपोलीसअंमलदारयांनादि लेघेतलेबाबतचे नोंदी ठेवणे.
	पोलीस मुख्यालयमेस (खानावळ)		पोलीस मुख्यालयातील नवप्रविष्टतसेचपोलीसअंमलदारयांनाजेवणाकरीत लागणारेसाहीत्यखरेदी करुनदेणेवत्याबाबतचे नोंदीरजिस्टरमध्येअद्यावतठेवणे
	पोलीस मुख्यालयगॅस ऑफीस	०२१७- २३१६५६२	शहर पोलीस आयुक्तालय, तसेच ग्रामिण पोलीसअधिकारीवपोलीसअंमलदारयांनागॅसदिले बाबतचीपावतीतयार करुनदेणेवत्याबाबतचे नोंदीतयार करुनसदरचीरक्क मवेल्फेअर मध्ये जमा करणेइत्यादीकामे
	पोलीस सबसिडीअरीकॅन्टीन		पोलीस सबसिडीअरीकॅन्टीनमध्येप्रबंधक म्हणूनकामकरणेत ासेचमदतनीसपोलीसअंमलदाराकडूनसाहीत्यवाटप करणेदेखरेखकरणे, विक्रीतूनआलेलीरक्क मबँके तजमाकरणे.

		आयुधिककक्ष		सोलापूर शहर पोलीस आयुक्तालयाचे अंतर्गत येणारे सर्व पोलीस ठाणे व शाखात सेचपो. मुख्यालयातील शस्त्राची वेळोवेळी साफसफाई व दुरुस्तीचे कामकाजकरणे, शस्त्राची वार्षिक, सहामाही, तीमाही निरीक्षणकरणे, रजि. मेन्टेनकरणे,
मुख्याध्यापक	स्वाती सुभाष कारंडे	श्री स्वामी विवेकानंदपोलीस पब्लिक स्कूल पोलीस मुख्यालय सोलापूर	०२१७-२३१२२८५	संपुर्ण शाळेवर देखरेख नियंत्रण ठेवणे

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

अ.क्र.	परवान्याचा प्रकार	कामाचे स्वरूप
1.	शस्त्र परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
2.	केरोसिनस्टोअरेज परवाना,	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
3.	कायमस्वरुपी ऑर्केस्ट्रा/नृत्याविष्कार परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
4.	शस्त्र विक्री दुरुस्ती परवाना	नुतनीकरणकरणे
5.	व्हीडीओ सेंटर परवाना	नुतनीकरणकरणे
6.	चित्रपटगृह परवाना	नुतनीकरणकरणे
7.	शोभेची दारु परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
8.	स्फोटक परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
9.	व्हिडीओ गेम परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
10.	सायबर कॅफे परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
11.	कॉम्प्युटरगेम परवाना	परवाना देणे व नुतनीकरणकरणे
12.	एफएल-2, 3, 4 बाबत एनओसी देणे	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क यांना एनओसीसादरकरणे.
13.	खाजगीसुरक्षा एजन्सी परवाना	महाराष्ट्र शासनास एनओसीसादरकरणे
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 स्वरुप
०१.	एच.ए.कलाल	पोलीस उप निरीक्षक, अर्ज शाखा, सोलापूर शहर	माहिती अधिकार, आपलेसरकार पोर्टल, पीएमओ पोर्टल, स्थानिक अर्ज, लोकशाही दिन, शासन, पोमसं, यांचेकडुन प्राप्त अर्जाचे अवलोकन करुन वरिष्ठांचे आदेश प्राप्त करुन संबंधित पोलीसठाणेस व शाखेस पाठवणे तसेच पोलीसठाणे 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, जिल्हाधिकारीकार्यालय येथे पाठविणे वगैरे इतरकामकाज
०२.	एम.भंडारी	पोह/४३८	
०३.	बी.एम.चौधरी	मपोह/६४९	

**पोलीसआयुक्तालय, सोलापूर शहर**  
**मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती**

अक्र	पदनाम	नाव
१	कार्यालय अधीक्षक/ श्री.रोहोदास चवरे	(अति.का.)
२	सहायक लेखा अधिकारी / संजय एन समाणे	सहा.लेखाधिकारी

**पत्रव्यवहार शाखा - १**

अक्र	पदनाम व नाव	कक्षक्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, श्रीसंतोष नरहरी निकम	कक्ष - १
२	वरिष्ठश्रेणी लिपीक, तनवीर अब्दुलगाणी नदाफ	कक्ष -१(१)
३	वरिष्ठश्रेणी लिपीक, भरत अंबादास आताडे	कक्ष -१(२)
४	कनिष्ठश्रेणी लिपीकस्वरूपा देविदास टकसाळी	कक्ष -१(४)

**आस्थापना शाखा - २**

अक्र	पदनाम व नाव	कक्षक्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, श्रीनागनाथ सदानंद हिरमट (अति.का.)	कक्ष -२
२	कनिष्ठश्रेणी लिपीकबैजोनाम जोसेफकंदुल	कक्ष -२ (२)
३	वरिष्ठश्रेणी लिपीकश्रीनागनाथ सदानंद हिरमट	कक्ष - २ (४)
४	कनिष्ठश्रेणी लिपीकविजयसिंह पोपटराव काशीद	कक्ष - २ (३)
५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक मिना बलदेव कोले	कक्ष -२ (५)
६	कनिष्ठश्रेणी लिपीकमिना बलदेव कोले ( अति.का)	कक्ष - २ (६)

**लेखाशाखा- ३**

अक्र	पदनाम व नाव	कक्षक्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, श्रीरोहिदास अनंत चवरे	कक्ष - ३
२	वरिष्ठश्रेणी लिपीक/ अजय रामचंद्रकाशीद	कक्ष- ३(१)
३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक फिरदोस म.युनुस पटेल	३(२)
४	वरिष्ठश्रेणी लिपीक महेशकुमार रामदाससरोदे	३(३)
५	वरिष्ठश्रेणी लिपीक, बालाजी माळी	३(४)
६	वरिष्ठश्रेणी लिपीक, बालाजी माळी (अति.का.)	३(५)
७	कनिष्ठश्रेणी लिपीक , निशा विजय माने	३(६)
८	वरिष्ठश्रेणी लिपीक , पी व्ही कैय्यावाले	पेन्शन शाखा

**विभागीय चौकशी शाखा**

१	प्रमुख लिपीक, तुकाराम बळवंत जाधव	विभागीय चौकशी लिपीक
२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक, सुदर्शन पांडूरंग पवार	विभागीय चौकशी लिपीक

**प्रबंधक शाखा**

अक्र	पदनाम व नाव	कक्षक्रमांक.
१	वरिष्ठश्रेणी लिपीक, जयश्री जसवंतसिंह शेखावत(अति.का)	प्रबंधक शाखा
२	वरिष्ठश्रेणी लिपीक, जयश्री जसवंतसिंह शेखावत	कक्ष -४(१)
३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक रुपेश वसंत खंदारे	कक्ष -४(२)
४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक, भिमाशंकर आप्पासाहेब पाटील	आवक लिपीक
५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक, भिमाशंकर आप्पासाहेब पाटील(अति.का)	जावक लिपीक

**इमारत शाखा - ५**

अक्र	पदनाम व नाव	कक्षक्रमांक.
१	प्रमुख लिपीक, तुकाराम जाधव ( अति.का)	कक्ष- ५(२)

२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक, शिवशंकर लिगन्नवर (अति.का)	कक्ष - ५(२)
३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक, भरत अंबादास औताडे	कक्ष - ५(३)
४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक, शिवशंकर लिगन्नवर	कक्ष - ५(४)

