माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 नियम क्रमांक 4(1)(ख) प्रमाणे पोलीस आधिक्षक, बुलडाणा कार्यालयाची माहिती पुढील प्रमाणे आहे

नियम क्र. 4 (1) (ख) (एक)

आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

रचना :- सदरचे कार्यालय कार्यरत असून सन-1991 मध्ये पोलीस अधिक्षक कार्यालयाचे विभाजन होवून स्वतंत्र कार्यालय स्थापन झाले. या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकुण 5 उपविभाग असून प्रत्येक उपविभाग 4/5 पोलीस ठाणे मिळून असे एकुण 33 पोलीस स्टेशन कार्यरत आहे.

कार्ये :- पोलीस अधिक्षक कार्यालय बुलडाणा येथील अधिकाऱ्यांची कार्ये व कर्तव्ये

अ.क्र	पद	संख्या	कार्ये /कर्तव्ये
1	पोलीस अधिक्षक	1	पोलीस अधिक्षक हे जिल्हयाचे कार्यालय प्रमुख आहेत जिल्हयातील पोलीस बलावर नियत्रंण, देखरेख यासाठी पो.अ.जबाबदार असतात. कर्मचारी वर्ग यांचे प्रशिक्षण, साधण सामुग्री पुरवठा, भंडार,वस्तु पोलीस बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक अर्थिक तरतुद वेगवेगळया श्रेणीतील अधिकाऱ्याचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्या सबंधीत सर्व साधारण समस्याबाबत निर्णय घेणे जिल्हयातंर्गत घडणारे गुन्हे/कायदा सुव्यवस्थेबाबतचे प्रश्न प्रत्यक्षरित्या हाताळणेसाठी स्वत: निर्णय घेणे तसेच वरिष्ठांचे आदेश/सुचना /मार्गदर्शनाप्रमाणे जिल्हयातील घडामोडीवर लक्ष ठेवून संबधीत पोलीस ठाण्याच्या कामकाजावर नियत्रंण ठेवणे जिल्हयात कार्यरत असणारे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनेबाबतच्या कामकाजाबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुंबई पोलीस कायदा 1951 प्रमाणे कार्य व कर्तव्ये आहेत.
2	अपर पोलीस अधिक्षक	2	क्राईमचे मुख्य गंभीर गुन्हयांना भेट, सेशन कमीट गुन्हयांचे दोषारोप पडताळणी व परवानगी,अर्ज चौकशी, जिल्हा दक्षता अधिकारी, कायदा सुव्यवस्था व इतर प्रकरणात मा. पोलीस अधीक्षक यांना मदत करणे. तसेच माहितीचा अधिकारान्वयेच्या प्रकरणातील बुलडाणा जिल्हा पोलीस विभाग अपिलीय अधिकारी. भा.ना.सु.सं.2023 चा 46 कलम 15 अन्वये चॅप्टर केसेस चालविणे.
3	पोलीस उपअधीक्षक (गृह)	1	अधीक्षकाच्या पत्रव्यवहार आणि लेखा शाखांतील कामावर देखरेख ठेवणे, नित्याचा पत्रव्यवहार आणि संकीर्ण काम निकालात काढणे. मा. पोलीस अधीक्षक यांच्या आदेशा प्रमाणे त्यांना मदत करणे.
3	पोलीस उपअधिक्षक	5	जिल्हयात उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय असून या कार्यालयाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून पोलीस उपअधिक्षक हे कार्यरत असतात येणारे 4/5 पोलीस ठाण्याच्या हद्दीतील प्रशासकीय कायदा/सुव्यवस्थेबाबत प्रश्न सोडविण्यासाठी पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांना प्रत्यक्ष व वरिष्ठांचे सुचना प्रमाणे मार्गदर्शन करणे त्यांचे नियत्रंणाखालील पोलीस ठाणेतंर्गत गुन्हयावर नियत्रंण/प्रतिबंधक/अन्वेषण करण्याचे काम पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी योग्य व कार्यक्षम रितीने करीत असल्याबाबत खातरजमा करणे पोलीस ठाण्यांना अनपेक्षित भेटी देवून तेथील अधिकारी व कर्मचारी दक्ष आहे किंवा नाहीत हे पाहणे पोलीस ठाण्याच्या कामकाजावर नियत्रंण ठेवणे

			तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमाणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
4	पोलीस निरीक्षक	15	जिल्हयात असणारे पोलीस ठाण्याचे प्रभारी अधिकारी या नात्याने पोलीस ठाण्यास उपलब्ध असलेल्या मनुष्य बलाच्या मदतीने पो.स्टे. हद्दीत शांतता ठेवण्याचे दृष्टीने कायदा व सुव्यवस्थेबाबतचे प्रश्न तातडीने सोडवून हद्दीतील घडामोडीवर लक्ष व नियत्रंण ठेवणे पो.ठाण्यामध्ये दाखल होणारे गुन्हयाचा तपास करण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या अधिकाऱ्यांना आदेशीत करुन त्यांना वरिष्ठांच्या सुचना/आदेशा प्रमाणे मार्गदर्शन करता एखादया विशीष्ट प्रकरणाचा तपास पोलीस निरीक्षक हे स्वत: व्यक्तीश: करतील तसेच हद्दीतील धार्मिक कार्यक्रम, बंदे ाबस्त शांततेत पार पाडणे याबाबत दक्ष राहतील तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदार व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमाणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
5	राखीव पोलीस निरीक्षक	1	राखीव पोलीस उपनिरीक्षक, कंपनी ऑर्डली, भांडार पाल, बँड मेजर, पोलीस रोखपाल, लाईन सार्जेट, शस्त्र व दारु गोळा इंचार्ज, कवायत निर्देशक व इतर सहाय्यक पोलीस कर्मचारी यांच्या मदतीने पोलीस मुख्यालयातील कामकाज पाहणे तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
6	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक		जिल्हयात असलेल्या पोलीस ठाण्यामध्ये दाखल होणारे विवीध गुन्हयाचा तपास पोलीस ठाणेप्रभारी अधिकारी किंवा वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे उपलब्ध अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मदतीने पुर्ण करणे. हद्दीतील धार्मिक कार्यक्रम, उत्सव, बंदोबस्त शांततेत पार पाडणे तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
7	पोलीस उपनिरीक्षक		जिल्हयात असलेल्या पोलीस ठाण्यामध्ये दाखल होणारे विवीध गुन्हयाचा तपास पोलीस ठाणेप्रभारी अधिकारी किंवा वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे उपलब्ध अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मदतीने पुर्ण करणे. त्याचप्रमाणे ज्या प्रकरणामध्ये दंडाधिकाऱ्याकडून आदेश मिळाल्या खेरीज पोलीसांना कार्यवाही करणे शक्य होणार नाही असे प्रकरणे नसतील तर आदेशासाठी न थांबता ते त्या सर्व प्रकरणामधील त्यांचे कार्य ताबडतोब सुरु करतील. ज्या ज्या वेळी पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी किंवा वरिष्ठ निर्देश देतील त्या त्या वेळी तपासणी करतील व अशा वेळी चौक्यामधील त्यांच्या- शिपायांना त्यांच्या कर्तव्याबद्दल सुचना देतील. त्यांचे हाताखालील पोलीसांनी कर्तव्यात निर्दशनास आणुन देतील हद्दीतील धार्मिक कार्यक्रम/उत्सव/बंदोबस्त पो.ठाणे प्रभारी अधिकारी किंवा वरिष्ठांच्या आदेशानुसार शांततेत पार पाडणे तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
8	सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक		सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणून नेमलेल्या पोउपनि. आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशाच्या आधीन असतात. हवालदारांना

