



अधीक्षक, औरंगाबाद ग्रामीणां

नागरीकांची सनद



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



महाराष्ट्र शासन

महाराष्ट्र शासन

# नागरीकांची सनद

## प्रशासकीय विभाग - गृह विभाग

- खाते प्रमुख - पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- विभाग प्रमुख - अधीक्षक  
अधीक्षक कार्यालय, सिडको एन १०,  
औरंगाबाद. ( )

## नागरीकांची सनद

राज्यामध्ये कायदा व सुव्यवस्था अधिक परिणामकारकरित्या राबविण्यासाठी तसेच जनतेने शांततामय जीवन जगावे यासाठी आणि त्यांच्या जीवित व मालमत्तेचे संरक्षण करण्यासाठी 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 यांच्यामध्ये 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 नोंदवा, प्रवासात येणा-या अडचणी, मोटार अपघात -नाल्यास नागरिकांनी काय करावे, या अतिशय उपयुक्त ठरणा-या माहितीचा यात अंतर्भाव करण्यात आलेला आहे. जामीनपात्र व अजामीनपात्र गुन्हा म्हणजे काय, घेण्याची व पंचनामा करण्याबाबतची कार्यपध्दती, पोलीस विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व इत्यादी कायदेविषयक माहिती यामधून नागरीकांना मिळू शकेल. त्याचप्रमाणे महिलांना उपयुक्त ठरेल अशी महिला अत्याचार प्रतिबंधक कारवाई, बाल गुन्हेगारांना द्यावयाची वागणूक, या प्रमुख बाबींचाही या सनद समावेश केला आहे.

अशा प्रकारे सनद तयार करण्याचा हा पहिलाच प्रसंग असल्यामुळे यामध्ये काही उणीवा राहण्याची पोलीस अधीक्षक कार्यालयला तर्फे निश्चित स्वागत होईल.

**स्वाक्षरीत/-**

**अधीक्षक, औरंगाबाद**

## अनुक्रमणिका

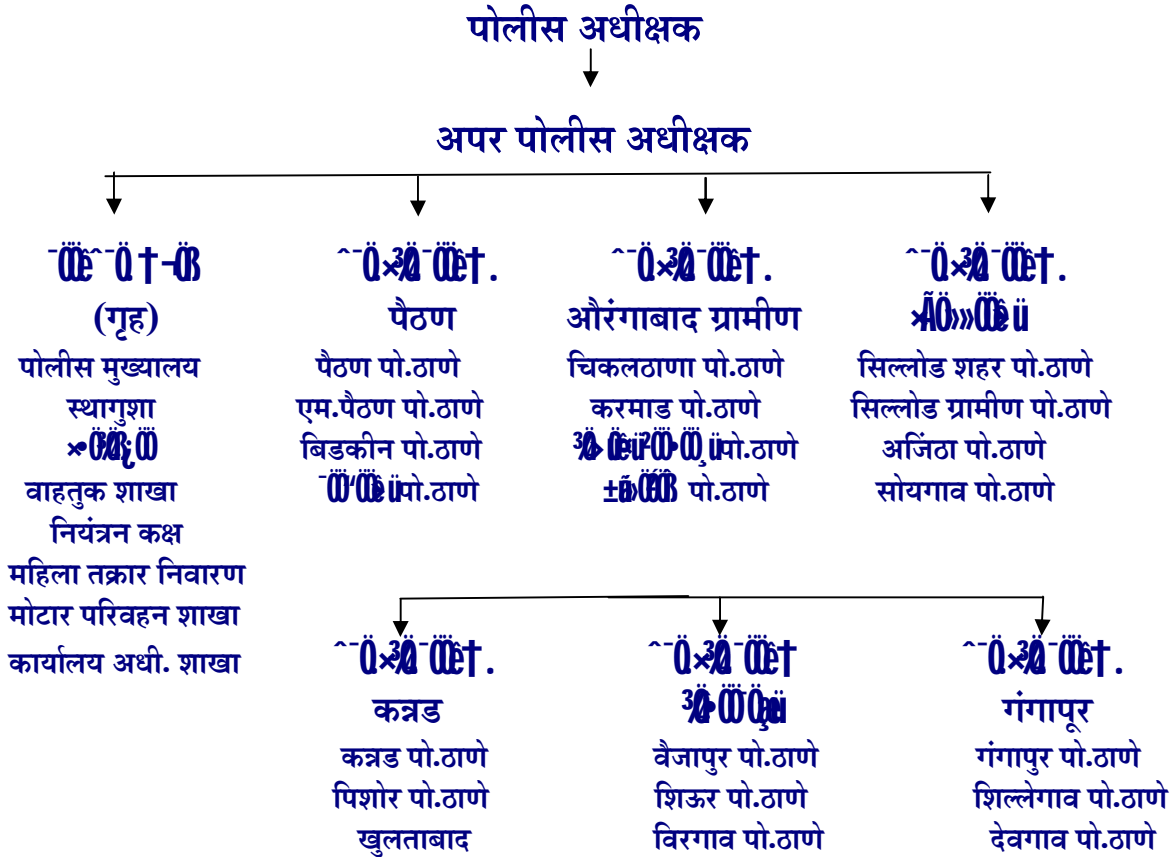
प्रकरण क्रमांक	अनुक्रमणिका	पृष्ठ क्रमांक
1.	अधीक्षक, औरंगाबाद ग्रामीणची रचना व मनुष्यबळ	6-9
2.	नागरीकांनी आपली तक्रार कोठे नोंदवावी	10-11
3.	पोलीस ठाण्यास सोपविण्यात आलेले कामकाज	12-13
4.	अटक	14
5.	जामीनपात्र व अजामीनपात्र	15
6.	पंचनामा	16
7.	पंचनामा	17
8.	पंचनामा	18
9.	पंचनामा	19-20
10.	सामाजिक सुरक्षा	21-24
11.	पोलीस व नागरीकांमध्ये सुसंवाद साधण्यासाठी योजना	25-30
12.	बाल गुन्हेगारांना द्यावयाची वागणूक	34-35
13.	भारतात वैधरीत्या राहणारे विदेशी नागरिक	36-39
14.	पोलीस नियंत्रण कक्ष	40
15.	परवाना पोलीस विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने, ना-हरकत प्रमाणपत्र, नमूना	41-65

## 1. अधीक्षक , औरंगाबाद ग्रामीणची रचना व मनुष्यबळ

संपूर्ण औरंगाबाद ग्रामीण पोलीस स्टेशन आणि दुरक्षेत्राचे नियंत्रण व प्रशासन अधीक्षक यांचे हाती सोपविण्यात आले आहे. त्यांच्या मदतीस अधीक्षक एक अधीक्षकारी अधीक्षक (उपविभागीय अधीक्षक) अधिकारी असतात. प्रशासन व कायदा व सुव्यवस्थेचा दृष्टीने औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हयामध्ये 21 पोलीस स्टेशन व 10 दुरक्षेत्र निर्माण करण्यात आले. तालुका पोलीस स्टेशनवर पोलीस निरीक्षक व इतर पोलीस स्टेशनला सहाय्यक पोलीस निरीक्षक दर्जाचे अधिकारी असून त्यांचेवर पोलीस अधीक्षक नियंत्रण असते.