### कार्यालयीन शिपाई

1	कार्यालयीन शिपाई	श्री. रमेश बनसोडे	सहायक पोलीस आयुक्त, प्रशासन कार्यालय
2	कार्यालयीन शिपाई	श्री. दत्ताकाळे	आवक-जावक शाखा
3	कार्यालयीन शिपाई	श्री. अप्पा बसरगी	पोलीस आयुक्त यांचे दालन
4	कार्यालयीन शिपाई /मोची	श्रीमती लिबाबाई अरडशेट्टी	पोलीस उप आयुक्त, परिमंडळ यांचे दालन

पोलीस आयुक्तालयसोलापूर शहरकार्यालयाचे 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 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 पोलीसठाणे प्रस्ताव
			2	पोलीस अधिकारी यांचे पुनर्विलोकन कामकाज
			3	वार्षिक प्रशासन अहवाल / कार्यक्रम अंदाजपत्रक
			4	अधिनस्त लिपीक यांचे दफ्तरतपासणी कामकाज
			5	पोलीस दल पुनर्रचना कामकाज
			6	पोलीसठाणे वार्षिक दफ्तरतपासणी
			7	पोलीसठाणे हेद्व निश्चिती
			8	पोलीस दल पदाचा आढावा घेणे बाबतची 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 निर्गतीकरणेकामी 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 गोपवारा वरिष्ठांकडेसादरकरणे.
			17	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			18	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			19	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
2	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-1(1) पत्रव्यवहार शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस अधिकारी संबंधीत वरिष्ठकार्यालयाशी पत्रव्यवहार
			2	पोलीस अधिकारी यांचेहजर व नेमणूकी बाबतचा पत्रव्यवहार
			3	पोलीस अधिकारी यांचे मंजूर, हजर व रिक्त पदाचे मासिक विवरणपत्र पोलीस महासंचालककार्यालयाससादरकरणे.
			4	पोलीस अधिकारी यांचे सर्व प्रशिक्षण / कार्यशाळा
			5	वार्षिक वेतनवाढी व वेतन निश्चितीचे प्रकरणे
			6	पोलीस अधिकारी- जात पडताळणी प्रकरणेकामकाज.
			7	गणवेश अनुदान प्रकरणे
			8	पोलीस अधिकारी यांचे विशेष वेतन
			9	पोलीस अधिकारी यांचे सर्व प्रकारचे पदका बाबतची माहितीसादरकरणे.
			10	परिविक्षाधीन पोलीस उप निरीक्षक यांचे प्रशिक्षण
			11	सेवानिवृत्त होणारे पोलीस अधिकारी यांचे सेवापुस्तक वेतन पडताळणी करुन घेणे.
			12	सेवानिवृत्त पोलीस अधिकारी यांचेगट विमा योजना / शिल्लक अर्जित रजा रोखीकरण आदेश निर्गमित करणे.
			13	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			15	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			16	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			17	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			18	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			19	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचेऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			20	बीडीडीएस पदाचे विवरणपत्र
			-	-
			-	-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेलेकामकाजाचे विषय
---------	-------	----------	--

3	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-1(2) पत्रव्यवहार शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	मंत्रालयीन अधिकारी, लिपीककर्मचारी व वर्ग-4 अनुचारीयांची सर्व प्रकारची माहितीवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे.
			2	मंत्रालयीन अधिकारी, लिपीककर्मचारी 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 यांचेअनुकंपा 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 येणारेसशुल्कगार्ड यांचा पत्रव्यवहार (उदा. देना बँक, बँक ऑफ इंडिया, मुख्य पोस्ट ऑफिस इ.)
			9	सोलापूर महानगर पालिका अतिक्रमण पथक यांचेकडील वेतनाचे रक्कमेबाबत या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			10	मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीककर्मचारी, वर्ग-4 अनुचारी यांचे पुनर्विलोकन कामकाज
			11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			14	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			15	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			16	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
17	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचेऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.			
4	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-1(4) पत्रव्यवहार शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस मुख्यालयातील आर्म व ॲम्बुनिशन संदर्भातील कामकाज :- (1) मागणी व वाटप, (2) शस्त्र, दारुगोळा व शस्त्रे दुरुस्ती संबंधीत पत्रव्यवहार, (3) शस्त्र, दारुगोळा मासिक विवरणपत्र वरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे.
			2	जलद प्रतिसाद पथक यांचे त्रैमासिक शस्त्र व दारुगोळा प्रशिक्षणकामकाज

3	पोलीस रुग्णालय संदर्भातील कामकाज :- (1) औषधेखरेदी परवानगी व बिल मंजूरी कार्यवाही, (2) साधनसामग्रीखरेदीव त्याबाबतची बिले मंजूरीकामकाज, उपकरणेसाहित्यखरेदीव त्याबाबतची बिले मंजूरीकामकाज व (3) फर्निचरसाहित्यखरेदीव त्याबाबतची बिले मंजूरीकामकाज		
4	कोर्टाचे आदेशान्वये शासकीय वाहने अपघात दाव्याची नुकसान भरपाई कामकाज		
5	मोटार परिवहन विभाग संदर्भातील कामकाज :- (1) कंडम वाहने लिलाव प्रकरण, (2) वाहने दुरुस्ती परवानगी व बिल मंजूरीकामकाज, (3) वरिष्ठकार्यालयास पत्रव्यवहार करणे, नवीन वाहने मागणी व वाटपकामकाज, (4) इंधन खरेदीस परवानगी व त्याबाबतची बिले मंजूरीकामकाज.		
6	सोलापूर महानगरपालिका बसमधून मोफत प्रवास अनुदान प्रस्ताव प्रकरण		
7	कैदी आहार भत्ता वार्षिक दरकरारचे अनुषंगाने पुरवठा आदेश / पत्र इत्यादीकामकाज.		
8	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.		
9	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.		
10	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.		
11	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे		
12	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे । ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.		
13	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.		
14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचेऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.		
15	शासकीय वाहन सशुल्क तत्वावर पुरविणे.		
16	प्रशासकीयकामकाजाकरीता वाहन पुरविणे संदर्भात परवानगी देणेकामकाज.		

## कक्ष-2 आस्थापना शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेलेकामकाजाचे 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 कार्यासनाकडोळ ऑडिट प्रकरणे</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.	2	आस्थापना शाखेतील सर्व कार्यासनाकडोळ ऑडिट प्रकरणे
अ.क्र.	विषय								
1	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.								
2	आस्थापना शाखेतील सर्व कार्यासनाकडोळ ऑडिट प्रकरणे								



				निर्गतीकरणेकामी देखरेखकरणे.
			3	हस्तनोंदवही अद्ययावत करणे
			4	पोलीस नाईकतेसहा.फौजदार यांचे नियमित पदोन्नतीचेआदेशकाढणे
			5	पोलीस नाईकतेसहा.फौजदार यांचे कालबद्ध पदोन्नतीचे आदेशकाढणे
			6	पोलीस भरती संदर्भातील कामकाजात मार्गदर्शन व देखरेखकरणे.
			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 दिलेलीकामेतरतेनेकरणे.
			11	कार्यविवरण गोषवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोषवारा वरिष्ठांकडेसादरकरणे.
			12	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			13	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			15	अधिनस्त लिपीक यांचे दफ्तरतपासणीकामकाज
2	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-2(4)	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस भरती संदर्भातील सर्व कामकाज.
			2	नवप्रविष्ट पोलीस अंमलदार यांचे प्रशिक्षणासाठीचेकामकाज.
			3	पोलीस अंमलदार यांचे आंतर जिल्हा बदली संदर्भातील कामकाज.
			4	सर्व पोलीस अंमलदार यांची माहितीसॉफ्टवेअरमध्ये 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 प्रकारचेकार्यशाळा / प्रशिक्षणकामकाज
			8	पोलीस अंमलदार यांचेसोलापूर 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 माहितीसादरकरणे. बीडीडीएस पदाचे विवरणपत्र.