			नेमुण दिलेल्या विभागातील मर्यादामध्ये त्यांना दुय्यम असणारे सर्व पोलीसाकडून आदेश पालन करवुन घेण्यात हे हक्कदार असतात. त्यांचे विभागात घडणारे सर्व गुन्हे किंवा घटना घडणार असल्या संबधीची संभाव्य माहिती पोउपनि. यांना किंवा वरिष्ठांना कळविणे गरजेचे असते. विभागातील काही क्षेत्राचा गस्त प्रकार हवालदाराकडे असेल त्यावेळी सर्व बाबींमध्ये ग्रामस्थाच्या एका विचाराणे कृती करतील. जिल्हयातील पोलीस ठाण्यात कार्यरत असणारे अधिकारी यांना त्यांचे गुन्हे तपास कामकाजात मदत करणे हद्दीतील धार्मिक कार्यक्रम/उत्सव/बंदोबस्त शांततेत पार पाडणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेश, सुचनांची तातडीने अमंलबजावणी करणे. तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
9	पोलीस हवालदार		पोलीस हवालदार हे त्यांचे वरिष्ठ म्हणुन नेमलेल्या पोउपनि. आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशाच्या आधीन असतात. हवालदारांना नेमुण दिलेल्या विभागातील मर्यादामध्ये त्यांना दुय्यम असणारे सर्व पोलीसांकडून आदेश पालन करवुन घेण्यात हे हक्कदार असतात. त्यांचे विभागात घडणारे सर्व गुन्हे किंवा घडणार असल्यासंबधीची संभाव्य माहिती पोउपनि. यांना किंवा वरिष्ठं ाना कळविणे गरजेचे असते. विभागातील काही क्षेत्राचा गस्त प्रभार हवालदाराकडे असेल त्यावेळी सर्व बाबीमध्ये ग्रामस्थाच्या एका विचाराने कृती करतील. जिल्हयातील पोलीस ठाण्यात कार्यरत असणारे अधिकारी यांना त्यांचे गुन्हे तपास कामकाजात मदत करणे हद्दीतील धार्मिक कार्यक्रम/उत्सव/बंदोबस्त शांततेत पार पाडणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांची, सुचनांची तातडीने अमंलबजावणी करणे. तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
10	पोलीस नाईक		पोलीस अधिकारी यांना प्रधान करण्यात आलेल्या अधिकारा नुसार हवालदार आणि वरिष्ठ अधिकारी आदेश देतील अशी पोलीस व्यवस्थेविषयक कामे पोलीस शिपाई पार पाडतात. गुन्हयास प्रतिबंध करणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे दंडाधिकारी यांच्या समन्स, वारंटाची तामीली करणे त्यांच्या ताब्यात देण्यात येणारे कैदी, निधी किंवा खाजगी वा शासकीय मालमत्ता यांच्या सोबत संरक्षण म्हणून जाणे व त्यावर पहारा करणे इतर कोणत्याह संकटाच्या प्रसंगी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे सहाय्य करुन जनतेच्या सुरक्षिततेसाठी शक्य असेल ती प्रत्येक जबाबदारी घेवून- खबरदारी घेणे. जिल्हयातील पोलीस ठाण्यात कार्यरत असणारे अधिकारी यांना त्यांचे गुन्हे तपास कामकाजात मदत करणे. हद्दीतील धार्मिक कार्यक्रम/उत्सव/बंदोबस्त शांततेत पार पाडणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांची, सुचनांची तातडीने अमंलबजावणी करणे. तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमणे कार्य व कर्तव्य आहेत.
11	पोलीस शिपाई		वरील प्रमाणे तसेच पोलीस नियमावली 1999 चे भाग 2 व 3 प्रमाणे फौजदारी व्यवहारी संहिता 1973 प्रमाणे व मुबंई पोलीस कायदा 1951 प्रमणे कार्य व कर्तव्य आहेत.

12	स्वीय सहाय्यक		जिल्हा पोलीस अधिक्षक यांचे दैनदिनी/मासिक कामकाजाचा आढावा ठेवणे जिल्हयात कार्यरत असणारे पोलीस अधिकारी यांची गोपनिय शेरे, गोपनिय नस्त्या अदयावत गोपनिय माहिती मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयात पुरविण्याबाबत संबधीत कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे.
13	कार्यालय अधिक्षक		कार्यालयातील सर्व लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून त्यांना नेमुन दिलेल्या प्रशासकीय कामकाजांवर पर्यवेक्षण नियंत्रण देवुन त्यांचेकडील कामकाज मुदतीत पुर्ण करुन घेण्यासाठी वेळोवेळी त्यांना सुचना/आदेश/मार्गदर्शन करणे. वरिष्ठांना दिलेल्या आदेशाची तात्काळ पुर्तता करुन घेणे, दरमहा लागणारी माहिती विहीत मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्याची कार्यवाही करणे. कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालु राहिल याची दक्षता ठेवणे.
14	प्रमुख लिपीक		जिल्हयात होणारे पोलीस भरती, पोलीस अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, वार्षिक शिट रिमार्कस्, आस्थापना, पत्रव्यवहार, लेखा शाखा या सर्व शाखातील सर्व लिपीकांच्या कामात देखरेख करणे. हाताखालील लिपीकाकडून नियमीत वेतनवाढ, वेतन निश्चिती, हस्तनोंदवही, अदयावत ठेवणे, सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे, पोलीस ठाणे/शाखा यांचेकडून विवरण पत्रके मागवुन मंजुर/हजर/रिक्त संख्याबळाच्या सेवा पटातील वेतनवाढ, बक्षिसे, शिक्षा सर्व प्रकारच्या रजांचा अभिलेख, ओळखपत्र, आज्ञांकित कक्ष, पोलीस कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण या स्वरुपांची करवून घेणे.
15	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक		नेमुण दिलेल्या कामकाजांवर नियमाप्रमाणे टिपण तयार करुन ते मुदतीत पुर्ण करणे. वरिष्ठांच्या तसेच कार्यालय अधिक्षक, प्रमुख लिपीक यं ाच्या आदेशांच्या आधीन राहून आस्थापना, पत्रव्यव्हार, लेखाशाखेतील कामकाज पाहणे.
16	कनिष्ठ लिपीक		प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ लिपीक यांना नेमुण दिलेल्या कामकाजांमध्ये त्यांच्या आदेशांच्या आधीन राहून काम पुर्ण करण्यास सर्वतोपरी मदत करणे आवक-जावक, मराठी-इंग्रजी, संगणकीय टंकलेखन तसेच इतर कामकाज मुदतीत पुर्ण करणे.