## 2. अधीक्षक औरंगाबाद ग्रामीणची रचना

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



### 3. स्थानिक गुन्हे शाखा आणि \*0/40\*30/00 शाखा

1. महत्वाच्या प्रकरणांमध्ये लक्ष केंद्रित करण्यासाठी आणि विशेषतः ज्यामध्ये स्थानिक गुन्हेगाराच्या कारवाया एकाहून अधिक पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत पसरल्या आहेत, त्या ठिकाणी औरंगाबाद ग्रामीणच्या कार्यक्षेत्रातील गुन्हे आणि गुन्हेगारांबाबतची माहिती गोळा करून तपासणी करण्याकरिता गुन्हे अन्वेषण विभागाच्या धर्तीवर स्थानिक गुन्हे शाखा पोलीस निरीक्षक यांचे थेट नियंत्रणात स्थापना करण्यात आली असून त्यात पोलीस निरीक्षक आणि आवश्यक कर्मचारी वर्ग0/00 समावेश करण्यात आला आहे.
2. त्याचप्रमाणे पोलीस निरीक्षक, यांचे नियंत्रणात \*0/40\*30/00 शाखा असून ही शाखा यांच्या प्रभावाखाली गुप्तवार्ता जमा करण्या0/00 औरंगाबाद ग्रामीण \*0/40\*30/00 कार्यक्षेत्रात राजकीय व तत्सम इतर हालचालींची माहिती गोळा करण्याचे काम करते.

### 4. वाहतूक शाखा

1. औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हाच्या कार्यक्षेत्रात 30/00 वाहतूक शाखा निर्माण करण्यात 0/00 असून पोलीस निरीक्षक दर्जाचे अधिकारी 0/00 देखरेखी खाली खालीलप्रमाणे कर्तव्य पार पाडली जातात.
  - (†) मोटार अपघातास प्रतिबंध व्हावा म्हणून वाहतूकीचे सर्वसाधारण आणि मोटार वाहतूकीचे विशेष करून नियमन करणे
  - (20) मोटार अपघाताच्या प्रसंगी तांत्रिक सल्ला देणे.
  - (क) प्रचार विभागामार्फत जनतेच्या मनावर वाहतूकीची समज बिंबवणे.
  - (>0) वेगमर्यादांच्या बंधनाची अंमलबजावणी करणे.
  - (‡) निषिद्ध वस्तुंच्या बेकायदेशीर वाहतूकीस प्रतिबंध करणे.

## 5. तक्रार निवारण कक्ष, अधीक्षक कार्यालय, औरंगाबाद ग्रामीण :

**तक्रार निवारण कक्ष :-** शासन निर्णय क्र.अपीओ-3605 / प्र.क्र.३ (†) / ३, दि. १७/०२/२००६ अन्वये महिलांवर होणा-या अत्याचाराचा तातडीने निपटारा होण्यासाठी सर्व आयुक्तालय व जिल्हयांमध्ये घटक प्रमुखांच्या नियंत्रणाखाली मुख्यालयाच्या ठिकाणी महिला तक्रार निवारण कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे.

औरंगाबाद ग्रामीण जिल्हयामध्ये कार्यरत असणा-या महिला सहाय्य कक्षात १ सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, २ सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक, 1 4 कार्यरत †

तक्रार निवारण कक्ष हे महिलांवरील होणा-या निपटारा करण्याचा प्रयत्न करतात व पिडीत महिलांना योग्यप्रकारे मार्गदर्शन करण्याचे काम करत आहेत. त्यामुळे पिडीत महिलांना अत्याचाराविरुद्ध दाद मागण्याकरीता व्यासपीठ त्याचबरोबर महिला व मुलींच्या अनैतिक व्यापारास प्रतिबंध करण्याकरीता उपाययोजना करतात. सदरचे महिला तक्रार निवारण कक्ष हे महिलांना मार्गदर्शन करण्याकरिता त्या विभागातील अशासकिय संस्थ

† पोलीस स्टेशन पातळीवर महिला सुरक्षा समित्या स्थापन करण्यात आलेल्या आहेत. सदर समिती जिल्हा पोलीस अधीक्षक/पोलीस आयुक्त/पोलीस उपायुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली कार्यरत असून समितीत महिला डॉ. 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.



## दक्षता समिती सदस्यांची कार्ये

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

## 2. नागरिकांनी आपली तक्रार कोठे नोंदवावी

### 1. नागरिकांनी आपली तक्रार कोठे नोंदवावी,

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

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

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

### 2. रेल्वे हद्दीत गुन्हा घडल्यास तक्रार कोठे नोंदवावी.

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. धावत्या गाडीत गुन्हा घडल्यास तो या फिरते पोलीस ठाण्यामध्ये दाखल करता येतो. शिवाय लांबपल्यांच्या गाड्यांवर गार्ड कडेही 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 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 नालेल्या तक्रारीची संबंधीत लोहमार्ग पोलीस ठाण्यामध्ये नोंद करून घेण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

### **3. पोलीस ठाण्यास सोपविण्यात आलेले कामकाज**

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

- (1) कोणत्याही पोलीस चौकीत अगर पोलीस ठाण्यात, ठाणे अंमलदाराकडे किंवा त्यांच्या वरिष्ठांकडे गुन्ह्याच्या स्वरूपाची लेखी अगर तोंडी तक्रार करण्याचा अधिकार प्रत्येक नागरिकाला आहे.
- (2) 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.
- (3) 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 येणे आवश्यक आहे.
- (4) पोलीसांना हद्दीचा वाद निर्माण करून गुन्हा दाखल करण्यासाठी टाळाटाळ करता येणार नाही. गुन्हा दाखल करून तो संबंधीत पोलीस ठाण्याकडे तपासासाठी पाठविणे आवश्यक आहे.
- (5) पोलीस ठाणेच्या कामकाजाशी संबंधीत असलेल्या विभागाच्या कामकाजाबाबत लोकांना साधारण 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 येणे आवश्यक आहे.

