

माहिती अधिकार अधिनियम २००५



पोलीस अधिक्षक धुळे येथील माहिती अधिकार अधिनियम
कलम ४(१) (ख) अन्वये सतरा मुद्यांची माहिती.
सन : २०२४ - २०२५

कलम ४(१) (ख) (एक)प्रमाणे

पोलीस अधिक्षक कार्यालय धुळे ची रचना

पोलीस अधिक्षक		
अपर पोलीस अधिक्षक	पोलीस उपअधिक्षक मुख्यालय	उपविभागीय पोलीस अधिकारी
	१. कार्यालय अधिक्षक २. प्रमुख लिपीक ३. व.श्रेणी लिपीक ४. क.श्रेणी लिपीक ५. कार्यालयीन शिपाई	१. धुळे उपविभाग २. साक्री उपविभाग ३.शिरपुर उपविभाग

अ.क्र	उपविभाग धुळे	पोलीस स्टेशन
१	धुळे उपविभाग	धुळे शहर / आझाद नगर / पश्चिम देवपुर / देवपुर / चाळीसगांव रोड / मोहाडी
२	साक्री उपविभाग	साक्री पोस्टे / धुळे तालुका / पिंपळनेर / निजामपुर / सोनगौर.
३	शिरपुर उपविभाग	शिरपुर शहर / शिरपुर तालुका / शिंदखेडा / दोंडाईचा / नरडाणा / थाळनेर.
		सायबर पोस्टे, धुळे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१) (ख) नमुना ब (१)

पोलीस अधिक्षक कार्यालयाची कार्यपध्दती व कर्तव्ये.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	पोलीस अधिक्षक कार्यालय धुळे.
२	संपूर्ण पत्ता	डॉ.बाबासाहेब पुतळयाजवळ, बस स्टॅण्ड, धुळे.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री.श्रीकांत धिवरे (भा.पो.से) पोलीस अधिक्षक धुळे.
४	कोणत्या खात्याचे अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	गृह खाते.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा.पोलीस महासंचालक कार्यालय महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	या कार्यालयाचे अधिनस्त ३ उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय व १७ पोलीस स्टेशन आहेत.
७	अंगीकृत व्रत (Mission)*	कायदा सुव्यवस्था राखणे व गुन्ह्यांस प्रतिबंध करणे.
८	ध्येय / धोरण (Vision)**	नागरिकांचे जिवाचे व मालमत्तेचे रक्षण करणे.
९	साध्य	लोकांमध्ये आत्मविश्वास निर्माण करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	--
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	कायदा व सुव्यवस्थेच्या वेळेस बंदोबस्त करणे.

१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	सरकारी जमीनीवर कार्यालयाची इमारत आहे.
१३	प्राधिकरणाचे संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढुन प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी)	होय
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वणी क्रमांक/फॅक्स क्रमांक, ई मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.	दुरध्वणी क्रमांक ०२५६२-२८८२०० फॅक्स नं. ०२५६२-२२९१८८ spdhule@mahapolice.gov.in कामकाजाची वेळ: १०:०० ते १८:१५ वा. पोलीस नियंत्रण कक्ष २४ तास कार्यरत.
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचे सर्व शनिवार व रविवार.

कलम ४ (१) दोन प्रमाणे

पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

१. पोलीस अधिक्षक :- पोलीस अधिक्षक कार्यालयाचे प्रमुख.

धुळ जिल्हा पोलीस दलातील पोलीस बलाचे निर्देशन व देखरेख पोलीस अधिक्षक करतात. सर्व मोठ्या समस्यांबाबत विशेषतः कर्मचारी वर्ग, त्यांचे प्रशिक्षण व साधन सामुग्री पुरवठा व भांडार वस्तु, बलाच्या निर्वाह खर्चासाठी आवश्यक असलेली आर्थिक तरतुद आणि वेगवेगळ्या श्रेणीतील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधीत सर्वसाधारण धोरणांच्या समस्यांबाबत निर्णय घेणे किंवा त्याबाबत विशेष पोलीस महानिरीक्षक नाशिक परीक्षेत्र, नाशिक. पोलीस महासंचालकांना व शासनास माहिती देणे अशा सर्व बाबीं संबंधात नियम व आदेशाची अंमलबजावणी करणे आणी कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची आणी गुन्हा प्रतिबंध व अन्वेषण यांच्याशी संबंधीत बाबींमध्ये कार्यक्षमते विषयीच्या गरजानुसार वारंवार तपासणी करून संपर्क साधणे हे पोलीस अधिक्षकांचे कर्तव्य असते.

२. अपर पोलीस अधिक्षक:-

अपर पोलीस अधिक्षक यांचे हाताखाली उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांना आवश्यक असेल तेव्हा मार्गदर्शन व सुचना देतात. त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागावर सर्व साधारण देखरेख ठेवण्यास ते जबाबदार असतात. त्यांनी सतत देखरेख ठेवून त्यांच्या अधिपत्याखालील पोलीस ठाण्यांकडून, त्यांचे कार्यक्षेत्रातील गुन्ह्यांचा प्रतिबंध, अन्वेषण व तपास करण्याचे काम योग्य व कार्यक्षम रीतीने केले जात असल्याची खातरजमा करतात. त्यांनी शिस्त पालन आणी हाताखालील अधिकारी व कर्मचारी यांची गा-हानी मिटवतात. त्यांनी पोलीस ठाण्यांना काही कालांतराने अनपेक्षित भेटी देवून अधिकारी व शिपाई दक्ष आहेत किंवा नाही ते पाहतात. त्यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील गुन्हेगारी विषयक समस्यांचा अभ्यास करून गुन्ह्यांचा सातत्याने परामर्श घेतात. त्यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील वर्दी मिळालेल्या गंभीर अपरधाच्या ठिकाणी देखील भेटी देतात. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त प्रथम अपिल अर्जावर प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून निर्णय घेतात.

३. पोलीस उपअधिक्षक मुख्यालय:-

प्रशासकीय / कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व कोषागार व वित्तीय नियमानुसार नियंत्रण अधिकारी म्हणून कार्यरत असणे, पोलीस मुख्यालय / मोटार परीवहन शाखा / नियंत्रण कक्ष व इतर कार्यालयीन शाखा ई.कामावर नियंत्रण ठेवतात तसेच प्राधीकरणाचे जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहतात.

४. उपविभागीय पोलीस अधिकारी :-

उपविभागातील पोस्टे मध्ये दाखल गुन्ह्यांवर नियंत्रण ठेवणे/ पोलीस स्टेशनचे निरीक्षण करणे / भेटीयुक्त गुन्ह्यांमध्ये भेट देवून तपासी अंमलदार यांना मार्गदर्शन करणे. उपविभागातील राजकीय व गुन्हे गारांचे हालचालींची माहिती संकलीत करून घेणे. विविध बंदोबस्त योजना कार्यान्वित करणे तसेच उपविभागातील जन माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहतात.

५. पोलीस निरीक्षक स्थानिक गुन्हे शाखा :-

यांचे कडेस विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी या पदाचा कार्यभार असून प्रतिबंधक कारवाई खालील दाखल होणा-या गुन्ह्यांचे कामकाज व त्या व्यतिरीक्त नियंत्रणाखाली असलेल्या पोलीस ठाणेचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

६. पोलीस निरीक्षक जिल्हा विशेष शाखा :-

धुळे जिल्ह्यातील पासपोर्ट तसेच चारित्र्य पडताळणी करता असलेल्या अर्जांची पुर्तता करणे / सर्व प्रकारचे बंदोबस्तांचा आराखडा तयार करणे / आवश्यक त्या ठिकाणी बंदोबस्त पुरविणे, तंटामुक्त समिती संबंधी माहिती अद्यावत करणे.

७. पोलीस निरीक्षक नियंत्रण कक्ष :-

त्यांच्या कडे नेमणूकीस असलेले सहाय्यक पोलीस निरीक्षक आणि इंटर पोलीस उपनिरीक्षक तसेच पोलीस कर्मचारी यांचे मदतीने धुळे जिल्ह्यातील हद्दीतील घडामोडीवर लक्ष ठेवून त्या बाबतची खबर वेळोवेळी वरीष्टांना तसेच संबंधितांना कळविणे, वरीष्टांचे आदेशानुसार बंदोबस्त / स्ट्रायकिंग फोर्स पुरविणे. वरीष्ट स्तरावरील एमपीआयएस चे गुन्हे प्रणाली बाबतची माहिती अद्यावत करणे.