1	अपर पोलीस अधिक्षक	गुन्हे नियंत्रण पोलीस अधिक्षक यांनी तयार केलेल्या कार्यक्रमा प्रमाणे पोलीस ठाण्याची वार्षिक तपासणी व त्या त्या पोलीस ठाण्याचे 10 वर्षावरील पोलीस कर्मचाऱ्याचे गोपनिय शेरे लिहीणे व्हिजीलन्स अधिकारी म्हणून काम पाहणे पोलीस ठाण्यांना अचानक भेटी देणे साप्ताहिक कवायत घेणे व इतर	पोमस. यांचे पत्र क्र. / 7656 /86 दिनांक 21/11/1986	
2	पोलीस उपअधिक्षक (मुख्यालय)	10 वर्षाखालील पोलीस मुख्यालयातील पोलीस कर्मचारी यांचे व वरिष्ठ श्रेणी लिपीकांचे वार्षिक शेरे पोलीस अधिक्षक कार्यालय व पोलीस मुख्यालयातील पोलीस उपनिरीक्षक ते पोलीस निरीक्षक दर्जाचे अधिकाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे, पोलीस मुख्यालयातील सर्व प्रकारचे कवायतीस हजर राहणे व प्रशिक्षणार्थीचे प्रशिक्षण घेणे, शस्त्र भंडार, वस्त्र भंडार, मोटार परिवहन विभाग, पोलीस लाईन देखरेख व व्यवस्थापन करणे, रोकड नोंद वही चेक करणे, पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील कामकाज पाहणे तसेच पोलीस नियंत्रण कक्ष, पोलीस कल्याण जि.वी.शा., स्था.गु.शा. यांचे कामावर नियंत्रण व परिवेक्षण करणे इत्यादी.	पोलीस महासंचालक यांचे कडील पत्र क्र. /6366 दि. 31/12/1985	
3	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन कामकाज पाहणे, दयेयकाचे आहरण, सवितरण करणे, कनिष्ठ श्रेणी लिपीकांचे कार्यविवरण पाहणे, वार्षिक शेरे, दप्तर तपासणी, प्रशासकीय अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे,डेबुक अचानक तपासणी करणे, पोलीस कल्याण निधीची लेखा तपासणी करणे.	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999भाग-1,महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, पोमस. यांचेकडील पत्र क्र. 23 / 49 37/जनरल दि.15/04/1991	
4	उपविभागीय पोलीस अधिकारी	उपविभागातील पोलीस ठाण्याचे कामकाजावर देखरेख व मार्गदर्शन करणे, दाखल होणाऱ्या गुन्हयाचे तपासावर देखरेख व मार्गदर्शन, अवैध धंदे बंद करणे, 10 वर्षाखालील पोलीस कर्मचारी यांचे वार्षिक शेरे लिहीणे, पोउपनि. ते पो.नि. अधिकाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे, उपविभागातंर्गत पोलीस ठाण्याची वार्षिक तपासणी घेणे, पोलीस- कर्मचाऱ्यांना ताकीद, सक्त ताकीद व रु/- 24 पर्यंत दंडात्मक कार्यवाही करणे, अर्जाची चौकशी करणे, कायदा व सुव्यवस्था आबादीत राखणे कामी सराईत संशयीत गुन्हेगारावर विरुध्द वेळीच प्रतिबंधक कार्यवाही करणे, अभिलेखाची छाननी करुन कार्यवाही योग्य गुन्हेगारावर हद्दपारीची कार्यवाही करणे इत्यादी.	पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 व वरिष्ठांना निर्गमीत होणारे परिपत्रान्वये	

फौजदारी अधिकार :-

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबधीतकायदा नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	पोलीस अधिक्षक अपर पोलीस अधिक्षक पोलीस उपअधिक्षक, पोलीस निरीक्षक, स.पो.निरीक्षक, सपोउपनि. ते पोलीस शिपाई	पोलीसांची कायदेशीर कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी पोलीस खात्यातील अधिकाऱ्यांना विवीध कायदयानुसार आणि शासनाच्या निर्देशानुसार प्रदान केलेले अधिकार	फौजदारी संहिता प्रक्रिया (सी.आर.पी.सी) कलम 36 प्रमाणे	

अर्धन्यायीक अधिकार :-

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबधीतकायदा नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	पोलीस अधिक्षक	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक ते पोलीस शिपाईपर्यंत खातनिहाय चौकशी, निलंबन, सपोउपनि. ते पोलीस शिपाई, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक, वर्ग 4 कर्मचारी यांची खातेनिहाय चौकशी, निलंबन, बडतर्फ, सेवेतुन कमी करणे, वार्षिक वेतन वाढ रोखणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र पोलीस नियमावली 1999 भाग-1 मुबंई पोलीस अधिनियम 1951, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 व वरिष्ठाकडील वेळोवेळी निर्गमीत होणारे परिपत्रकान्वये	
2	अपर पोलीस अधिक्षक	वार्षिक वेतनवाढ रोखणे, दंडात्मक शिक्षा देणे इत्यादी किरकोळ शिक्षा देण्याचे अधिकार व गंभीर शिक्षा देणेबाबत पो.अ. यांना शिफारस करणे.	पोमस. यांचे पत्र /7656/86 दिनांक 21/11/1986	
3	पोलीस उपअधिक्षक (मुख्यालय)	रु/- 24 दंडापर्यंतच्या शिक्षा देणे सक्त ताकीद, ताकीद व गंभीर शिक्षेबाबत वरिष्ठांना कसुरी अहवाल सादर करणे.	पोलीस नियमावली व पोलीस महासंचालक यांचे परिपत्रकान्वये	

न्यायीक अधिकार :-

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबधीतकायदा नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	पोलीस अधिक्षक	निरंक	निरंक	
2	अपर पोलीस अधिक्षक	भा.ना.सु.सं.2023 चे क.15	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी	
3	पोलीस उपअधिक्षक (मुख्यालय)	निरंक	निरंक	

नियम क्र.4 (1)(ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्याप्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

निर्णय घेण्याची पध्दती :-

शासन/पोलीस महासंचालक यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले किंवा या वरिष्ठ कार्यालयांनी ठरवुन दिलेले परिपत्रकाच्या आधीन राहून या कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा निपटारा केला जातो किंवा त्या प्रकरणाबाबत योग्य तो निर्णय घेतला जातो.

