



पोलीस आयुक्तालय, औरंगाबाद शहर

नागरीकांची सनद



महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना, दिनांक २५/५/२००६ अंतर्गत,
महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनीयमन आणि शासकीय कर्तव्य पार
पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतीबंध अधिनियम २००५, प्रकरण-३, कलम-८,
पोटनियम-१, अन्वये दिलेल्या तरतुदीनुसार



सत्यमेव जयते महाराष्ट्र शासन

नागरीकांची सनद

प्रशासकीय विभाग - गृह विभाग

- खाते प्रमुख - पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- विभाग प्रमुख - पोलीस आयुक्त,
पोलीस आयुक्त कार्यालय, मिलकॉर्नर,
डॉ.बा.आं.मार्ग औरंगाबाद. (महाराष्ट्र)

नागरीकांची सनद

राज्यामध्ये कायदा व सुव्यवस्था अधिक परिणामकारकरित्या राबविण्यासाठी तसेच जनतेने शांततामय जीवन जगावे यासाठी आणि त्यांच्या जीवित व मालमत्तेचे संरक्षण करण्यासाठी तसेच पोलीस विभागाकडे सोपविलेली जबाबदारी अधिक गतीने व परिणामकारकरित्या पार पाडण्यासाठी राज्य शासनाने "नागरिकांची सनद" तयार केली आहे.

यामुळे पोलीस प्रशासन हे अधिक गतिमान, पारदर्शक, जबाबदार व लोकाभिमुख होण्यास मदत होईल.

प्रस्तावना

प्रत्येक नागरीकाचा काही ना काही कारणपरत्वे पोलीसांशी संबंध येत असतो. त्याच प्रमाणे पोलीसांनाही वेळोवेळी नागरीकांशी संपर्क साधावा लागतो. समाजामध्ये कायदा व सुव्यवस्था प्रस्थापित करण्यासाठी पोलीस अहोरात्र कार्यरत असतात. जनता व पोलीस यांच्या मध्ये असलेला हा कायमस्वरूपी संपर्क लक्षात घेता दोघांमध्ये सुसंवाद असणे व नागरीकांना या बाबत त्याची जाणीव निर्माण करून देणे अतिशय महत्वाचे आहे. पोलीस विभागाच्या कामकाजात पारदर्शकता आणणे व जनतेस आवश्यक ती मदत व सहकार्य पोलीस विभागाकडून वेळीच उपलब्ध करून देणे हा **"नागरीकांची सनद"** काढण्याबाबतचा उद्देश आहे.

या नागरीकांच्या सनदीमध्ये आपल्या पोलीस आयुक्तालयाची रचना, त्याचे मनुष्यबळ, पोलीस ठाण्याचे कामकाज कसे असते, तक्रार कशी नोंदवावी ही मुलभुत माहिती दिलेली आहे. तसेच रेल्वे प्रवासात येणा-या अडचणी, मोटार अपघात झाल्यास नागरिकांनी काय करावे, या अतिशय उपयुक्त ठरणा-या माहितीचा यात अंतर्भाव करण्यात आलेला आहे. जामीनपात्र व अजामीनपात्र गुन्हा म्हणजे काय, झडती घेण्याची व पंचनामा करण्याबाबतची कार्यपध्दती, पोलीस विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व इतर कायदेविषयक माहिती यामधून नागरीकांना मिळू शकेल. त्याचप्रमाणे महिलांना उपयुक्त ठरेल अशी महिला अत्याचार प्रतिबंधक कारवाई, बाल गुन्हेगारांना द्यावयाची वागणूक, या प्रमुख बाबींचाही या सनद मध्ये समावेश केला आहे.

अशा प्रकारे सनद तयार करण्याचा हा पहिलाच प्रसंग असल्यामुळे यामध्ये काही उणीवा राहण्याची शक्यता आहे. तर त्यांचे आयुक्तालयातर्फे निश्चित स्वागत होईल.

स्वाक्षरीत/-

पोलीस आयुक्त, औरंगाबाद

अनुक्रमणिका

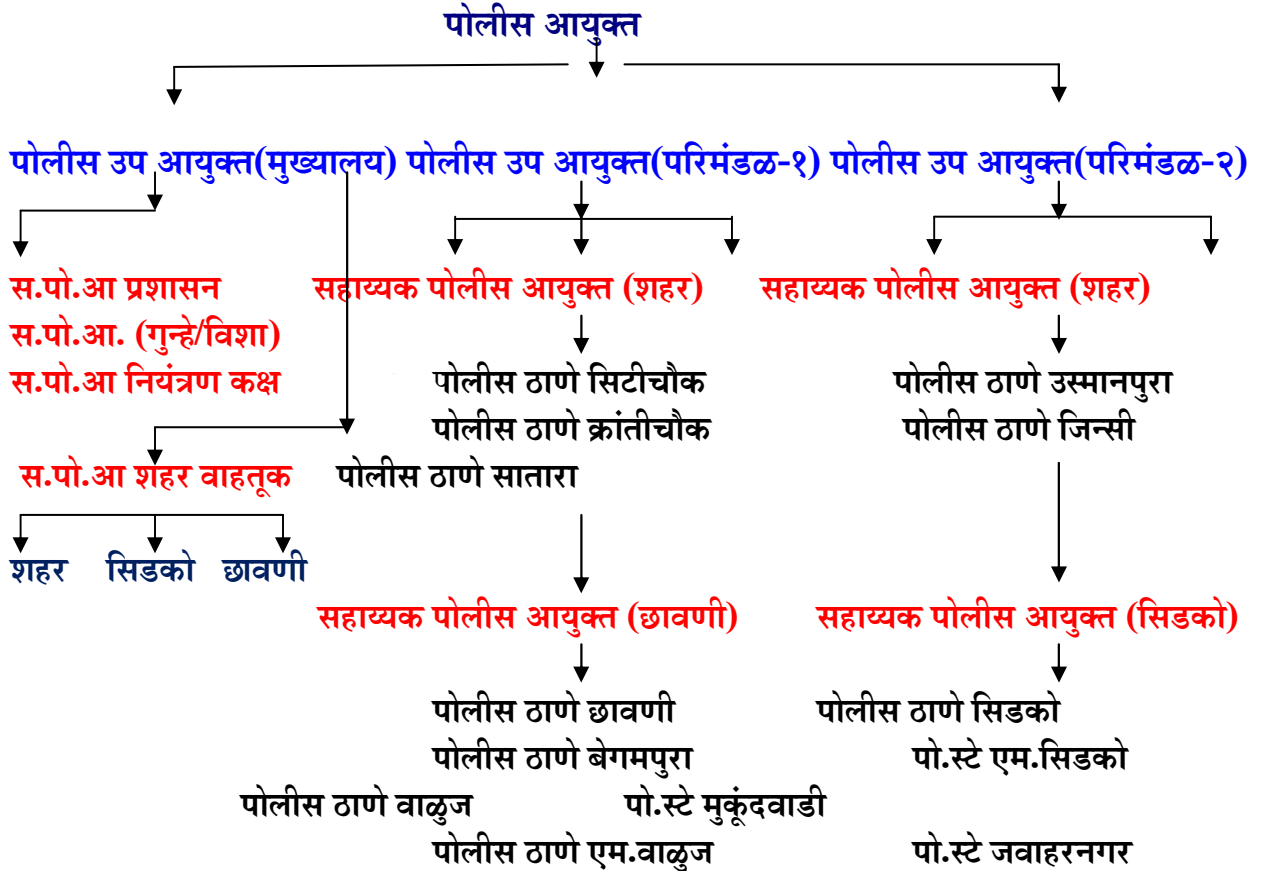
| प्रकरण क्रमांक | विषय | पृष्ठ क्रमांक |
|----------------|---|---------------|
| १. | पोलीस आयुक्तालयाची रचना व मनुष्यबळ | ६-७ |
| २. | नागरीकांनी आपली तक्रार कोठे नोंदवावी | ८-९ |
| ३. | पोलीस ठाण्यास सोपविण्यात आलेले कामकाज | १०-११ |
| ४. | अटक | १२ |
| ५. | जामीनपात्र व अजामीनपात्र | १३ |
| ६. | झडती | १४ |
| ७. | पंचनामा | १५ |
| ८. | मोटार अपघात | १६ |
| ९. | महिलांवरील अत्याचाराबाबत | १७ |
| १०. | सामाजिक सुरक्षा समिती | १८-२२ |
| ११. | पोलीस व नागरीकांमध्ये सुसंवाद साधण्यासाठी योजना | २३-२६ |
| १२. | बाल गुन्हेगारांना द्यावयाची वागणूक | २७-२८ |
| १३. | भारतात वैधरीत्या राहणारे विदेशी नागरिक | २९-३१ |
| १४. | पोलीस नियंत्रण कक्ष | ३२ |
| १५. | परवाना पोलीस विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने. ना हरकत प्रमाणपत्र इत्यादींची माहिती. | ३३-७० |

१. पोलीस आयुक्तालयाची रचना व मनुष्यबळ

संपूर्ण आयुक्तालयाच्या पोलीस स्टेशन आणि दुरक्षेत्राचे नियंत्रण व प्रशासन पोलीस आयुक्त यांचे हाती सोपविण्यात आले आहे. त्यांच्या मदतीस पोलीस उप आयुक्त दर्जाचे तिन ज्यात १ पोलीस उप आयुक्त (मुख्यालय) आणी २ पोलीस उप आयुक्त, परिमंडळ दर्जाचे अधिकारी आहेत. तसेच सहाय्यक पोलीस आयुक्त दर्जाचे पाच अधिकारी असून प्रशासन व कायदा व सुव्यवस्थेचा दृष्टीने आयुक्तालयासाठी १५ पोलीस स्टेशनची निर्मिती करण्यात आली आहे. सर्व पोलीस स्टेशनवर पोलीस निरीक्षक दर्जाचे अधिकारी असून त्यांचेवर सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांचे देखरेखीखाली पोलीस उप आयुक्त (परिमंडळ) यांचे नियंत्रण असते.

२. पोलीस आयुक्तालयाची रचना

उपरोक्त कार्यालय/शाखा/पोलीस ठाणे यांची खालील प्रमाणे वर्गवारी केलेली आहे.



३. गुन्हे शाखा आणि गुप्तवार्ता शाखा

१. महत्वाच्या प्रकरणांमध्ये लक्ष केंद्रित करण्यासाठी आणि विशेषतः ज्यामध्ये स्थानिक गुन्हेगाराच्या कारवाया एकाहून अधिक पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत पसरल्या आहेत, त्या ठिकाणी आयुक्तालयाच्या कार्यक्षेत्रातील गुन्हे आणि गुन्हेगारांबाबतची माहिती गोळा करून तपासणी करण्याकरिता गुन्हे अन्वेषण विभागाच्या धर्तीवर गुन्हे शाखा सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांचे थेट नियंत्रणात गुन्हेशाखेची स्थापना करण्यात आली असून त्यात पोलीस निरीक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक आणि जरूर तो कर्मचारी वर्ग यांचा समावेश करण्यात आला आहे.
२. त्याचप्रमाणे सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांचे नियंत्रणात गुप्त वार्ता शाखा असून ही शाखा पोलीस निरीक्षक यांच्या प्रभावाखाली गुप्तवार्ता जमा करण्याचे आणि आयुक्तालयाच्या कार्यक्षेत्रात राजकीय व तत्सम इतर हालचालींची माहिती गोळा करण्याचे काम करते.

४. वाहतूक नियंत्रण विभाग

१. आयुक्तालयाचे कार्यक्षेत्रात सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांचे नियंत्रणात दोन स्वतंत्र वाहतूक शाखा निर्माण करण्यात आलेल्या असून पोलीस निरीक्षक दर्जाचे अधिकारी यांचे देखरेखीखाली खालीलप्रमाणे कर्तव्य पार पाडली जातात.
 - (अ) मोटार अपघातास प्रतिबंध व्हावा म्हणून वाहतूकीचे सर्वसाधारण आणि मोटार वाहतूकीचे विशेष करून नियमन करणे
 - (ब) मोटार अपघाताच्या प्रसंगी तांत्रिक सल्ला देणे.
 - (क) प्रचार विभागामार्फत जनतेच्या मनावर वाहतूकीची समज बिंबवणे.
 - (ड) वेगमर्यादांच्या बंधनाची अंमलबजावणी करणे.
 - (इ) निषिद्ध वस्तूंच्या बेकायदेशीर वाहतूकीस प्रतिबंध करणे.

२. नागरिकांनी आपली तक्रार कोठे नोंदवावी

१. नागरिकांनी आपली तक्रार कोठे नोंदवावी,

(अ) नागरिकांस आपली तक्रार कोणत्याही पोलीस ठाण्यात नोंदविता येते. गुन्हा कोणत्याही हद्दीत घडला असला तरी, तक्रारदारास त्या हद्दीतील पोलीस ठाण्यात जा असे म्हणता येत नाही.

(ब) दखलपात्र गुन्ह्याची फिर्याद नोंदविल्यानंतर त्याची एक प्रत विनाशुल्क फिर्यादीस देण्यात येते.