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.

ठाणे अंमलदार यांचेकडून तक्रारीबाबत तक्रारदाराचे समाधान नाले नाही तर त्यांनी पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना भेटावे. त्यातूनही त्यांचे समाधान नाले नाही उपविभागीय पोलीस अधिकारी/अपर पोलीस अधीक्षक/अधीक्षक यांना भेटू शकतात.

## 4. अटक

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

1. आरोपीस अटक केल्यानंतर त्यास कोणत्या गुन्हयात अटक करण्यात आलेली तक्रार हे गुन्हयाचे कलमासह माहिती देणे.
2. पोलीस अधिकारी किंवा कर्मचारी यांनी अटक करताना किंवा तपास करताना त्यांनी आपले ओळखपत्र दाखवावे व नांव, हुद्या यांची पट्टिका गणवेषावर स्पष्ट दिसेल अशी घेणे.
3. आरोपीने विनंती केल्यास त्याच्या अटकेबाबत माहिती त्यांच्या नातेवाईक किंवा घरातील लोकांना कळविणे व त्याची नोंद पोलीस स्टेशनच्या डायरीत घेणे.
4. अटक करतेवेळी त्याच्या अंगावरील जुन्या व ताज्या जखमांची वैद्यकीय तपासणी करून त्याची नोंद घेणे.
5. अटक आरोपी पोलीस कोठडीत असतांनाही प्रत्येक ४८ तासाला त्याची वैद्यकीय तपासणी करणे.
6. आरोपी पोलीस कोठडीत असतांना त्याचे वकीलास त्याला भेटण्याची परवानगी देणे
7. आरोपीस अटक केले बाबतची माहिती जिल्हा नियंत्रण कक्ष व राज्याचे पोलीस मुख्यालय येथे देणे.
8. आरोपीस अटक केल्यानंतर २४ तासांचे आत त्यास संबंधीत न्यायदंडाधिकार न्यायाधीशांसमोर उभे करणे.

### आरोपीस हातकड्या लावण्या बाबत

गुन्हयाचे स्वरूप, गुन्हेगाराचा पूर्वेतिहास, 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.

## 5. जामीनपात्र व अजामीनपात्र

फौजदारी प्रक्रिया संहितेमध्ये गुन्ह्याचे "जामीनपात्र" ३० "अजामीनपात्र" † १०६ वर्गीकरण दिलेले आहे. **जामीनपात्र गुन्ह्यात आरोपीला जामीन देणे तपासी अंमलदारास बंधनकारक आहे.** † •जामीनपात्र गुन्ह्यामध्ये पोलीस जामीन देत नसून त्याबाबतचा निर्णय न्यायदंडाधिकारी/ न्यायाधीश देतात.

- (1) जामीनपात्र गुन्ह्यामध्ये अटक नाल्यानंतर 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.
- (2) 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 - १०६ † १०७, १०८, १०९ न्यायदंडाधिकारी/ न्यायाधीशांपुढे तक्रार करण्याची संधी आहे.

## 6. -@ 03

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

- (1) नडती घेण्यापूर्वी संबंधीत पोलीस अधिकारी यंनी त्यांचे ओळखपत्र दाखविणे आवश्यक आहे. तसेच गणवेशावर त्यांचे नाव व हुद्या असलेली नामपट्टीका लावणे आवश्यक आहे. नडती घेताना दोन प्रतिष्ठित पंच/साक्षीदार हजर असणे आवश्यक आहे. नडतीचे काम पूर्ण नाल्यावर त्याने नडती पंचनामा तयार करून त्यात जप्त केलेल्या मालाचा तपशील नमूद करून 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.
- (2) अंगनडती घेतानाही वरील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिणे आवश्यक आहे. मात्र महिलांची अंगनडती महिला पोलीस अधिकारी/कर्मचारी किंवा उपलब्ध महिला नागरिकांमार्फत घेणे आवश्यक आहे.



## 7. पंचनामा

- (1) कोणत्याही अपघातस्थळी किंवा गुन्ह्याच्या ठिकाणी अटक, -०-॥०३, •०-॥०३ ‡. २००००० पंचनामा हा घटनास्थळीच तयार करून पंचाची सही त्याच ठिकाणी घेणे आवश्यक † ०॥०
- (2) पंचनामा सामान्यपणे दिवसा केला पाहिजे. परंतु परिस्थिती तशी नसेल तर रात्रीही करत ०० ॥०३००.
- (3) पंचनामा करतेवेळी दोन पंच हजर असणे आवश्यक आहे व त्यांच्या सहया पंचनाम्यावर त्याच ठिकाणी घेण्यात याव्या.
- (4) अपघातातील स्थळाच्या पंचनाम्याची प्रत शुल्क भरून नमुना "ए <" ०॥०३×०॥०३ शकते.
- (5) पंचनाम्याची प्रत संबंधित इसमाने मागितली नाही तरीही ती दिली पाहिजे.

## 8. अपघातात नुकसान झाल्यास कराव्याने कार्यवाही

**†-००००**—नाल्यानंतर नागरिकांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- (1) अपघातामध्ये जर कोणीही जखमी नाले नसेल आणि केवळ मोटार वाहनांचे नुकसान नाले 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, अनु-०१०८०० १००००० ३० मोटार वाहन क्रमांक लिहून घ्यावा व स्थानिक पोलीस ठाण्यात जाउन रितसर तक्रार नोंदवावी. वाहनांच्या नुकसान भरपाईसाठी विमा कंपनीस कळवावे.
- (2) जर अपघातामध्ये एखादा इसम जखमी नाला असेल तर नागरिकांनी शक्य †-०००० १००००० •००००० 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.

## 9. महिलांवरील अत्याचार प्रतिबंधाच्या संदर्भात व महिलांना सन्मानपूर्वक वागविण्या विषयी खालील प्रमाणे कार्यवाही पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांकडून करण्यात येईल.