पर्यवेक्षण :-

जिल्हयात कायदा व सुव्यवस्थे बाबतच्या कामकाजाचे वाचक शाखेमार्फत करणे, प्रशासकीय कामकाजाचे कार्यालय अधिक्षक, पोलीस उपअधिक्षक (मुख्यालय, स्वीय सहाय्यक आणि या कार्यालयातील इतर अधिकारी/कर्मचारी यांचे मार्फत पर्यवेक्षण करणे तसेच या कार्यालयातील सर्व शाखा अंतर्गत चालणारे कामकाजाचे कार्यालय अधिक्षक यांचे मार्फत पर्यवेक्षण करणे.

उत्तरदायीत्व :-

या जिल्हयात कायदा व सुव्यवस्था आबादीत राहण्यासाठी पोलीस अधिक्षक हे त्यांचे अधिपत्त्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांना वेळोवेळी योग्य ते मार्गदर्शन, सुचना देवून शांतता आबादीत ठेवण्याचा प्रयत्न करणे, तेथील गुन्हेगारीवर प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करुन सर्व प्रकारच्या गुन्हेगारीवर प्रतिबंधक, नियत्रंण ठेवणे, जिल्हयातंर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशासकीय कामकाज वेळेवर पार पाडण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. त्याचप्रमाणे सर्व कार्यपध्दती वरिष्ठ कार्यालयाशी योग्य समन्वय साधणे अशा प्रकारची उत्तरदायीत्व या कार्यालयाचे आहे.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरे (असल यास)
1	आस्थापनेवरील पोलीस अधिकारी/कर्मचारी, शासकीय वाहणे, शासकीय इमारती, अटक आरोपी, कार्यालयीन खर्च इत्यादी विषयी लेखा विषयक देयके पारित करुन संबधीतांना अदा करणे इत्यादी	प्रकरण निहाय	नियमानुसार	कार्यालय अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली लेखापाल व लेखा शाखेतील लिपीक वर्गीय यांची देयके प्राप्त होताच परिक्षण करुन कोषागारात पाठवुन पारित करुन सबंधीतांना अदा करणे	
2	आस्थापनेवरील पोलीस कर्मचाऱ्यांचे नेमणुका पदोन्नती, बदल्या, विभागीय चौकशी, दंडात्मक कार्यवाही व सेवा अभिलेख सुव्यवस्थीत ठेवणे.	प्रकरण निहाय	नियमानुसार	कार्यालय अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली आस्थापना शाखेतील लिपीक वर्गीय यांनी संबधीत अभिलेख प्रकरण निहाय वरिष्ठांकडे सादर करुन अभिलेख अदयावत नोंदी घेवून सुव्यवस्थीत ठेवणे इत्यादी.	
3	पत्रव्यवहार शाखेतील पोलीस अधिकारी, लिपीक वर्गीय व वर्ग 4 कर्मचारी यांच्या बदल्या, रजा, निवास वाटप, इमारत दुरुस्त, नविन कार्यालय प्रस्ताव, मोटार वाहन दुरुस्ती व इंधन देयके, अर्ज	प्रकरण निहाय	नियमानुसार	कार्यालय अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली पत्रव्यवहार शाखेचे आस्थापना लिपीक व आस्थापना शाखेतील लिपीक वर्गीय संबधीत अभिलेख प्रकरण निहाय वरिष्ठांकडे सादर करुन अभिलेख अदयावत नोंदी घेवून व्यवस्थित ठेवणे, नविन प्रस्ताव पाठविणे व पाठपुरावा करणे इत्यादी.	

	चौकशी, पोलीस कल्याणकारी योजना सेवा अभिलेख सुव्यवस्थीत ठेवणे.				
4	जिल्हा विशेष शाखेतील विवीध धार्मिक उत्सव/राष्ट्रपुरुषांच्या जयंत्या, पारपत्र वर्तणुक अहवाल व अचानक किंवा प्रस्तावीत कायदा व सुव्यवस्थे संबधी/ निवडणुकीचे संबधीचे बंदोबस्त, संप, मोर्चे, धरणे, परदेशी नागरीकांवर देखरेख, अंतर्गत सुरक्षा, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे इत्यादी.	प्रकरण निहाय	नियमानुसार	पोलीस अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली पोलीस निरीक्षक जि.वी.शा., पो.नि., सुरक्षा व अधिपत्याखालील कर्मचारी आणि तालुका निहाय जि.वी.शा.चे पोलीस कर्मचारी हे संभाव्य घटनाच्या अनुषंगाने बंदोबस्त लावण्याच्या कामी मनुष्य बळ, कायदा व सुव्यवस्था बंदोबस्त शांततेत पार पाडण्यासाठी बंदोबस्त स्कीम तयार करुन जिल्हयातील उपविभागीय पोलीस अधिकारी व पोलीस अधिकारी व पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून बंदोबस्त चोखपणे करुन घेणे इत्यादी.	
5	वाचक शाखेतुन जिल्हयातील गुन्हेविषयक अभिलेख, गुन्हयाचे तपास, गुन्हे प्रतिबंधक कार्यवाही, रात्रीची गस्त, आढवडा डायरीवरुन व प्राप्त केस डायऱ्या वरुन गुन्हयाच्या तपासात मार्गदर्शन करुन इत्यादी	प्रकरण निहाय	नियमानुसार	पोलीस अधिक्षक व अपर पोलीस अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली वाचक सहाय्यक पोलीस निरीक्षक/पोलीस निरीक्षक यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी आणि उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे करवी दाखल गुन्हयाचे तपास कामी मार्गदर्शन करुन आरोपी विरुध्द दोषारोप पाठविणे, शरीराविरुध्द/मालमत्ते विरुध्दचे गुन्हयांना आळा घालण्यासाठी परिणाम कारक प्रतिबंधक कार्यवाही करणे व गुन्हेविषयक अभिलेख अनुक्रमे पोलीस अधिक्षक कार्यालय व उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय आणि पोलीस ठाण्याचे अभिलेखावर अदयावत नोंदी घेण्याबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे इत्यादी.	
6	बुलडाणा जिल्हयातील व ग्रामिण भागातील वाहतूक, रहदारी, वाहतुकीचे नियमन, नियत्रंण, अवैध प्रवासी वाहतुक, रस्ता सुरक्षा, सप्ताह इत्यादी	प्रकरण निहाय	नियमानुसार	पोलीस अधिक्षक व अपर पोलीस अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली बुलडाणा जिल्हयात व ग्रामिण भागात पोलीस निरीक्षक/सहाय्यक पोलीस निरीक्षक व अधिपत्याखालील पोलीस कर्मचारी आणि तालुका ठिकाणचे पोलीस ठाण्यातील काही पोलीसांची वाहतुकीचे नियंत्रण करण्यासाठी नेमण्यात येवून त्यांचकडून वाहन चालकावर कार्यवाहीचे काम करवून घेण्यात येतात व तत्ससंबधीचे अभिलेख अदयावत ठेवणे इत्यादी.	
7	पोलीस मुख्यालय बुलडाणा	प्रकरण निहाय	नियमानुसार	राखीव पोलीस निरीक्षक व पोलीस उपनिरीक्षक आणि अध्यापत्याखालील कवायत निर्देशक, भांडार पाल, पर्यवेक्षक, मो.प.वि. इत्यादीचे मदतीने राखीव पोलीस	