- धुळे जिल्हा पोलीस दलातील पोलीस मुख्यालय येथे शस्त्रागार व दारुगोळा साठा, मोटार परीवहन विभाग, आयुधिक कर्मशाळा, वस्त्र भांडार / साधन व सामुग्रीचे गोदाम, कवायत मैदान, पोलीस रुग्णालय, पोलीस कल्याण, नियंत्रण कक्ष, विशेष शाखा, स्थानिक गुन्हे शाखा, आर्थिक गुन्हे शाखा, महिला तक्रार निवारण केंद्र, बिनतारी संदेश विभाग, अंगुलि मुद्रा विभाग, विदेशी नागरीक आणि पारपत्र शाखा, ई. विभाग आहेत.

पोलीस मुख्यालयानी पोलीस वसाहतीत स्वच्छता, साफसफाई कायम स्वरुपी कर्तव्यावर असलेले वर्ग-४ कर्मचारी आणि आवश्यकते नुसार रोजंदारीवर घेण्यात आलेले सफाई कामगार / अंशकालीन सफाई कामगार यांचे कडून करुन घेण्यात येते.

आयुधिक कर्मशाळेत विविध प्रकारच्या शस्त्रांची देखभाल करण्यात येते.

मोटार परीवहन विभागात शासकीय पोलीस वाहनांची दुरुस्ती , देखभाल करण्यात येवून वाहन चालकांवर नियंत्रण ठेवले जाते.

कवायत मैदानावर राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार पोलीस परेडचे आयोजन करण्यात येत असते. या व्यतीरीक्त जळगांव जिल्हा पोलीस दलातील पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांची आठवड्याच्या प्रत्येक मंगळवारी पी.टी परेड व प्रत्येक शुक्रवारी सिरेमोनियल परेड घेण्यात येते. त्याच प्रमाणे उजळणी कोर्स कामी पोलीस मुख्यालय/पोस्टे/शाखा येथे असलेल्या पोलीस कर्मचा-यांसाठी कवायत मैदानाचा उपयोग होतो. वेळ प्रसंगी पोलीस अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यातील वार्षिक क्रिडा स्पर्धेचे आयोजन ही सदर मैदानावर करण्यात येते.

पोलीस कल्याण विभागातर्फे अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पाल्यांसाठी वाचनालय, स्केटींग , ज्युडो कराटे, जलतरण तलाव , अत्याधुनीक जिम, आणि लग्न समारंभासाठी मल्टी परपोज हॉल, पोलीस क्लब आहे.

पोलीस नियंत्रण कक्ष पोलीस अधिक्षक कार्यालयाचे आवारात असून त्या ठिकाणी तातडीच्या बंदोबस्तासाठी स्ट्रायकिंग फोर्स (दंगल नियंत्रण पथक) २४ तास उपलब्ध असतो. त्याच प्रमाणे नियंत्रण कक्ष येथे दूरध्वनी यंत्रणा, फॅक्स संदेश यंत्रणा, बिनतारी संदेश यंत्रणा व्हॉईस लॉगर यंत्रणा कार्यान्वित असून नियंत्रण कक्षा मार्फत महाराष्ट्रातील संपूर्ण पोलीस विभागांतर्गत स्वरमार्ग वाहिणीद्वारे व बिनतारी संदेशाद्वारे त्वरीत संपर्क साधता येतो.

८. पोलीस निरीक्षक कल्याण शाखा :-

पोलीस कल्याण शाखेकडील पोलीस कल्याण निधीमधून पोलीस अधिकारी/कर्मचा-यांना विविध अनुदान वाटप, महाराष्ट्र पोलीस कुटुंब आरोग्य योजनेचे कामकाज व तत्संबंधी कामे करण्यात येतात. त्याच प्रमाणे पोलीस कल्याण निधी वृद्धीगत करण्यासाठी विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करून निधी जमा करण्यात येतो. तसेच पोलीस बँड पथक विविध कार्यक्रमांसाठी पुरविणे त्यांचे साठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे, क्रिडा साहित्य खरेदी इत्यादी काम करण्यात येतात. धुळे जिल्ह्यांतर्गत क्रिडा स्पर्धा / विभागीय स्पर्धा विषयक कामकाज केले जातात.

९. अ) कार्यालय अधीक्षक :- आहरण व संवितरण अधिकारी व लेखा विभाग तसेच इतर शाखेचे पर्यवेक्षण.

ब) प्रमुख लिपीक लेखा शाखा :- वेतन व भत्ते, अनुदान, देयक मंजुरी, अंदाज पत्रक तयार करणे, निवृत्ती वेतन, निमशासकीय रक्कमेचे रोखीचे व्यवहार.

क) प्रमुख लिपीक प्रबंधक शाखा :- आवक / जावक/ बारनिशी, लेखन सामग्री, जडवस्तु सग्रह खरेदी.

ड) प्रमुख लिपीक पत्रव्यवहार शाखा :- लिपीक वर्ग ३ व वर्ग ४ आस्थापना बाबतची माहिती. तसेच अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.

ई) प्रमुख लिपीक आस्थापना शाखा :- पोलिस कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे या शाखा मार्फत चालतात (पोलीस भरती, पदोन्नती, ई. बाबत कामकाज चालते)

फ) विभागीय चौकशी शाखा :- पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे कसुरी प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी संबंधी सर्व कामे हाताळणे.

१०. पोलीस निरीक्षक मोटार परीवहन :-

पर्यवेक्षक व तांत्रिक मदतनीस यांचे तसेच वाहन परीवहन विभाग आणि इंधन चालक यांचे मदतीने चालणारे कामकाज व नियंत्रण पुरवठा व वाहनांचे सुटे भाग पुरविणे वाहनाची दुरुस्ती व देखभाल ई.

११. राखीव पोलीस निरीक्षक, पोलीस मुख्यालय :-

राखीव पोलीस उपनिरीक्षक, कंपनी ऑर्डली, भांडारपाल, बँड मेजर, पोलीस रोखपाल, लाईन साजेंट, शस्त्र व दारुगोळा इन्चार्ज कवायत निर्देशक व इतर सहायक पोलीस कर्मचारी यांचे मदतीने पोलीस मुख्यालयातील सर्व कामकाज पाहणे.

१२. पोलीस ठाणे अधिकारी :-

आपआपले पोलीस स्टेशन ला नेमणुकीस पोलीस निरीक्षक, सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणुकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-याच्या मदतीने पोलीस ठाण्याचे कामकाज चालविणे. गुन्हे नियंत्रण, प्रतिबंध, कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

१३. पोलीस निरीक्षक ग्रामीण वाहतुक शाखा :-

सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक आणि आवश्यकतेनुसार नेमणुकीस असलेल्या पोलीस कर्मचा-याच्या मदतीने शाखेचे कामकाज चालविणे वाहतुकीचे नियमन करणे.

पोलीस निरीक्षक यांचे कर्तव्य.	पोलीस निरीक्षक त्यांच्या प्रभारातील क्षेत्रातील गुन्ह्यांच्या प्रतिबंध आणि तपास तसेच त्यांच्या वरिष्ठांचे आदेश अंमलात आणणे आहे. हे पाहण्यासाठी पोलीस निरीक्षक हे जबाबदार असतात. त्यांनी त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या कामांची सांगोपांग माहिती करून घ्यावी. व त्यांचे हाताखालील सर्व पोलीस कर्मचारी कर्तव्यावर हजर असून कार्यदक्ष आहेत हे पहावे. सार्वजनिक
-------------------------------	--