महिलांवरील अत्याचार प्रतिबंधाच्या संदर्भात व महिलांना सन्मानपूर्वक वागविण्या विषयी खालील प्रमाणे कार्यवाही पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांकडून करण्यात येईल.

(†) महिलांच्या व मुलींच्या तक्रारी बाबत पोलीसांकडून ताबडतोब चौकशी, तपास करून आरोपींना ताबडतोब अटक करण्यात येईल. तसेच त्यांच्यावर लगेच कायदेशीर व प्रतिबंधक कारवाई करण्यात येईल. सदर तक्रारीमध्ये व्यवस्थित पुरवा गोळा करून तपासात काहीही विसंगती न ठेवता लवकरात लवकर अभियोग न्यायालयात दाखल करण्यात येईल.

(20) (१) ज्या वेळेस महिलांना अटक करण्याची वेळ येईल, किंवा मारहाणे साक्षीदाराकडे विचारपूर करण्यात येईल, त्यावेळी महिला पोलीस अधिकारी/कर्मचारी बंदोबस्तास ठेवणे बंधनकारक आहे.

(२) चौकशीचे व तपासाचे कामी महिला साक्षीदाराचे जबाब त्यांच्या घरी जाऊनच घेण्यात येतात. तसेच चौकशी किंवा तपासादरम्यान प्रश्न/माहिती विचारतांना ती त्यांना लज्जा वाटेल, त्यांचा अपमान होईल, त्यांच्या चारीत्र्याबद्दल शंका निर्माण होईल किंवा एकूणच त्यांच्या प्रतिष्ठेला बाधा येईल असे प्रश्न विचारता कामा नये.

(३) महिलांना व मुलींना जर अटक करावयाची असेल तर त्यांना सुर्यास्तानंतर व सुर्योदयापूर्वी अटक करण्यात येत नाही, पोलीस ठाण्यावर आणले जात नाही मात्र अत्यंत जरूरीचे असल्यास अपवादात्मक

परिस्थितीत पोलीस ठाण्याला आणल्यास त्यांच्या नातेवाईकांना त्यांच्या सोबत राहण्याची परवानगी देणे बंधनकारक आहे.

(४) महिला आरोपीतांना त्यांच्यासाठी राखून ठेवलेल्या कक्षात ठेवले जाते. स्वतंत्र कक्ष नसल्यास अभ्यागत कक्षात ठेवले जाते. त्यांना पुरुष कोठडीत ठेवण्यात येऊ नये.

(क) बलात्काराला बळी पडलेल्या स्त्रियांच्या मनःस्थितीचा विचार करून त्यांना सभ्यतेने व दयाळूपणे वागविण्यात येते. तसेच त्यांचे जबाब घेतांना असभ्य, अशिष्ट किंवा अश्लील भाषेचा वापर करण्यात येऊ नये. अशा स्त्रियांचे जबाब महिला पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे समक्ष नोंदविण्यात येतात.

(>॥) विवाहीत महिलांच्या संशयीत मृत्यूप्रकरणी सहा.पोलीस आयुक्त हे भेट देउन मृत्यूची कारणमीमांसा करतील.



16.	शालीनाबाई हरीशचंद्र खाजेकर	गंगापुर	9404680301
17.	शिल्लेगाव	शिल्लेगाव	9545164234
18.	छायाबाई अनिल वाघचौरे	देवगाव रंगारी	9823691888

या समितीमध्ये महिलांवर होणा-या अत्याचारा बाबत महिन्यातून एक वेळा आढावा घेण्यात येतो. महिलांना त्यांच्यावर होणा-या अत्याचाराचे निवारण करण्यासाठी कायदयातील तरतूदीची जाणीव करून देण्यात येते. तसेच संवेदनशील प्रकरणांवर चर्चा करून उपाययोजना करण्यात येतात.

तसेच प्रत्येक पोलीस स्टेशनमध्ये महिला सुरक्षा समिती स्थापन करण्यात आली असून त्याची रचना खालील प्रमाणे आहे.

पोलीस ठाण्याचे प्रभारी अधिकारी	-	प्रमुख
महिला कार्यकर्त्या	-	आयुक्त

या कार्यकर्त्या क्रियाशील व विविध विभागांमध्ये कार्यरत असल्याने, बिगर राजकीय, महिलांच्या कल्याणासाठी कार्य करणा-या असाव्यात अशा सूचना आहेत.

## 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 आडवड्यानंतर 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.

### सुसंवाद आयोग

प्रत्येक पोलीस स्टेशनच्या हद्दीत जातीय सलोखा निर्माण करण्यासाठी व सुसंवाद निर्माण करण्यासाठी "सुसंवाद आयोग" स्थापन करण्यात आली आहे. या समितीत सर्व •पोलीस •पोलीस •पोलीस •पोलीस •पोलीस •पोलीस •पोलीस •पोलीस •पोलीस •पोलीस असतो. या समितीचे अध्यक्ष पोलीस निरीक्षक हे असतात. अशा प्रकारच्या शांतता समितीची प्रत्येक पोलीस ठाण्याच्या ठिकाणी स्थापना करण्यात आली आहे.

## सुसंवाद व जातीय

प्रत्येक पोलीस ठाण्यात सर्व जाती-•००तीच्या लोकांमध्ये सुसंवाद व जातीय सलोखा राखण्यासाठी " सुसंवाद व जातीय " ची स्थापन करण्यात आली आहे. स्थानिक परिसरात शांतता व जातीय सलोखा राखण्यासाठी प्रत्येक सणाच्या अगोदर मोहल्ला सुसंवाद व जातीय 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 सुसंवाद व जातीय बैठक घ्यावी.