(क) अदखलपात्र गुन्ह्यात पोलीसांना न्यायालयाच्या आदेशाविना तपासाचे अधिकार नसतात.

२. रेल्वे हद्दीत गुन्हा घडल्यास तक्रार कोठे नोंदवावी.

रेल्वे हद्दीमध्ये अथवा धावत्या गाडीमध्ये एखादा गुन्हा घडल्यास, तो संबंधित लोहमार्ग पोलीस ठाण्यामध्ये दाखल करणे आवश्यक आहे. तसेच काही लांबपल्यांच्या गाड्यांमध्ये "मोबाईल (फिरते) पोलीस ठाणे " सुरू करण्यात आले आहे. यामुळे धावत्या गाडीत गुन्हा घडल्यास तो या फिरते पोलीस ठाण्यामध्ये दाखल करता येतो. शिवाय लांबपल्यांच्या गाड्यांवर गार्डकडेही तक्रार नोंदविण्याची व्यवस्था आहे.

एखादा गुन्हा घडल्यानंतर प्रवाशाची जर चालू गाडीतून उतरण्याची इच्छा नसल्यास त्याच्या प्रवासाच्या अंतिम ठिकाणी लोहमार्ग पोलीस ठाण्यामध्ये सदर गुन्ह्याची नोंद करू शकतो. अशा प्रकारचे गुन्हे नंतर संबंधित लोहमार्ग पोलीस ठाण्याकडे पुढील तपासकरीता व इतर रितसर कार्यवाहीकरिता वर्ग करण्यात येतात. जर त्याच्या प्रवासाच्या अंतिम ठिकाणी लोहमार्ग पोलीस ठाणे नसल्यास तो/ती शहरातील जवळच्या पोलीस ठाण्यामध्ये, रेल्वे हद्दीमध्ये घडलेल्या गुन्ह्याची तक्रारीची नोंद करू शकतो/शकते व नंतर ती तक्रार संबंधित लोहमार्ग पोलीस ठाण्याकडे पाठविण्यात येते.

तसेच प्रवाशास पोलीस ठाण्यामध्ये जाण्याची सोय नसल्यास तो/ती त्याच्याशी रेल्वे हद्दीमध्ये घडलेली तक्रार लेखी स्वरूपाच्या अर्जामध्ये संबंधीत लोहमार्ग पोलीस ठाण्यास पाठवू शकतात. जर प्रवाशास निश्चित लोहमार्ग पोलीस ठाणे माहित नसल्यास ते कोणत्याही लोहमार्ग पोलीस ठाण्यास अथवा मुंबई लोहमार्ग आयुक्त कार्यालयास अथवा विशेष पोलीस महानिरीक्षक, लोहमार्ग मुंबई यांचे कार्यालयास लेखी तक्रार पाठवू शकतात. अशा प्रकारे प्राप्त झालेल्या तक्रारीची संबंधीत लोहमार्ग पोलीस ठाण्यामध्ये नोंद करून घेण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

३. पोलीस ठाण्यास सोपविण्यात आलेले कामकाज

पोलीस ठाण्यात कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारींवर कार्यवाही केली जाते व तक्रारींची तात्काळ दखल घेतली जाते. या संबंधी विशेष नमूद करावयाच्या बाबी खालीलप्रमाणे आहेत.

- (१) कोणत्याही पोलीस चौकीत अगर पोलीस ठाण्यात, ठाणे अंमलदाराकडे किंवा त्यांच्या वरिष्ठांकडे गुन्ह्याच्या स्वरूपाची लेखी अगर तोंडी तक्रार करण्याचा अधिकार प्रत्येक नागरिकाला आहे.
- (२) पोलीस ठाण्याला भेट/तक्रार देण्यास येणा-या नागरीकांचे म्हणणे ऐकून घेणे, त्यावर ताबडतोब कायदेशीर कारवाई करणे, काय कारवाई केली त्याची तक्रारदारास स्पष्ट माहिती देणे हे सर्व पोलीस अधिकारी व पोलीस कर्मचारी यांचे कर्तव्य आहे.
- (३) **दखलपात्र गुन्ह्याची फिर्याद दिल्यानंतर गुन्हा तात्काळ दाखल करून फिर्यादीस प्रथम खबरी अहवालाची प्रत मिळणे हा नागरिकांचा अधिकार आहे.** त्याचप्रमाणे अदखलपात्र गुन्हे नोंदवहीमध्ये दाखल करून, त्याबाबत तक्रारदारास त्या अदखलपात्र गुन्ह्यांचा क्रमांक देउन न्यायालयात दाद मागण्याची सूचना देण्यात येते.
- (४) पोलीसांना हद्दीचा वाद निर्माण करून गुन्हा दाखल करण्यासाठी टाळाटाळ करता येणार नाही. गुन्हा दाखल करून तो संबंधीत पोलीस ठाण्याकडे तपासासाठी पाठविणे आवश्यक आहे.
- (५) पोलीस ठाणेच्या कामकाजाशी संबंधीत असलेल्या विभागाच्या कामकाजाबाबत लोकांना सर्वसाधारण माहिती उपलब्ध व्हावी म्हणून माहिती दर्शविणारे फलक लावण्यात आलेले आहेत. तसेच पोलीस ठाण्यात व पोलीस आयुक्त कार्यालयात देखील आवश्यक ते फलक लावण्यात आले आहेत आणि प्रत्येक पोलीस स्टेशनला मानवी हक्क संरक्षण संबंधी माहिती दर्शविणारे फलक तयार करून लावण्यात आलेले आहेत.

सर्वसामान्य जनतेने पोलीस ठाण्याशी आपल्या गा-हाण्याचे संदर्भात संपर्क साधला असता जनतेला पोलीस ठाण्यातील एकूण कामकाजाबद्दल माहिती किंवा त्याच्या तक्रारीचे निरसन व्हावे म्हणून ठाणे अंमलदार यांना " **जनसंपर्क अधिकारी** " म्हणून नेमण्यात आले आहे.

ठाने अंमलदार यांचेकडून तक्रारीबाबत तक्रारदाराचे समाधान झाले नाही तर त्यांनी वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक यांना भेटावे. त्यातूनही त्यांचे समाधान झाले नाही तर ते सहाय्यक पोलीस आयुक्त/पोलीस उप-आयुक्त/पोलीस आयुक्त यांना भेटू शकतात.

४. अटक

गुन्हयातील आरोपीस भारतीय राज्य घटनेने नागरिक म्हणून त्यांना दिलेले मूलभूत अधिकार प्राप्त आहेत. त्यामुळे पोलीसांना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.

१. आरोपीस अटक केल्यानंतर त्यास कोणत्या गुन्हयात अटक करण्यात आलेली आहे, हे गुन्हयाचे कलमासह माहिती देणे.
२. पोलीस अधिकारी किंवा कर्मचारी यांनी अटक करताना किंवा तपास करताना त्यांनी आपले ओळखपत्र दाखवावे व नांव, हुद्या यांची पट्टिका गणवेषावर स्पष्ट दिसेल अशी लावणे.
३. आरोपीने विनंती केल्यास त्याच्या अटकेबाबत माहिती त्यांच्या नातेवाईक किंवा घरातील लोकांना कळविणे व त्याची नोंद पोलीस स्टेशनच्या डायरीत घेणे.
४. अटक करतेवेळी त्याच्या अंगावरील जुन्या व ताज्या जखमांची वैद्यकीय तपासणी करून त्याची नोंद घेणे.
५. अटक आरोपी पोलीस कोठडीत असतांनाही प्रत्येक ४८ तासाला त्याची वैद्यकीय तपासणी करणे.
६. आरोपी पोलीस कोठडीत असतांना त्याचे वकीलास त्याला भेटण्याची परवानगी देणे
७. आरोपीस अटक केले बाबतची माहिती जिल्हा नियंत्रण कक्ष व राज्याचे पोलीस मुख्यालय येथे देणे.
८. आरोपीस अटक केल्यानंतर २४ तासांचे आत त्यास संबंधीत न्यायदंडाधिकारी/ न्यायाधीशांसमोर उभे करणे.

आरोपीस हातकड्या लावण्या बाबत

गुन्हयाचे स्वरूप, गुन्हेगाराचा पूर्वतिहास, त्याची वागणूक व पलायन करण्याची शक्यता वाटल्यास हातकडी लावण्या बाबत निर्णय घेण्यात येतो. प्रत्येक गुन्हयाच्या प्रकरणात अटक केल्यानंतर हातकडी लावणे बंधनकारक नाही. महिला, बालगुन्हेगार, महारोगी यांना हातकड्या लावता येत नाहीत.

५. जामीनपात्र व अजामीनपात्र

फौजदारी प्रक्रिया संहितेमध्ये गुन्ह्याचे "जामीनपात्र" व "अजामीनपात्र" असे वर्गीकरण दिलेले आहे. **जामीनपात्र गुन्ह्यात आरोपीला जामीन देणे तपासी अंमलदारास बंधनकारक आहे.** अजामीनपात्र गुन्ह्यामध्ये पोलीस जामीन देत नसून त्याबाबतचा निर्णय न्यायदंडाधिकारी/ न्यायाधीश देतात.

- (१) जामीनपात्र गुन्ह्यामध्ये अटक झाल्यानंतर आरोपीने लायक जामीन दिल्यास त्याला जामीनावर सोडणे आवश्यक आहे. अंमलदाराने आडकाठी केल्यास आरोपी किंवा त्याचे नातेवाईक संबंधीत पोलीस ठाण्याच्या वरिष्ठ अधिका-यांना भेटून तक्रार करू शकतात.
- (२) अजामीनपात्र गुन्ह्यात आरोपीस २४ तपसांच्या आंत संबंधीत न्यायदंडाधिकारी / न्यायाधीशांसमोर हजर करणे आवश्यक आहे. त्यावेळेस आरोपी किंवा त्याचे प्रतिनिधी/वकीलामार्फत जामीनासाठी अर्ज करण्याचा आरोपीस अधिकार आहे. तसेच जर अटकेनंतर त्याला पोलीसांकडून मारहाण/त्रास झाला असल्यास, त्याला न्यायदंडाधिकारी/ न्यायाधीशांपुढे तक्रार करण्याची संधी आहे.

६. झडती

कोणत्याही पोलीस ठाण्याचे प्रभारी अधिकारी किंवा तपासी अंमलदार यांना त्यांच्या पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत गुन्ह्यांशी संबंधीत कोणत्याही वस्तूसाठी, कोणत्याही जागेची झडती घेण्याचे अधिकार आहेत.

- (१) झडती घेण्यापूर्वी संबंधीत पोलीस अधिकारी यंनी त्यांचे ओळखपत्र दाखविणे आवश्यक आहे. तसेच गणवेशावर त्यांचे नाव व हुद्या असलेली नामपट्टीका लावणे आवश्यक आहे. झडती घेताना दोन प्रतिष्ठित पंच/साक्षीदार हजर असणे आवश्यक आहे. झडतीचे काम पूर्ण झाल्यावर त्याने झडती पंचनामा तयार करुन त्यात जप्त केलेल्या मालाचा तपशील नमूद करुन दोन पंच/साक्षीदाराची तसेच त्यावर मालकाची सही घेणे गरजेचे आहे. जप्त केलेल्या वस्तूंचा पंचनामा हा जागेवरच तयार करावयास हवा. सदर पंचनाम्याची प्रत ही त्या घरमालक किंवा संबंधीत व्यक्तीस देणे आवश्यक आहे.
- (२) अंगझडती घेतानाही वरील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिणे आवश्यक आहे. मात्र महिलांची अंगझडती महिला पोलीस अधिकारी/कर्मचारी किंवा उपलब्ध महिला नागरिकांमार्फत घेणे आवश्यक आहे.

७. पंचनामा

- (१) कोणत्याही अपघातस्थळी किंवा गुन्ह्याच्या ठिकाणी अटक, झडती, जप्ती इ. बाबत पंचनामा हा घटनास्थळीच तयार करून पंचाची सही त्याच ठिकाणी घेणे आवश्यक आहे.
- (२) पंचनामा सामान्यपणे दिवसा केला पाहिजे. परंतु परिस्थिती तशी नसेल तर रात्रीही करता येईल.
- (३) पंचनामा करतेवेळी दोन पंच हजर असणे आवश्यक आहे व त्यांच्या सहया पंचनाम्यावर त्याच ठिकाणी घेण्यात याव्या.
- (४) अपघातातील स्थळाच्या पंचनाम्याची प्रत शुल्क भरून नमुना "ए ए" मध्ये मिळू शकते.
- (५) पंचनाम्याची प्रत संबंधित इसमाने मागितली नाही तरीही ती दिली पाहिजे.