	शांततेस बाधक ठरणारा कोणताही गुन्हा किंवा प्रसंग घडणेची शक्यता पोलीस निरीक्षकांना माहिती होईल तेव्हा त्या शक्यतेची माहिती त्यांना जी खबरदारीची उपाय योजना करणे त्यांना उचित वाटेल त्या उपाय योजनेसह त्यांचे सर्व वरीष्ट अधिका-यांना कळवितल आवश्यक तेव्हा तेव्हा ते शेजारचे पोलीस स्टेशनच्या पोलीस प्राधिका-या बरोबर थेट पत्रव्यवहार करतील आणि प्रभारातुन निसटुन जाणा-या अथवा निसटुन जावून त्याच्या प्रभारात येणा-या अपराधांना पकडण्यासाठी त्या प्राधिका-या बरोबर एक विचाराने कारवाई करतील. आणि सर्व साधारणपणे गुन्ह्यांना प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा त्यांचा तपास लावण्यासाठी उपाय योजतील. पोलीस निरीक्षक एखाद्या विशीष्ट प्रकरणाचा तपास व्यक्तीशः हाती घेईल तेव्हा फौजदार हे त्यांचे आदेशानुसार कार्य करतील परंतु इतर बाबतीत ते निरीक्षकाचे सर्वसाधारण निर्देश व सल्ला त्यांना अधिन राहून स्वतंत्रपणे कार्य करतील. तथापी यामुळे ते त्यांच्या उपरोलीखीत जबाबदा-यामधुन मुक्त होणार नाहीत. आणि दंडाधिका-याकडुन अनुज्ञेश मिळाल्याखेरीज पोलीसांना कारवाई करणे शक्य होणार नाही, अशी प्रकरणे नसतील तर आदेशासाठी न थांबता ते त्या सर्व प्रकरणामधील त्यांचे कार्य ताबडतोब सुरु करतील.
पोलीस हवालदाराची कर्तव्ये	अ) हवालदार हे त्यांचे वरीष्ट म्हणुन नेमलेल्या फौजदारांचे आणि पोलीस दलातील वरीष्ट अधिका-यांच्या आदेशाचे अधिन असतात. हवालदारांन नेमुण देण्यात येईल त्या प्रभाराच्या मर्यादेमध्ये त्यांना दुय्यम असणा-या सर्व पोलीसांकडुन आज्ञा पालन करुन घेण्यास हे हक्कदार असतात. ब) हवालदारांनी त्यांच्या प्रभारात घडणारे सर्व गुन्हे आणि दखलपात्र अपराध घडणार असल्या संबंधीची कोणतीही संभवनियता त्यांच्या फौजदारांन कळविणे आवश्यक असते परंतु अपराध्यांना शोधुन त्यांना पकडण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी सुरु करण्यासाठी त्यांनी आदेश मिळण्यासाठी त्यांनी थांबुन राहता कामा नये. क) गुन्ह्यास प्रतिबंध करतांना व सुव्यवस्था राहतांना हवालदार त्यांचे वरीष्ट अधिकारी त्यांना आदेश देतील अशा आदेशाचे पालन करतील. ड) अचानक किंवा संशयास्पद रितीने झालेल्या मृत्युच्य बाबतीत हवालदार किंवा हवालदार हजर नसेल तर शिपाई त्याला फौजदाराकडुन किंवा अन्य वरीष्ट अधिका-याकडुन आदेश मिळे पर्यंत प्रेत जाळण्यास, पुरण्यास किंवा (पारशांच्या प्रथे प्रमाणे) टाकुन देण्यास प्रतिबंध करतील. इ) गावातील विशीष्ट नाक्यांचा किंवा गस्त क्षेत्राचा प्रभार हवालदार कडे असेल त्यावेळी ते पोलीस व्यवस्था विषयक सर्व बाबींमध्ये ग्राम पोलीस प्रमुखा बरोबर एक विचारणे कृती करतील. फ) हाताखालील पोलीसांनी देखील कर्तव्यात केलेल्या हायगयीची आणि कोणत्याही आदेशाची अवज्ञा केल्याचे किंवा त्यांचे इतर गैरवर्तनाचे सर्व प्रकरणे वरीष्ट अधिका-यांना तात्काळ निदर्शनास आणुन देण्यास हवालदारांना जबाबदार मानण्यात येईल. ग) हवालदार हे फौजदारांचे सहाय्यक असतात आणि त्यांनी फौजदारांना शिपायांचे कवायत घेण्याच्या, शिकवण्याच्या कामात व नाक्यावर वारंवार गस्त घालण्याच्य कामात सहाय्य करावे. शिपायांनी केलेली कोणतेही हयगय ताबडतोब पोलीस निरीक्षकांना कळविण्यात यावी. तसेच त्यांच्या प्रशंसनिय कृती ही वरीष्टांच्या निदर्शनास आणुन दयाव्यात.
पोलीस शिपायांची कर्तव्ये.	१) गुन्ह्यास प्रतिबंध व त्यांचा तपास करणे कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे फौजदारी प्रक्रिया संहिते नुसार दंडाधिका-यांचे वॉरंट आवश्यक असल्यास त्या बाबतीत वॉरंटवर अपराध्यांना पकडने, त्यांच्या ताब्यात देण्यात येतील असे कैदी, निधी किंवा खाजगी वा सरकारी मालमत्ता त्यांच्या सोबत संरक्षक म्हणुन जाणे व त्यावर पहारा करणे आणि मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे नियम २२ अन्वये पोलीस अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार हवालदार आणि वरीष्ट अधिकारी आदेश देतील. अशी पोलीस व्यवस्थेविषयक कामे शिपाई पार पाडतील.

	२) ज्या गुन्ह्यासाठी पोलीस वॉरंट शिवाय अटक करून शकतात असा कोणताही गुन्हा घडल्यावर शिपायाने आदेशाची वाट न पाहता सहका-याच्या मदतीने एक विचाराने ताबडतोब कृती करावी. आणि वरीष्ठ पोलीस अधिका-यांच्या माहितीसाठी ताबडतोब आणि व्यवहार्य असेल तेथे लेखी अहवाल द्यावा. ३) आग लागल्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संकटाच्या प्रसंगी सहाय्य करणे व जनतेच्या सुरक्षिततेसाठी आटोक्यात असेल ती प्रत्येक खबरदारी घ्यावी हे देखील शिपायाचे कर्तव्य असेल. ४) नित्याने गस्तीचे कर्तव्य शिपाई पार पाडणार नाही, गावामध्ये फेरफटका मारून काही माहिती मिळते काय हे पाहण्यासाठी शिपायांचा वापर करावयाचा असेल तेव्हा त्याला नेमक्या सुचना देण्यात आल्या पाहिजे.
मोटर परीवहन अधिकारी यांचे कर्तव्य.	१) मोटर परीवहन अधिकारी हे त्यांची जेथे नियुक्ती आहे तेथील विभागाचे थेट प्रभारी अधिकारी राहतील. २) ते प्रशासकीय बाबतीत पोलिस अधिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली असतील व तांत्रिक बाबतीत पोलीस उपमहानिरीक्षक मोटर परीवहन विभाग, पुणे यांच्या नियंत्रणाखाली असतील. ३) त्यांच्या प्रभारामधील सर्व वाहनांच्या अधून मधून पुर्ण तपासणी करिता आणि शक्यतोवर नेहमीच वाहन सुस्थितीत ठेवण्यास जबाबदार असतील ४) त्यांच्या प्रभारामधील खालील सर्व शाखावा ते नियंत्रण ठेवून देखरेख करतील अ) वाहन दुरुस्ती आणि परिक्षण ब) भांडाराचा व्यवहार (पेट्रोल, डिझेल, ऑईल आणि वंगण व सुटे भाग ई.) क) मोटर परिवहनचे विविध अभिलेख ठेवणे. ड) प्रशासकिय अभिलेख ठेवणे. ५) त्यांच्या प्रभारातील मोटर परिवहन विभागाची तपासणी वरिष्ठांनी करण्यासाठी जरूर ती व्यवस्था ते करतील आणि सर्व भांडार, खतावणी (लेजर) आणि इतर मोटर परिवहन अभिलेख अद्यावत ठेवतील तसेच जरूर ती कारवाई करतील. सुचना आणि तपासणी टिप्पणीची पुरतता करतील . ६) त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचारींना योग्य प्रकारे कर्तव्य वाटप केले जाते याची खात्री करतील.आणि त्यांची कार्यक्षमता व शिस्त राखतील ७) अनियमीतता बेशिस्त वाहनांचा गैरवापर अपघात ई. बाबतची प्रकरणे ते न चुकता आपल्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निर्देशनास आणुन देतील, पोलीस निरीक्षक मोटर परीवहन विभाग यांच्या अधिपत्याखाली खालील कर्मचारी काम करतात. अ) मोटर परिवहन पर्यवेक्षक ब) पोलीस हवालदार चालक यांत्रिक अथवा वाहन जोडारी चालक शिपाई.
राखीव पोलीस निरीक्षक पोलीस मुख्यालय यांचे कर्तव्य	राखीव पालीस निरीक्षक हे पोलीस मुख्यालयाच्या सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे काम करित असतात. आयुक्तालयातील पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांची वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे घेण्यात येणा-या कवायत, शिरोमिनियल परेड यांचे आयोजन करणे. उजळणी कोर्स क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन करणे पोलीस मुख्यालयातील स्वच्छता शिस्त राखण्याचे काम लाईन सार्जंट यांचे मार्फतीने करून घेणे. वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे पोलीस मुख्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या मणुष्यबळातुन बंदोबस्त, गार्ड, कैदी पार्टी करिता कर्मचारी पुरविणे रापोनि यांचे अत्यारित शस्त्रसाठा, दारूगोळा,भांडारगृह आयुधिक कार्यशाळा पोलीस मेस रोखपाल ई. विभाग येतात.