				बल यांचे मदतीने, जिल्हान्यायातील कैदी पार्टी, डयुटी वाटप, नवप्रवीष्ट पोलीस शिपाई यांना प्रशिक्षक देणे, उपस्थित पोलीस कर्मचारी यांची कवायत घेणे, पोलीस लाईनमधील निवासस्थानाची देखरेख करणे, जिल्हयातील पोलीस कर्मचाऱ्यांना शासकीय सरंजाम पुरविणे, शस्त्रागारमध्ये शस्त्राची दुरुस्ती सर्व्हिसींग, शस्त्र/दारुगोळा मागणी नुसार पुरविणे, विवीध उत्सव व कायदा व सुव्यवस्थेचे वेळी बंदोबस्त कामी पोलीस बल वेळीच पाठविणे, मोटर परिवहन विभागातंर्गत जिल्हयातील दोन चाकी, चार चाकी, लहान मोठया वाहनांची दुरुस्ती करणे, अधिकारी व कर्मचारी यांची देयके तयार करुन पो.अ.कार्यालयात वेळीच्या वेळी सादर करुन रकमा हस्तगत करुन कर्मचाऱ्यांना अदा करणे.	
8	स्थानिक गुन्हे शाखा	प्रकरण निहाय	नियमा नुसार	महत्वाचे गुन्हयाचा तपास, महिला अत्याचार कक्ष, गुन्हेगाराचे अभिलेख, फरारी/पाहिजे असलेले आरोपी, जिल्हयातील तपासी अमंलदार यांना सुचना देणे, हरविलेल्या व्यक्तीचा तपास, अंगुली मुद्रा, मालमत्ते विरुध्दचे गुन्हयाचा तपास प्रकरणे हाताळणे हद्दपारीचे प्रस्तावाची छाननी करुन हद्दपारीची कार्यवाहीची शिफारस करणे. अवैध धंदे व अवैध प्रवासी वाहतुकीस आढा घालण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.	
9	पोलीस कल्याण शाखा	प्रकरण निहाय	नियमा नुसार	पोलीस निरीक्षक कल्याण यांचे मदतीने पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे कुटूंबीयासाठी विवीध कल्याणकारी योजना राबवीणे व निधी वृध्दीगंत करण्यासाठी प्रयत्न करणे, मयत पोलीस अधिकरी, कर्मचाऱ्यांचे वारसांना सानुग्रह अनुदान मंजुर करुन संबधीतास अदा करणे इत्यादी.	
10	पोलीस नियंत्रण कक्ष	प्रकरण निहाय	नियमा नुसार	पोलीस नियत्रंण कक्षात पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे करवी जिल्हयात कायदा व सुव्यवस्था अबाधीत राखणे, आकस्मीक घटना, नैसर्गिक आपत्ती, सुरक्षा बंदोबस्त, अति महत्वाचे व्यक्तीचे दौरे इत्यादी तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनदिनी व्यवस्थापना याबाबतची माहिती वेळोवेळी संकलीत करुन पोलीस अधिक्षक, अपर पोलीस अधिक्षक, पोलीस उपअधिक्षक (मुख्यालय) बुलडाणा जिल्हा यांना देवून त्यांचे मार्गदर्शनाप्रमाणे कार्यवाही करणे बाबत जिल्हयातील पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांना कळविणे व त्याचप्रमाणे होणाऱ्या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवून त्या बाबी वरिष्ठांचे निदर्शनास आणुन देणे वगैरे.	

नियम क्र. 4 (1) (ख) (चार)
ठरविण्यात आलेल मानके

1) लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या कामांवर दैनंदिनी पर्यवेक्षण ठेवून वेळेत त्यांचे कडुन पुर्तता करुन घेणे.
2) प्रमुख लिपीक आणि लिपीक यांचे कामाचा कार्यालयीन अधिक्षकांना दर आठवडयात आढावा घेवून प्रकरणांचा निपटारा वेळेत होत असल्याची खात्री करणे.
3) प्रत्येक महिन्यास कार्यालयीन अधिक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांची पोलीस अधिक्षक यांचेसोबत बैठक घेवून चर्चा करणे व कामकाजाचा आढावा घेणे.
4) वाचक शाखेत गुन्हयांचे माहितीबाबत दैनंदिनीरित्या पाठपुरावा करणे, साप्ताहिक पंधरवाडी व मासिक अहवाल वेळोवेळी पाठविणे. अहवाल पाठविल्याचा नियमीत आढावा घेणे व वरिष्ठांना माहिती देणे.

नियम क्र.4 (1) (ख) (पाच)
त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

पोलीस अधिक्षक कार्यालय बुलडाणा जिल्हा या कार्यालयाचे कामकाज हे महाराष्ट्र राज्य पोलीस नियमावली-1999 भाग-1, भाग-2 व भाग-3, प्रमाणे चालते. फौजदारी स्वरुपांच्या गुन्हयांचे तपासाचे कामकाज भारतीय दंडविधान संहिता व फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलमान्वये चालते. याव्यतिरिक्त मोटार वाहन अधिनियम, मुबंई पोलीस अधिनियम,वित्तीय व कोषागार नियमावली, तसेच वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या शासन निर्णयांच्या आधारे कामकाज चालते. कार्यालयात शासकीय आदेश, परिपत्रक, राजपत्रके यांची नस्ती अदयावत ठेवण्यात आलेली आहे.

नियम क्र.4(1) (ख) (सहा)
त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणखाल असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

पोलीस अधिक्षक कार्यालय बुलडाणा जिल्हा कार्यालयामधील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण महाराष्ट्र पोलीस नियमावली पोलीस नियमावली भाग-2, परिशिष्ट-15, नियम क्र.262 अन्वये दिलेल्या यादीप्रमाणे

अ) अभिलेखे म्हणजे - कायमस्वरुपी जतन करावयाचे दस्तऐवज/अभिलेख.

ब) अभिलेखे म्हणजे - नियमांप्रमाणे ठरवुन दिलेल्या ठराविक कालावधीनंतर वरिष्ठांच्या आदेशान्वये नाश करावयाचे दस्तऐवज/अभिलेख या प्रकारचे दस्तऐवजांचे विवरण करण्यात आलेले आहेत.

