

**पोलीस अधीक्षक कार्यालय सोलापूर ग्रामीण**  
**लिपीक वर्गीय कर्मचारी यांचेकडील संबंधित कामकाजाबाबतचे कार्यासन माहिती**

अ.क्र.	लिपीकाचे नांव	विभागीय चौकशी शाखेतील कामाचे विषयाचे वाटप
१	वश्रेलि/अश्विनी शिंदे, नेम. विभागीय चौकशी शाखा	<p>१) एसडीपीओ अक्कलकोट : वळसंग/अक्कलकोट उत्तर/दक्षिण पो.ठा</p> <p>२) एसडीपीओ बार्शी : बार्शी शहर/तालुका/वैराग/पांगरी/माढा पो.ठाणे</p> <p>३) एसडीपीओ करमाळा : कुर्दुवाडी/टेंभुर्णी/करमाळा पो.ठाणे</p> <p style="text-align: center;"><u>वर नमुद केलेल्या उपविभागातील पो.ठाणे यांचे बाबतीत..</u></p> <p>१) कसुरी अहवालावरील संक्षिप्त कारवाई (कादानो, अं.आ.ज्ञापन इ.)</p> <p>२) संक्षिप्त चौकशी प्रकरणे</p> <p>३) इकडील अथवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून संबंधितांवर प्राचौ/विचौ आदेशित केली असल्यास त्याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही.</p> <p>४) निलंबन कारवाई/कार्यवाही</p> <p>५) अपील प्रकरणे (आय.जी., डी.जी., शासन)</p> <p>६) मॅट / न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>७) वरिष्ठ कार्यालयातील आदेश / पत्र बजावणी</p> <p>८) वरिष्ठ कार्यालयाकडील व शासनाकडील पत्रव्यवहार</p> <p>९) पो.अधिकारी/अंमलदार व इतर यांना बाहेरील घटकाकडे चौकशी कामी हजर राहणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०) पो.अधिकारी, अंमलदार व इतर यांचे विरुद्ध दाखल गुन्ह्याचे सद्य स्थितीबाबतची माहिती / आढावा घेणे.</p> <p>११) मा. पोलीस अधीक्षक/मा.अपर पोलीस अधीक्षक यांचेकडील चौकशीचे कामकाज</p> <p>१२) विभागीय चौकशी शाखेकडील सर्व शिक्षेच्या सेवापुस्तक/सेवापटा तील नोंदी घेणे</p> <p>१३) फायलिंगचे टपाल</p> <p>१४) आज्ञांकित कक्ष</p> <p>१५) केले कार्यवाहीबाबतचे टपाल जावक करणे.</p>
२	कश्रेलि/संजय काळे, नेम. विभागीय चौकशी शाखा	<p>१) एसडीपीओ पंढरपुर : पंढरपुर शहर/तालुका/ग्रामीण/मंदिर सुरक्षा शाखा / करकंब पो.ठा</p> <p>२) एसडीपीओ मंगळवेढा : सांगोला / मंगळवेढा पो.ठाणे</p> <p>३) पोलीस मुख्यालय, सोलापूर ग्रामीण</p> <p style="text-align: center;"><u>वर नमुद केलेल्या उपविभागातील पो.ठाणे यांचे बाबतीत..</u></p> <p>१) वि.चौ.शाखेस प्राप्त होणारे सर्व टपाल आवक करणे व संबंधितांना वाटप करणे.</p> <p>२) कसुरी अहवालावरील संक्षिप्त कारवाई (कादानो, अं.आ.ज्ञापन इ.)</p> <p>३) संक्षिप्त चौकशी प्रकरणे</p> <p>४) इकडील अथवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून संबंधितांवर प्राचौ/विचौ आदेशित केली असल्यास त्याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही.</p> <p>५) निलंबन कारवाई/कार्यवाही</p> <p>६) अपील प्रकरणे (आय.जी., डी.जी., शासन)</p> <p>७) मॅट / न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>८) वरिष्ठ कार्यालयातील आदेश / पत्र बजावणी</p>