ॢ. मोटार अपघात

अपघात झाल्यानंतर नागरिकांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- (१) अपघातामध्ये जर कोणीही जखमी झाले नसेल आणि केवळ मोटार वाहनांचे नुकसान झाले असेल, तेंव्हा दोन्ही वाहनांच्या मोटार चालकांनी आपली वाहने रस्त्याच्या बाजूला घ्यावीत व वाहतूकीस अडथळा होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. दोन्ही वाहन चालकांनी एकमेकांचे नाव, पत्ता, अनुज्ञप्तीचा तपशील व मोटार वाहन क्रमांक लिहून घ्यावा व स्थानिक पोलीस ठाण्यात जाउन रितसर तक्रार नोंदवावी. वाहनांच्या नुकसान भरपाईसाठी विमा कंपनीस कळवावे.
- (२) जर अपघातामध्ये एखादा इसम जखमी झाला असेल तर नागरिकांनी शक्य असेल तर जखमी इसमास जागेवरच प्रथमोपचार द्यावा. जखमी इसमास ताबडतोब रुग्णालयात हलविण्याची व्यवस्था करावी. ज्या वाहनाने अपघात केला त्याचा रजिस्टर नंबर व वाहन चालकाचे नांव व इतर तपशील याची नोंद करून ताबडतोब जवळच्या पोलीस ठाण्यास कळवावे.

९. महिला अत्याचाराबाबत

महिलांवरील अत्याचाराची कारणे :

- स्त्रियांच्या समाजातील निम्नस्थानाबाबतची पारंपारीक भूमिका
- शारीरिक दुर्बलता
- पारंपारिक पध्दतीचे लैंगिक दडपण व दबावामुळे आलेला वागणूकीतील विचलीतपणा
- सामाजिक-आर्थिक बदलांमुळे निर्माण झालेल्या समस्यांमुळे कुटूंबात निर्माण झालेली स्थिती.

महिलांवरील अत्याचारांची नोंद कमी का होते :

- पारंपारिक कौटुंबिक महत्वामुळे नवरा व अन्य कुटूंबिय यांना फौजदारी न्याय प्रक्रियेपासूनच्या त्रासापासून दुर ठेवण्यासाठी
- बेरोजगार/गरीबी
- अत्याचारित व्यक्तींकडून प्रत्याघात (त्रास) होण्याची भिती
- समाजातून बहिष्कृत होण्याची भिती.

पिडीत महिला महिला सहाय्य कक्षाशी संपर्क ठेवण्याची कारणे :-

महिला त्यांना होणा-या शारिरीक/मानसिक किंवा लैंगिक अत्याचाराचे निर्मुलन होण्यासाठी जेव्हा त्यांच्याकडे असलेले सर्व मार्ग संपतात किंवा त्यांना मिळालेली मदत ही तात्पुरत्या स्वरूपाची असते, तसेच त्यांच्यावर होणारा अत्याचार हा सहनशिलतेच्या पलीकडे गेलेला असतो तेव्हा उपरोक्त अत्याचाराचे कायमचे निर्मुलन होण्यासाठी पिडीत महिला महिला तक्रार निवारण केंद्र तसेच पोलीसांशी संपर्क साधतात. पोलीसांकडे सर्व प्रकारचे अधिकार व शक्ती असून त्यांनी ते नागरिकांचे संरक्षणामध्ये वापरणे आवश्यक आहे मात्र प्रत्यक्षात पोलीस त्यांच्या तक्रारींकडे दुर्लक्ष करतात अशी पिडीत महिलांची तक्रार असते.

१०. महिला सहाय्य कक्ष, पोलीस आयुक्तालय, औरंगाबाद शहर

महिला सहाय्य कक्ष :- शासन निर्णय क्र.अपीओ-३६०५ / प्र.क्र.३ (अ) / पोल-३, दि. १७/०२/२००६ अन्वये महिलांवर होणा-या अत्याचाराचा तातडीने निपटारा होण्यासाठी सर्व आयुक्तालय व जिल्हयांमध्ये घटक प्रमुखांच्या नियंत्रणाखाली मुख्यालयाच्या ठिकाणी महिला सहाय्य कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे.

आयुक्तालयामध्ये कार्यरत असणा-या महिला सहाय्य कक्षात १ पोलीस निरीक्षक, १ पोलीस उप निरीक्षक, ५ हवालदार व ५ पोलीस शिपाई तर जिल्हयाच्या ठिकाणी कार्यरत असणा-या महिला सहाय्य कक्षास १ सहाय्यक पोलीस निरीक्षक/पोलीस उप निरीक्षक, ३ पोलीस हवालदार व ३ पोलीस शिपाई कार्यरत आहेत.

सदरचे महिला सहाय्य कक्ष हे महिलांवरील होणा-या अत्याचारांचा सर्वतोपरी निपटारा करण्याचा प्रयत्न करतात व पिडीत महिलांना योग्यप्रकारे मार्गदर्शन करण्याचे काम करत आहेत. त्यामुळे पिडीत महिलांना अत्याचाराविरुद्ध दाद मागण्याकरीता व्यासपीठ उपलब्ध झालेले आहे. त्याचबरोबर महिला व मुलींच्या अनैतिक व्यापारास प्रतिबंध करण्याकरीता उपाययोजना करतात. सदरचे महिला सहाय्य कक्ष हे महिलांना मार्गदर्शन करण्याकरिता त्या विभागातील अशासकिय संस्थांची सुध्दा मदत घेतात.

जिल्हा/आयुक्तालय पातळीवर तसेच पोलीस स्टेशन पातळीवर महिला सुरक्षा समित्या स्थापन करण्यात आलेल्या आहेत. सदर समिती जिल्हा पोलीस अधिक्षक/पोलीस आयुक्त/पोलीस उपायुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली कार्यरत असून समितीत महिला डॉक्टर्स, महिला वकील, प्राध्यापिका तसेच सामाजिक कार्यकर्त्या वगैरेंचा समावेश करण्यात आलेला आहे व त्याचप्रकारे पोलीस स्टेशन पातळीवर देखील समित्यांची स्थापना करण्यात आली आहे. सदर समित्यांना जिल्हा पातळीवर महिन्यातून एकदा व पोलीस स्टेशन पातळीवर २ महिन्यातून एकदा सभा घेण्याबाबत सूचना आहेत.

महिला सहाय्यक कक्षाची कामे खालीलप्रमाणे:-

१/- महिलांविरुद्धच्या गुन्ह्यांचा चढ उतारावर लक्ष ठेवणे (Crime Trend)

- महिला व बालकांच्या अनैतिक व्यापाराबाबतची प्रकरणे.

- अत्याचारग्रस्त महिलांनी दिलेल्या लिंगविषयक (Gender Specific) तक्रारींची चौकशी.
- कामाच्या ठिकाणी महिलांची होणारी लैंगिक छळवणूक
- बालविवाह
- महिलांविषयक विविध कायद्यांचे अंमलबजावणीवर देखरेख.
- महिलांविरुद्धच्या गंभीर गुन्ह्यांचा पाठपुरावा.

२/- समन्वय/ सुसुत्रपणा

- जिल्हयामधील विविध शासकिय व अशासकिय संस्थांशी समन्वये साधणे उदा.समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद, महिला व बाल विकास विभाग.

३/- अशासकिय संस्था, स्वयंसेवक व सल्लागार/समुपदेशक यांचे मदतीने वाद मिटविण्याची पध्दत (Conflict Resolution System) सुरु करणे, प्रोहत्साहित करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.

महिला सहाय्य कक्षाचा उद्देश :-

- अत्याचारग्रस्त महिलांना अत्याचारापासून संरक्षण मिळण्यासाठी महिला सहाय्य कक्षास भेट देतेवेळी मोकळीता वाटत असल्याची खात्री करणे कारण महिला सहाय्य कक्ष हे अत्याचारग्रस्त महिलांच्या मदतीसाठीचे राज्याचे विशेष कक्ष आहेत.
- महिलांना त्यांच्यावरील ताण-तणाव तसेच इतर अडचणींवर मात करण्यासाठी त्यांना जास्तीत जास्त सहानुभूती दाखवून कारवाई करण्याची आवश्यकता आहे.
- अत्याचारग्रस्त महिलांना फौजदारी न्याय प्रक्रिया तसेच कायदेशीर प्रक्रियेणे आणि संस्थामार्फत जावून न्याय मिळविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
- व्यावसायिक तपास आणि यशस्वी खटले यांचेमार्फत पिडीत महिलांना न्याय मिळवून देणा-या पोलीसांच्या महत्वपूर्ण भूमिकेबाबत समाजामध्ये जागरुकता निर्माण करणेकरीता रचना तयार करणे.
- महिलांवरील अत्याचार रोखणे तसेच अत्याचारानंतर त्यांची भविष्यात काळजी घेणे यासाठी अनुषंगिक संस्थांसोबत संबंध प्रस्तापित करणे.

- महिलांवरील अत्याचाराच्या विरोधात परिणामकारक प्रतीसाद प्राप्त करण्यासाठी व त्याबाबत आकलन होण्यासाठी विश्लेषणाची आवश्यकता असून त्यासाठी आकडेवारी अद्यावत ठेवणे.
- तक्रारदार आणि पिडीत यांना खात्री पटण्यासाठी संबंधीत पोलीस प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
- महिलांवरील अत्याचारास जबाबदार असलेली गट विचलीत वर्तणुक शोधून काढणे व त्यावर लक्ष केंद्रीत करणे आवश्यक आहे.

महिला सामाजिक सुरक्षा समिती सदस्यांची कार्ये

- १/- पो.स्टे ला बोलाविण्यात येणा-या मासिक सभेत उपस्थित राहणे.
- २/- स्त्रियांवरील अत्याचाराचे गुन्ह्याची माहिती घेऊन तपासाबाबत त्रुटी अगर तक्रार असल्यास त्याबाबत ठाणे प्रभारी अधिका-याशी चर्चा करणे व तक्रार निर्मुलन करणे.
- ३/- स्त्रियांचे अकस्मात मृत्यु प्रकरणाचे चौकशीत प्रत्यक्ष हजर राहून सहभाग नोंदविणे.
- ४/- हुंडयावरून निर्माण होणा-या घटनांमध्ये क्रियाशील भाग घेऊन दोन्ही पक्षाचे मनोमिलन घडवून आणणेसाठी प्रयत्न करणे.
- ५/- शाळा कॉलेजमधील मुली मध्ये हुंडयासारख्या वाईट प्रथेच्या विरोधात जागृती निर्माण करणे.
- ६/- अंधश्रध्दा आणि जुन्या वाईट चालीरीती बाबत महिलांमध्ये जागृती करणे.
- ७/- स्त्रियांवरील अत्याचाराबाबत समाज जागृती करणे.
- ८/- कायद्याने व घटनेने दिलेले समान अधिकाराची जाणीव करून देणे.
- ९/- महिलांनी अत्याचार सहन करणे, म्हणजेच अत्याचार करण्यास निमंत्रण देणे ही बाब प्रकर्षाने महिलांचे मनात बिंबविणे.
- १०/- भ्रूण हत्या व गर्भपात परिक्षेसारख्या अनिष्ट बाबी चा विरोध करण्यास स्त्रियांना परावृत्त करणे.

११. पोलीस व नागरिकांमध्ये सुसंवाद साधण्यासाठी योजना

पोलीस व नागरिक यांच्यात सुसंवाद निर्माण होण्यासाठी नागरिकांचे पोलीसां विषयी व पोलीस दलाविषयी असलेले गैरसमज दुर होउन पोलीस खात्याविषयी जनतेमध्ये विश्वास निर्माण होण्याच्या दृष्टीने, तक्रारदारांनी पोलीसांकडे तक्रार केल्यानंतर, कमीत कमी एक आडवडयानंतर तक्रारदाराला त्याच तक्रारीबाबत चौकशी व चर्चा करावयची असल्यास, पोलीस ठाण्याचे जेष्ठ पोलीस निरीक्षक प्रत्येक शनीवारी संध्याकाळी ५-०० ते ८-०० या वेळात जनतेने केलेल्या तक्रारी बाबत जनतेच्या सर्व प्रश्नांना कायद्यातील तरतुदीनुसार उत्तरे देण्यासाठी उपलब्ध असतील व त्यांच्या प्रकरणाची सद्यःस्थिती अवगत करतील.

शांतता समिती

प्रत्येक पोलीस स्टेशनच्या हद्दीत जातीय सलोखा निर्माण करण्यासाठी व सुसंवाद निर्माण करण्यासाठी "शांतता समिती" स्थापन करण्यात आली आहे. या समितीत सर्व जाती-जमातीच्या व धर्माच्या सदस्यांचा समावेश असतो. या समितीचे अध्यक्ष पोलीस निरीक्षक हे असतात. अशा प्रकारच्या शांतता समितीची प्रत्येक पोलीस ठाण्याच्या ठिकाणी स्थापना करण्यात आली आहे.

मोहल्ला समिती

प्रत्येक पोलीस ठाण्यात सर्व जाती-जमातीच्या लोकांमध्ये सुसंवाद व जातीय सलोखा राखण्यासाठी "मोहल्ला समिती" ची स्थापन करण्यात आली आहे. स्थानिक परिसरात शांतता व जातीय सलोखा राखण्यासाठी प्रत्येक सणाच्या अगोदर मोहल्ला समितीची बैठक घेतली जाते.