			11	लिपिक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे । ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपिक यांचेकडेसादरकरणे.
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			14	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			15	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			16	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचेऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			17	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
3	कनिष्ठश्रेणी लिपिक	कक्ष-2(2)	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस अंमलदार यांना प्रदान करण्यात येणा-या पदक बाबतचे संपुर्णकामकाज.
			2	सर्व पोलीस अंमलदार यांचे सिक, गैरहजर व कसुरी रिपोर्टकामकाजकरणे व त्याबाबतच्या नोंदी सेवापटात करणे.
			3	सेवेत असलेले व सेवानिवृत्त झालेले पोलीस अंमलदार यांना ओळखपत्र देणेचे पुर्णकामकाज.
			4	पोलीस अंमलदार यांचे वार्षिक शिटरिमाक्स बाबतचे संपुर्णकामकाज.
			5	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			6	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			7	पोलीस भरतीचे सांघीककामास पुर्णतः सहयोग देणे.
			8	लिपिक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे । ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपिक यांचेकडेसादरकरणे.
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			11	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचेऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
4	वरिष्ठश्रेणी लिपिक	कक्ष-2(3)	अ.क्र.	विषय
			1	नवप्रविष्ट पोलीस अंमलदार व सेवेतील पोलीस अंमलदार यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र प्रस्ताव समितीकडेसादरकरणेसंपुर्णकामकाज व जात वैधता प्रमाणपत्राची सेवापटात नोंदकरणे.

			2	मयत पोलीस अंमलदार यांचे पोलीस शिपाई पदाकरीता अनुकंपा तत्वावर नोकरीसाठी अर्ज सादर करणेबाबत वारसास कळविणे, त्याप्रमाणे अर्ज प्राप्त करून घेऊनकागदपत्रे पडताळणी करून प्रतिकषायादी अद्यावत करणे.
			3	पोलीस अंमलदार यांचे गणवेश भत्ता अनुदानसंपुर्णकामकाज.
			4	पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार यांचे बीएमआय संपुर्णकामकाज.
			5	पोलीस अंमलदार यांचे स्थायीत्व प्रमाणपत्र संपुर्णकामकाज व सेवापटात नोंदीकरणे.
			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 पदाचेकामकाज.
			10	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			11	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			12	पोलीस भरतीचे सांघीककामास पुर्णतः सहयोग देणे.
			13	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			14	या व्यतिरिक्त वरिष्टांनी दिलेलीकामेत्त्परतेनेकरणे.
			15	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			16	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			17	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचेऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
5	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-2(5)	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस अंमलदार यांचे वार्षिक वेतनवाढी कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदीकरणे
			2	पोलीस अंमलदार यांचे वेतन निश्चिती (वेतन अभिवृद्धी, वेतन निश्चितीमधील दुरुस्त्याचे कामकाज) कामकाज व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदीकरणे
			3	पदोन्नती झालेले पोलीस अंमलदार यांची वेतन निश्चितीकरणे व त्याबाबतच्या सेवापटात नोंदीकरणे
			4	पोलीस अंमलदार यांचे सेवापट वेतन पडताळणी पथक, पुणे यांचेकडे पाठवून सेवापट पारीत करून घेणे, सेवापटातील आक्षेपाची पुर्ततकरणे 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 नोंदीसेवापटात घेणे.
			6	कॅज्युलिटी रजिस्टर अद्यावत करणे. (मयत, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, नियत वयोमान सेवानिवृत्ती)
			7	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			8	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			9	पोलीस भरतीचे सांघीककामास पुर्णतः सहयोग देणे.
			10	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			12	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			13	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचेऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
6	कनिष्ठश्रेणी 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	नवनि्युक्त पोलीस अंमलदार यांचे सेवापट तयारकरणे.
			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 पुर्तताकरणे.
			6	पोलीस भरतीचे सांघीककामास 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 यांचेकडेसादरकरणे.
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			11	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.

			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे ऑडिट प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
--	--	--	----	---

**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 आदेशकाढणे
			2	विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे
			3	विभागीय चौकशी अहवाल प्रकरणे सादरकरणे
			4	मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादरकरणे
			5	विभागीय चौकशीचे खंड 1 ते 9 मधील कागदपत्रांची छाननीकरणे
			6	शिक्षेविरुद्धची अपिल प्रकरणे हाताळणे
			7	निलंबन व सेवाबाह्य कालावधी निश्चितीकरणे
			8	मा.उच्च न्यायालय, मुंबई व मा.मॅटकोर्ट, 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 सादरकरणे.
			11	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			12	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकार मधील माहिती पुरविणे.
14	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तर तपासणी कामकाज			
2	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	विभागीय चौकशी शाखा-1	अ.क्र.	विषय
			1	प्राप्त कसुरी अहवालाचे टिपणी सादरकरणे
			2	टिपणीचे आदेशाप्रमाणे प्राथमिक चौकशी व विभागीय चौकशीचे आदेशकाढणे
			3	कसुरीबाबत दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कारणे दाखवा नोटीस व अंतिम आदेशकाढणे.
			4	प्राथमिक चौकशीमध्ये झालेल्या आदेशाप्रमाणे कारणे दाखवा नोटीस व अंतिम आदेशकाढणे
			5	कारणे दाखवा नोटीसची उत्तरे प्राप्त झाले नंतर फेर टिपणी सादरकरणे
			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 प्रकरणांचीपुर्तताकरणे.
			11 आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			12 लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.

### कक्ष-3लेखा शाखा :-

अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन	नव्याने सुधारित वाटप करण्यात आलेलेकामकाजाचे विषय	
1	लेखा अधिकारी	कक्ष-3 लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस आयुक्तकार्यालयाचे लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण करणे / बजेट / खर्च ताळमेळ इत्यादी लेखाविषयक बाबीस मार्गदर्शनकरणे.
			2	मा.महालेखापाल, मुंबई व मा.पोलीस महासंचालक, मुंबई कार्यालयाकडूनहोणारेलेखापरिक्षणआक्षेपाचीपुर्तताकरणे.
			3	पोलीस आयुक्तालयसोलापूर शहरकार्यालयाचे लेखाविषयक बाबीचे अंतर्गत सहायकलेखा अधिकारी यांचे मदतीने लेखा परिक्षणकरणे.
			4	कार्यालय अधीक्षक यांचे रजा कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकारीकामकाज सांभाळणे,तसेचसंचालक व लेखाकोषागार, मुंबई वमा.पोलीस महासंचालक मुंबई यांनी निश्चित केलेले कर्तव्य व जबाबदारी तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले आदेशाप्रमाणेकामकाजकरणे.
			5	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			6	गुन्हे आढावा मिटींगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			7	पोलीस मुख्यालय, मेसकॅन्टीन व पोलीसकल्याण इत्यादीचे लेखा परिक्षणकरणे.
			8	उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे.
2	सहायक लेखा अधिकारी	कक्ष-3 लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	खर्च ताळमेळ/बजेट/आटमाही माहितीप्रमुख लिपीक यांचेमदतीनेतयारकरणे.
			2	वित्तीय बाबीचेव कोषागार आक्षेपअनुषंगाने मार्गदर्शनकरणे.
			3	पोलीस आयुक्तालयसोलापूर शहरकार्यालयाचे लेखाविषयक बाबीचे लेखाअधिकारीयांचे मदतीने अंतर्गत लेखा परिक्षणकरणे.
			4	मा.महालेखापाल मुंबई व पोलीस महासंचालक मुंबई यांचेकार्यालयाकडून घेण्यात येणारे लेखापरिक्षण आक्षेपाची