## 11. 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 :-

- (1) मुलांना शिक्षण तसेच व्यवसाय प्रशिक्षण देउन त्यांचे पुनर्वसन करण्यासाठी विशेष गृहाची स्थापना करणे.
- (2) बालगृहामधील ज्या मुलांच्या विरुद्ध अपराधांची चौकशी आहे, अशांना ठेवण्याकरिता निरीक्षण गृह स्थापन करणे.
- (3) कोणताही पोलीस अधिकारी किंवा कोणताही मान्यताप्राप्त सामाजिक संघटनेचा सदस्य, ज्याला ते मुल उपेक्षित आहे असे त्याचे मत -पुढे, त्यास बालन्यायालयासमोर आणण्याची तजवीत लवकरात लवकर करेल. उपेक्षित मुलाला बोर्डासमोर हजर करण्याची मुदत २४ तांसाची आहे.
- (4) पोलीस अधिका-यांनी तपास केल्यानंतर बालक उपेक्षित आहे असे मत -पुढे, अशा बालकास वयाच्या १८ वर्षापर्यंत, मुलगी असल्यास वयाच्या २१ वर्षापर्यंत बालसुधारगृहात सांभाळण्याकरिता ठेवण्यात येते.
- (5) कोणत्याही अपराधाबद्दल बाल गुन्हेगारास मृत्यूदंड दिला जात नाही किंवा कैदेत ठेवता येत नाही.
- (6) एखाद्या गुन्ह्यात बाल अपराध्यासोबत इतर प्रौढ अपराधी असल्यास त्यांचा खटला एकत्रित चालविता येत नाही.
- (7) जी कोणताही व्यक्ती बालकांना क्रूरतेने वागवेल, मारहाण करेल, उपेक्षा करेल, निरश्रित म्हणून सेडून देईल त्या बालकावर मानसिक व शारीरिक दबाब आणण्याचा प्रयत्न करील अशा व्यक्तीस सहा महिने कैद किंवा दंड किंवा दोन्ही करण्याची कयद्यात तरतूद आहे.

- (8) 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.
- (9) बालकास दारु व मादक द्रव्य पाजणा-या इसमास ३ वर्षेपर्यंत शिक्षेची तरतूद आहे.
- (10) बालकास नोकरीमध्ये ठेवून त्याच्या नोकरीचे पैसे स्वतःजवळ ठेवून ते त्यास न देणा-या इसमास ३ वर्षेपर्यंत शिक्षेची तरतूद आहे.
- (11) बालगुन्हेगारांना सुधारण्यासाठी प्रोबेशन अधिकारी यांची स्पेशल होम, निरीक्षणगृह म्हणून तपासणी निरीक्षणासाठी नेमणूक केलेली आहे.

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

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

## १२. 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 नागरिक 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 नसते.

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, (३०/०० शाखा) यांच्याकडे त्याबाबतचा अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत खालील कागदपत्रे ३ प्रतीत जोडली पाहिजेत.

- (1) विहित नमुन्यातील मुदत वाढीचा अर्ज.
- (2) नोंदणी अधिका-याकडे सादर केलेले पत्र.
- (3) भारतातील प्रवेश परवान्याची प्रत.
- (4) क्षतीपूर्ती बंद.
- (5) विवाह दाखला
- (6) मुळ भारतीय असल्यास त्याबद्दलचा पुरावा. जसे जन्मदाखला, शाळा सोडल्याचा दाखला इत्यादी.
- (7) नोकरी परवान्याची मुदतवाढ हवी असल्यास, संबंधित कंपनीशी करण्यात आलेल्या कराराची प्रत व संबंधित कंपनी अथवा संस्थेचे त्याबाबतचे पत्र.
- (8) अद्योग परवान्याची मुदतवाढ हवी असल्यास भारतीय रि-नर्व बँकेचे परवानापत्र
- (9) एखाद्या देशाची निर्वासित व्यक्ती असल्यास तसे निर्वासित प्रमाणपत्र
- (10) विद्यार्थी परवान्याची मुदतवाढ हवी असल्यास संबंधित शिक्षण संस्था, विद्यापीठाचे प्रमाणपत्र

(11) 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 घेऊन अर्जदारास तसे कळविले जाईल.

प्रकरण राज्य शासनाच्या अखत्यारीत येत असेल, तर विदेशी नोंदणी अधिकारी आपल्या अभिप्रायासह प्रकरण 7 दिवसांमध्ये राज्य शासनास सादर करतील व राज्य शासन 15 दिवसांमध्ये निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे परत विदेशी नोंदणी अधिका-याकडे निर्णय कळवील व ते अर्जदारास राज्य शासनाने दिलेला निर्णय अवगत करतील. प्रकरण जर केंद्र शासनाच्या अखत्यारित येत असेल तर राज्य शासन 15 दिवसांमध्ये 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.



## १३. पोलीस नियंत्रण कक्ष

पोलीस अधीक्षक कार्यालय, औरंगाबाद ग्रामीण अंतर्गत पोलीस नियंत्रण कक्ष स्थापन केलेले आहे. हे पोलीस नियंत्रण कक्ष दिवस रात्र कार्यरत असते. पोलीस नियंत्रण कक्षाच्या इतर दुरध्वनी क्रमांकाशिवाय 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 नाल्यास नियंत्रण कक्ष अधिका, पोलीस निरीक्षक यांच्याशी दुरध्वनी क्रमांक 0240 - 2381633, 2392151 वर संपर्क आवाज घ्यावा.

कुठल्याही गुन्ह्यात किंवा अपघातासंबंधी, आणीबाणीच्या प्रकरणी, ज्यात पोलीसांची तातडीने मदत हवी असेल, अशा परिस्थितीत नियंत्रण कक्षाकडे दुरध्वनीद्वारे संपर्क साधावा. जेणे करुन नियंत्रण कक्ष संबंधीत पोलीस ठाण्यास माहिती देईल व तातडीने "पोलीस स्टेशनचे अधिकारी / कर्मचारी" घटनास्थळी त्वरीत पाठविण्याची व्यवस्था करतील.