नियम क्र. 4 (1) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अमंलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचारविनीमय करण्याची किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र	कोणत्या विषयासबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळा (Periodicity)
1	विवीध धार्मिक उत्सव/जयंती, जातीय तनाव, राष्ट्र पुरुषांचे व प्रतिष्ठांचे पुतळयांचे विटंबना किंवा कोणत्याही जाती धर्माच्या भावना दुखवल्या वरुन निर्माण होणाऱ्या कायदा व सुव्यवस्थेबाबत	ग्रामसभा, शांतता कमेटी, ग्रामरक्षक दल, मोहल्ला कमेटी, वरिष्ठांचे जनता दरबारे इ. च्या बैठका घेवून पोलीस जनता संबधा विषयी संपर्क व चर्चा करण्यात येते.	1)पोमसं/20/14/199/मो.क./709/01 दि. 29/03/06 2) विपोमनि यांचे पत्र क्र. 117/कम्युनिटी पोलीसींग/06 1440 दि. 18/04/06 3) गृहवि शा.नि.डीआयएस/02 सीआर-84/विशा-1,/(बि), मुबंई दि. 30/04/06	

नियम 4 (1) (ख) (आठ)

आपला एक म्हणुन सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदाचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

वर्तमान घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होण्यास सदृश्य परिस्थीती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन पोलीस अधिक्षकांच्या मार्फत करण्यात येते. जिल्हयातंर्गत असलेल्या उपविभागीय पोलीस अधिकारी व पोलीस ठाणे प्रभारी अधिकारी यांची मासिक गुन्हे बैठक, विवीध राष्ट्रीय धार्मिक सणाच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणाऱ्या शांतता कमिटीच्या बैठका तसेच आवश्यक असल्यास इतर विषयाबाबतच्या बैठका आयोजित करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे जिल्हयातील पोलीस कर्मचाऱ्यांची गाऱ्हाणे सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी वृंदपरिषदेचे आयोजन करुन वेळ प्रसंगी परिस्थीतीनुसार त्या पोलीस ठाण्याच्या आवारात पोलीस दरबारही आयोजित केला जाते ा. सदरच्या आयोजित केलेल्या विवीध बैठकीचा कार्यवृंतात जिल्हयात कायदा व सुव्यवस्था आबादीत राहण्याच्या दृष्टीने जनतेला पाहणे आवश्यक असल्यास स्थानिक वर्तमानपत्रामधुन प्रकाशित केला जातो.

अ.क	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Compsition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचे उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequence)	त्याबैठकीस उपस्थित रहाणेस जनतेस मुभा आहे काय?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत व इतर जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो
1	शांतता मोहल्ला समिती	पोलीस ठाणे स्तरावर	शांतता रहावी म्हणून	सन उत्सव व कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न उद्‌भवल्यास शांतता कमिटीच्या बैठका घेतल्या जातात	होय	होय	पोलीस ठाणे स्तरावर

नियम क्र. 4 (1) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची निर्देशिका

या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकाऱ्यांचे व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनाम, दुरध्वनी क्रमांक खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यालय/शाखा	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. विश्व पानसरे	पोलीस अधीक्षक	07262-242395
2	श्री. बाबुराव महामुनी	अपर पोलीस अधिक्षक, बुलडाणा	07263-232048
3	श्री.अशोक थोरात	अपर पोलीस अधीक्षक,खामगांव	07262-244925
4	श्री.रवि राठोड	पोलीस उपअधीक्षक (मुख्या.)	07262-242101
5	श्री. बिसेन वश्रेलि.अति.चार्ज	प्र.स्वीय सहाय्यक पो. अधीक्षकांचे	07262-242395
6	श्री. अशोक लांडे	पोलीस निरीक्षक स्था.गु.शा.	07262-242738
8	श्री. सुनिल अंबुलकर	पोलीस निरीक्षक जि.वि.शा.	07262-241040
9	श्री. ए.आर.काकविपूरे	पो.नि.सुरक्षा	---
9	सौ. अश्विनी धोंडगे	सहा. पोनि. महिला तक्रार निवारण कक्ष	9689333962
10	श्री. बाळकृष्ण धाकल्या पावरा	पोलीस निरीक्षक कल्याण	--
11	श्री.दिपक कोळी	पोलीस निरीक्षक नियंत्रन कक्ष	07262-242400
12	श्री. दिपक ढोमणे	सपोनि.वाचक पोलीस अधीक्षक	--
13	श्री. स्वप्निल नाईक	सपोनि. जिल्हा वाहतुक नियंत्रन शाखा	--
14	श्री. व्हि.ई. रिंढे	कार्यालय, अधीक्षक	07262-246280
15	श्री.भास्कर यदमळ अति.चार्ज	प्रमुख लिपीक लेखाशाखा	07262-246280
16	श्री. भास्कर यदमळ. अति.चार्ज	प्रमुख लिपीक पत्रव्यवहार शाखा	07262-246280
17	श्री.भास्कर यदमळ	प्रमुख लिपीक आस्थापना शाखा	07262-246280
18	श्री.सुहास चव्हाण व.श्रे.लि.	विभागीय चौकशी लिपीक	07262-246280
19	श्रीमती सुषमा पांडव	प्रबंधक	07262-246280
20	श्री.गजानन वानखडे	पो.निरीक्षक मोटार परीवहन शाखा	07262-242328
21	श्री. विकास तिडके	राखीव पोलीस निरीक्षक	07262-242328

नियम क्र. 4 (1) (ख) (दहा)
आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	पदनाम	वेतन श्रेणी (सातव्या वेतन प्रमाणे)	
1	**पोलीस अधिक्षक**	S- 25	78,800 - 2,09,200/-
2	**अपर पोलीस अधिक्षक**	S-23	67,700 - 2,08,700/-
3	**पोलीस उपअधिक्षक**	S-20	56,100 - 1,77,500/-
4	**स्वीय सहाय्यक**	S-16	44,900 - 1,42,400/-
5	**कार्यालय अधिक्षक**	S-14	38,600 - 1,22,800/-
6	**पोलीस निरीक्षक**	S-18	49,100 - 1,55,800/-
7	**सहाय्यक पोलीस निरीक्षक**	S-15	41,800 - 1,32,300/-
8	**पोलीस उपनिरीक्षक**	S-14	38,600 - 1,22,800/-
9	**सहाय्यक पोलीस उपनिरीक्षक**	S-10	29,200 - 92,300/-
10	**पोलीस हवालदार**	S-9	26,400 - 83,600/-
11	**पोलीस नाईक (पद रद्द करण्यात आले)**	S-8	25,500 - 81,100/-
12	**पोलीस शिपाई**	S-7	21,700 - 69,100/-
13	**प्रमुख लिपीक**	S-13	35,400 - 1,12,400/-
14	**वरिष्ठ श्रेणी लिपीक**	S-8	25,500 - 81,100
15	**कनिष्ठ श्रेणी लिपीक**	S-6	19,900 - 63,200/-
16	**चपराशी**	S-1	15,000 - 47,600/-