कार्यालयीन शाखा व त्यांची कामे

१) लेखा शाखा

हुद्दा	कार्यविवरण
प्रमुख लिपिक	१) लेखा शाखेतील सर्व कार्यसनावर देखरेख ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, पोलीस महासंचालक महालेखाकार यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे. पोलीस संरक्षण पथकाच्या वसुलीबाबत पत्रव्यवहार करणे पोलीस आयुक्त यांचे समवेत पोलीस स्टेशन/ शाखा यांची वार्षिक तपासणी करून अहवाल सादर करणे. पोलीस मुख्यालय येथील रोखपाल यांचे लेख्याचे दरमाह निरीक्षण तसेच क.श्रे.लि. यांचे दप्तर तपासणी करणे. २) पोलीस रोखपाल यांनी सर्व नगदी पुस्तके अद्यावत ठेवणे, अहवाल सादर करणे, रोखपाल भत्ता मंजूर करणे, पोलीस कल्याण निधी तिमाही अहवाल सादर करणे, अकार्मीक खर्चाची देयके अदा करणे, पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते, यांचे देयके अदा करणेबाबत कार्यवाही, रोकड रक्कम तसेच बँकेतील चालु खात्यावरील सर्व रक्कमेबाबत पत्रव्यवहार करणे ३) लेखा शाखेतील नेमुण दिलेल्या वरीष्ट/ कनिष्ठ लिपीकाकडून खालील कामे करून घेणे. अ) सेवानिवृत्त / मरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे, कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव सादर करणे, सदर वेतने व अंतीम प्रदाने अदा करणे बाबत कार्यवाही करणे. ब) पोलीस अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी चे परतावा, नापरतावा अग्रीम बाबत कार्यवाही, मिसींग क्रेडीट प्रकरणाची कामे, मासिक वेतन व भत्ते, वैद्यकीय बिले अदा करणे याबाबतची सर्व कार्यवाही क) पोलीस कर्मचा-यांची प्रवास भत्तादेयके व अग्रीम बाबत कार्यवाही करणे. तसेच साप्ताहिक सुट्टी देयके, आहारभत्ता देयके, एस. टी. वॉरन्ट आस्करमित खर्च संक्षिप्त देयके, बक्षिस देयके याबाबत कार्यवाही करणे. ड) मासिक खर्च विवरण पत्र सादर करणे, बक्षिस देयके अनुदानाबाबत ताळमेळ पोलीस पाटील मानधन पत्रव्यवहार ई. कामे करणे.

(२) आस्थापना शाखा

हुद्दा	कार्यविवरण
प्रमुख लिपीक	१) पोलीस महासंचालक, मुंबई यांचे वार्षिक निरीक्षण तसेच कार्यालयाकडून पोलीस उपआयुक्त (मुख्यालय) यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता करणे. पोलीस भरती, पोलीस कर्मचा-यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, वार्षिक शिट रिमार्क्स आस्थापना शाखेतील सर्व लिपीकांच्या कामात देखरेख करणे. २) आस्थापना शाखेतील सहायक लिपिकांकडून खालील कामकाज करून घेणे. नियमित वेतनवाढ, वेतन निश्चिती, हस्त नोंदवही अद्यावत ठेवणे, सेवा ज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे, कॅज्युलीटी रजिष्टर ठेवणे, पोलीस ठाणे / शाखा यांचे कडून नोकरी पत्रके मागवून मंजूर / हजर / रिक्त संख्याबळाचा आढावा घेवून तक्ता अद्यावत ठेवणे. पोलीस कर्मचा-यांच्या सेवा पटातील वेतनवाढ, बक्षिसे, शिक्षा सर्व प्रकारच्या रजा, ओहखपत्र, रजा

	अभिलेख, नोंदी, आज्ञांकित कक्ष, दररोज पोलीस नोटिस प्रसिध्द कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण इत्यादी कामे करुन घेणे.
--	--

(३) पत्रव्यवहार शाखा

हुद्दा	कार्यविवरण
प्रमुख लिपीक	१) पोलीस अधिकारी वर्ग १ ते ३ यांच्या आस्थापनेबाबतची सर्व कामे या पोलीस अधिक्षक ते पोलीस उप निरीक्षक पदाचे अधिका-यांचा समावेश होतो. २) लिपीक आस्थापनेचे काम हाताखालील क.श्रे.लि यांचेकडुन करुन घेणे. यात कार्यालय अधिक्षक, लघुलेखक, प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ रेणी लिपीक वर्ग-४ चे कार्यालयीन शिपाई व सफाई कामगार, अंशकालीन सफाई कामगार व पोलीस हॉस्पिटल कडील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचा समावेश होतो. ३) पुनर्रचनेचे प्रस्ताव पाठविणे, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल पाठविणे, पदनिर्मीतीचे प्रस्ताव अस्थायी पदांना मुदवाढ ई. बाबतचे पत्रव्यवहार करणे. ४) पोलीस कल्याण मा.प.वि. क्लोदींग या विषयांचे सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

(४) प्रबंधक

हुद्दा	कार्यविवरण
वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	भांडार गृहा संबंधीचे सर्व कामकाज सर्व प्रकारची स्टेशनरी/फर्निचर, संगणक, झेरोक्स मशिन व तत्संबंधी सामुग्री सर्व पोलीस स्टेशन/शाखा यांना पुरविणे, कार्यालयास येणारे सर्व प्रकारचे टपाल स्विकारणे, आवक जावक नोंद वही ठेवून हाता खालील लिपीका मार्फत संबंधितां देणे, पोस्टाने पाठविणे, सर्व प्रकारचे शासन निर्णय व परिपत्रके यांची सुची अद्यावत ठेवणे

(५) विभागीय चौकशी

हुद्दा	कार्यविवरण
प्रमुख लिपीक	विभागीय चौकशी लिपीक यांचेकडील प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी सुरू करणे बाबत कार्यवाही, निलंबन, वेतन पुनस्थापन, कसुरी अहवालांवर कारवाई करणे, ई. कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

(६) अर्ज शाखा

हुद्दा	कार्यविवरण
वरीष्ठ श्रेणी लिपीक	१) अर्ज शाखेतील स्थानिक / वरीष्ठ / शासन / पोमंस / पोमनि / प्रतिष्ठीत नागरीकांनी मा.पो.अधिक्षक साहेबांना प्रत्यक्ष भेटुन दिलेले अर्ज यांवर कारवाई करणे, अहवाल नस्ती बंद करणे. वरीष्ठांना / शासनाला अहवाल पाठविणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त प्रशासनिक शाखेचे अर्जावर/ अपिल अर्जावर कारवाई करणे. संबंधीत विभागाचे अर्ज संबंधीत विभागास पाठविणे, वरिष्ठांकडुन प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अर्ज अपिल अर्ज यावर संबंधीत पोलीस ठाणे/शाखा कार्यालये यांचे कडेस वर्ग करणे.

कलम ४ (१) तिन प्रमाणे

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरणात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायीत्व प्रणाली.

निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली :- भारतीय दंड विधान संहिता व मुंबई पोलीस ॲक्ट व इतर कायदा व पोलीस नियमावली प्रमाणे प्राप्त झालेल्या अधिकारान्वये व शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या सुचनेप्रमाणे व प्रचलित नियमानुसार कार्यवाही करून निर्णय घेतांना पोलीस अधिका-यांना प्राप्त असलेल्या अधिकारान्वये पर्यवेक्षण करून निर्णय घेतले जातात व कोणावरही अन्याय होणार नाही याची दक्षता घेवून निपक्षःपणे निर्णय घेतले जातात.

अ.क्र	विभागाचे नांव	पर्यवेक्षण	उत्तर दायीत्व
१	पोलीस अधिक्षक कार्यालय, धुळे मधील शाखा.	पोलीस अधिक्षक/पोलीस उप अधिक्षक (गृह)	कार्यालय अधिक्षक
२	पोलीस स्टेशन/उपविभागीय पो.अधि कार्या	पोलीस अधिक्षक/अपर पो अधिक्षक	उप विभागीय पोलीस अधिकारी
३	पोलीस स्टेशन	उपविभागीय पो.अधिकारी / अपर पोलीस अधिक्षक	प्रभारी अधिकारी
४	पोलीस मुख्यालय	पोलीस उपअधिक्षक (गृह)	राखीव पोलीस निरीक्षक

कलम ४ (१) चार प्रमाणे

धुळे जिल्हा पोलीस दलातील कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.

जळगांव जिल्हा पोलीस दलातील ३६ पोलीस ठाणे तसेच शाखेची वार्षिक तपासणी पोलीस अधिक्षक तसेच अपर पोलीस अधिक्षक व उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांच्या मार्फत केली जाते. उपविभागीय पोलीस अधिकारी हे पोलीस स्टेशनच्या वार्षिक निरीक्षणाची तपासणी अहवालाच्या प्रती पोलीस अधिक्षक यांचे कडेस पाठविल्या जातात.