## 14. परवाना

### परवाना/ना हरकत प्रमाणपत्र/चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र देण्याबाबत

1. **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 होण्यापूर्वी एक दिवस अगोदर निर्णय घेण्यात येईल.
2. **खाद्यगृह (हॉटेल) परवाना :-** खाद्यगृह परवाना मिळण्यासाठी जनतेकडून ग्रामीण भागामध्ये जिल्हाधिकारी तर आयुक्तालयाच्या ठिकाणी पोलीस आयुक्त यांच्या कार्यालयात विहित नमुन्यात अर्ज प्राप्त नाल्यावर व त्याने त्यासाठी लागणा-या शुल्का व शर्तीची पूर्तता केल्यावर, त्यास परवाना देण्याबाबत असा अर्ज केल्यापासून 30 दिवसांत निर्णय घेण्यात येईल.
3. **लॉज परवाना :-** वरीलप्रमाणे.
4. **सार्वजनिक ठिकाणी करमणुकीसाठी जागेचा परवाना :-** ०-3 परवाना व आरोग्य खात्याचा परवाना मंजूर होताच अर्जदाराने असा परवाना देण्यासाठी अर्ज केल्यास, अर्ज केल्यानंतर 7 दिवसांत त्यास सदर परवाना मंजूर करण्यात येईल. मात्र यासाठी अर्जदाराची जागा, अर्जदाराचा चारित्र्य पडताळणी अहवाल अनुकूल असला पाहिजे. हा परवाना देण्यासाठी पोलीस आयुक्त हे "परवाना प्राधिकारी" आहेत.
5. **कार्यक्रमासाठी तात्पुरत्या स्वरूपाच्या जागेचा परवाना :-** अर्जदाराने पोलीस आयुक्त यांच्या कार्यालयात अर्ज केल्यावर व त्याबाबतचा अहवाल संबंधित स्टेशनकडून प्राप्त नाल्यावर त्यास तीन दिवसात परवाना मंजूर करण्यात येईल.
6. **हॉटेल आस्थापनाना मनोरंजनासाठी परवाना :-** अर्जदाराने यासाठी पोलीस आयुक्त यांच्या कार्यालयात अर्ज केल्यानंतर व हा परवाना मिळण्यासाठी आवश्यक असणा-या सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर तसेच आवश्यक अहवाल संबंधी

पोलीस स्टेशन कडून प्राप्त नाल्यानंतर, अर्जदारास परवाना मंजूर करणे अथवा नाकारण्याबाबत १५ दिवसात निर्णय घेण्यात येईल.

7. **नाटयगृहे व्हिडीओ पार्लर, अम्युजमेंट पार्लर इत्यादीना परवाने :-** अर्जदाराने यासाठी पोलीस आयुक्त यांच्या कार्यालयात अर्ज केल्यानंतर व त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर तसेच आवश्यक अहवाल संबंधी पोलीस स्टेशन व वाहतुक शाखेकडून प्राप्त नाल्यानंतर (सदर अहवाल शक्यतो १ महिन्यात पाठविण्यात यावा), त्याबाबत परवाना देण्यास 10 दिवसात निर्णय घेण्यात येईल.
8. **चित्रपटगृह परवाना :-** "महाराष्ट्र चित्रपट विनियम, १९६६" मधील नियम १०० मधील कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर व असा परवाना देण्यास शासनाने परवानगी दिल्यानंतर, संबंधिताला परवाना देण्याबाबत 15 दिवसात निर्णय घेण्यात येईल. असा निर्णय देण्यास पोलीस आयुक्त हे "परवाना प्राधिकारी" आहेत.
9. **मिरवणुकीसाठी परवाना :-** अर्जदाराने संबंधीत सहा.पोलीस आयुक्ताकडे अर्ज करताच, सदरच्या अर्जावर असा कार्यक्रम सुरु होण्यापूर्वी १ दिवस अगोदर निर्णय घेण्यात येईल.
10. **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.
11. **सर्कससाठी परवाना :-** अर्जदाराने असा अर्ज पोलीस आयुक्त यांच्याकडे केल्यावर व आवश्यक असलेल्या बाबींची पूर्तता केल्यानंतर त्यास तात्काळ परवाना देण्यात येईल.
12. **जलतरण तलाव, चित्रपटगृहे, नाटयगृहे यांच्या जागेच्या परवान्याचे नूतनीकरण :-** अर्जदाराने या परवान्यासाठी पोलीस आयुक्त यांच्याकडे अर्जासह आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर व संबंधित पोलीस स्टेशनचा अर्ज प्राप्त नाल्यावर सात दिवसात परवाना नूतनीकरण करण्याचा निर्णय घेण्यात येईल.



13. **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.
14. **चारित्र्य पडताळणी** :- शासकीय कार्यालये, निम शासकीय कार्यालये, सार्वजनिक उपक्रम इत्यादीमध्ये नेमणूक नालेल्या किंवा नेमणूक होणा-पुढे उमेदवारांची चारित्र्य पडताळणी एक महिन्यांच्या आत करण्यात येईल.
16. **फटाके परवाने** :- अर्जदाराने या परवान्यासाठी पोलीस आयुक्त यांच्याकडे अर्ज करावा. अर्जदाराचा अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त नाल्यानंतर १५ दिवसांत निर्णय घेण्यात येईल.

## ना हरकत प्रमाणपत्रे

1. **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.
2. **गेस्ट हाऊस, मंदिर, मस्जिद, चर्च व इतर धार्मिक स्थळे यांना बांधकाम करण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र** :- †•०००००० नाल्यानंतर संबंधित पोलीस स्टेशन, वाहतूक शाखा यांच्याकडून अहवाल मागविल्यानंतर सात दिवसात हरकत/नाहरकत प्रमाणपत्र संबंधिताकडे पाठविण्यात येईल.
3. **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 करित 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. **15** दिवसांत वाहतूक शाखेकडून प्राप्त होताच **15** दिवसांत निर्णय घेण्यात येईल.

4. **पेट्रोलियम करिता :-** अर्जदाराचा अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त नाल्यानंतर **15** दिवसांत निर्णय घेण्यात येईल.

वरील परवान्यासाठी लागणारी माहिती व कागदपत्रा बाबतची तपशीलवार **15** व **2** मध्ये देण्यात आली आहे.

**नागरिकांच्या सुविधासाठी वेगवेगळ्या बाबींची पूर्तता करण्याकरिता  
खालील प्रमाणे कालमर्यादा संबंधितांवर बंधनकारक करण्यात येत आहे.**

अनु क्रमांक	घटना	तक्रार कोणाकडे नोंदवावी	कालमर्यादा	समाधान न कोणाकडे संपर्क	वरिष्ठाकडून देखील समाधान न नाल्यास कोणाकडे संपर्क साधावा
1.	पोलीस ठाण्यात गुन्हा/तक्रार नोंदविणे	ठाणे	• एक तासाच्या (आपत्कालीन 4)	ठाण्याचे प्रभारी अधिकारी (एक तास)	विभागीय पोलीस अधिकारी
2.	प्रथम खबरी उपलब्ध करून देणे	ठाणे	एक तास, परंतु २ तासांपेक्षा जास्त नाही.	ठाण्याचे प्रभारी अधिकारी (१ तास)	ठाणे (पंधरा मिनिटे)
3.	जामीनपात्र गुन्ह्यात आरोपीने जामीन देण्याबाबत आवश्यक केल्यावर जामीन देणे	ठाणे	जामीनदारांचे खात्री (१ तास)	ठाण्याचे वरिष्ठ प्रभारी अधिकारी (१ तास)	वरील प्रमाणे (पाच मिनिटांत)
4.	अटकेनंतर नातेवाईक/वकीलास आरोपीस भेटण्यास देणे	ठाणे	अल्यानंतर १५ मिनिटांत नातेवाईक किंवा वकीलास भेटण्याची परवानगी देण्यात	ठाण्याचे अधिकारी (१ तास)	वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे)