नयम क्र. 4 (1) (ख) (अकरा)
सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

पोलीस अधिक्षक कार्यालय बुलडाणा या कार्यालयास शासनाकडुन विवीध शिर्षाखाली मंजुर करण्यात आलेले अनुदान व त्यं ाचा माहे 02/2024 अखेर खर्च झाल्याचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	लेखाशिर्षाचे नाव	01.04.23 ते 31.03.24 मंजुर अनुदान	माहे 03/2024 अखेर झालेला खर्च	शिल्लक अनुदान
1	वेतन	2829542000/-	339505346/-	0
2	प्रवास भत्ता	17500000/-	17482257/-	0
3	कार्यालयीन खर्च	6900000/-	4837177/-	0
4	मालमत्ता व भाडेपट्टीकर	400000/-	396726/-	0
5	साप्ताहीक सुट्टी	2900000/-	1199892/-	0
6	अतिथ्य भत्ता	0	0	0
7	संगणक खर्च	0	0	0
8	गुप्त सेवा निधी	150000/-	150000/-	0

नियम क्र. 4 (1) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अमंलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकांऱ्याचा तपशिल

दिनांक 01 एप्रिल 2023 ते 31 मार्च 2024

अ.क्र.	लाभाधारकांचे संपुर्ण नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
लागु नाही		

नियम क्र. 4 (1) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारिख	किती काळासाठी वैद्य	सर्व सामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
लागु नाही						

नियम क्र. 4 (1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांचेकडे असलेल्या माहितीच्या सबंधातील तपशिल

पोलीस अधिक्षक कार्यालयात स्थानिक गुन्हे शाखाकडे विशिष्ट गुन्हयातील आरोपीचे अभिलेख तसेच संशयीत फोटो सहीत असलेली माहिती गुन्हे शाखेकडे सीडी स्वरुपात आहे तसेच माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत विचारले जाणाऱ्या प्रकरणांसाठी सुध्दा सीडी आणि प्लॉपी स्वरुपात माहिती उपलब्ध आहे.

अ.क्र	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या अधिकारी व्यक्तीचे नाव
1	--	अभिलेख	1) सी.डी. 2) अभिलेख 3) शासकीय दस्तऐवज	श्री. अशोक लांडे, पोलीस निरीक्षक, स्था.गु.शा. बुलडाणा

नियम क्र. 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल

ज्या नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी या कार्यलयात शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती केलेली आहे व जिल्हयातील उपविभागातुन किंवा पोलीस ठाण्यातुन माहिती मिळविण्यासाठी देखील त्या त्या उपविभागीय कार्यालय व पोलीस ठाण्यात माहिती अधिकाऱ्यांची नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	उपलब्ध सुविधा
1	जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या वेळेसबंधीची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (शासन निर्णय क्र.2018/प्र.क्र.45/कार्या-6 दिनांक 26.10.2018)
2	परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटर ॲक्टीव वेबसाईट)	संकेत स्थळ **buldhanapolice@gov.in**
3	कॉल सेंटरची माहिती	निरंक
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहिती नुसार संबधीत अभिलेख
5	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहिती नुसार संबधीत अभिलेख
6	नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	आवश्यकते नुसार
7	सुचना फलकांची माहिती	सुनचा फलकाप्रमाणे (नियंत्रण कक्ष येथील)
8	ग्रंथालयाची माहिती	कायदे विषयक पुस्तके
9	चौकशी कक्षाची, खिडकी अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळविण्याची सुविधा	चौकशी कक्षात माहिती मिळविण्याची सुविधा आहे.
10	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	निरंक

नियम क्र. 4 (1) (ख) (सोळा)

शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

अ. क्र	पोलीस अधिकाऱ्यांचे नाव	हुद्दा	कार्यालय/विभाग शाखा	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
1	श्री.बी.बी.महामुनी	अपर पोलीस अधिक्षक	प्रथम अपिलीय अधिकारी	07262-242395	spbuldhana.buld@mahapolice.gov.in
जन माहिती अधिकारी					
1	श्री. रवि उदय राठोड	पोनि. अति. चार्ज पोलीसउपअधिक्षक (मुख्या)	पो.अ. कार्यालय	07262-242101	dysphq.buld@mahapolice.gov.in
2	श्री. सुधीर पाटिल	पोलीस उपअधिक्षक	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, बुलडाणा	07262-242336	sdpo.buld@mahapolice.gov.in
3	श्री. प्रदिप पाटिल	पोलीस उपअधिक्षक अति. चार्ज	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, खामगांव	07263-252167	sdpokhamgaon.buld@mahapolice.gov.in
4	श्री. सुधीर पाटिल	पोलीस उपअधिक्षक अति. चार्ज	उपविभागीय पोलीस अधिकारी,मलकापुर	07267-222368	sdpomalkapur.buld@mahapolice.gov.in
5	श्रीमती मनिषा कदम	पोलीस उपअधिक्षक	उपविभागीय पोलीस अधिकारी,दे.राजा	07261-231650	sdpodeulgaon.buld@mahapolice.gov.in
6	श्री. प्रदिप पाटिल	पोलीस उपअधिक्षक	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मेहकर	07268-225975	sdpomehkar.buld@mahapolice.gov.in
7	श्री. प्रकाश सदगिर	पो.नि. अति. चार्ज पोलीसउपअधिक्षक	आर्थिक गुन्हे शाखा	07262-242738	Sp.buldhana.buld@mahapolice.gov.in
8	श्री व्ही.ई.रिंढे	कार्यालय अधिक्षक	पो.अ.कार्यालय	07262-46280	Sp.buldhana.buld@mahapolice.gov.in
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी					
1	श्री. रामकृष्ण पवार	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. खामगाव शहर	07263-252038	Ps.khamgaoncity.buld@mahapolice.gov.in
2	श्री. व्यंकटेश आलेवार	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. खामगाव ग्रामिण	07263-252295	Ps.khamgaonr.buld@mahapolice.gov.in
3	श्री. नरेंद्र ठाकरे	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. बुलडाणा शहर	07262-242327	Ps.buldhanacity.buld@mahapolice.gov.in
4	श्री. राजेंद्र पवार	सहा. पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. तामगाव	07266-232232	Ps.tamgaon.buld@mahapolice.gov.in
5	श्री. ब्रम्हानंद शेळके	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. सिंदखेड राजा	07269-234244	Ps.sindkhedraja.buld@mahapolice.gov.in
6	श्री.संग्राम पाटील	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे.चिखली	07264-242067	Ps.chikali.buld@mahapolice.gov.in
7	श्री. निमिष मेहेत्रे	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे.लोणार	07260-221321	Ps.lonar.buld@mahapolice.gov.in
8	श्री. पितांबर जाधव	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. शिवाजी नगर	07263-252142	Ps.shivajinagar.buld@mahapolice.gov.in
9	श्री. गजानन कांबळे	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. बुलडाणा ग्रामिण	07262-241255	buldhanar.buld@mahapolice.gov.in
10	श्री. बी.पी.घुगे	पोलीस	पो.स्टे. मेहकर	07268-224536	Ps.mehkar.buld@mahapolic