पोलीस अधिक्षक व अपर पोलीस अधिक्षक तसेच उपविभागीय पोलीस अधिकारी हे त्यांचे अधिपत्याखालील पोलीस ठाण्यास वेळोवेळी नियमीत भेट देवून त्यांच्या कामकाजाची पाहणी, गंभीर गुन्ह्याच्या घटनास्थळी वेळोवेळी भेट देवून संबंधितांना मार्गदर्शन करतात.

१) पोलीस मॅन्युअल १, २, ३.

२) मुंबई पोलीस कायदा १९५१

३) भारतिय दंडविधान संहिता १८६०

४) फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३

५) पोलीस ॲक्ट १९४९

व इतर लहान कायद्यांप्रमाणे.

६) वरीष्ट व खालील न्यायालयाचे आदेशाप्रमाणे कामकाज.

कलम ४ (१) पाच प्रमाणे

पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी अधिकारी व कर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणी अभिलेख.

पोलीस अधिक्षक व त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी हे गृह विभाग महाराष्ट्र शासन व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कार्य करतात त्यांनी कळविलेले आदेश, परिपत्रकाची अंमलबजावणी केली जाते. दैनंदिन कामकाजासाठी पोलीस भारतीय दंड संहिता, भारतीय पुरावा कायदा, पोलीस मॅन्युअल, मुंबई पोलीस कायदा तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले राज्य व केंद्र शासनाचे फौजदारी कायद्याचे अंमलबजावणीचे काम करतात. केंद्र शासन व राज्य शासन कायद्याचे अवलोकनासाठी कार्यालय अधिक्षक यांचे कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग - १,२,३ कोषागार नियम, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च व प्राधिकार अंदाज पत्रक संहिता, महाराष्ट्र नागरी सेवा अन्वये खालील प्रमाणे रजिष्टर ठेवण्यात येतात.

- १) शासकिय अध्यादेश रजिष्टर
- २) जडसंग्रह नोंदवही
- ३) धनादेश रजिष्टर
- ४) सेवापट रजिष्टर
- ५) मंत्रालयीन कर्मचारी सेवापट रजिष्टर
- ६) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवानिवृत्त प्रकरणे नोंद रजिष्टर
- ७) विभागीय चौकशी रजिष्टर
- ८) पोलीस कर्मचारी सनद रजिष्टर
- ९) स्टेशनरी खरेदी वाटप रजिष्टर
- १०) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी निवासस्थान वाटप रजिष्टर
- ११) पोलीस कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता यादी
- १२) निलंबित पोलीस अधिकारी व कर्मचा-यांची नोंदवही
- १३) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी, मंत्रालयीन अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतनवाढ रजिष्टर
- १४) पोलीस अधिकारी व कर्मचारी, मंत्रालयीन अधिकारी, कर्मचारी मंजूर संख्याबळ नोंदवही
- १५) पोलीस कर्मचारी रिक्तपद नोंदवही
- १६) पोष्टवार रजिष्टर
- १७) हॅण्ड रजिष्टर

- १८) अंशकालीन कर्मचारी (वर्ग-४) नोंदवही
- १९) लोकसभा विधानसभा तारांकीत प्रश्न नोंदवही
- २०) पोष्ट तिकिट जमाखर्च नोंदवही
- २१) जनरल कॅशबुक
- २२) जमा व्हाउचर खर्च व्हाउचर नोंदवही
- २३) बिल रजिष्टर
- २४) परवाना फी रजिष्टर
- २५) स्थानी अग्री नोंदवही
- २६) प्रवासभत्ता अग्रीम नोंदवही
- २७) आकस्मित खर्च नोंदवही
- २८) अहार भत्ता, साप्ताहिक सुट्टी मोबदला, प्रवासभत्ता मंजूरी नोंदवही
- २९) बिज, पाणी, घरपट्टी , दुरध्वनी मंजूर देयके नोंदवही.
- ३०) सिनेमा परवाना रजिष्टर
- ३१) परवाना रजिष्टर
- ३२) स्फोटक परवाना रजिष्टर
- ३३) समन्स रजिष्टर
- ३४) वॉरंट रजिष्टर

कलम ४ (१) सहा प्रमाणे
पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील असलेले दस्तऐवजांचे विवरण

१	स्थायी आदेश फाईल	२	आवक रजिष्टर
३	जावक रजिष्टर	४	क्राईम रजिष्टर
५	परिपत्रक फाईल	६	तडीपार रजिष्टर
७	पोलीस नोटीस फाईल	८	रेल्वे वॉरंट बुक
९	मोटर वॉरंट बुक	१०	जी.एन. पावती बुक
११	हजेरी पट	१२	गुन्हे प्रणाली रजिष्टर(दरोडा,जबरी चोरी,घरफोडी)
१३	मोटर वाहन चोरी रजिष्टर	१४	निगराणी बदमाश रजिष्टर
१५	स्टाफ रजिष्टर	१६	कैदी रजा रजिष्टर
१७	एमओबी रजिष्टर(सर्व स्लिप रजिष्टर)	१८	टीसीएम रजिष्टर
१९	जेल रिलीज रजिष्टर	२०	पाहिजे फरार रजिष्टर
२१	एनडीपीए रजिष्टर	२२	इसी अॅक्ट रजिष्टर
२३	अनुसुचित जाती जमाती रजिष्टर	२४	ना.ह.सं रजिष्टर
२५	अरेस्ट रजिष्टर	२६	अनळोखी मृतांचे रजिष्टर

कलम ४ (१) सात प्रमाणे

पोलीस अधिक्षक कार्यालयात लोकांकडुन येणा-या निवेदनाचा निपटारा केल्या जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अर्ज चौकशी शाखा:-

अर्ज शाखेकडे विविध पोलीस ठाणे/शाखा अंतर्गत प्राप्त झालेले स्थानिक तक्रार अर्ज/शासनाकडील/मुख्यमंत्री/उपमुख्यमंत्री यांचे कडील पोलीस महासंचालक / विशेष पोलीस महानिरीक्षक यांचे कडील तक्रार अर्ज अखत्यारी नुसार संबंधीत पोलीस ठाणे/शाखेस चौकशी कामी पाठविणे आणि उचित कार्यवाही अंती अहवाल प्राप्त करून घेणे. तक्रारीचे निरसनानुसार अर्ज नस्तीबंध करणे, वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, जिल्हा / विभागीय लोकशाही दिनांतील प्राप्त अर्जावर तसेच जिल्हा / विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीतील अर्जावर अहवाल सादर करणे ही कामे येतात . या व्यतिरिक्त माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर / अपील अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करून अर्जदारास मुदतीत तपशील उपलब्ध करून देणे ही कामे अर्ज चौकशी शाखे मार्फत करण्यात येतात.

आस्थापना शाखा :-

पोलीस कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे या शाखा मार्फत चालतात. (पोलीस भरती, पदोन्नती, ई. बाबत कामकाज चालते.)

विभागीय चौकशी शाखा:-

पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांचे कसुरी प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी संबंधी सर्व कामे हाताळणे.

पोलीस कल्याण :-

पोलीस कल्याण शाखेकडे पोलीस कल्याण निधीमधून पोलीस अधिकारी / कर्मचा-यांना विविध अनुदान वाटप, महाराष्ट्र कुटूंब आरोग्य योजनेचे कामकाज व तत्संबंधी कामे करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे पोलीस कल्याण निधी वृद्धीगत करण्यासाठी विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करून निधी जमा करण्यात येतो. तसेच पोलीस बॅंड पथक विविध कार्यक्रमासाठी पुरविणे, त्यांचेसाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे, क्रिडा साहित्य खरेदी इत्यादी काम करण्यात येतात. धुळे जिल्हा अंतर्गत क्रिडा स्पर्धा / विभागीय स्पर्धा विषयक कामकाज.

मोटर परिवहन शाखा :-

मोटर परिवहन लिपीका मार्फत मोटर परिवहन विभागाकडून प्राप्त झालेल्या देयकांना मंजुरी देणे, पोलीस वाहनाबाबत सर्व पत्र व्यवहार पाहणे, वस्त्र भांडार व शस्त्रागार विभागाशी संबंधीत पत्र व्यवहार करणे इत्यादी कामे चालतात.