अशा प्रकारे प्रत्येक बीट अधिका-यांने मोहल्ला समितीची बैठक महिन्यातून एकदा घ्यावी. तसेच संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक यांनी ही बैठक किमान तीन महिन्यातून एकदा घ्यावी व बैठकीस सहाय्यक पोलीस आयुक्त हे ही उपस्थित राहतील.

१२. बाल गुन्हेगारांना द्यावयाची वागणूक

लहान मुले ही चुकीच्या/अपु-या संस्कारामुळे व त्यांच्या भोवतालच्या सामाजिक, सांस्कृतीक परिस्थितीमुळे गुन्हेगार बनतात त्यात त्या लहान मुलांचा क्वचितच दोष असतो. म्हणून त्यांना योग्य वागणूक व न्याय देण्याच्या दृष्टीने "बाल न्याय अधिनियम, १९८६" मध्ये खालील तरतूदी आहेत :-

- (१) बाल अपराध्यांना शिक्षण तसेच व्यवसाय प्रशिक्षण देउन त्यांचे पुनर्वसन करण्यासाठी विशेष गृहाची स्थापना करणे.
- (२) बालगृहामधील ज्या मुलांच्या विरुद्ध अपराधांची चौकशी आहे, अशांना ठेवण्याकरिता निरीक्षण गृह स्थापन करणे.
- (३) कोणताही पोलीस अधिकारी किंवा कोणताही मान्यताप्राप्त सामाजिक संघटनेचा सदस्य, ज्याला ते मुल उपेक्षित आहे असे त्याचे मत झाल्यास, त्या मुलाचा ताबा घेउन त्यास बालन्यायालयासमोर आणण्याची तजवीत लवकरात लवकर करेल. उपेक्षित मुलाला बोर्डासमोर हजर करण्याची मुदत २४ तांसाची आहे.
- (४) पोलीस अधिका-यांनी तपास केल्यानंतर बालक उपेक्षित आहे असे मत झाल्यास, अशा बालकास वयाच्या १८ वर्षापर्यंत, मुलगी असल्यास वयाच्या २१ वर्षापर्यंत बालसुधारगृहात सांभाळण्याकरिता ठेवण्यात येते.
- (५) कोणत्याही अपराधाबद्दल बाल गुन्हेगारास मृत्यूदंड दिला जात नाही किंवा कैदेत ठेवता येत नाही.
- (६) एखाद्या गुन्ह्यात बाल अपराध्यासोबत इतर प्रौढ अपराधी असल्यास त्यांचा खटला एकत्रित चालविता येत नाही.
- (७) जी कोणतीही व्यक्ती बालकांना क्रूरतेने वागवेल, मारहाण करेल, उपेक्षा करेल, निरश्रित म्हणून सेडून देईल त्या बालकावर मानसिक व शरीरिक दबाब आणण्याचा प्रयत्न करील अशा व्यक्तीस सहा महिने कैद किंवा दंड किंवा दोन्ही करण्याची कयद्यात तरतूद आहे.
- (८) जी कोणतीही व्यक्ती भीक मागण्याकरिता लहान मुलांना प्रोत्साहित करेल किंवा भीक मागण्यासाठी म्हणून नोकरीवर ठेवेल, अशा व्यक्तीला ३ वर्षेपर्यंत कैद किंवा दंड किंवा दोन्ही करण्याची कायद्यात तरतूद आहे.

- (९) बालकास दारु व मादक द्रव्य पाजणा-या इसमास ३ वर्षपर्यंत शिक्षेची तरतूद आहे.
- (१०) बालकास नोकरीमध्ये ठेवून त्याच्या नोकरीचे पैसे स्वतःजवळ ठेवून ते त्यास न देणा-या इसमास ३ वर्षपर्यंत शिक्षेची तरतूद आहे.
- (११) बालगुन्हेगारांना सुधारण्यासाठी प्रोबेशन अधिकारी यांची स्पेशल होम, निरीक्षणगृह म्हणून तपासणी निरीक्षणासाठी नेमणूक केलेली आहे.

**सन २००६ वर्षापासुन खालीलप्रमाणे बालन्याय काळजी व संरक्षण कायदा
२०००कलम ३२ (१)(२) प्रमाणे काळजी व संरक्षणाची गरज असलेल्या बालकांना**

१) काळजी व संरक्षणासाठी बालगृहात दाखल केलेल्या बालकांची संख्या व (२) घरगडी म्हणुन कामावर ठेवलेल्या बालकांची सुटका या बाबत माहिती खालील प्रमाणे.

१३. भारतात वैधरित्या राहणारे विदेशी नागरिक

विदेशी नागरिक भारतात प्रवेश करतांना तसेच राहत असतांना त्यांच्याकडे तो ज्या देशाचा नागरिक आहे त्या देशाचे वैध पारपत्र आणि वैध भारतीय प्रवेश परवाना असणे आवश्यक आहे. तसेच त्याने भारतात प्रवेश केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत संबंधित विदेशी नागरीक नोंदणी अधिका-याकडे "विदेशी नागरिक" म्हणून नोंदणी करणे आवश्यक आहे. परंतु पर्यटक परवान्यावर येउन भारतामध्ये १८० दिवस अथवा त्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी भारतात वास्तव्य करू इच्छिणा-या विदेशी नागरिकास नोंदणी करण्याची आवश्यकता नाही.

काही अपरिहार्य कारणामुळे त्याला भारतामधील वास्तव्यासाठी मुदतवाढ हवी असल्यास भारतातील वास्तव्याचा वैध कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी किमान २ महिने अगोदर संबंधित विदेशी नागरिक नोंदणी अधिकारी (पोलीस उप आयुक्त विशेष शाखा) यांच्याकडे त्याबाबतचा अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत खालील कागदपत्रे ३ प्रतीत जोडली पाहिजेत.

- (१) विहित नमुन्यातील मुदत वाढीचा अर्ज.
- (२) पारपत्राच्या प्रती.
- (३) भारतातील प्रवेश परवान्याची प्रत.
- (४) क्षतीपूर्ती बंद.
- (५) विवाह दाखला
- (६) मुळ भारतीय असल्यास त्याबद्दलचा पुरावा. जसे जन्मदाखला, शाळा सोडल्याचा दाखला इत्यादी.
- (७) नोकरी परवान्याची मुदतवाढ हवी असल्यास, संबंधित कंपनीशी करण्यात आलेल्या कराराची प्रत व संबंधित कंपनी अथवा संस्थेचे त्याबाबतचे पत्र.
- (८) अद्योग परवान्याची मुदतवाढ हवी असल्यास भारतीय रिझर्व बँकेचे परवानापत्र
- (९) एखाद्या देशाची निर्वासित व्यक्ती असल्यास तसे निर्वासित प्रमाणपत्र
- (१०) विद्यार्थी परवान्याची मुदतवाढ हवी असल्यास संबंधित शिक्षण संस्था, विद्यापीठाचे प्रमाणपत्र

(११) संशोधन परवान्याची मुदतवाढ हवी असल्यास मानव संशोधन मंत्रालय, शिक्षण विभाग, नवी दिल्ली यांनी संशोधनास दिलेली अनुमती.

उपरोक्त कागदपत्रासह अर्ज संबंधीत विदेश नोंदणी अधिका-याकडे सादर केल्यानंतर प्रकरण त्यांच्या अखत्यारित येत असल्यास सुमारे १५ दिवसांमध्ये निर्णय होउन अर्जदारास तसे कळविले जाईल.

प्रकरण राज्य शासनाच्या अखत्यारीत येत असेल, तर विदेशी नोंदणी अधिकारी आपल्या अभिप्रायासह प्रकरण **७ दिवसांत** राज्य शासनास सादर करतील व राज्य शासन **१५ दिवसांत** निर्णय घेउन त्याप्रमाणे परत विदेशी नोंदणी अधिका-यास आपला निर्णय कळवील व ते अर्जदारास राज्य शासनाने दिलेला निर्णय अवगत करतील. प्रकरण जर केंद्र शासनाच्या अखत्यारित येत असेल तर राज्य शासन आपल्या अभिप्रायांसह **१५ दिवसांत** प्रकरण केंद्र शासनास सादर करील केंद्र

शासनाकडून सदर प्रकरणी आदेश प्राप्त होताच, संबंधित विदेशी नोंदणी अधिका-याला त्याप्रमाणे कळविण्यात येईल व ते अर्जदारास केंद्र शासनाने दिलेला निर्णय अवगत करतील.

परंतु पर्यटक परवान्याची मुदत १८० दिवसांपेक्षा अधिका वाढविता येत नाही. फक्त निवार्य परिस्थितीत जसे- आजारपण, विमा तिकिटाची अनुपलब्धता इत्यादी प्रकरणी पर्यटक परवान्याची मुदत १५ दिवसांनी वाढविण्याचे अधिकार राज्य शासनास आहेत. त्यासाठी आपले अर्ज उपरोल्लेखित कागदपत्राच्या प्रती तसेच वैद्यकीय दाखला अथवा विमान प्रवास तिकिटाच्या प्रतीसह विहित मुदतीत विदेशी नोंदणी अधिकारी यांना सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

भारतीय नागरीकत्व

विदेश नागरीकांना वैधरित्या ५ वर्ष भारतात वास्तव्य केल्यानंतर भारतीय नागरीकत्वासाठी अर्ज करता येतो. अशा विदेश नागरीकांना संबंधीत विदेशी नागरीक नोंदणी अधिका-याकडे विहित नमून्यात ४ प्रतित अर्ज करणे आवश्यक आहे. अशा अर्जासोबत खालील प्रमाण कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

- (१) वैध पारपत्राची प्रत
- (२) वैध निवासी परवान्याची प्रत
- (३) ट्रेझरी चलन रुपये ५०/-
- (४) Oath and allegiance
- (५) Indemnity Bond
- (६) स्त्रियांच्या बाबतीत विवाहाचा दाखला
- (७) स्त्रियांच्या बाबतीत (पती भारतीय असल्यास त्याच्या) अधिकवासाचा दाखला किंवा पतीच्या भारतीय पारपत्राची प्रत
- (८) रंगीत फोटोच्या ३ प्रती.

याप्रकरणी केंद्रशासनाकडे राज्य शासना मार्फत शिफारस करण्यात येते. त्यानंतर केंद्र शासन प्रथम नोंदणी करून त्यांचे विदेशी पारपत्र त्यांच्या दुतावासाकडे प्रत्यर्पित करण्यास सांगते. संपूर्ण कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ते केंद्र शासनाकडून राज्य शासनास पाठविण्यात येते व राज्य शासना मार्फत संबंधितांना वितरीत केले जाते.

विदेशी जाणा-या व्यक्तींचे भारतीय दस्ताऐवज साक्षांकन करण्याची पध्दत
 विदेशी जाऊ इच्छिणा-या व्यक्तींना त्या देशाचा व्हिसा घेण्यापूर्वी, त्यांचे भारतीय दस्तऐवज साक्षांकन करून घेणे आवश्यक असते. अशा वेळी त्यांनी प्रथम ते दस्तऐवज महाराष्ट्र /केंद्र शासनाच्या मान्यताप्राप्त लेख प्रमाणकाकडून (Public Notary) लेख प्रमाणित (Notarised) किंवा कंपन्यांच्या बाबतीत मान्यताप्राप्त चेंबर ऑफ कॉमर्स यांच्याकडून प्रमाणित करून ते कक्ष अधिकारी, गृह विभाग, ९ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मंत्रालयासमोर, मुंबई-३२ येथून दुपारी २ ते ५ या वेळात साक्षांकित करून दिले जातात.

हे साक्षांकन विना शुल्क असून दस्तऐवज त्याच दिवशी साक्षांकन करून परत दिले जातात.

१४. पोलीस नियंत्रण कक्ष

पोलीस आयुक्तालयाच्या अंतर्गत पोलीस नियंत्रण कक्ष स्थापन केलेले आहे. हे पोलीस नियंत्रण कक्ष दिवस रात्र कार्यरत असते. पोलीस नियंत्रण कक्षाच्या इतर दुरध्वनी क्रमांका शिवाय १०० नंबर हा सर्व साधारण क्रमांक कार्यरत आहे. ही दुरध्वनी सेवा विनामुल्य आहे. सदर दुरध्वनीची तात्काळ दखल घेण्यात येईल अशी ग्वाही देण्यात येत आहे.

दुरध्वनीच्या १०० क्रमांकावर संपर्क न झाल्यास नियंत्रण कक्ष अधिकारी/सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांच्याशी दुरध्वनी क्रमांक २२४०५००, २२४०५९१, २२४०५९२ वर संपर्क साधावा.

कुठल्याही गुन्ह्यात किंवा अपघातासंबंधी, आणीबाणीच्या प्रकरणी, अगर महिलांसंबंधी असलेल्या प्रकरणात किंवा ज्यात पोलीसांची तातडीने मदत हवी असेल, अशा परिस्थितीत नियंत्रण कक्षाकडे दुरध्वनीद्वारे संपर्क साधावा. जेणे करुन नियंत्रण कक्ष संबंधीत पोलीस ठाण्यास माहिती देईल व तातडीने " फिरते बिनतारी गस्त पथक वाहन" किंवा **बिट मार्शल, दामिनी पथक** घटनास्थळी त्वरीत पाठविण्याची व्यवस्था करतील.