				पुर्तता करुन घेणे.
			5	आटमाही व चौमाही माहिती मा.पोलीस महासंचालक, मुंबई कार्यालयास सादरकरणे चौमाहिती प्रमुख लिपीक लेखा शाखा यांचे मदतीने तयारकरणे.
			6	अनुदान मागणी बाबतची कार्यवाही करणे.
			7	लेखा परिक्षण पुर्तताकरणे/कार्यालय अधीक्षक यांचे रजा कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकारी कामकाज सांभाळणे. तसेच संचालक व लेखाकोषागार, मुंबई यांनी निश्चीत केलेले जबाबदारी तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले आदेशाप्रमाणे कामकाज.
			8	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			9	गुन्हे आढावा मिटींग करीता 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 मिटींग करीता 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 सादरकरणे- मार्गदर्शन व देखरेखकरणे
			6	ऑडिट प्रकरणाबाबत मार्गदर्शन व देखरेखकरणे
			7	सर्व कार्यासनाकडील लिपीक यांचे कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करतील. त्याप्रमाणे कामे निर्गती होण्याच्या दृष्टीने पाठपुरावा करतील.
			8	अधिनस्त लिपीक यांचे दफ्तरतपासणी कामकाज
4	प्रमुख लिपीक	कक्ष-3 लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	खर्च ताळमेळ माहिती / अंदाजपत्रके हे कार्यालय अधीक्षक, लेखा अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी यांचे मदतीने तयार करणे
			2	घर बांधणी अग्रिम, संगणक अग्रिम, मोटारसायकल अग्रिम इ. देयके तयारकरणे. तसेच घरबांधणी संगणक, मोटारसायकल अर्ज छाननी करुन त्याबाबतचे प्रस्ताव मा.पोलीस महासंचालक कार्यालयास पाठविणे
			3	आटमाही व चौमाही खर्चबाबत माहिती मा.पोलीस महासंचालक, मुंबई कार्यालयास सादर करणे.
			4	अनुदान मागणी बाबतची कार्यवाही
			5	लेखा शाखेस प्राप्त होणारे टपाल संबंधी तांना वाटप करणे. त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवून काम वेळेत पूर्ण करुन

			घेणे.																						
			6 कार्यविवरण गोपवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोपवारा 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	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-3(1) रोखपाल लेखा शाखा	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>पोलीस आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारचे रोजकिर्दहाताळणे</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>चलन भरणा करणे व चलन पडताळणी करून घेणे.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>आपले कार्यसनाशी निगडित वरिष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहाराबाबत पाठपुरावा करून पुर्तता 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> <tr> <td>8</td> <td>आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	विषय	1	पोलीस आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारचे रोजकिर्दहाताळणे	2	चलन भरणा करणे व चलन पडताळणी करून घेणे.	3	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.	4	आपले कार्यसनाशी निगडित 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.
अ.क्र.	विषय																								
1	पोलीस आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारचे रोजकिर्दहाताळणे																								
2	चलन भरणा करणे व चलन पडताळणी करून घेणे.																								
3	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.																								
4	आपले कार्यसनाशी निगडित 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	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-3(2) लेखा शाखा	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>विषय</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>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 भविष्य निर्वाह निधी बाबतची पुर्ण कार्यवाही करणे.</td> </tr> </tbody> </table>	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 व वर्ग-4 अनुचारी, बिनतारी संदेश विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबतची पुर्ण कार्यवाही करणे.																
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 व वर्ग-4 अनुचारी, बिनतारी संदेश विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबतची पुर्ण कार्यवाही करणे.																								



			3	पोलीस आयुक्त, पोलीस उप आयुक्त, सहाय्यक पोलीस आयुक्त, मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीककर्मचारी, 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 महालेखाकारकार्यालय व कोषागारकार्यालय येथे पाठविणे.
			4	सर्व वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग-4 यामधील पोलीस अधिकारी व पोलीस अंमलदार, मंत्रालयीनकर्मचारी, पोलीस रुग्णालय अधिकारी व कर्मचारी यांची सर्व वैद्यकीय देयके बाबतची पुर्ण कार्यवाही करणे. याबाबतचे अभिलेख नोंदी ठेवणे.
			5	वर्ग-4 अनुचारी यांची वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी परतावा व नापरतावा देयक, भविष्य निर्वाह निधी संबंधातील कामकाज, वैद्यकीय देयके
			6	संलग्न ठेवविमा योजना प्रस्ताव सादरकरणे.
			7	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			8	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			9	गुन्हे आढावा मिटींग करीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			10	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			11	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादरकरणे.
			12	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			13	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
7	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-3(3) लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	पोलीस निरीक्षकतेपोलीस शिपाई वेतन देयके/पुरवणी देयके/शासन प्रत्यार्पित रजा देयकेतयारकरणे.
			2	पोलीस निरीक्षकते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी /एन.पी.एस.रक्कम मंजूरी व त्या बाबतचे देयकेकोषागारातसादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.
			3	पोलीस निरीक्षकते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागारकार्यालयसोलापूर येथे पाठविणे.
			4	सण अग्रिम बाबतचे देयकेतयारकरणे.
			5	संलग्न ठेवविमा योजना प्रस्ताव सादरकरणे.
			6	उपरोक्तकामकाजकरीता वाटप केलेले पोलीसठाणे/शाखा

				1	जोडभावी पोलीसठाणे
				2	एम.आय.डी.सी.पोलीसठाणे
				3	सदरबझार पोलीसठाणे
				4	बिजापूर नाका पोलीसठाणे
				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	कोषागारकर्मचारी संबंधीत फॉर्म भरून सादरकरणे	
			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 पुतंताकरणे.	
			13	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादरकरणे.	
			14	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.	
8	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-3(4) लेखा शाखा	अ.क्र.	विषय	
			1	पोलीस निरीक्षकतेपोलीस शिपाई वेतन देयके/पुरवणी देयके/शासन प्रत्यार्पित रजा देयकेतयारकरणे.	
			2	पोलीस निरीक्षकते पोलीस शिपाई यांचे भविष्य निर्वाह निधी /एन.पी.एस.रक्कम मंजूरी व त्या बाबतचे देयकेकोषागारातसादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.	
			3	पोलीस निरीक्षकते पोलीस शिपाई यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मा.महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे. तसेच एन.पी.एस. रक्कम बाबतचा प्रस्ताव कोषागारकार्यालयसोलापूर येथे पाठविणे.	
			4	सण अग्रिम बाबतचे देयकेतयारकरणे.	
			5	संलग्न टेवविमा योजना प्रस्ताव सादरकरणे.	
			6	उपरोक्तकामकाजकरीता वाटप केलेले पोलीसठाणे/शाखा	
				1	फौजदार चावडी पोलीसठाणे
				2	जेलरोडपोलीसठाणे
				3	सलगर वस्ती पोलीसठाणे
				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	कोषागारकर्मचारी संबंधीत फॉर्म भरून सादरकरणे
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींग करीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			11	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			12	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादरकरणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			14	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
9	वरिष्ठश्रेणी 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 सादरकरणे
			3	सण अग्रिम देयके तयारकरणे
			4	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे.
			5	गुन्हे आढावा मिटींग करीता-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 पुर्तताकरणे.
			9	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडे सादरकरणे.
			10	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणी करण्यात आलेली कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
10	कनिष्ठश्रेणी 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