कलम ४ (१) आठ प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक कार्यालया तर्फे गठीत केलेले मंडळे व बैठकीचा तपशिल

पोलीस अधीक्षक कार्यालयात मासिक गुन्हे बैठक, विविध राष्ट्रीय / धार्मिक सणाच्या बंदोबस्तासाठी घेण्यात येणा-या शांतता कमेटी बैठकी, अप्रिय घटना घडल्यास तात्काळ शांतता समितीच्या सदस्यांची बैठक, महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौ-यानुसार दौ-यानुसार बंदोबस्तासाठी बैठक आयोजित करून तसेच वर्तमान घडामोडीनुसार कायदा व सुव्यवस्था प्रश्न निर्माण होणारी सदृश्य परिस्थिती असल्यास तातडीच्या बैठकीचे आयोजन करण्यात येवून शांतता समितीची बैठक व मोहल्ला कमेटीच्या बैठकीचे आयोजन करणे, पति-पत्नीतील अथवा कुटुंबातील कौटुंबिक समस्या सोडविण्यासाठी महिला तक्रार निवारण केंद्रा मार्फत वेळोवेळी बैठकीचे आयोजन करण्यात येते. पोलीस कर्मचा-याची गा-हाणी सोडविण्यासाठी पोलीस कर्मचारी वृंदपरिपदेचे तिमाही आयोजन करून वेळ प्रसंगी परिस्थितीनुसार पोलीस दरबार हि आयोजित केला जातो.

या व्यतिरीक्त पोलीस अधीक्षक कार्यालय जळगांव येथे समीत्या स्थापन असून समितीपुढे घेण्यात आलेल्या निर्णयाप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.

कलम ४ (१) नऊ प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक धुळे येथील अधिकारी ते पो.उपनिरीक्षक यांची निर्देशिका.

पोलीस अधीक्षक / अपर पोलीस अधीक्षक यांच्या नेमणुकीची माहिती

अ. .	नांव	धुळे जिल्ह्यात हजर झाल्याचा दिनांक	नेमणुक	नेमणुकीचा दिनांक
०१	०२	०३	०४	०५
०१	श्री.श्रीकांत धिवरे ,(भा.पो.से)	२३/११/२०२३	पोलीस अधीक्षक, धुळे	२३/११/२०२३
०२	श्री.किशोर मोहनराव काळे,रापोस	१०.११.२०२२	अपर पोलीस अधीक्षक धुळे	१०/११/२०२२
उपविभागीय पोलीस अधिकारी/ पोलीस उपअधीक्षक				
००	श्री.विश्वजीत पांडूरंग जाधव अतिरिक्त कार्यभार	१९/१०/२०२२	उपविभागीय पोलीस अधिकारी धुळे शहर उपविभाग	२३/९/२०२४
०१	श्री.भागवत सुपडू सोनवणे	८/५/२०२४	उपविभागीय पोलीस अधिकारी शिरपुर उपविभाग शिरपुर	८/५/२०२४
०२	श्री.संजय रतन बांबळे	४/७/२०२४	उपविभागीय पोलीस अधिकारी साक्री उपविभाग साक्री	४/७/२०२४
००	श्री.विश्वजीत पांडूरंग जाधव	५/९/२०२४	पोलीस उपअधीक्षक आर्थीक गुन्हे शाखा धुळे	५/९/२०२४
००	श्री.विश्वजीत पांडूरंग जाधव अतिरिक्त कार्यभार	--	पोलीस उप अधीक्षक (मुख्यालय),धुळे.	५/९/२०२४
००	रिक्त दि. २२/०८/२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये पोलीस उप अधीक्षक ०१ पद मंजूर			

पोलीस निरीक्षक

अ.क्र	पोलीस निरीक्षकांचे नाव	धुळे जिल्ह्यात हजर झाल्याचा दिनांक	सध्याची नेमणुक	दिनांक
१	२	३	४	५
धुळे शहर उप विभाग				
१	श्री.दिपक दगडु पाटील	१४/०७/२०२३	धुळे शहर*	५-८-२०२४
२	श्री.निवृत्ती गंगाराम पवार	२५-१-२०२४	आझादनगर पोस्टे *	२५-२-२०२४
३	श्री.शशिकांत श्रीराम पाटील(प्रभारी)	२२.०६.२०२३	मोहाडी नगर पोस्टे *	१०/०७/२०२३
४	श्री.धनंजय विक्रमराव पाटील	१९-७-२०२३	देवपुर पोस्टे *	३१-१-२०२४
साक्री उपविभाग				
५	श्री.अभिषेक दिलीप पाटील	४/७/२०२४	धुळे तालुका पोस्टे *	२५/७/२०२४
शिरपुर उपविभाग				
६	श्री.कांतीलाल काशिनाथ पाटील	१९-१-२०२४	शिरपुर पो.स्टे *	३१-१-२०२४
७	श्री.जयपाल माणिकराव हिरे	४/३/२०२४	शिरपुर तालुका*	७/६/२०२४
८	श्री.बाळासाहेब भाऊसाहेब थोरात	२२/१/२०२४	शिंदखेडा पोस्टे*	२६/७/२०२४
९	श्री.किशोरकुमार भालसिंग परदेशी	४/७/२०२४	दोंडाईचा *	२६/७/२०२४
इतर शाखा				
१०	श्रीमती.सारिका विठ्ठलराव अहिरराव	२२/८/२०२४	जिविशा धुळे	३०/८/२०२४
११	श्रीमती शिल्पा गोपीचंद पाटील	४/३/२०२४	शवाशा धुळे *	२६/७/२०२४
१२	श्री.श्रीराम मोठाभाऊ पवार	०८.०२.२०२३	स्थागुशा धुळे *	७/६/२०२४
१३	श्री.हर्षवर्धन गोविंदराव गवळी	१९-१-२०२४	मानव संसाधन विभाग*	२०/८/२०२४
१४	श्री.सुरेशकुमार ताराचंद घुसर	४/१२/२०२३	सायबर पो.स्टे*	७/३/२०२४
१५	श्री.वसंत महादु पथवे	२१-८-२०२४	नि.क.धुळे	३०-८-२०२४
१६	श्री.ज्ञानेश्वर लक्ष्मण वारे	५-९-२०२४	नि.क.धुळे *	५-९-२०२४
हजर न झालेले पोलीस निरीक्षक				
१७	श्री.ज्ञानेश्वर भगवानराव भोसले	हजर नाही	अहमदनगर	

१८	रिक्त			
----	-------	--	--	--

सहायक पोलीस निरीक्षक

अ. क्रं	सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे नांव	धुळे जिल्ह्यात बदलून आल्याचा दिनांक	सध्याची नेमणूक	दिनांक
१	२	३	४	५
धुळे शहर उपविभाग				
१.	श्री.जीवन भगवान बोरसे	२१-१-२०२४	चाळीसगांव रोड *	२१-१-२०२४
२.	श्री.तुषार मुरलीधर देवरे	२५/७/२०२४	पश्चिम देवपूर*	२५/७/२०२४
३.	श्री.गणेश तुळशीराम पवार	२७/०७/२०२३	धुळे शहर पोस्टे	२७/०७/२०२३
४.	श्री.भट्ट भास्कर पाटील	०८/०९/२०२१	देवपूर पोलीस ठाणे	१३/३/२०२४
५.	श्री.दिपक जयसिंग पावरा	१९/०५/२०२१	देवपूर पोलीस ठाणे	२६/७/२०२४
६.	श्री.विजय देवराम ठाकुर	२५-१-२०२४	आझादनगर पा.ठाणे	२६/७/२०२४
७.	श्रीमती.वर्षा सारंग पाटील	४-९-२०२४	धुळे शहर पो.ठाणे	५-९-२०२४
साक्री उपविभाग				
८.	श्री.किरण सुरेश सुरेशराव वर्गे	१६/७/२०२४	पिंपळनेर पो.ठाणे	२०-८-२०२४
९.	श्री.मयूर साहेबराव भामरे	२७/७/२०२४	निजामपूर पो.ठाणे*	५-८-२०२४
१०.	श्री.सचिन अरुण कापडणीस	१०/७/२०२३	सोनगीर पो.ठाणे	२६/७/२०२४
११.	श्री.अनिल सोनु बागुल	१६-८-२०२४	साक्री पो.ठाणे I/c dt.20/8/2024	१६-८-२०२४
१२.	श्री.विकास आत्माराम शेवाळे	२८-८-२०२४	साक्री पो.ठाणे	२८-८-२०२४
शिरपूर उपविभाग				
१३.	श्री.निलेश रमेशसिंग मोरे	६-२-२०२४	तरडाणा पो.स्टे*	२६/७/२०२४
१४.	श्री.हनुमान लहानु गायकवाड	२५.०८.२०२१	शिंदखेडा	५-८-२०२४
१५.	श्री.शत्रुघ्न आत्माराम पाटील	१५/७/२०२४	थाळनेर पो.स्टे*	२६/७/२०२४
१६.	श्री.भागवत भिमसिंग पाटील	१५/७/२०२४	दोंडाईचा	२६/७/२०२४
१७.	श्री.दिगंबर सुभाष शिंपी	०८.१०.२०२१	दोंडाईचा	२०-८-२०२४
१८.	श्री.संदीप रमेश पाटील,ससे	१६/७/२०२४	शिरपूर शहर	२६/७/२०२४
१९.	श्री.हेमंत निंबा पाटील,ससे	२/८/२०२४	शिरपूर शहर	५-८-२०२४
इतर शाखा				
२०.	श्री.श्रीकृष्ण बापु पारथी ,खाससे	२०.०३.२०२३	स्थागुशा धुळे	२१-१-२०२४
२१.	श्री.किरण पंडीत पाटील ,ससे	१२-२-२०२४	अर्ज शाखा	२०-८-२०२४
२२.	श्री.जयेश धुडकू खलाणे ,ससे	१७.०५.२०२३	टिएमसी	२०-८-२०२४
२३.	श्री.पंडीत बाबासाहेब सोनवणे ,ससे	१८/०७/२०२३	ATC	१८/०७/२०२३