१५. परवाना

परवाना/ना हरकत प्रमाणपत्र/चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र देण्याबाबत

१. **ध्वनिवर्धक परवाना :-** जनतेकडून अथवा संस्था, महामंडळाकडून ध्वनिवर्धक परवान्यासाठी संबंधित पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी अधिका-याकडे को-या कागदावर अर्ज सादर करण्यात आल्यावर, त्या बाबत मुंबई पोलीस अधिनियम कलम १६२ मधील तरतुदीनुसार योग्य त्या अटी, शर्ती व वेळेचे बंधन घालून कार्यक्रम सुरु होण्यापुर्वी एक दिवस अगोदर निर्णय घेण्यात येईल.
२. **खाद्यगृह (हॉटेल) परवाना :-** महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाहय व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे.
३. **लॉज परवाना :-** वरीलप्रमाणे.
४. **सार्वजनिक ठिकाणी करमणुकीसाठी जागेचा परवाना :-** वरीलप्रमाणे.
५. **कार्यक्रमासाठी तात्पुरत्या स्वरूपाच्या जागेचा परवाना :-** वरीलप्रमाणे.
६. **हॉटेल आस्थापनाना मनोरंजनासाठी परवाना :-** वरीलप्रमाणे.
७. **नाटयगृहे व्हिडीओ पार्लर, अम्युजमेंट पार्लर इत्यादीना परवाने :-** वरीलप्रमाणे
८. **चित्रपटगृह परवाना :-** "महाराष्ट्र चित्रपट विनियम, १९६६" मधील नियम १०० मधील कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर व असा परवाना देण्यास शासनाने परवानगी दिल्यानंतर, संबंधिताला परवाना देण्याबाबत **१५ दिवसांत** निर्णय घेण्यात येईल. असा निर्णय देण्यास पोलीस आयुक्त हे "परवाना प्राधिकारी" आहेत.
९. **मिरवणुकीसाठी परवाना :-** अर्जदाराने संबंधीत सहा.पोलीस आयुक्ताकडे अर्ज करताच, सदरच्या अर्जावर असा कार्यक्रम सुरु होण्यापूर्वी **१ दिवस अगोदर** निर्णय घेण्यात येईल.
१०. **ध्वनिवर्धक ठेकेदार व्यवसायाचा परवाना :-** संबंधीत पोलीस ठाणेकडून अहवाल प्राप्त होताच सदर परवाना देण्यात येतो. अर्ज आल्यानंतर **एका महिन्याच्या आंत**

परवानगी देण्यात येईल. असा परवाना देण्यास पोलीस आयुक्त यांना प्राधिकार देण्यात आले आहेत.

११. **सर्कससाठी परवाना :- वरील प्रमाणे.**

१२. **जलतरण तलाव, चित्रपटगृहे, नाटयगृहे यांच्या जागेच्या परवान्याचे नूतनीकरण :-** अर्जदाराने या परवान्यासाठी पोलीस आयुक्त यांच्याकडे अर्जासह आवश्यक असणा-या कागदपत्राची पूर्तता केल्यावर व संबंधित पोलीस स्टेशनचा अहवाल प्राप्त झाल्यावर सात दिवसात परवाना नूतनीकरण करण्याचा निर्णय घेण्यात येईल.

महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय मुंबई पत्र क्र.एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/विशा-५ दि.२९/०२/२०१६ अन्वये सायबर कॅफेला जागेचा (प्रिमायसेस लायसन्स) परवाना घेण्याची अट लागू राहिल.

१३. **शस्त्र परवाना :-** शस्त्र परवाना मिळण्यासाठी पोलीस आयुक्त यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज करून त्या संबंधी आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर, त्यांच्या अर्जाची छाननी करून ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल.

१४. **चारित्र्य पडताळणी :-** शासकीय कार्यालये, निम शासकीय कार्यालये, सार्वजनिक उपक्रम इत्यादीमध्ये नेमणूक झालेल्या किंवा नेमणूक होणा-या उमेदवारांची चारित्र्य पडताळणी एक महिन्यांच्या आत करण्यात येईल.

१६. **फटाके परवाने :-** अर्जदाराने या परवान्यासाठी पोलीस आयुक्त यांच्याकडे अर्ज करावा. अर्जदाराचा अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांत निर्णय घेण्यात येईल.

ना हरकत प्रमाणपत्रे

१. **विदेशी मद्य विक्री- बाबत हॉटेल आस्थापनेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र :-** संबंधित पोलीस स्टेशन आणि विशेष शाखा यांच्याकडून अहवाल १५ दिवसांत प्राप्त करून तीन दिवसांत राज्य उत्पादन शुल्क यांना हरकत/ना हरकत प्रमाणपत्र सादर करण्यात येईल.

२. **गेस्ट हाऊस, मंदिर, मस्जिद, चर्च व इतर धार्मीक स्थळे यांना बांधकाम करण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र :-** अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित पोलीस स्टेशन, वाहतुक शाखा यांच्याकडून अहवाल मागविल्यानंतर सात दिवसात हरकत/नाहरकत प्रमाणपत्र संबंधिताकडे पाठविण्यात येईल.

३. **जलतरण तलाव, चित्रपट गृहे , करमणूक केंद्रे यांच्या बांधकाम करण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र :-** परवान्यासंबंधी नियमनुसार अर्जदारांकडून संबंधित पोलीस ठाण्यात अर्ज स्वीकारले जातात. सदर अर्ज प्राप्तीनंतर त्या बाबत वाहतूक शाखेकडून अहवाल मागविला जातो व त्यानुसार अर्जदार हा त्याने मागणी केलेला परवाना पात्र असेल व त्यांने जो परवाना मागीतला आहे तो देण्याच्या दृष्टीने तो आवश्यक त्या अटी व शर्तीची पूर्तता करीत असेल, तर अशा अर्जदारास परवाना देण्याच्या दृष्टीने कारवाई केली जाते. नियमानुसार ज्या परवान्याचे बाबतीत पोलीस आयुक्त हे परवाना अधिकारी आहेत अशा प्रकरणात विहित नमुन्यात पोलीस परवाना दिला जातो व ज्या प्रकरणात पोलीस आयुक्त हे "परवाना प्राधिकरण अधिकारी " होत नाही अशा प्रकरणाची नियमानुसार पडताळणी करून व पोलीस अहवाल लक्षात घेउन " नाहरकत दाखला" संबंधीत कार्यालयाकडे पाठविला जातो. सदर बाबतचा अहवाल संबंधीत पोलीस स्टेशन व वाहतूक शाखेकडून प्राप्त होताच **१५ दिवसांत** निर्णय घेण्यात येईल.

४. **पेट्रोलियम करिता :-** अर्जदाराचा अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत अर्जावर **१५ दिवसांत** निर्णय घेण्यात येईल.

वरील परवान्यासाठी लागणारी माहिती व कागदपत्रा बाबतची तपशीलवार माहिती परिशिष्ट-१ व २ मध्ये देण्यात आली आहे.

नागरिकांच्या सुविधासाठी वेगवेगळ्या बाबींची पूर्तता करण्याकरिता

खालील प्रमाणे कालमर्यादा संबंधितांवर बंधनकारक करण्यात येत आहे.

| अनु क्रमांक | बाब | तक्रार कोणाकडे नोंदवावी | कालमर्यादा | समाधान न झाल्यास कोणाकडे संपर्क साधावा | वरिष्ठाकडून देखील समाधान न झाल्यास कोणाकडे संपर्क साधावा |
|-------------|---|-------------------------|--|--|--|
| १. | पोलीस ठाण्यात गुन्हा/तक्रार नोंदविणे | ठाणे अंमलदार | जास्तीत जास्त एक तासाच्या आत (आपत्कालीन परिस्थितीत ४ तास) | संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (एक तास) | संबंधित सहा.पोलीस आयुक्त |
| २. | प्रथम खबरी अहवालाची प्रत उपलब्ध करून देणे | ठाणे अंमलदार | एक तास, परंतु २ तासांपेक्षा जास्त नाही. | संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अर्धा तास) | वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे) |
| ३. | जामीनपात्र गुन्ह्यात आरोपीने जामीन देण्याबाबत आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता केल्यावर जामीन देणे | ठाणे अंमलदार | जामीनदारांचे सत्यतेबाबत खात्री झाल्यावर अर्धा तासाचे आत | संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अर्धा तास) | वरील प्रमाणे (पाच मिनिटांत) |
| ४. | अटकेनंतर आरोपीच्या नातेवाईक/वकीलास आरोपीस भेटण्यास देणे | ठाणे अंमलदार | भेटीस आल्यानंतर १५ मिनिटांत नातेवाईक किंवा वकीलास | संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अर्धा तास) | वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे) |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| | | | भेटण्याची परवानगी देण्यात येईल. | | |
| ५. | फॉर्म "एए" मधील पंचनाम्याची प्रत शुल्क भरल्यानंतर देणे | ठाणे अंमलदार | ३० मिनिटे | संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अर्धा तास) | वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे) |
| ६. | महिलांच्या व मुलींच्या तक्रारी नोंदविणे | ठाणे अंमलदार | ३० मिनिटे | संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अर्धा तास) | वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे) |
| ७. | आरोपीची अटक केल्यानंतर वैद्यकीय तपासणी करणे | ठाणे अंमलदार | १ तासाच्या आत (आपत्कालीन परिस्थितीत ४ तास) | संबंधित पोलीस ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (अर्धा तास) | वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे) |
| ८. | विदेशी जाणा-या व्यक्तीचे दस्तऐवज साक्षांकन करून देणे | कक्ष अधिकारी, गृह विभाग, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई. | ३ तास | उच सचिव गृह (विशेष) गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई (एक तास) | प्रधान सचिव, गृह (विशेष), गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई. (एक तास) |
| ९. | पोलीस नियंत्रण कक्षाशी संपर्क साधणे | संबंधित पोलीस अंमलदार | ५ मिनिटे | पोलीस नियंत्रण कक्ष अधिकारी (पाच मिनिटांत) | संबंधित सहा. पोलीस आयुक्त/ उप विभागीय पोलीस अधिकारी (पाच मिनिटांत). |

वरील सर्व कालमर्यादा आपत्कालीन परिस्थिती व्यतिरिक्त बंधनकारक राहतील.

परिशिष्ट- १

पोलीस आयुक्तालयाकडून देण्यात येणा-या परवान्याबाबतची माहिती.

| अनु. क्रमांक | अनुज्ञप्तीचा प्रकार | अर्जाचा नमुना | आवश्यक कागदपत्रे |
|--------------|--|-----------------------------|---|
| १. | "सार्वजनिक जागेत करमणूकीचा परवाना (PPEL)," मुंबई पोलीस कायदा कलम, १९५१ च्या कलम ३३ (डब्ल्यू) अन्वये तयार केलेल्या नियमान्वये अनुज्ञप्ती देण्यात येते. | विहित नमुना नाही | परमिट रुम परवाना देण्यासाठी जिल्हाधिका-यांची "एफ.एल.३" अनुज्ञप्ती आवश्यक. |
| २. | सार्वजनिक जागेत करमणूकीचा परवाना, अतिथीगृह (Guest House). | विहित नमुना नाही. | बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या आरोग्य खात्याचा परवाना आवश्यक. |
| ३. | "ध्वनिक्षेपक ठेकेदाराचा परवाना" बृहन्मुंबईतील सार्वजनिक करमणूकीच्या जागेत किंवा जवळ ध्वनिक्षेपक परवाना देणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे व प्रतिबंध घालणे याबाबत तयार करण्यात आलेल्या १९९४ च्या नियम क्र.४ अन्वये परवाना देण्यात येतो. | विहित नमुना फॉर्म क्रमांक-३ | सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा वायरमन परवाना. |
| ४. | सीमाशुल्क सवलत प्रमाणपत्र | विहित नमुना नाही | मालाची पोच झाल्यानंतर व त्याचा वापर झाल्यानंतर असे प्रमाणपत्र बृहन्मुंबईतील धार्मिक संस्थांना देण्यात येते. |
| ५. | "जागेचा परवाना " सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त) आणि मेळे, तमाशा धरून सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना परवाना देणे व नियंत्रण ठेवणे याबाबत नियमक १९६० अन्वये परवाना देण्यात येतो. | विहित नमुना ही | महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/ विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य |