		<p>९) वरिष्ठ कार्यालयाकडील व शासनाकडील पत्रव्यवहार</p> <p>१०) पो.अधिकारी/अंमलदार व इतर यांना बाहेरील घटकाकडे चौकशी कामी हजर राहणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>११) पो.अधिकारी,अंमलदार व इतर यांचे विरुद्ध दाखल गुन्ह्याचे सद्य स्थितीबाबतची माहिती / आढावा घेणे.</p> <p>१२) मा. पोलीस अधीक्षक/मा.अपर पोलीस अधीक्षक यांचेकडील चौकशीचे कामकाज</p> <p>१३) विभागीय चौकशी शाखेकडील सर्व शिक्षेच्या सेवापुस्तक/सेवापटा तील नोंदी घेणे</p> <p>१४) फायलिंगचे टपाल</p> <p>१५) आज्ञांकित कक्ष</p> <p>१६) केले कार्यवाहीबाबतचे टपाल जावक करणे.</p> <p>१७) विपोमनि/पोमसं यांची वार्षिक तपासणी व पुर्तता अहवाल सादर करणे.</p>
३	कमलेश/धनंजय शिंदे, नेम. विभागीय चौकशी शाखा	<p>१) एसडीपीओ अकलुज : अकलुज/माळशिरस/नातेपुते/वेळापूर पो.ठाणे</p> <p>२) एसडीपीओ सोलापूर : सोलापूर तालुका/मोहोळ/कामती/मंढूप पो.ठा.</p> <p>३) पोलीस अधीक्षक कार्यालयातील शाखा.</p> <p><u>वर नमुद केलेल्या उपविभागातील पो.ठाणे यांचे बाबतीत..</u></p> <p>१) कसुरी अहवालावरील संक्षिप्त कारवाई (कादानो, अं. आ. ज्ञापन इ.)</p> <p>२) संक्षिप्त चौकशी प्रकरणे</p> <p>३) इकडील अथवा वरिष्ठ कार्यालयाकडून संबंधितांवर प्राचौ/विचौ आदेशित केली असल्यास त्याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही.</p> <p>४) निलंबन कारवाई/कार्यवाही</p> <p>५) अपील प्रकरणे (आय.जी., डी.जी., शासन)</p> <p>६) मॅट / न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>७) वरिष्ठ कार्यालयातील आदेश / पत्र बजावणी</p> <p>८) वरिष्ठ कार्यालयाकडील व शासनाकडील पत्रव्यवहार</p> <p>९) पो.अधिकारी/अंमलदार व इतर यांना बाहेरील घटकाकडे चौकशी कामी हजर राहणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०) पो.अधिकारी,अंमलदार व इतर यांचे विरुद्ध दाखल गुन्ह्याचे सद्य स्थितीबाबतची माहिती / आढावा घेणे.</p> <p>११) मा. पोलीस अधीक्षक/मा.अपर पोलीस अधीक्षक यांचेकडील चौकशीचे कामकाज</p> <p>१२) विभागीय चौकशी शाखेकडील सर्व शिक्षेच्या सेवापुस्तकांत नोंदी घेणे</p> <p>१३) फायलिंगचे टपाल</p> <p>१४) आज्ञांकित कक्ष</p> <p>१५) केले कार्यवाहीबाबतचे टपाल जावक करणे.</p>
४	वर नमुद केलेल्या लिपीकांनी एकत्रितरित्या करावयाचे कामकाज	<p>१) माहिती अधिकार प्रकरणे</p> <p>२) निलंबन आढाव्याबाबत</p> <p>३) वि.चौ.मासिक विवरणपत्र व त्रैमासिक प्रकरणे (ऑनलाईन)</p> <p>४) शाखेकडील अभिलेख अद्यावत करणे (नस्ती बंद, अंतिम आदेश इ. गालेवरची प्रकरणे इ. बॉक्स फिडींग)</p> <p>५) वि.चौ. शाखेकडील नोंदवह्या (प्राचौ,विचौ,कसुरी,निलंबन,अपील इ. नियमित पुर्ण करणे)</p>

		<p>६) वि.चौ. शाखेकडील ना-हरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>७) निर्वाह भत्ता</p>
--	--	---