२४.	श्रीमती मीना हमजा तडवी,ससे	०६.०९.२०१९	भरोसा सेल धुळे	४/३/२०२१
२५.	श्री.भुषण रमेश कोते,ससे	२०/०५/२०२१	शहर वाहतुक शाखा धुळे *	१०/०७/२०२३
२६.	श्री.रुपेश सतिष काळे,ससे	११.०९.२०१९	मा.सं.वि.शाखा	२७/०७/२०२३
	श्री.अविनाश निवृत्ती केदार ,ससे	नंदूरबार	--	हजर नाही
०१	रिक्त			

पोलीस उपनिरीक्षक

अ.क्रं	नाव	धुळे जिल्हा हजर दिनांक	सध्याची नेमणुक	दिनांक
धुळे शहर उपविभाग				
१.	श्री.प्रशांत जयसिंग राठोड,खाससे	१६/०३/२०२३	धुळे शहर पो.ठाणे	१८/०३/२०२३
२.	श्री.शरद विठ्ठल लेंडे (११८)स.से.	०८.०४.२०२१	धुळे शहर पो.ठाणे	१४/१/२०२४
३.	श्री.गणेश दत्तात्रय आघाव (१२३)खाससे	१९/१/२०२४	धुळे शहर पो.ठाणे	१९/१/२०२४
४.	श्री.शाम सोनाजी जाधव	९/३/२०२४	धुळे शहर पोलीस ठाणे	१२/३/२०२४
५.	श्री.हरिश्चंद्र जानकीराम पाटील	०६/०९/२०२३	चाळीसगांव रोड	२६/७/२०२४
६.	श्री.रामचंद्र विश्वनाथ जाधव	१६-८-२०२४	चाळीसगांव रोड	१६-८-२०२४
७.	श्री.संदिप शांताराम काळे,खाससे(११९)	२६/०४/२०२२	मोहाडी पो.स्टे.	३/०५/२०२३
८.	श्री.चेतन अरुण मुंडे,खाससे सत्र १२३	१९/१/२०२४	मोहाडी पो.स्टे	१९/१/२०२४
९.	श्री.रविंद्र पांडुरंग महाले,खाससे	१८.०३.२०२२	आझादनगर पोस्टे	२६/७/२०२४
१०.	श्री.समाधान अशोक सुरवाडे	०१/०९/२०२३	आझादनगर पोस्टे	०८/९/२०२३
११.	श्री.रविंद्र शिवदास बागुल,(१२३)खाससे	१९/१/२०२४	आझादनगर पोस्टे	१९/१/२०२४
१२.	श्रीमती.राजश्री दिलीप पाटील ,(११८)ससे	०८/०४/२०२१	आझादनगर पो.स्टे	२६/७/२०२४
१३.	श्री.भाऊसाहेब अभिमान पाटील	१६-८-२०२४	पश्चिम देवपूर	१६-८-२०२४
१४.	श्री.किरण गुलाब कोटुळे(सत्रक्र.१२०)ससे	०४/०७/२०२२	पश्चिम देवपूर	२६/७/२०२४
१५.	श्री.साईदास भानुदास तळेकर,खाससे सत्र क्रमांक १२३	१९/१/२०२४	देवपूर	१९/१/२०२४
१६.	श्री.मसलोद्दीन जैनोद्दीन शेख	५/३/२०२४	देवपूर	५/३/२०२४
१७.	श्रीमती.लक्ष्मी सुरेश करंकार(११८)ससे.	०८.०४.२०२१	देवपूर	२६/७/२०२४
१८.	श्री.दत्तात्रय बाळु उजे,ससे	१८/०९/२०२१	वाचक धुळे उपविभाग	१४/१/२०२४
साक्री उपविभाग साक्री				
१९.	श्री.प्रसाद दिलीप रौंदळ(१२०)स.से.-परि.	०७/०७/२०२२	साक्री पोलीस ठाणे	२७/६/२०२३
२०.	श्री.संदिप फ्रान्सीस संसारे(१२३)खाससे	१९/१/२०२४	साक्री पोलीस ठाणे	१९/१/२०२४
२१.	श्री.विनोद तोरण्या पवार (११८)खाससे	०८/०४/२०२१	साक्री पोलीस ठाणे	२६/७/२०२४

२२.	श्री.राजेंद्र शंकराराव साळुंखे	१६-८-२०२४	साक्री पो.ठाणे	१६-८-२०२४
२३.	श्री.हंसराज सुंदरलाल मोरे	१६-८-२०२४	साक्री पो.ठाणे	१६-८-२०२४
२४.	श्री.अनिल सुभाष महाजन,ससे	१८.०३.२०२२	धुळे तालुका	०२.४.२०२२
२५.	श्री.दिपक दत्त धनवटे	०३/०१/२०२२	धुळे तालुका	२७/७/२०२३
२६.	श्री.विजय देवराम पाटील स्थाना.	०६.०६.२०२३	धुळे तालुका	३१-१-२०२४
२७.	श्री.कृष्णा वासुदेव पाटील,खाससे	०६/०९/२०२१	धुळे तालुका	२६/७/२०२४
२८.	श्रीमती छाया भानुदास पाटील,ससे	०६/०९/२०२१	धुळे तालुका	२६/७/२०२४
२९.	श्री.भुषण गोकुळ शेवाळे (सत्र १२०).ससे	०७/०७/२०२२	पिंपळनेर पोलीस ठाणे	२७/६/२०२३
३०.	श्री.विजय विठ्ठल चौरे(सत्र क्र.११८) ससे	०८/०४/२०२१	पिंपळनेर पोलीस ठाणे	२५-२-२०२४
३१.	श्री.प्रदीप पंडीत सोनवणे, स.से.	०८/१०/२०२१	निजामपुर पो.ठाणे	२६/७/२०२४
३२.	श्री.यशवंत राघो भामरे	१६-८-२०२४	निजामपूर	१६-८-२०२४
३३.	श्री.चंद्रकांत आनंदराव गायकवाड	१२-८-२०२४	निजामपूर	१२-८-२०२४
३४.	श्री.अभय चिंतामण मोरे,स्थाना.	२९.१०.२०२१	सोनगीर	२६/७/२०२४
३५.	श्री.संदीप शांताराम ठाकरे	१२/०३/२०२३	सोनगीर	५-८-२०२४
३६.	श्री.जनार्दन कृष्णा सहारे	१६-८-२०२४	वाचक साक्री	१६-८-२०२४

शिरपुर उपविभाग शिरपुर

	तां	धुळे जिल्हा हजर दिनांक	सध्याची नेमणुक	दिनांक
३७.	श्री.राजु रंगनाथ सुर्यवंशी,स्थाना.	१५/०६/२०२१	शिंदखेडा पो.ठाणे	१४/१/२०२४
३८.	श्री.पांडुरंग दत्तात्रय जाधव	२०-८-२०२४	शिंदखेडा	२०-८-२०२४
३९.	श्री.दिलीप भास्कर पवार,स्थाना.	१७.०३.२०२३	थाळनेर	१८.०३.२०२३
४०.	श्री.समाधान वसंत भाटेवाल	३०-८-२०२४	थाळनेर	३०-८-२०२४
४१.	श्री.हेमंत भास्कर राऊत(सत्र क्र.११८)ससे	०८/०४/२०२१	दोंडाईचा	१४/१/२०२४
४२.	श्री.अविनाश लक्ष्मण दहीफळे	३०-८-२०२४	दोंडाईचा	३०-८-२०२४
४३.	श्री.नकुल रामसदास कुमावत (१२३)खाससे	१९/१/२०२४	दोंडाईचा	१९/१/२०२४
४४.	श्री.चांगदेव बबन हंडाळ	१२-२-२०२४	शिरपुर शहर	२०-८-२०२४
४५.	श्री.हेमंत केशवराव खैरनार(सत्र क्र.१२१)	२६.०६.२०२२	शिरपुर शहर	२७/६/२०२३
४६.	श्री.संदीप गवजीराम दरवडे,खाससे (११९)	२६/४/२०२२	शिरपुर शहर	०३/०५/२०२३
४७.	श्री.सुरेश भिमराव सोनवणे	२२/०७/२०२३	शिरपुर शहर	२७/७/२०२३
४८.	श्री.सुनिल हुन्या वसावे,ससे	२८.१२.२०२०	शिरपुर तालुका	२६/७/२०२४
४९.	श्री.मनोज एकनाथ कचरे	१७/०८/२०२३	शिरपुर तालुका	२६/७/२०२४
५०.	श्री.मिलींद धनराज पवार	०४/०८/२०२२	शिरपुर तालुका	२६/७/२०२४
५१.	श्री.मनोज जयराम कुवर(सत्रक्र.११८)ससे	०८/०४/२०२१	नरडाणा	१९-४-२०२२
५२.	श्री.विजय बाजीराव आहरे	२०-८-२०२४	नरडाणा	२०-८-२०२४
५३.	श्री.संदीप मोहन पाटील,खाससे	२१.०३.२०२२	वाचक शिरपुर विभाग	३१-१-२०२४