5.	±u00' <<" 0-0>0 पंचनाम्याची प्रत शुल्क भरल्यानंतर देणई	ठाणे † 00>0=0,	३० मिनिटे	AC00-0/0 00>0BA0 ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (†-00/00A0)	वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे)
6.	0A00 00µ00 3/0 मुलींच्या तक्रारी नोंदविणे	ठाणे † 00>0=0,	३० मिनिटे	AC00-0/0 00>0BA0 ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (†-00/00A0)	वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे)
7.	आरोपीची अटक केल्यानंतर वैद्यकीय तपासणी करणे	ठाणे † 00>0=0,	1 Y00A00' µ00 † 0/0 (आपत्कालीन 0, 0A00/00/0 4 Y00A0)	AC00-0/0 00>0BA0 ठाण्याचे वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक (†-00/00A0)	वरील प्रमाणे (पंधरा मिनिटे)
8.	विदेशी जाणा-µ00 3/µ00EY00" 0=0A Y0<00-0 साक्षांकन करुन देणे	कक्ष अधिकारी, गृह विभाग, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई.	3 Y00A0	^"0 A0चव गृह (विशेष) गृह विभाग, मंत्रालय, 000†0 (एक तास)	प्रधान सचिव, गृह (विशेष), गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई. (एक तास)
9.	पोलीस नियंत्रण कक्षाशी संपर्क साधणे	AC00-0/0 00>0BA0 † 00>0=0,ü	५ मिनिटे	पोलीस नियंत्रण कक्ष अधिकारी (पाच मिनिटांत)	AC00-0/0 उप विभागीय पोलीस अधिकारी (पाच मिनिटांत).

**वरील सर्व कालमर्यादा आपत्कालीन परिस्थिती व्यतिरिक्त बंधनकारक राहतील.**

## अध्याय 1

### अधीक्षक औरंगाबाद ग्रामीण मंडळकडून देण्यात येणा-या परवान्याबाबतची माहिती.

अनु. क्रमांक	अनु-गतीचा प्रकार	अर्जाचा नमुना	आवश्यक कागदपत्रे
1.	"सार्वजनिक जागेत करमणूकीचा परवाना (PPEL)," ई पोलीस कायदा कलम, १९५१ च्या कलम ३३ (डब्ल्यू) अन्वये तयार केलेल्या नियमान्वये अनु-०१०३ देण्यात येते.	विहित नमुना नाही	परमिट रुम परवाना देण्यासाठी जिल्हाधिका-यांकडून "अ.३" अनु-गती आवश्यक.
2.	सार्वजनिक जागेत करमणूकीचा परवाना, अतिथीगृह (Guest House).	विहित नमुना नाही.	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या आरोग्य खात्याचा परवाना आवश्यक.
3.	"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-3	सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा वायरमन परवाना.
4.	सीमाशुल्क सवलत प्रमाणपत्र	विहित नमुना नाही	०१०३ नाल्यानंतर व त्याचा ३००३ नाल्यानंतर असे प्रमाणपत्र बृहन्मुंबईतील धार्मिक संस्थांना देण्यात येते.
5.	"जागेचा परवाना " सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा ( सिनेमा व्यतिरिक्त) आणि मेळे, तमाशा धरून सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना परवाना देणे व नियंत्रण ठेवणे ०१०३	विहित नमुना ही	१) दुकान व आस्थापना विषयक परवाना २) खाद्यगृह परवाना ३) आरोग्य विषयक परवाना ४) आरोग्य विषयक परवाना फॉर्म-

	नियमक १९६० अन्वये परवाना देण्यात येतो. (±000डी, नियम-१०९/शुल्कासाठी नियम क्र.२१३)		बी.५) विदेशी मदय परवाना ६) पोलीस परवाना. ७) आस्थापना भागीदारीत चालवत असल्यास भागीदारी विषयक करार. ८) †0Æ0पना भाडे तत्वावर †00>µ000 300>0 00/00. ९) बृहन्मुंबई महानगर पालिकेत मालमत्ता कर भरत असल्यास कर विषयक पावती. १०) आस्थापनेतील विद्युत जोडणी नियमानुसार असल्याबाबतचे शासकीय/खाजगी ठेकेदारांचे प्रमाणपत्र. ११) आस्थापनेत आग लागणार नाही या दृष्टीने करावयाच्या सर्व उपयाची पूर्तता केली आहे. अशा आशयाचे अग्निशामक दलाचे प्रमाणपत्र. १२) अग्निविरोधक अद्यावत असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र. १३) आस्थापनेतील दूरध्वनी कार्यरत स्थितीत असल्याबाबतचे महानगर टेलिफोन निगमचे प्रमाणपत्र. १४) आरेखकाने साक्षांकित केलेला प्रस्तावित जागेचा आराखडा.
6.	"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-10 नियम-११३/शुल्कासाठी नियम-215).	विहित नमुना नाही.	जागेच्या परवान्याची प्रत.
7.	"सिनेमा चित्रपटगृह परवाना" महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम १९६६ अन्वये परवाना देण्यात येतो.	विहित नमुना नाही.	1) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम, १९६६ च्या नियम-100 0-000 000नियम १ अन्वये

			<p>प्राधिकरणाने दिलेल्या ना हरकत प्रमाणपत्राची सत्य प्रत. २) महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम-100 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 यांना 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 नालेले प्रमाणपत्र.</p>
8.	<p>"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.</p>	<p>३) नमूना नाही.</p>	<p>१) भाडे पावती २) जागेचा व परिसराचा नोंदणीकृत वास्तु आलेखित केलेला नकाशा. ३) व्हिडीओ मशिनची यादी. ४) विद्युत निरीक्षकाचे प्रमाणपत्र ५) बृहन्मुंबई महानगर पालिकेचा</p>