| | | | |
|----|--|-------------------|---|
| | (फॉर्म-डी, नियम-१०९/शुल्कासाठी नियम क्र.२१३) | | उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाहय व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे. |
| ६. | "मनोरंजनाचा परवाना" सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त) आणि मेळे तमाशा धरून सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना परवाना देणे व नियंत्रण ठेवणे याबाबत नियम १९६० अन्वये परवाना देण्यात येतो. (फॉर्म-ई, नियम-११३/शुल्कासाठी नियम-२१५). | विहित नमुना नाही. | महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/ विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाहय व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे. |
| ७. | "सिनेमा चित्रपटगृह परवाना" महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम १९६६ अन्वये परवाना देण्यात येतो. | विहित नमुना नाही. | १) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम, १९६६ च्या नियम-१०० मधील पोट-नियम १ अन्वये प्राधिकरणाने दिलेल्या ना हरकत प्रमाणपत्राची सत्य प्रत. २) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम-१०० मधील पोट नियम २ अन्वये परवाना प्राधिकरणाने दिलेल्या ना-हरकत प्रमाणपत्राची सत्य प्रत. ३) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम, १९६६ च्या नियम-१०० मधील पोट नियम ३ अन्वये सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेले प्रमाणपत्र. ४) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम, १९६६ च्या नियम-१०० मधील पोट नियम ३ अन्वये मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांनी दिलेले प्रमाणपत्र. ५) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम, १९६६ च्या नियम-१०० मधील पोट नियम ४ |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------------|--|
| | | | अन्वये विद्युत निरीक्षक, उद्योग /ऊर्जा/कामगार खाते यांचेकडील प्रमाणपत्र ६) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम, १९६६ च्या नियम-१०० मधील पोट नियम ५ अन्वये बृहन्मुंबई महानगरपालीकेच्या आरोग्य खात्याचे प्रमाणपत्र. ७) महाराष्ट्र सिनेमा १९६६ च्या नियम-१०० मधील पोट नियम ८ अन्वये विद्युत ठेकेदार किंवा विद्युत पुरवठा कंपनीकडून प्राप्त झालेले प्रमाणपत्र. |
| ८. | "व्हिडीओ गेम परवाना" सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त) आणि मेळे, तमाशा धरून सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना परवाना देणे व नियंत्रण ठेवणे याबाबत नियम १९६० अन्वये परवाना देण्यात येतो. | विहित नमूना नाही. | महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाह्य व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे. |
| ९. | "व्हिडीओ गेम परवाना" महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम १९६६ अन्वये परवाना देण्यात येतो. (सुधारित) नियम १९८७ (नियम २४-ड). | विहित नमुना "अ" आणि "ड-१" प्रमाणे | महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाह्य व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे. |
| १०. | "जलतरण तलावाचा परवाना" | विहित नमूना नाही. | महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|---|
| | | | उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाहय व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे. |
| ११. | " तात्पुरता देण्यात येणा-या जागेचा परवाना" सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त आणि मेळे, तमाशा धरून सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना परवाना देणे व नियंत्रण ठेवणे, याबाबत नियम १९६० अन्वये परवाना देण्यात येतो. (नियम १०९ प्रमाणे नमूना "ड" नियम-२१३ प्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते. | विहित नमूना नाही. | महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/ विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाहय व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे. |
| १२. | "तात्पुरता तिकीट विक्री परवाना" सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त) आणि मेळे, तमाशा धरून सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग देणे व नियंत्रण ठेवणे, याबाबत नियम १९६० अन्वये परवाना देण्यात येतो.(नियम "एच" नियम २०० प्रमाणे, नियम २१७ प्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.) | विहित नमूना नाही. | महाराष्ट्र शासन क्रमांक एमआयएस-१२१५/ प्र.क्र.२/ विशा-५ दि.२२/१२/२०१५ अन्वये हॉटेल व आदरातिथ्य उद्योगासाठी दयावयाचे परवाने कालबाहय व अनावश्यक असल्याने, रद्द करण्यात आले आहे. |
| १३. | "कर सवलत " मुंबई करमणूक शुल्क कायदा, १९२३ कलम-६,(१) (२) प्रमाणे देण्यात येते. | विहित नमून्यात प्रमाणे आणि " बी " | १) मागील तीन वर्षांचे हिशेब तपासणीचे विवरण पत्र. २) कार्यालयीन कर्मचा-यांची यादी. ३) निधी वापराबाबतचे प्रमाणपत्र. ४) चित्रपटगृह मालक आणि वितरक यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. फन-फेअर/बॉल डान्स १) अग्निशामक दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.२) आयकर विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. |

| | | | |
|----|--|---------------------|---|
| १४ | खाजगी सुरक्षा एजन्सी अनुज्ञप्ती (सेक्युरिटी ॲक्ट २००५) | विहित नमून्यात अर्ज | खाजगी सुरक्षा एजन्सी अनुज्ञप्तीसाठी लागणारे आवश्यक ती कागदपत्रे खालील प्रमाणे |
|----|--|---------------------|---|

APPLICATION FOR NEW LICENCE/RENEWAL OF LICENCE TO ENGAGE IN THE BUSINESS OF PRIVATE SECURITY AGENCY.

To,

The Commissioner of Police,
Office of the Police Commissioner,
Aurangabad City.

Sir,

I the undersigned hereby applies for new to engage in the Business of Private Security Agency in the following proforma.

| | | |
|----|---|--|
| 1 | Name of the Applicant. | |
| 2 | Nationality of the applicant. | |
| 3 | Son/wife/daughter of | |
| 4 | Residential Address. | |
| 5 | Address, where the applicant desires to start his Agency. | |
| 6 | Name of Private Security Agency. | |
| 7 | Name and address of Proprietor, Partner, Majority Schareholders, Director and Chairman of the Agency. | |
| 8 | Name and extent of facilities available. | |
| 9 | Qualification of staff engaged for imparting instructions. | |
| 10 | Equipments which will be used for Security | |

| | | |
|----|---|--|
| | Services. | |
| | a)Door Framed Metal Detector (DFMD)+ | |
| | b)Hand held/Metal Detector (HHMD) | |
| | c)Mine Detector. | |
| | d) Other Detectors. i) Wirelss Telephone. ii) Alarm Devices. iii) Armored vehicles. iv)Arms 12 Bore. | |
| 11 | The particulars of uniform including colour in case the applicant intends to use any uniform for Private Security Guards and Supervisors of the Agency. | |
| 12 | Does the applicant intends to operate in more than one district, if so the Name of the Districts. | |
| 13 | Does the applicant intend to operate in the entire state. | |
| 14 | Does the applicant possess the training facility in its own or will get it on outsourcing basis. | |

The required document is enclosed herewith as per check list.

Yourts faithfully,

खाजगी सुरक्षा यंत्रणा (नियमन) नियम-२००७ अन्वये परवण्यासाठी अर्ज केलेल्या
आस्थापनेकडून घ्यावयाची कागदपत्राची यांदी (नविनसाठी)

- १) फॉर्म ५ मधील अर्ज
- २) सुरक्षा एजन्सी मालक/भागीदार/संचालक यांची पुर्ण नांवे, पुर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी अस्थापना भागीदारीत असल्यास भागीदारीचा करारनामा आस्थापना कंपनी कायदयानुसार नोंदणी झाली असल्यास कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र.
- ३) खाजगी सुरक्षा यंत्रणा (नियमन) नियम २००७ च्या नियम ६,९,व ११ मध्ये नमुद तरतुदीनुसार रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर दयावयाचे मुळ शपथ पत्र.
- ४) खाजगी सुरक्षा अभिकरणाकडे तसेच तीचे मालक / भागीदार /संचालक पॅन कार्ड, आधार कार्ड, लाईट बील व मतदान कार्डच्या व शैक्षणिक पात्रताच्या छायांकित प्रती .
- ५) सुरक्षा एजन्सी कार्यालय ज्याठिकाणी आहे त्या जागेची कादपत्रे किंवा करारनामा सोबत जोडावे.
- ६) खाजगी सुरक्षा अभिकरणाकडे तसेच तीचे मालक / भागीदार /संचालक यांचे मागील ३ वर्षांचे आयकर विवरणपत्र सादर करावे.
- ७) महाराष्ट्र स्टेट टॅक्स ऑन प्रोफेशन, ट्रेडर्स, कॉलॅगि अॅण्ड एम्प्लॉयमेंट अॅक्ट १९७५ अन्वये नोंदणी केलेल्या प्रमाणपत्राची प्रत (३ महिन्यात सादर करणे बंधकारक/असल्यास सोबत जोडावे किंवा संबंधीत कार्यालयास मागणी केल्याबाबतचा पुरावा सोबत जोडावा)
- ८) एम्प्लॉईज स्टेट इन्सुरन्स अॅक्ट १९४८ खाली नोंदणी केल्याची प्रत (३ महिन्यात सादर करणे बंधकारक/असल्यास सोबत जोडावे किंवा संबंधीत कार्यालयास मागणी केल्याबाबतचा पुरावा सोबत जोडावा)
- ९) फॉयनॉन्स अॅक्ट १९९४ च्या कलम ६९ खाली नोंदणी केल्याची प्रत (३ महिन्यात सादर करणे बंधकारक/असल्यास सोबत जोडावे किंवा संबंधीत कार्यालयास मागणी केल्याबाबतचा पुरावा सोबत जोडावा)
- १०) रिजनल प्रॉव्हीडंट फंड कमिशनर यांच्या कार्यालयात नोंदणी केल्याची प्रत (३ महिन्यात सादर करणे बंधकारक/असल्यास सोबत जोडावे किंवा मागणी केल्याबाबतचा पुरावा सोबत जोडावा)
- ११) बॉम्बे सॉप अॅक्ट अॅण्ड इस्टॅब्लिशमेंट अॅक्ट-१९४८ अन्वये आस्थापना नोंदणी केल्याची प्रत

- १२) खाजगी सुरक्षा अभिकरणाचे मालक / भागीदार /संचालक यांना देण्यात आलेल्या शस्त्र परवान्याच्या संदर्भात माहिती सादर करावी. असल्यास परवान्याची प्रत सोबत जोडावी.
- १३) खाजगी सुरक्षा अभिकरणाने कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या गणवेषाचे (४) पोष्टकार्ड साईज रंगीत फोटो.
- १४) खाजगी सुरक्षा अभिकरणाने कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या ओळखपत्राचा कोरा नमुना.
- १५) खाजगी सुरक्षा (नियमन) नियम -२००७ च्या नियम -३ व फॉर्म क्रमांक-१ अन्वये आस्थापनेचे मालक/ भागीदार / संचालक यांच्या चारित्र्य पडताळणीसाठीचा अहवाल सोबत जोडावा.

उपरोक्त सर्व कागदपत्रे नोटरी करून सांक्षाकित करून घेण्यात यावे.

खाजगी सुरक्षा यंत्रणा (नियमन) नियम-२००७ अन्वये परवान्यासाठी अर्ज केलेल्या आस्थापनेकडून घ्यावयाची कागदपत्राची यादी. (नविकरण / नुतनीकरण)

- १) फॉर्म ५ मधील अर्ज
- २) आस्थापनेचे मालक/भागीदार/संचालक यांची पुर्ण नांवे, पुर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी अस्थापना भागीदारीत असल्यास भागीदारीचा करारनामा आस्थापना कंपनी कायदयानुसार नोंदणी झाली असल्यास कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र.
- ३) खाजगी सुरक्षा यंत्रणा (नियमन) नियम २००७ च्या नियम ६,९,व ११ मध्ये नमुद तरतुदीनुसार रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर दयावयाचे मुळ शपथ पत्र.
- ४) गार्ड बोर्ड कडे नोंदणी केल्याची गॅझेटची प्रत
- ५) उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, महाराष्ट्र राज्य यांनी मान्यता दिलेल्या नोटीफिकेशनची प्रत
- ६) महाराष्ट्र स्टेट टॅक्स ऑन प्रोफेशन, ट्रेडर्स, कॉलॅगि अॅण्ड एम्प्लॉयमेंट अॅक्ट १९७५ अन्वये नोंदणी केलेल्या प्रमाणपत्राची प्रत
- ७) एम्प्लॉईज स्टेट इन्सुरन्स अॅक्ट १९४८ खाली नोंदणी केल्याची प्रत
- ८) फॉयनॉन्स अॅक्ट १९९४ च्या कलम ६९ खाली नोंदणी केल्याची प्रत
- ९) रिजनल प्रॉव्हीडंट फंड कमिशनर यांच्या कार्यालयात नोंदणी केल्याची प्रत