				इत्यादीलेखाशिर्षकातून मंजूरी देयके / प्रस्ताव कोषागारकार्यालयाससादर करून संबंधितांना अदाकरणे.)
			4	चार्टर्ड अकॉंटंट यांची आयकर व जीएसटीकराचे संदर्भात कामकाजाकरीता नेमणूककरणे. या संदर्भात लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शना प्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.
			5	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			6	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			7	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोषवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोषवारा प्रत्येक महिन्याचे । ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			8	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणीकरण्यात आलेलीकागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
11	वरिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-3 (पेन्शन) लेखा शाखा	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 महालेखापालकार्यालयाकडून मंजूर होऊन आल्यानंतर उपदान देयककोषागारातसादरकरणे, तसेच विनंती नुसारतात्पुरते निवृत्ती वेतन व तात्पुरते उपदान देयककोषागारातसादरकरणे
			2	सेवानिवृत्त / मयत / सेवेतून कमी / बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार / मंत्रालयीन अधिकारी व लिपीककर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूरकरणे व अभिलेख ठेवणे.
			3	सर्व सेवानिवृत्त/ मयत/ सेवेतून कमी/ बडतर्फ सर्व पोलीस अधिकारी, पोलीस अंमलदार/ मंत्रालयीन अधिकारी /लिपीककर्मचारी / वर्ग-4 अनुचारी यांचे संदर्भातील शिल्लक रजा रोखीकरण/ गट विमा/ बचत विमा निधी बाबतचे निर्गमित आदेशानुसार देयककोषागारातसादरकरणे.
			4	निवृत्ती वेतन न्यायप्रविष्ट असल्यास त्यासंबंधी शासनास तसेच पोलीस महासंचालककार्यालयास पाठपुरावा करणे.
			5	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			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 । ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			9	लेखा परिक्षणाचे वेळी संबंधीत नस्ती, नोंदवही व इतर मागणीकरण्यात आलेलीकागदपत्रे 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, पेपरश्रेंडींग मशिन, पोर्टेबल साऊंड सिस्टीम, टिव्ही, रेफ्रिजरेटर, सीसीटीव्ही कॅमेरे व इतर इलेक्ट्रीक उपकरणे इ.)
			5	फर्निचर साधनसामग्री खरेदी व त्याची बिले मंजूरी कार्यवाही. (टेबल, खुर्च्या, लोखंडीकपाट, लोखंडी रॅक, कॉम्पॅक्ट 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 एमसीचे बिल
			9	प्रिंटर देखभाल दुरुस्ती एमसीचे बिल
			10	झेरॉक्स मशिन देखभाल दुरुस्ती एमसीचे बिल
			11	टोनर रिफीलिंग देखभाल दुरुस्ती एमसीचे बिल
			12	गुन्हे आढावा मिटींग करीता 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 एमसी कामकाज व त्याबाबतची बिले मंजूरी
			15	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			16	माहिती अधिकार-माहिती पुरविणे.
			17	गुन्हे आढावा मिटींग करीता 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 लिपीक	कक्ष-4(1) प्रबंधक शाखा	अ.क्र. विषय	
			1	जाहिरातीची बिले, विविध बॅनर / फलक लावणेत आलेली बिले.
			2	गुन्हे तपास देयके मंजूरी कार्यवाही, निर्धो 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	क्राईम रजिस्टर्स व इतर रजिस्टर्स छपाईबाबतची कार्यवाहीची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			8	फर्निचर दुरुस्तीची कार्यवाहीची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			9	फ्रँकिंग मशिन टोनर रिफिलींग बिल मंजूरी कार्यवाही.
			10	सफाईसाहित्य,इलेक्ट्रीकसाहित्यखरेदी व त्याबाबतची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			11	फायर एक्स्टिंग्युशर रिफिलींग बिल
			12	विविध फर्निचर दुरुस्ती- प्रशासकीय मान्यता व त्याबाबतची बिले मंजूरी कार्यवाही.
			13	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेतेपरतेनेकरणे.
			14	गुन्हे आढावा मिटिंगकरीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे
			15	कार्यविवरण गोपवारा दर सोमवारी सादरकरणे.
			16	कार्यविवरण मासिक गोपवारा दरमहा एकतारखेसादरकरणे
			17	शासन लेखनसामग्री मागणीपत्रसादर करून प्राप्त प्राप्त करून घेणे.
			18	येरवडा कारागृह मुद्रणालय येथून विहित नमुन्यातील विविध अत्यावश्यक फॉर्म, रजिस्टर्स, रेल्वे वारंट, एसटी वारंट, स्टेशन डायरी व इतरहे मागणीपत्रसादरकरणे, सदरचेसाहित्य प्राप्त करून घेणे.
			19	पीपीटी मिटिंगची माहिती पुरविणे
			20	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5 तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			21	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
3	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	कक्ष-4(2) अभिलेख कक्ष	अ.क्र.	विषय
			1	उपकरणेखरेदीकरण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही करणे. (संगणक, प्रिंटर, लॅपटॉप, युपीएस, वातानुकुलीन यंत्र, उष्मानिवारक यंत्र (फॅन, कुलर), इन्व्हर्टर/विजे.या, पेपरश्रेडींग मशिन, पोर्टेबल साऊंड सिस्टीम, टिव्ही, रेफ्रिजरेटर, सीसीटीव्ही कॅमेरे व इतर इलेक्ट्रीक उपकरणे इत्यादी.)
			2	फर्निचरसाधनसामग्रीखरेदीकरण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही करणे. (टेबल, खुर्च्या, लोखंडीकपाट, लोखंडी रॅक, कॉम्पॅक्टसॅस्टोरेज, टेबल काच व क्लॉथ, टिपॉय व इतर फर्निचर इत्यादी.)
			3	लेखनसामग्री / स्टेशनरीसाहित्यखरेदीकरण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही करणे.
			4	प्राप्त किंवा खरेदीकरण्यात आलेलीसाधनसामग्री व उपकरणे यावर किटकमिटी नंबर नमुदकरणे
			5	पोलीस महासंचालककार्यालयाकडून प्राप्त झालेले टपाल नोंदवहीत

				नोदविणे व वाटप करणे.
			6	क्राइम रजिस्टर्स व इतर रजिस्टर्स वाटप कार्यवाही करणे.
			7	अभिलेखाकरीता वाळवी व किटकनाशक- पेस्टकंट्रोल प्रशासकीय मान्यता व बिल मंजूरी कार्यवाही करणे.
			8	सफाईसाहित्य व इले.साहित्यखरेदीकरण्यात आलेनंतर वाटप कार्यवाही करणे.
			9	वृत्तपत्र विक्री व नाश अभिलेखबाबत कार्यवाही करणे.
			10	जडसंग्रहसाधनसामग्री निलेखन बाबत कार्यवाही करणे.
			11	वर्षानिहाय अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.
			12	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			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 यांचेकडेसादरकरणे.
अ. क्र.	पदनाम	कार्यासन		नव्याने सुधारीत वाटप करण्यात आलेलेकामकाजाचे विषय
4	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	आवक बारनिशी	अ.क्र.	विषय
			1	शासकीयकार्यालये,खाजगीकार्यालये व व्यक्ती,संस्था,संघटना,पोलीसठाणे, शाखा, विभाग, पथक, कार्यासन येथून प्राप्त होणारे टपाल याची आवक नोंदवहीमध्ये नोंदकरणे व त्याचेसुयोग्यपध्दतीनेवाटप करणे.
			2	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			3	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
5	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	जावक बारनिशी	अ.क्र.	विषय
			1	सर्व प्रकारचे जावक टपाल याची जावक नोंदवहीमध्ये नोंदकरणे व त्याचे वाटप करणे
			2	पोष्टाद्वारे पाठविले जाणारे टपाल याचे अ व ब लेखा ठेवणे
			3	शासकीय तिकीटे- माहिती ठेवणे
			4	फ्रॅकिंग मशिनद्वारे पाठविले जाणारे टपालांचा हिशोब ठेवणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
			5	पोलीस आयुक्तकार्यालय व अधिनस्त सर्व पोलीसठाणे, विभाग-1 व 2 कार्यालय येथील जावकचे सर्व बंद लखोटे पोष्टाने पाठविणे.
			6	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.
			7	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे

कक्ष-5 इमारत व पोलीसकल्याण 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	पोलीसठाणी व चौक्या यांचे बांधकामा संबंधीत सार्वजनिक बांधकाम विभाग येथे प्रस्ताव सादरकरणे
			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 गोपवारा दर सोमवारी तपासून त्यावर प्रमुख लिपीक यांनी स्वाक्षरी करावी. त्याप्रमाणे मासिक कार्यविवरण गोपवारा वरिष्ठांकडे सादरकरणे.
			9	अधिनस्त कार्यासनातील लिपीकांचे कामकाजावर मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींग करीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे मिटींगची माहिती पुरविणे
			11	कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गतीकरणे
			12	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			14	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
15	अधिनस्त लिपीक यांचे दप्तरतपासणी कामकाज			
2	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-5(3) इमारत शाखा	अ.क्र.	विषय
			1	सर्व पोलीसठाणे, चौक्या, कार्यालये येथील लाईट बिल
			2	टेलिफोन / सिमकार्ड बिल
			3	मिळकतकर बिल
			4	किट आर्टिकल संबंधीत मागणी प्रस्ताव, वाटप व त्याबाबतची देयके मंजूरकरणे
			5	पाणीपट्टी बिले
			6	तंबू, राहुटी, कनातखरेदी व त्याबाबतची देयके मंजूरकरणे.
			7	इंटरनेट सुविधा पुरविणे व त्याबाबतचे देयके मंजूरकरणे
			8	वर्ग-4 अनुचारी यांचे गणवेश (कापडखरेदी व शिलाई बिल)
			9	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेली कामे तत्परतेने करणे.
			10	गुन्हे आढावा मिटींग करीता लागणारी माहिती (पीपीटी) पुरविणे मिटींगची माहिती पुरविणे
11	लिपीक यांनी दर सोमवारी आठवडा कार्यविवरण गोपवारा आणि मासिक कार्यविवरण गोपवारा प्रत्येक महिन्याचे 1 ते 5			



				तारखे पर्यंत प्रमुख लिपीक यांचेकडेसादरकरणे.
			12	कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गतीकरणे
			13	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
			14	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे माहिती अधिकारमधील माहिती पुरविणे.
			15	अ व ब अभिलेख वर्गीकरण अद्यावत करणे
3	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	कक्ष-5(4) पोलीसकल्याण लिपीक	अ.क्र.	विषय
			1	सर्व ध्वजवंदन कार्यक्रम आयोजनसंपुर्णकामकाज व पत्रव्यवहार
			2	मनोरंजनाचेकार्यक्रम व प्रस्ताव संबंधीत कामकाज
			3	आरोग्य शिबीर यामध्ये दंततपासणी शिबीर, नेत्रतपासणी शिबीर, पोलीओ लसीकरण शिबीर इत्यादीसंपुर्णकामकाज
			4	कल्याण विभागातील सर्व उपक्रम :- (1) पोलीस पब्लीक स्कुल, (2) वृंद परिषद, (3) पेट्रोल पंप, (4) सबसिडीअरीकॅन्टीन, (5) रेस्टहाऊस, (6) जीम, (7) कुर्कीगॉस, (8) पोलीसकल्याण केंद्र, (9) पोलीस वेलफेअर बेकरी, (10) पोलीस अल्पोपहारगृह इत्यादी.
			5	अनुदान प्रकरणे :- (1) शैक्षणिक अनुदान, (2) उच्च शैक्षणिक अनुदान, (3) दफ्तरी अनुदान, (4) चप्पा अनुदान, (5) सदृढ बालिका अनुदान, (6) गर्भवती महिलांसाठी पोषण आहार अनुदान इत्यादीकामकाज.
			6	महाराष्ट्र कुटुंब आरोग्य योजना प्रकरणे
			7	(1) दक्षता मासिक, (2) पोलीस बॅंड, (3) मराठी भाषा पंधरवडा, (4) दिवाळी मेळावा (5) महिला दिन मेळावा, (6) कर्तव्य मेळावा इत्यादीकामकाज
			8	(1) क्रिडा स्पर्धा, (2) वृक्ष लागवड संदर्भातील कामकाज
			9	पोलीसकल्याण निधी मानधन :- (1) मानद डॉक्टर, (2) योगा प्रशिक्षक, (3) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, माळीकाम इत्यादी मानधनची प्रकरणेकामकाज.
			10	पोलीसकल्याण अग्रिम मंजूरकरणे प्रकरण.
			11	अमृत महोत्सव संदर्भातील कामकाज
			12	पोलीसकल्याण उपक्रमा अंतर्गत सर्व उपक्रमांचे मासिक नफा व तोटा प्रकरण.
			13	कोरोना संदर्भातील खरेदी व मानधनचेकामकाज.
			14	21 ऑक्टोबर पोलीसहुतात्मा 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 यांचेकडेसादरकरणे.
			18	या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेलीकामेत्परतेनेकरणे.

		19	कार्यासनाकडील ऑडिट प्रकरणे निर्गतीकरणे
		20	आपणाशी संबंधीत कार्यासनाचे न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तताकरणे.
		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 तांत्रिककामकाजाचे नियोजनकरणे. वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशाचे अंमलदाराकडून अंमलबजावणी करून घेणे. विविध बंदोबस्तामध्ये आदेशाप्रमाणे दळणवळण योजना आखणी करून अंमलदाराची नेमणुककरणेतसेच बिनतारी दळणवळण कार्यरत राहिल याकडे लक्ष पुरवणे.
	बिनतारी संदेश वाहतूक शाखेतीलकर्मचारी यांचे कर्तव्याचे नियोजनकरणेगोपनीयसांकेतिककेंद्राचेकामकाज पाहणे, बिनतारी भांडार कामकाजावर लक्ष ठेवणे. आलेलेगोपनीयसंदेशसरळ भाषेत रुपातरीत करून संबधिताना बटवडा करणे पोलनेटस्थानक, सिटी नेट ट्राफिक नेट यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
	कर्मशाळेतील तांत्रिक अंमलदार यांचे कर्तव्याचे नियोजनकरणे वरिष्ठाचे आदेशाप्रमाणे बिनतारी संच वॉकीटॉकी यांचे देखभाल दुरुस्ती करून घेणे विविध बंदोबस्त संच वॉकीटॉकी वाटप करणे दळणवळण व्यवस्थित राहिल याकडे लक्ष पुरवणे
	पोलीस आयुक्तालयहददीतील वाटप केलेले संच वॉकीटॉकी यांची देखभाल दुरुस्ती करणे नादुरुस्त संच साहीत्य दुरुस्त करणे विविध बंदोबस्तामध्ये बिनतारी संच साहीत्य वाटप करणे DFMD, HHMD, पी.ए.सिस्टिमची उभारणी करणेतसेच वेळोवेळी वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणेकामकाजकरणे
	पोलनेटस्थानक येथील अंमलदाराचे कर्तव्य नियोजनकरणे प्राप्त इंग्रजीसंदेशतपासून संबधिताना बटवडा झालेबाबत खात्रीकरणे त्रुटीचे निवारण करणेसायफरकेंद्राचेकामकाज पाहणे
	बिनतारी संदेश भांडार येथीलकामकाजकरणे शहरतील अधिकारी अंमलदार यांना बिनतारी संचवॉकीटॉकी साहीत्य वाटप करणे
	नियंत्रण कक्ष येथील सिटी नेट ट्राफिक नेट येथील अंमलदाराचे कर्तव्याचे नियोजनकरणे विविध बंदोबस्तावेळी बंदोबस्त आदेशाप्रमाणे बंदोबस्त लागले असल्याचेखात्रीकरणे वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे पालन करणे
	बिनतारी संदेश पोलनेटस्थानक नियंत्रण कक्ष येथील सिटी नेट ट्राफिक नेट याठिकाणी नेमुण दिलेल्या कर्तव्याप्रामणे कर्तव्य करणे इंग्रजीसंदेश देवाण घेवाण करणे VHF नियंत्रण कक्ष येथे वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणेसुचनाचे पालन करणे इ.कामकाजकरणे
	पोलीस आयुक्तालयहददीतील वाटप केलेले संच वॉकीटॉकी यांची देखभाल दुरुस्ती करणे नादुरुस्त संच साहीत्य दुरुस्त करणे विविध बंदोबस्तामध्ये बिनतारी संच साहीत्य वाटप करणे DFMD, HHMD पी.ए.सिस्टिमची उभारणी करणे बिनतारी विभागातील बॅटरीजची देखभाल व ताळमेळ ठेवणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशाप्रमाणेकामकाजकरणे