		निरीक्षक			e.gov.in
11	श्री. श्रिकांत निचळ	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. जळगाव जामोद	07266-221530	Ps.jalgaonjamod.buld@mahapolice.gov.in
12	श्री. गणेश गिरी	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. मलकापुर शहर	07267-222018	Ps.malkapurcity.buld@mahapolice.gov.in
13	श्री. हेमराज कोळी	स.पो.नि.	पो.स्टे.MIDC मलकापुर	07267-262400	psmidcmlk.buld@mahapolice.gov.in
14	श्री.संदिप काळे	स.पो.नि.	पो.स्टे.मलकापुर ग्रामीण	07267-222258	Ps.malkapurr.buld@mahapolice.gov.in
15	श्री. विलास पाटील	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. नांदुरा	07265-221028	Ps.nandura.buld@mahapolice.gov.in
16	श्री.नितीनकुमार पाटील	पोलीस निरीक्षक	पो.स्टे. शेगाव शहर	07265-252010	Ps.shegaoncity.buld@mahapolice.gov.in
17	श्री. अमोल सांगळे	स.पो.नि.	पो.स्टे. जलंब	07265-277542	Ps.jalamb.buld@mahapolice.gov.in
18	श्री. संतोष महल्ले	पो.नि.	पो.स्टे. देऊळगाव राजा	07261-232002	Ps.deulgaonraja.buld@mahapolice.gov.in
19	श्री. दुर्गेश राजपुत	स.पो.नि.	पो.स्टे. रायपुर	07264-270030	Ps.raipur.buld@mahapolice.gov.in
20	श्री.सारंग नवलकर	पो.नि.	पो.स्टे. बोराखेडी	07267-245226	Ps.borakhedi.buld@mahapolice.gov.in
21	श्री. आशिष चेचरे	स.पो.नि.	पो.स्टे.धाड	07262-265132	Ps.dhad.buld@mahapolice.gov.in
22	श्री. अमरनाथ नागरे	स.पो.नि.	पो.स्टे. डोणगाव	07268-246240	Ps.dongaon.buld@mahapolice.gov.in
23	श्री. अजिनाथ मोरे	स.पो.नि.	पो.स्टे. जानेफळ	07268-262533	Ps.janefal.buld@mahapolice.gov.in
24	श्री. निखील निर्मळ	स.पो.नि.	पो.स्टे. अमडापुर	07264-264034	Ps.amdapur.buld@mahapolice.gov.in
25	श्री. कैलास चौधरी	स.पो.नि.	पो.स्टे. हिवरखेड	07263-266636	Ps.hiwarkhed.buld@mahapolice.gov.in
26	श्री. मुकेश गुजर	स.पो.नि.	पो.स्टे. पिंपळगाव राजा	07263-271234	Ps.praja.buld@mahapolice.gov.in
27	श्री. गजानन करेवाड	स.पो.नि.	पो.स्टे. साखरखेर्डा	07264-266038	Ps.sakharkherda.buld@mahapolice.gov.in
28	श्री. विनोद नरवाडे	स.पो.नि.	पो.स्टे.किनगावराजा	07269-264433	Ps.kingaonraja.buld@mahapolice.gov.in
29	श्री. नागेश जायले	स.पो.नि.	पो.स्टे. धामणगाव बढे	07267-241541	Ps.dbadhe.buld@mahapolice.gov.in
30	श्री. विकास पाटील	स.पो.नि.	पो.स्टे. अंढेरा	07261-265033	Psandhera.buld@mahapolice.gov.in
31	श्री. प्रविण लिंगाडे	स.पो.नि.	पो.स्टे.शेगांव ग्रामीण	07265-253010	Ps.shegaonr.buld@mahapol

					ice.gov.in
32	श्री. चंद्रकांत पाटील	स.पो.नि.	पो.स्टे.सोनाळा	07266-238538	ps.sonala.buld@mahapolice.gov.in
33	श्री. संदिप पाटील	स.पो.नि.	पो.स्टे.बिबी	07260-271250	psbibi.buld@mahapolice.gov.in

तसेच सदरची माहिती पोलीस अधिक्षक कार्यालय तसेच त्यांचे अधिपत्याखालील उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय व पोलीस ठाणेत उपरोक्त तक्त्यातील माहिती सुचना फलकांवर लावण्यात आलेली आहे.

नियम क्र. 4 (1) (ख) (सोळा)

शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

अ.क्र	**पोलीस अधिकाऱ्यांचे नाव**	**हुद्दा**	**कार्यालय/विभाग शाखा**	**दुरध्वनी क्रमांक** व ई-मेल
		अपिलीय प्राधिकारी		
1	श्री. बी.बी.महामुनी	अपर पोलीस अधीक्षक	**बुलडाणा जिल्हा पोलीस**	07262-242395 aspbuldhana.buld@mahapolice.gov.in
		शासकीय माहिती अधिकारी		
1	श्री. रवि उदय राठोड	पोलीस उपअधिक्षक (मुख्या.)	पो.अ. कार्यालय	07262-242101 dysphq.buld@mahapolice.gov.in
2	श्री.सुधीर पाटील	पोलीस उपअधिक्षक	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, बुलडाणा	07262-242336 sdpo.buld@mahapolice.gov.in
3	श्री.प्रदिप पाटिल	पोलीस उपअधिक्षक अति. चार्ज	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, खामगांव	07263-252167 sdpokhamgaon.buld@mahapolice.gov.in
4	श्री.सुधीर पाटील	पोलीस उपअधिक्षक अति. चार्ज	उपविभागीय पोलीस अधिकारी,मलकापुर	07267-222368 sdpomalkapur.buld@mahapolice.gov.in
5	श्रीमती मनिषा कदम	पोलीस उपअधिक्षक	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, देऊळगाव राजा	07261-231650 sdpodeulgaon.buld@mahapolice.gov.in
6	श्री.प्रदिप पाटिल	पोलीस उपअधिक्षक	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मेहकर	07268-225975 sdpomehkar.buld@mahapolice.gov.in
7	श्री.प्रकाश सदगिर	पो.नि. अति. चार्ज पोलीस उपअधिक्षक	आर्थिक गुन्हे शाखा	07262-242738 Sp.buldhana.buld@mahapolice.gov.in
8	श्री व्ही.ई.रिंढे	कार्यालय अधिक्षक	पो.अ.कार्यालय	07262-46280 Sp.buldhana.buld@mahapolice.gov.in