- १०) सेंट्रल कमिशनर भारत सरकार यांच्याकडे नोंदणी केल्याची प्रत
- ११) कॉन्टॅक्ट लेबर (रिग्युलेशन अँड ऑबालीशन) अँक्ट १९७० कामगार विभाग भारत सरकार यांनी दिलेल्या परवान्याची प्रत
- १२) बॉम्बे सॉप अँक्ट अँड इस्टॅब्लिशमेट अँक्ट-१९४८ अन्वये आस्थापना नोंदणी केल्याची प्रत
- १३) आस्थापनेकडे सध्या असलेल्या कंत्राटची माहिती/ जागा जेथे सेक्युरिटी गार्डस पुरविले आहेत. तसेच आस्थापनेकडे आसणाऱ्या शस्त्र सज्य वाहने व त्यावर नेमणूकीस असलेल्या शस्त्र परवाना धारक गार्डचा तपशिल
- १४) आस्थापनेकडे असणाऱ्या कामगारी यादी (खालील सर्व मुद्यावर माहिती सादर करावी)

| अ.क्र. (१) | कामगाराचे पुर्ण नांव व पत्ता (२) | कामगाराचे राष्ट्रीयत्व (३) | कामगाराचा जन्म दिनांक (४) | कामगाराचे शिक्षण (५) |
|--|--|--|--|---|
| कामगार माजी सैनिक, पोलीस, होमगार्ड असल्यास त्यांची सविस्तर माहिती (६) | कामगाराने प्रशिक्षण घेतले आहे काय व कोणाकडे घेतले प्रमाणपत्र जोडावे (७) | कामगाराची चारित्र्य पडताळणी केली का असल्यास प्रमाणपत्र जोडावे (८) | कामगाराची शारिरीक तपासणी केली आहे का, प्रमाणपत्र जोडावे (९) | गणेवषाचे फोटो जोडले आहे काय (१०) |

| कर्मचाऱ्यांचा मोबाईल क्रमांक (११) | कर्मचाऱ्यांचे नियुक्तीचे ठिकाण पद व कार्यालयाचा पत्ता (१२) | एजन्सी मालकाचे नांव व संस्थेचे नांव व पत्ता (१३) | एजन्सी मालकाचे कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र. व मो.नंबर (१४) | एजन्सी कार्यालयाचा ईमेल आयडी नंबर (१५) |
|--|---|---|--|---|
| एकुण कामगारापैकी किती टक्के माजी सैनिक आहे (१६) | संस्थला दरवर्षाला मिळालेल्या कामाची माहिती (१७) | इंनकम टॅक्स रिटर्न मागील तिन वर्षाची माहिती (१८) | आपल्याकडे नियुक्तीस असलेल्या कामगारापैकी कोणी पुर्वीची नौकरी सोडली असल्यास त्यांचा तपशिल (१९) | |

- १५) आस्थापनाकडे असणाऱ्या कामगारांचे विशेष शाखेच्या ग शाखेकडून चारित्र्य पडताळणी करून घेतल्याच्या प्रती ज्या महाराष्ट्र सेक्युरिटी गार्डस (रेग्युलेशन अँड एम्प्लॉमेंट अँड वेलफेअर) अँक्ट-१९८१ अन्वये आवश्यक आहे.
- १६) आस्थापनाला तसेच तीचे मालक / भागीदार /संचालक यांना देण्यात आलेल्या शस्त्र परवान्या संदर्भातील माहिती (परवान्याची छायांकित प्रती जोडण्यात याव्यात)
- १७) आस्थापनेने कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या गणवेशाचे चार पोष्ट साईज रंगीत फोटो (सर्व बाजूने काढलेले फोटो) त्यात टोपी आणि बॅच यांचा समावेश आसावा.
- १८) खाजगी सुरक्षा यंत्रणा (नियमन) नियम २००७ च्या फॉर्म क्रमांक ९ अन्वये देण्यात आलेल्या प्रत्येक कामगाराची व आस्थापनेवर नियुक्त असलेल्या सर्व कामगाराची ओळखपत्राची छायांकित प्रत.
- १९) खाजगी सुरक्षा यंत्रणा (नियमन) नियम २००७ च्या नियम-३ व फॉर्म क्रमांक -१ अन्वये आस्थापनेचे मालक / भागीदार / संचालक यांच्या चारित्र्य पडताळणीसाठीचा अर्ज व प्रत्येक इसमासाठी रुपये २००/-प्रमाणे विशेष शाखा पो.आ.का.येथे चालनद्वारे भरणे करून चारित्र्य पडताळणी अहवाल प्राप्त करावा व तो यासोबत सादर करावा.
- २०) प्रत्येक कामगाराचे चारित्र्य योग्य असल्याबाबत आस्थापनेने नियम-४ (१०) फॉर्म-३ मध्ये द्यावयाचे प्रमाणपत्र
- २१) Central Board Escise and Customs For ST-२ त्यात Business auxillary Servic वाढविलेबाबतचे प्रमाणपत्र (सुरक्षा रक्षकांचे चारित्र्य पडताळणी फि रुपये २००/- व १४.५० % Servic Tax भरण्यासाठी)

उपरोक्त सर्व कागदपत्रे नोटरी करून सांक्षारिकित करून घेण्यात यावे.

परिशिष्ट- २
पोलीस आयुक्त यांनी शस्त्र व दारुगोळा तसेच स्फोटकाचे

परवाने मंजूर करणेबाबतची माहिती.

| अनु. क्रमांक | परवान्याचा प्रकार | अर्जाचा नमुना | आवश्यक कागदपत्रे |
|--------------|--|---|---|
| १. | "नमूना २ मधील हत्यार परवाना व अर्ज" प्रदर्शन व आठवण या कारणासाठी भा.ह.का.१९५९, कलम-३ आणि १३. | नमुना अर्ज "अ" (प्रत सोबत जोडली आहे) | १) राहण्याचा पुरावा २) जन्म दाखला ३) शिक्षणाचा दाखला ४) आयकर प्रमाणपत्र |
| २. | "नमुना ३ मधील हत्यार परवाना अर्ज " रिव्हॉल्व्हर पिस्तोल स्वसंरक्षणासाठी व खेळासाठी बंदुक/रायफल खेळासाठी भा.ह.का.१९५९ कलम-३ आणि १३. | वरील प्रमाणे | वरील प्रमाणे |
| ३. | " मालमत्तेच्या संरक्षणासाठी (PER-PRO) शस्त्र परवाना अर्ज"-रिव्हॉल्व्हर पिस्तोल किंवा बंदुक/रायफल, आणि १३ | वरील प्रमाणे | १) स्थळाचा पुरावा २) व्यवसायाचा पुरावा |
| ४. | "नमुना २३ मधील स्फोटकासाठी परवाना मिळणेचा अर्ज" :- विस्फोट घडवून आणण्यासाठी (स्फोटके ५ किलो पर्यंत वापरण्याबाबत.) विस्फोट नियम १९८३, नियम १५५, परिशिष्ट ४, कलम ५ (अ) | कोणताही साचेबद्ध अर्ज नाही. सर्वसाधारण अर्ज-त्यामध्ये अर्जदाराचे नाव पत्ता, कामाच्या जागेचे ठिकाण व स्वरूप नमूद केलेला अर्ज पुरेसा आहे. | १) विस्फोट घडविण्याचे स्थळ दर्शविणारा नकाशा. २) विस्फोट घडविण्यासाठी " जॉईन्ट कंट्रोलर ऑफ एक्सप्लोझिव्हज् " यांचे प्रमाणपत्र. |
| ५. | "नमूना २४ मधील फटाक्यांचा परवानामिळणेचा अर्ज"- फटाक्यांचा साठा व विक्री करण्यासाठी (४५० किलो पर्यंत) विस्फोटक नियम १९८३, नियम १५५, परिशिष्ट ४, कलम (ब). | वरील प्रमाणे | १) महानगरपालिकेची अनुज्ञप्ती. नगरपालिका/ग्राम पंचायतीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र २) अग्निशमन दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३) जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. |

FORM- A
FORM OF APPLICATION FOR AN ARM LICENCE.

I -----S/o-----

-----Request that a licence in form----- for -----
may be granted to me. The necessary particulars are stated below

PART-A IDENTITY OF APPLICANT.

| | | |
|---|---|--|
| 1 | a)Present address. | |
| | b)Permanent Address. | |
| 2 | Date of birth. And age. | |
| 3 | Occupatdion and designation of office heldif any. | |
| 4 | Signature/Thnumb Impression. | |

PART-B OTHER PARTICULARS OF APPLICANT.

| | | |
|---|--|--|
| 5 | Whether the applicant has been- | |
| | a)Convicted-if so the offences the,sentence and date of sentence. | |
| | b)Ordered to execute a bond under Chapter VIII of Cr.P.C.for keeping the peace or for good behavior-if so, when and for what period. | |
| | c)Prohibited under the Arms Act, 1959 or any other law from having the arms/ammunition. | |
| 6 | a)Whether the applicant applied for a licence before-if so, when to whom and with what result. | |

| | | |
|---|---|--|
| | b)Whether the applicants licence was ever suspended or cancelled/revoked-if so, when and bny whom and on what account. | |
| | c)Whether any other member of the applicants family is in possession of an arms licence-if so, particulars thereof. | |
| 7 | Whether the applicant- | |
| | a)is a license or exemptee-if so description of arms held. | |
| | b)has a safe place to keep the arms. | |
| | c)is a bonafide tourist-if so i)Name of the country to which he belongs. ii)whether he is prohibited by the laws of his country from having in his possession any arms and ammunition. iii) the probable date of his arrival in India. | |

PART-C PARTICULARS OF LICENCE.

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| 8 | Need of licence. | |
| 9 | Description of arms/ammunition. | |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | a)Area within which applicant wishes to carry arms. | |
| | b)place where arms/ammunition will be kept/manufactured etc. | |
| | c)Place/Routof Import/Export/Transport. | |
| 11 | Other particulars required as in the relevant licence form. | |
| 12 | Anyh claims for special consideration. | |

PART-D FOR APPLICANT REQUIRING LICENCE FOR AN IMPORT/EXPORT/TRANSPORT/EXPORT AND RE-IMPORT.

| | | |
|----|--|--|
| 13 | a)Whether the previous sanction of the concerned authority required under rule 50, if any,has been obtained if so. | |
| | b)the evidence in support thereof. | |

I declare that the above particulars are true and correct to the best of my knowledge and belief.

Date :-

Signature of applicant.

पोलीस आयुक्त, औरंगाबाद शहर

परवाना शाखा.

शस्त्र परवाना - आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी

- (१) वैद्यकीय दृष्ट्या पात्र असलेबाबतचे प्रमाणपत्र.
(मानसिक व शारीरिकदृष्ट्या).
- (२) आयकर विभागाचे मागिल तिन वर्षांचे विवरणपत्र
- (३) उत्पन्नाचे साधन.
- (४) रहिवाशी पुरावा पॅन कार्ड, विदयुत-टेलिफोन बिल इत्यादी.
- (५) शस्त्र हाताळण्याचे प्रशिक्षण घेतलेले असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.
- (६) अर्जदाराचे चारित्र्य पडताळणी अहवाल

पोलीस आयुक्त, औरंगाबाद शहर
परवाना शाखा.

पेट्रोलियम स्टोअरेजसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र-आवश्यक कागदपत्रांची यादी
(Check List)

- (१) जागेचा पुरावा.
- (२) जागेचा नकाशा(मुख्य विस्फोटक अधिकारी मुंबई/नागपुर यांनी प्रमाणीत केलेला)
- (३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- (४) अग्नीशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.
- (५) महानगरपालिका किंवा सिडको किंवा ग्रामपंचायत किंवा एमआयडीसी यांचे अधिकृत कार्यालयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र (लागु असेल त्या प्रमाणपत्र)
- (६) एमआयडीसी विभागात असेल तर कार्यकारी अभियंता, एमआयडीसीचे बांधकाम प्रमाणपत्र व अग्नीशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.
- (७) जागेच्या एन.अे.ची कागदपत्रे.
- (८) अर्जदाराचे चारित्र्य पडताळणी.

पोलीस आयुक्त, औरंगाबाद शहर
परवाना शाखा.

केरोसीन स्टोअरेज (२५००० लिटरपर्यंत) परवाना- आवश्यक कागदपत्रांची यादी
(Check List)

- (१) जागेचा पुरावा.
- (२) जागेचा नकाशा.
- (३) अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.
- (४) विद्युत निरीक्षका यांचे विद्युत निरीक्षण योग्यता प्रमाणपत्र.
- (५) जिल्हाधिकारी यांचेकडील पुरवठा विभागाचा परवाना.
- (६) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- (७) म.न.पा/सिडको/ग्रामपंचायत/एमआयडीसी अधिकृत कार्यालयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र (लागु असेल ते)

पोलीस आयुक्त, औरंगाबाद शहर
परवाना शाखा.

सोशल क्लब परवाना - आवश्यक असलेल्या पत्रांची यादी (Check List)

- (१) धर्मादाय आयुक्त यांचे नोंदणी प्रमाणपत्र.
- (२) शॉप ॲक्टचे प्रमाणपत्र.
- (३) जागेचा नकाशा (पार्कींगसह)
- (४) जागेचा पुरावा.
- (५) आरोग्य विभागाचे प्रमाणपत्र.
- (६) विद्युत निरीक्षक यांचे विद्युत निरीक्षणाबाबतचे योग्यता प्रमाणपत्र.
- (७) अग्नीशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.

पोलीस आयुक्त,औरंगाबाद शहर
परवाना शाखा.

सिनेमागृह परवानगी -आवश्यक कागदपत्रांची यादी (Check List)

- (१) जागेचा पुरावा.
- (२) जागेचा नकाशा.
- (३) सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- (४) विद्युत निरीक्षक यांचे विद्युत निरीक्षणाबाबतचे योग्यता प्रमाणपत्र.
- (५) अग्नीशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.
- (६) आरोग्य विभागाचे प्रमाणपत्र.
- (७) नियोजित सिनेमागृहाबाबत जागेवरील हरकतीबाबतचे प्रसिध्दी.
- (८) फलक ई. बाबत हरकती मागविल्याचे पुष्टयार्थ वर्तमान पत्रातील जाहीरात.
- (९) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे एन.अे.बाबत व करमणुक कर बाबत प्रमाणपत्र.