मोटर परिवहन विभाग, सोलापूर शहर येथील माहिती

अ.क्र.	पोलीस अधिकारी व अंमलदार यांचे नावे	विभाग	कामाचे स्वरूप
१	एस.एल.बारवकर 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 कामाकडे 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 तेसहा 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 यांचेकडून पेट्रोल व डिझेल आणणे त्याकरिता पत्रव्यवहार करणे ही सर्व कामे करणेकरिता दोन पोलीस अंमलदार यांची नेमणूक केली आहे. ते दोन पोलीस अंमलदार हे दिवसपाळी व रात्रपाळी अशा दोन सत्रात काम करतात.
२	पोउपनि./एस.पी.वाघमोडे मो.प.पर्यवेक्षक, सोलापूर शहर		

## मोटार परिवहन विभाग, सोलापूर शहरकडील माहिती

अ.क्र.	नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	एस.एल.बारवकर 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 प्रशासकीयकामकाज पाहणे, भांडार व प्रशासन विभाग, पोलीस वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, मोटार परिवहन विभाग डिझेल व पेट्रोलपंपाचेकामकाज पाहणे.
२	पोउपनि./एस.पी.वाघमोडे मो.प.पर्यवेक्षक, सोलापूर शहर	प्रभारी मो.प.पर्यवेक्षक, सोलापूर शहर	

### पोलीस आयुक्तालय, सोलापूर शहर या आस्थापनेवर नागरीकसनद अंतर्गत सेवा तपशिल

अं.क्रं	लोकसेवांचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेलीकालमय दा	पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे पदनाम	प्रथम अपील अधिकाऱ्याचे नाव	द्वितीय अपील अधिकाऱ्याचे पदनाम
१.	पासपॉर्ट	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 एजेंसी 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)	कार्यालयीनकाम काजाचे 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	कार्यालयीनकाम काजाचे ७ दिवस	संबंधीत पोलीसटाणे प्रभारी अधिकारी	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)

११	ध्वनीक्षेपकांचा परवाना	कार्यालयीन काम काजाचे ७ दिवस	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)	पोलीस आयुक्त
ब)	अर्ज				
१२	महाराष्ट्र शासना कडून प्राप्त अर्ज	१५ दिवस	पोलीसठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त(गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त(गुन्हे/वि.शाखा)
१३	प्रधानमंत्री पोर्टल	१५ दिवस	पोलीसठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१४	आपलेसरकार पोर्टल	१५ दिवस	पोलीसठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१५	सिटीजन/ पो जी पोर्टल	१५ दिवस	पोलीसठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१६	वरोध कार्यालय अर्ज (उदा.पोमसं/ जिल्हाधिकारी,पोलीस आयुक्त व इतरकार्यालय)	१५ दिवस	पोलीसठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हेशाखा)	पोलीस उप आयुक्त (गुन्हे/वि.शाखा)
१७	स्थानिक अर्ज	१५ दिवस	पोलीसठाणे/शाखा प्रभारी अधिकारी	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)
क)	FIR प्रत	तात्काळ	पोलीसठाणे प्रभारी अधिकारी	संबंधीत सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उप आयुक्त (परीमंडळ)

### महाराष्ट्र राज्यपोलीस दलाच्याकामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रकेक्रमांक

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 निवमावली, 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	आंभप्राय
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.क्रं	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	निवृत्तीवेतन धारकांची नोंदवही
१०	लेखनसामुग्री नोंदवही
११	गौण बांधकामबाबत शासन मंजूर निधीसाठी नोंदवही
१२	खात्यांतर्गत कारवाई, सक्तीने सेवानिवृत्ती / कार्यमुक्त किंवा वैद्यकीय कारणास्तव अपात्र ठरविलेल्या अधिकारी

१३	विविध दर्जाच्या पोलीस अधिकारी / लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांच्या ज्येष्ठतासूचीची नोंदवही
१४	पोलीस अधिका-यांची निर्देशित सूची नोंदवही
१५	पोलीस अधिकारी वाटप यादी
१६	विभागीय कार्यवाही नोंदवही
१७	निलंबित अधिकारी नोंदवही
१८	निलंबित कर्मचारी नोंदवही
१९	सेवेतील पुन स्थापना नोंदवही
२०	लहान / छोटी शिक्षा नोंदवही
२१	विविध दर्जाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनवाढीबाबतच्या नोंदवही
२२	विशेष अपात्रता रजा व इजा निवृत्ती 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 / नेमणुक नोंदवही
२८	तात्पुरत्या आस्थापना नोंदवही
२९	विधानसभा प्रश्न / विधानपरिषद प्रश्न / लोकसभा प्रश्न / राज्यसभा प्रश्न नोंदवही
३०	मुद्रांक नोंदवही
३१	रोख वेतन नोंदवही (GneneralPay Cash Book)
३२	वेतन प्रमाणक नोंदवही
३३	रजा नोंदवही
३४	रोकड वही ( Cash Book )
३५	देयक नोंदवही
३६	संकीर्णखाते नोंदवही
३७	बक्षीस नोंदवही
३८	स्थायी आग्रीम 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	प्रतिक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही
५०	अधिकारी / कर्मचारी पत्यांची नोंदवही



५१	कार्यालयीन नस्तीची ये-जा नोंदवही
५२	हजेरीपट नोंदवही
५३	उशिराहजेरीपट नोंदवही
५४	हजरकर्मचारीसंक्षिप्त आराखडा नोंदवही
५५	रक्कम अदा पावतीची नोंदवही
५६	गैरहजरकर्मचा-यांचे वेतन तहकूब नोंदवही
५७	आज्ञांकितकक्ष नोंदवही
५८	ग्रंथालय नोंदवही
५९	सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे केल्या जाणा-या किरकोळ बांधकामाची नोंदवही
६०	विज देयक नोंदवही
६१	भांडार पडताळणी नोंदवही
६२	संगणक सामुग्रीच्या खरेदीची नोंदवही

६३.	संगणक सामुग्रीच्या वाटपाची नोंदवही
६४.	पोलीसकल्याणनिधी रोकड नोंदवही
६५.	पोलीसकल्याणनिधीअग्रीम 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.	कार्यालयातीलसंगणक 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.	कार्यालयाचेनांव	जनमाहितीअधिकारी	प्रथमअपिलीयअधिकारी
1	पोलीसआयुक्तकार्यालय, सोलापूरशहर	कार्यालयअधीक्षक, पोलीसआयुक्तकार्यालय, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	सहायकपोलीसआयुक्त, प्रशासन, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७
2	पोलीसमुख्यालय, सोलापूरशहर	राखीवपोलीसनिरीक्षक, सोलापूरशहर <a href="mailto:rpihq.cpsol@mahapolice.gov.in">rpihq.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	
3	मोटरपरीवहनविभाग, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, मोपवि, सोलापूरशहर <a href="mailto:pimt.cpsol@mahapolice.gov.in">pimt.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१५	
4	दंगानियंत्रणपथक, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, दंगानियंत्रणपथक, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	
5	जलदप्रतिसादपथक, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, जलदप्रतिसादपथक, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	
6	अतिक्रमणविभाग, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, अतिक्रमणविभाग, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	
7	मानवीसंसाधनविभाग, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, मानवीसंसाधनविभाग, सोलापूरशहर <a href="mailto:piwelfare.cpsol@mahapolice.gov.in">piwelfare.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	
8	बिनतारीसंदेशविभाग, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, बिनतारीसंदेशविभाग, सोलापूरशहर <a href="mailto:piwireless.cpsol@mahapolice.gov.in">piwireless.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२३१२९००	
9	नियंत्रणकक्ष, सोलापूरशहर, डायल 112 नियंत्रणकक्ष, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, नियंत्रणकक्ष, सोलापूरशहर <a href="mailto:picontrol.cpsol@mahapolice.gov.in">picontrol.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६००/६२०	