			आरोग्य खात्याचे प्रमाणपत्र. ६) बृहन्मुंबई टेलिफोन निगमचे दुरध्वनी कार्यरत असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र. ७) स्थानिक रहिवाश्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ८) जुगाराची यंत्रे न बसवण्याबाबतचे प्रमाणपत्र.
9.	"व्हिडीओ गेम परवाना" महाराष्ट्र सिनेमा (नियंत्रण) नियम १९६६ अन्वये परवाना देण्यात येतो. (सुधारित) नियम १९८७ (नियम २४->).	विहित नमुना "अ" आणि "ड-1" प्रमाणे	१) आरेखकाने साक्षात्कृत केलेला जागेचा आराखडा. २) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ३) बृहन्मुंबई आरोग्य खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ४) विद्युत निरीक्षकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ५) मुख्य अग्निशमन अधिका-यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
10.	"जलतरण तलावाचा परवाना"	विहित नमूना नाही.	१) मंजूर केलेल्या आराखड्याची प्रत. २) बृहन्मुंबई महानगर पालिकेचे नामंजूरीबाबतचे पत्र (Intimation of Disapproval) ३) पाणी पृथःकरणाबाबतचा प्रमाणपत्र.
11.	"तात्पुरता देण्यात येणा-या जागेचा परवाना" सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त आणि मेळे, तमाशा -) न 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.	१) जागेचा मालक/मालकांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र (मोकळ्या जागेतील कार्यक्रमासाठी) २) सभागृहाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. (बंद जागेतील कार्यक्रमासाठी)
12.	"तात्पुरता तिकीट विक्री परवाना" सार्वजनिक मनोरंजनाची जागा (सिनेमा व्यतिरिक्त) आणि मेळे, तमाशा धरून सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग देणे व नियंत्रण ठेवणे, याबाबत नियम १९६०	विहित नमूना नाही.	१) जागेचा मालक/मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र (मोकळ्या जागेतील कार्यक्रमासाठी) २) सभागृहाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.



	अन्वये परवाना देण्यात येतो.(नियम "ए" नियम २०० प्रमाणे, नियम २१७ प्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.)		(बंद जागेतील कार्यक्रमासाठी)
13.	"कर सवलत " मुंबई करमणूक शुल्क कायदा, १९२३ कलम-६,(१) (२) प्रमाणे देण्यात येते.	विहित नमून्यात प्रमाणे आणि " बी "	१) मागील तीन वर्षांचे तपासणीचे विवरण पत्र. २) कार्यालयीन कर्मचा- 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.

## अध्याय 2

### अधिकांश औरंगाबाद ग्रामीण यांनी शस्त्र व दारुगोळा तसेच स्फोटकाचे परवाने मंजूर करणेबाबतची माहिती.

अनु. क्रमांक	परवान्याचा प्रकार	अर्जाचा नमुना	आवश्यक कागदपत्रे
1.	"नमूना २ मधील हत्यार परवाना व अर्ज" प्रदर्शन व आठवण या कारणासाठी भा.ह.का.१९५९, कलम-3 आणि १३.	नमूना अर्ज "अ" (प्रत) A00000 • 00 00 1 000	१) राहण्याचा पुरावा २) जन्म दाखला ३) शिक्षणाचा दाखला ४) आयकर प्रमाणपत्र
2.	"नमूना 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
3.	" मालमत्तेच्या संरक्षणासाठी (PER-PRO) शस्त्र परवाना अर्ज"- रिव्हॉल्व्हर पिस्तोल किंवा बंदुक/रायफल, आणि १३	वरील प्रमाणे	1) A00000 0000 2) 3000000000 0000
4.	"नमूना २३ मधील स्फोटकासाठी परवाना मिळणेचा अर्ज" :- 30000000 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 कंट्रोलिंग 00 00 1 000 <EAO>00 0000 " 0000 प्रमाणपत्र.
5.	"नमूना २४ मधील फटाक्यांचा परवानामिळणेचा अर्ज"- 0000000 साठा व विक्री करण्यासाठी (४५० किलो पर्यंत) विस्फोटक नियम १९८३, नियम १५५, परिशिष्ट ४, कलम (ब).	वरील प्रमाणे	१) महानगरपालिकेची अनु-0000. 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**  
**(See rule 51)**

I .....( Name in full) son of ..... 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, age :
- 3. Occupation and designation of office held,if any :
- 4. Signature/thumb impression :

**PART B – OTHER PARTICULARS OF APPLICANT**

- 5. Weather the applicant has been –
  - (a) Convicted – if so, the offence(s),the sentence and date of setence :
  - (b) Orders to execute a bond under Chapter VII of Cr.P.C. for keeping the peace or for good behaviour –if so, when and for what period :
  - (c) Prohibited under the Arms Act,1959, or any Any other law from having the arms/ammuni- Tion :
- 6. (a) Weather the applicant applied for a licence before-if so, when,to whom and with what result. :
- (b) Whether the applicant's licence was ever Suspended or cancelled/revoked-if so, When and by whom and on what account :
- (c) Whether any other member of the applicant's Family is in possession of an arms licence- :

If so, particulars thereof.

7. Weather the applicant –
- (a) Is a licensee or exemptee- if any so, :  
description of arms held
- (b) Has a safe place to keep the arm :

**PART C - PARTICULARS OF LICENCE**

8. Need for 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/route of import/export/transport :
11. Other particulars required as in the relevant :  
licence Form.
12. Any claims for special consideration :

**PART D – FOR APPLICANT REQUIRING LICENCE FOR  
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, and 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

(Note – Strike off the entries not relevant.)

N.B.- Applicant must furnish two passport size copies of his latest photograph along with this application form.

## Additional information about applicant

अर्जदारासंबंधी अधिक माहिती

### LOCAL POLICE STATION

आणिनिक पोलीस ठाणे

### RESIDENTIAL TELEPHONE

घरचा दूरवनी क्रमांक

### BUSINESS ACTIVITIES AND BRIEF DISCRPTION

MFG/TRADING/SERVICE

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 करुन) आवश्यकता आहे.

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



9. Fill the columns applicale for the show for
  - (i) Philanthropic purpose.
  - (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 eb 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 fo Police/ District Magi-strage/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 responsbile 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 acctont 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 send 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.

Supretendent of Police,  
Aurangabad (Rural)

**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 Shri  
.....admesuring 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 31<sup>st</sup> December

Licensing Authority