पोलीस आयुक्त,औरंगाबाद शहर
परवाना शाखा.

सर्कस/आनंदनगरी-आवश्यक कागदपत्रांची यादी (Check List)

- (१) जागेचे कागदपत्रे (NOC)
- (२) अग्नीशमन प्रमाणपत्र.
- (३) विद्युत निर्रीक्षक यांचे विद्युत निरीक्षणाबाबतचे योग्यता प्रमाणपत्र.
- (४) सार्वजनिक बांधक विभाग यांचे प्रमाणपत्र.
- ५) आरोग्य विभागाचे प्रमाणपत्र (म.न.पा)
- ६) पशु वैदयकिय विभागाचे प्रमाणपत्र.

पोलीस आयुक्त, औरंगाबाद शहर
परवाना शाखा.

फटाका मार्ट परवानासाठी (तात्पुरत्या स्वरूपी) लागणारी आवश्यक कागदपत्रांची यादी
(Check List)

(भारतीय स्फाटक कायदा १९८३ चे नियम १३६-१३७)

- (१) जागा मालकी हक्काबाबतचे प्रमाणपत्र.
- (२) जागा म.न.पा/जिल्हा परिषद/सिडको/ग्रामपंचायत किंवा खाजगी असल्यास त्यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- (३) नियोजित जागेचा नकाशा (वास्तुविषारद यांनी प्रमाणीत केलेला)
- (४) कार्यकारी अभियंता सा.बां.वि/जिल्हा परिषद किंवा महानगरपालिका यांनी फटाका मार्ट दुकानांचे सुरक्षिततेच्या दृष्टीने दिलेले प्रमाणपत्र.
- (५) पालीस निरीक्षक, शहर वाहतुक शाखा, औरंगाबाद यांचे वाहनतळ/वाहतुकीच्या संदर्भातील नाहरकत प्रमाणपत्र.
- (६) अग्नीशमन विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- (७) विद्युत निरीक्षक, औरंगाबाद यांचे विद्युतीकरण योग्यता प्रमाणपत्र.
- (८) व्यवसाय कर व विक्रीकर विभागाचे प्रमाणपत्र.
- (९) देवी देवतांचे किंवा धार्मिक भावना दुखावतील अशा प्रकारचे चित्र असलेले फटाके विक्रीस ठेवणार नाही असे अर्जदाराचे प्रतिज्ञापत्र.
- (१०) अर्जदार ज्या ठिकाणचा रहिवासी आहे त्या संबंधीत पोलीस ठाणेचा चारीत्र्य पडताळणी अहवाल.

पोलीस आयुक्त,औरंगाबाद शहर
परवाना शाखा.

पेट्रोलियम स्टोअरेजसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र-आवश्यक कागदपत्रांची यादी (Check List)

- १/- जागेचा पुरावा.
- २/ जागेचा नकाशा(मुख्य विस्फोटक अधिकारी मुंबई/नागपुर यांनी प्रमाणीत केलेला)
- ३/- सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- ४/- अग्नीशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.
- ५/- महानगरपालिका किंवा सिडको किंवा ग्रामपंचायत किंवा एमआयडीसी यांचे
अधिकृत कार्यालयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र (लागु असेल त्या प्रमाणपत्र)
- ६/- एमआयडीसी विभागात असेल तर कार्यकारी अभियंता,एमआयडीसीचे बांधकाम
प्रमाणपत्र व अग्नीशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.
- ७/- जागेच्या एन.अे.ची कागदपत्रे.
- ८/- अर्जदाराचे चारित्र्य पडताळणी.

Additional information about applicant

अर्जदारासंबंधी अधिक माहिती

LOCAL POLICE STATION

स्थानिक पोलीस ठाणे

RESIDENTIAL TELEPHONE

घरचा दूरवनी क्रमांक

BUSINESS ACTIVITIES AND BRIEF DISCRPTION

MFG/TRADING/SERVICE

व्यवसायासंबंधी सविस्तर माहिती उत्पादक/ट्रेडिंग/नोकरी

BUSINESS/OFFICE TELEPHONE NO.

व्यवसाय/कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक

PAGER NO./MOBILE NO.

पेजर क्रमांक / मोबाईल क्रमांक

INCOME TAX PAID LAST YEAR

गतवर्षी भरलेला आयकर (रुपयांत)

P.A.N/G.I.R. NO.

पी.ए.एन / जी.आय.आर क्रमांक

The following documents (attested) required to be submitted alongwith the application:-

अर्जासोबत खालील प्रमाणपत्रांची (साक्षात्कृत करून) आवश्यकता आहे.

- (1) Residential Proff (Rationing card/Election card)
- (१) वास्तव्याचा पुरावा (शिधापत्रिका/निवडणुक ओळखपत्र)
- (2) Birth Certificate or Leaving Certificate
- (२) जन्म दाखला किंवा शाळेचा दाखला
- (3) Educational Proff
- (३) शैक्षणिक प्रमाणपत्र
- (4) Income Tax Returns (3 Years)
- (4) आयकर विवरण पत्रे (मागील ३ वर्षाची)
- (5) Domicile Certificate
- (५) अधिवास दाखला

- (ii) Charitable purpose.
- (iii) If Wholly Educational Institution.
- (iv) Partly Scientific
- (v) Devoted to the benefit of schedule castes and scheduled tribes.
- (vi) Socially and educationally backward classes.
If so please attach the documents to that effect.

Purpose of the proposed show / programme.

10. From where the funds are arranged. Please give details and attach documents to that effect
11. Whether there is any others obtained from State Government Order Saction 6(3) of the said Act.
12. Please furnish the Name and Bank Account No. where the amount is going to be deposited after the performance of show.
13. How much amount is being spent by applicant for proposed show.

**APPLICATION FOR GRANT OF EXEMPTION FROM
LIABILITY TO PAY ENTERTAINMENT TAX**

To,

The Commissioner of Police
Aurangabad

Dear Sir,

I/we apply for the grant of exemption from the liability to pay Entertainment Duty in respect of a proposed to be organised by us at the on At

The required particulars are given below :-

1. Name and Address of the Association/ Institution/ Organisation, with TelNo. If any.
2. Since when established
3. Whether the Association/Institution/ Organisation, is registered and recognised one and if so, its Regn No. (copy of Regn No. is enclosed)
4. Aims and objects and activities of the Association/ Institution/Organisation during the past 3 years (a copy of the constitution is enclosed)
5. Subscription.
6. Financial state and present Bank balance (Audital statement for last 3 years are enclosed)
7. Name and address, occupation of the organissers/office bears and whether of any of them are office bearers of any other Institution is Aurangabad is so Names and addresses of all such institutions.
8. Total membership of the Association/ Institution/ Organisation and whether Membership is open to all irrespective of Caste, Creed and Religion.

9. Description of the Entertainment proposed to be organised along with details such as date, time, theater, place etc.
10. Purpose of Entertainment and particulars for which the proceeds derived from the show will be utilised.
11. Details as to how the expenses of the Entertainment will be met.
12. What will be the normal and proposed rates of fees for admission and total number of seats in each category of admission on tickets.
13. The total proceeds of the house full show at proposed rates.
14. Whether the Association / Organisation/ Institution was at any time in the past granted exemption by the Commissioner of Police/Government from payment of Entertainment Duty and if so the No. and Date of order under which the exemption was/were granted and the dates on which A/C of each entertainment was submitted to the concerned authorities and if the submission of the A/C was delayed the reasons therefore.
15. Name and Address of persons responsible for submitting a full and true accounts of the show within 15 days (with their signatures)

I have enclosed the statements of account of the Organisation/ Institution/ Association for last 3 years audited by the Registered Chartered Accountant. The above information is correct according to the best of my knowledge. I hereby undertake to ensure that a true and correct account of the proceeds of the proposed entertainment will be submitted within the prescribed period.

Signature of the Applicant

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

(Social Welfare, Cultural Affairs, Sports and Tourism Department,
Mantralaya Annexe, Mumbai- 400032)

**APPLICATION FOR GRANT OF EXEMPTION FROM
THE LIABILITY TO PAY ENTERTAINMENT DUTY.**

To,
The Secretary to Government,
Social Welfare, Cultural Affairs,
Sports and Tourism Department,,
Mantralaya Annexe, Mumbai- 400 032

Dear Sir,

I/we apply for the grant of exemption from the liability to pay Entertainment Duty in respect of a proposed to be organised by us at the on at

The required particulars are given below :-

1. Name and address of the association/ Institution/Organisation with Tel No. if any.
2. Whether the Association/Institution / Organisation is registered and recognised one and if so its Regn No. and date should be indicated.
3. Aims and objects and activities of the Association/ Organisation during the past 3 years (a copy of the constitution should be enclosed)
4. Name and address, occupation of the organisers/office bearers and whether of any of them are office bearers of any other Institution in Aurangabad and if so, the Names and Addresses of all such Institutions should be given.

5. Total membership of the Association/Institution/ Organisation and whether Membership is open to all irrespective of Caste, Creed and Religion.
6. Description of the Entertainment proposed to be organised alongwith details such as date, time, theatre, place etc.
7. Purpose of Entertainment
8. Whether the entire proceeds will be utilised for the purpose for which the entertainment is being organised. If not, how proceeds of the entertainment proposed to be utilised.
9. What will be the normal and proposed rates of admission and total number of seats in each category of admission tickets.
10. The anticipated total proceeds of the House Full show at proposed rates.
11. Whether the Association/Organisation/ Institution was at any time in the Commissioner of Police/ District Magistrate/Government from payment of Entertainment Duty and if so, the No. and Date of order under which the exemption was/were granted and the dates on which A/C of each entertainment was submitted to the concerned authorities and if the submission of the A/C was delayed the reasons therefore.
12. Name and address of persons responsible for submitting a full and true accounts of the taking within a month (with their signatures)

DECLARATION

I have enclosed the statement of account of my Organisation/ Institution/ Association for last 3 years audited by the Registered Chartered Accountant. The above information is correct according to the best of my knowledge. I hereby undertake to ensure that a true and correct account of the proceeds of the proposed entertainment will be submitted within the prescribed period.

Name and Address of the

Witnesses/Signature of Witnesses

Signature of the Applicant

The application should be forwarded through the Commissioner of Police, who should sent the application with the information on the following points.

1. Whether he is satisfied that the Institution /Association/ Organisation is doing useful work in the philanthropic/ charitable/ educational field and its membership is open to all irrespective of caste, creed and religion.
2. Whether he is satisfied with the purpose for which entertainment is being organised.
3. Whether he has given any exemption to this Institution/ Association/organisation, during the course of the current financial year.
4. His specific recommendations on the application.

**Commissioner of Police,
Aurangabad**

FORM "A"

Notice under rule 3 of the Maharashtra Cinemas
(Regulation) Rules, 1966, Amended Rule, 1987

Please take notice that, I son of
..... age resident of village Taluka
..... Districe propose (locating video
cinema) at (name of village) taluka Districe
..... on the land belonging to Shriadmesuring
aout and *bearing R.S. No.* C.S. No.
..... No..... and bounded as under.

Notice is hereby given that any objejections to the location of the said cinema
should be lodged with the Commissioner of Police Aurangabad within such time as
may be notified by him.

FORM “D -1”
(See Rule 24 D)
Application for Video Cinema Licence

1. Full Name of the Applicant :-
2. Age :-
3. Full Address of the Applicant :-
4. Place where the proposed video cinema is to be located
(give detailed particulars of the City and Ward number, or
Village, Taluka, District and House numbers, name of the
building, the road to which it is situated etc.)
5. The area in square metres of the enclosed space to be
used for video cinema
6. Seating capacity
7. The name of the manager or managers who will be
incharge of the video cinema in the absence of the
licensee.
8. Date from which the applicant proposes to start the video
cinema

Date :

Place

Signature

FORM NO. 3

Application for Loudspeaker Contractor's Licence

To,

The Commissioner of Police
Aurangabad

- (a) Name in full (in capital letters) and in case of a firm or a company the name/names of the partners or Directors.
- (b) Residential address and telephone numbers, if any/address of the business premises of applicant
- (c) Age
- (d) Other occupation, if any
- (e) Qualifications/knowledge or experience to operate a loudspeaker.

I hereby apply to the grant/renewal of licence in Form No. 1 for loudspeaker contractor's licence.

I have read/got read and understood the Rules framed under the clauses(n) and ® (iii) and (y) of sub-section(1) of section 33 of the Bombay Police Act, 1951 (Bom XXII of 1951) and the conditions of the licence to be issued thereunder and I agree to abide by them. I declare that I will use Box type of loudspeaker less than 15" x 10" size and the power of the Amplifier will be less than 3.5 watt out put.

I hereby remit a fees of Rs,.....

Solemnly declare that what is stated above is true to the best of my knowledge and belief.

Aurangabad

Date:

Signature or thumb impression of the applicant.

Thumb impression attested by

Endorsement for renewal :

The licence is renewed for a period of one year ending 31st December

Licensing Authority