अ.क्र.	कार्यालयाचेनांव	जनमाहितीअधिकारी	प्रथमअपिलीयअधिकारी
10	शहरवाहतूकशाखा, उत्तरविभाग, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, शहरवाहतूकशाखा, उत्तरविभाग, सोलापूरशहर <a href="mailto:pinorthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in">pinorthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६८८	सहायकपोलीसआयुक्त, वाहतूक, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.traffic.solapur@mahapolice.gov.in">acp.traffic.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१२
11	शहरवाहतूकशाखा, दक्षिणविभाग, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, शहरवाहतूकशाखा, दक्षिणविभाग, सोलापूरशहर <a href="mailto:pisouthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in">pisouthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१२	
12	फौजदारचावडीपोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, फौजदारचावडीपोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:ps.faujdarhawadi.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.faujdarhawadi.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६२१	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 1, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०९
13	जेलरोडपोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, जेलरोडपोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:ps.jailroad.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.jailroad.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६३१	
14	जोडभावीपेठपोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, जोडभावीपेठपोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:ps.jodbhavi.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.jodbhavi.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६३४	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 1, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०९
15	एमआयडीसीपोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, एमआयडीसीपोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:ps.midc.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.midc.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६९०	
16	सदरबझारपोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, सदरबझारपोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:ps.sadarbazar.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.sadarbazar.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६४१	
17	विजापूरनाकापोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, विजापूरनाकापोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:ps.vijapurnaka.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.vijapurnaka.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६५१	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 2, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.divtwo.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divtwo.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०८
18	सलगरवस्तीपोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, सलगरवस्तीपोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:ps.salgarwasti.cpsol@mahapolice.gov.in">ps.salgarwasti.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६६१	
19	आर्थिकगुन्हेशाखा, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, आर्थिकगुन्हेशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:pieow.solapurcity@gmail.com">pieow.solapurcity@gmail.com</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१०	
20	गुन्हेशाखा, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, गुन्हेशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:picrime.cpsol@mahapolice.gov.in">picrime.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६११	सहायकपोलीसआयुक्त, गुन्हे, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in">acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६
21	अनैतिकमानवीव्यापारप्रतिबंधकशाखा, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, अनैतिकमानवीव्यापारप्रतिबंधकशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:piahtu.cpsol@mahapolice.gov.in">piahtu.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६७५	
22	महिलासुरक्षाविशेषकक्ष, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, महिलासुरक्षाविशेषकक्ष, सोलापूरशहर <a href="mailto:piwomencell.cpsol@mahapolice.gov.in">piwomencell.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६९९	



अ.क्र.	कार्यालयाचेनांव	जनमाहितीअधिकारी	प्रथमअपिलीयअधिकारी
23	दहशतवादविरोधीपक्षक, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, दहशतवादविरोधीपथक, सोलापूरशहर <a href="mailto:piats.cpsol@mahapolice.gov.in">piats.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६	
24	वाचकशाखा, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, वाचकशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:pireadercp.cpsol@mahapolice.gov.in">pireadercp.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	सहायकपोलीसआयुक्त, गुन्हे, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in">acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६
25	माहितीकक्ष, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, माहितीकक्ष, सोलापूरशहर <a href="mailto:pimahitikaksh.cpsol@mahapolice.gov.in">pimahitikaksh.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६८५	
26	अर्जशाखा, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, अर्जशाखा, सोलापूरशहर फोन नंबर ०२१७-२७४४६०६	
27	सायबरपोलीसठाणे, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, सायबरपोलीसठाणे, सोलापूरशहर <a href="mailto:picybercrime.cpsol@mahapolice.gov.in">picybercrime.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१६	
28	विशेषशाखा, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, विशेषशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:pisb.cpsol@mahapolice.gov.in">pisb.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५	सहायकपोलीसआयुक्त, विशेषशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.sb.solapur@mahapolice.gov.in">acp.sb.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५
29	सुरक्षाशाखा, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, सुरक्षाशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:pisb.cpsol@mahapolice.gov.in">pisb.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५	
30	बीडीडीएस, सोलापूरशहर श्वानपथक, सोलापूरशहर	प्रभारीअधिकारी, बीडीडीएस, सोलापूरशहर <a href="mailto:bddssolapurcity@gmail.com">bddssolapurcity@gmail.com</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१४	
31	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 1, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 1, सोलापूरशहरयांचेवाचकअधिकारी <a href="mailto:acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०९	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 1, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०९
32	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 2, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 2, सोलापूरशहरयांचेवाचकअधिकारी <a href="mailto:acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०८	सहायकपोलीसआयुक्त, विभाग 2, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in">acp.divone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०८
33	सहायकपोलीसआयुक्त, वाहतूक, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	प्रभारीअधिकारी, शहरवाहतूकशाखा, उत्तरविभाग, सोलापूरशहर <a href="mailto:pinorthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in">pinorthtraffic.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६८८	सहायकपोलीसआयुक्त, वाहतूक, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.traffic.solapur@mahapolice.gov.in">acp.traffic.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६१२

अ.क्र.	कार्यालयाचेनांव	जनमाहितीअधिकारी	प्रथमअपिलीयअधिकारी
34	सहायकपोलीसआयुक्त, गुन्हे, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	प्रभारीअधिकारी, गुन्हेशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:picrime.cpsol@mahapolice.gov.in">picrime.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६११	सहायकपोलीसआयुक्त, गुन्हे, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in">acp.crime.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७- २७४४६०६
35	सहायकपोलीसआयुक्त, विशेषशाखा, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	प्रभारीअधिकारी, विशेषशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:pisb.cpsol@mahapolice.gov.in">pisb.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०५	सहायकपोलीसआयुक्त, विशेषशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.sb.solapur@mahapolice.gov.in">acp.sb.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७- २७४४६०५
36	सहायकपोलीसआयुक्त, प्रशासन, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	कार्यालयअधीक्षक, पोलीसआयुक्तकार्यालय, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	सहायकपोलीसआयुक्त, प्रशासन, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७- २७४४६०७
37	सहायकपोलीसआयुक्त, नियंत्रणकक्ष, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	प्रभारीअधिकारी, नियंत्रणकक्ष, सोलापूरशहर <a href="mailto:picontrol.cpsol@mahapolice.gov.in">picontrol.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६००/६२०	सहायकपोलीसआयुक्त, नियंत्रणकक्ष <a href="mailto:acp.control.solapur@mahapolice.gov.in">acp.control.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७- २७४४६१० /६००/६२०
38	पोलीसउपआयुक्त, मुख्यालय, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	कार्यालयअधीक्षक, पोलीसआयुक्तकार्यालय, सोलापूरशहर <a href="mailto:acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in">acp.adm.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०७	पोलीसउपआयुक्त, मुख्यालय, सोलापूरशहर <a href="mailto:cp.solapur.dcp.hq@mahapolice.gov.in">cp.solapur.dcp.hq@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७- २७४४६०२
39	पोलीसउपआयुक्त, गुन्हे/विशा, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	प्रभारीअधिकारी, गुन्हेशाखा, सोलापूरशहर <a href="mailto:picrime.cpsol@mahapolice.gov.in">picrime.cpsol@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६११	पोलीसउपआयुक्त, गुन्हे/विशा, सोलापूरशहर <a href="mailto:dcp.crime.solapur@mahapolice.gov.in">dcp.crime.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७- २७४४६०४
40	पोलीसउपआयुक्त, परीमंडळ, सोलापूरशहरयांचेकार्यालय	पोलीसउपआयुक्त, परीमंडळयांचेवाचकअधिकारी <a href="mailto:dcp.zone.solapur@mahapolice.gov.in">dcp.zone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७-२७४४६०३	पोलीसउपआयुक्त, परीमंडळ, सोलापूरशहर <a href="mailto:dcp.zone.solapur@mahapolice.gov.in">dcp.zone.solapur@mahapolice.gov.in</a> फोन नंबर ०२१७- २७४४६०३