इतर शाखा				
५४.	श्री.बाळासाहेब बारकु सुर्यवंशी,ससे	२८.१२.२०२०	स्थानिक गुन्हे शाखा	२१.०८.२०२१
५५.	श्री.प्रकाश रामदास पाटील,स्थाना.	०३.११.२०२०	स्थानिक गुन्हे शाखा	२२.१०.२०२२
५६.	श्री.अमरजित मिलिंद मोरे खाससे	१७/०८/२०२३	स्थानिक गुन्हे शाखा	१८-८-२०२३
५७.	श्री.अमित प्रविण माळी खाससे	१७/०८/२०२३	स्थानिक गुन्हे शाखा	२५-२-२०२४
५८.	श्री.सुनिल दत्तात्रय इनमुलवार	०४.११.२०२२	शवाशा धुळे	२३.०२.२०२३
५९.	श्री.अमोल देविदास देवडे	१०/०७/२०२३	आर्थिक गुन्हे शाखा धुळे	२७/०७/२०२३
६०.	श्री.शिवाजी पांडु जाधव,स्थाना.	१४.०३.२०२३	वाचक शाखा-१	१४.०३.२०२३
६१.	श्री.मिलिंद मुरलीधर नवगिरे	१२/०३/२०२३	वाचक अपोअ धुळे	१४/१/२०२४
६२.	श्री.नरेंद्र राजेंद्र पवार	१५/७/२०२४	बीडीडीएस	२६/७/२०२४
६३.	श्रीमती.कल्याण ज्ञानेश्वर पाटील	१८/७/२०२४	डायल ११२/टिएमसी	२६/७/२०२४
६४.	श्री.इम्रियाज अली नवजोद्दीन सैय्यद	१२/३/२०२४	नि.क.धुळे	१३/३/२०२४
६५.	पोउपनि.गणेश शालीक कोळी	०१/०५/२०२३	नि.क.धुळे	२६/७/२०२४
६६.	श्री.इरफान हफीजोद्दीन काझी ,स्थानापन्न	०७/०७/२०२३	नि.क.धुळे	२६/७/२०२४
६७.	श्री.रामनाथ हिरामण दिवे	०९/०८/२०२२	निलंबीत १३/९/२०२४	निलंबीत
६८.	श्री.भास्कर विठ्ठल पाटील	२०-८-२०२४	नि.क.धुळे	२०-८-२०२४
६९.	श्री.देविदास श्रावण वाघ	१४-८-२०२४	QRT/RCP	१४-८-२०२४
७०.	श्री.रामराव लक्ष्मण वाघ,स्थाना.	१४/०६/२०२१	डायल ११२	३०-८-२०२४
७१.	श्रीमती निकिता निवृत्ती महाले	१२-८-२०२४	जिविशा धुळे	१७-८-२०२४
७२.	श्री.प्रतिक दिलीप कोळी	२६-८-२०२४	सायबर	३०-८-२०२४
हजर न झालेले				
०१	श्री.समाधान प्रल्हाद सोळंके	अहमदनगर	हजर नाहीत	

अकार्यकारी दल				
पोलीस मुख्यालय धुळे				
०१.	रापोनि मुकेश बाबुलाल माहुले (RPI)	७/८/२०२३	पोलीस मुख्यालय धुळे	७/८/२०२३

०२.	रापोडनि रवि बाबुलाल चौधरी (RSI)	१३/९/२०२१	पोलीस मुख्यालय धुळे	१३/९/२०२१
मोटार परिवहन विभाग				
००	रिक्त कार्यभार श्रेणी पोडनि राजु पाटील		मोटार परिवहन धुळे	१९/९/२०२४
बिनतारी संदेश				
०१	पोनि किरण प्रकाश दिवाण	१५/९/२०२३	बिनतारी संदेश	१५/९/२०२३
०२.	पोडनि केलास राजधर पाटील (वाह)	७/९/२०२१	बिनतारी संदेश	१/९/२०२१
०३	पोडनि रिक्त	--	--	१५/९/२०२३ पासून
०४	पोडनि रिक्त	--	--	नीवन पद २८/३/२०२२
श्वान पथक धुळे				
०१.	दिनांक १/७/२०२१ पासून रिक्त	---	--	---
नाहसं				
०१.	सपोनि किरण दामोदर दांडगे	६/७/२०२४	नाहसं धुळे	६/७/२०२४
महामार्ग सुरक्षा पथक धुळे				
०१	पोनि तृष्णा श्रावण गोपनारायण	४/७/२०२४	मसुप धुळे *	४/७/२०२४
०२.	पोडनि प्रताप शिवाजी पाटील	९/८/२०२४	मसुप धुळे	९/८/२०२४
०३.	पोडनि श्रावण नामदेव केदार	३१/८/२०२४	मसुप धुळे	३१/८/२०२४
०४.	पोडनि लक्ष्मण उस्त्रा गवळी	१४/८/२०२४	मसुप धुळे	१४/८/२०२४
महामार्ग सुरक्षा पथक शिरपुर				
०१.	पोडनि भुषण भाऊराव पाटील	१४/९/२०२३	मसुप शिरपुर	१४/९/२०२३
०२.	पोडनि मुस्तफा गेब ईसा बेग मिर्झा	१४/१/२०२२	मसुप शिरपुर	१४/१/२०२२
०३.	पोडनि संजय देवराम जाधव	९/८/२०२४	मसुप शिरपुर	९/८/२०२४

कलम ४ (१) (ब) नऊ प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक धुळे येथील कार्यालय मंत्रालयीन कर्मचारी वर्ग -४ यांची निर्देशिका.

पोलीस अधीक्षक, कार्यालय, धुळे येथील सर्व शाखेतील लिपीक वर्गीय

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्यासनाची माहिती

कार्यालय अधीक्षक श्री अनिल भंवर.

अ. क्र.	शाखेचे नांव	लिपीक कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	कार्यासन	कामकाज	कार्यासनावर नेमणूक दिनांक
	OS	श्री.अनिल भवर	OS			०१.१२.२०२३
०१	आस्थापना शाखा	श्री.किरण राऊळ	प्रमुख लिपीक	आस्था.शाखा	पोलीस भरती, आंतरजिल्हा बदली	१०.०३.२०२३
		श्री.	वश्रेलि	आस्था-१	पोलीस कर्मचारी पदोन्नती देणे, कोर्ट प्रकरणे	०२.११.२०२१
		श्री.अनिल पाटील	कश्रेलि	आस्था-२ (प्रशिक्षण)	पो.कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणा संबंधी कामकाज, अनुकंपा	०४.०१.२०२२
		श्री.जाधव	कश्रेलि	आस्था-३	सर्व असई व ब.नं.१ ते २०० कर्मचारी सेवापट	२१.११.२०१९
		श्री.अवधुत नवरे	कश्रेलि	आस्था-६	ब.नं.१००१ ते १४०० पावेतो सेवापट.	२०/०३/२०२२
		श्री.दिपक अहिरराव	वश्रेलि	आस्था-७	ब.नं.१४०१ ते पुढील सर्व	१४.०९.२०२३
		श्रीमती. कल्पना जोशी	वश्रेलि	आस्था-५	ब.नं.६०१ ते १००० पावेतो सेवापट	१२.१०.२०२१
		श्रीमती.भट्ट गोसावी	कश्रेलि	आस्था-४	ब.नं.२०१ ते ६०० पावेतो सेवापट	२६.०८.२०२३
		श्रीमती सिमा कोकणी	वश्रेलि	जिपोरा	पोलीस राजपत्र प्रसिध्द करणे	१४.०९.२०२३
२	लेखा शाखा	श्री.अनिल सौदाणे	प्र.लि.	लेखा शाखा प्रमुख लिपीक	अनुदान मागविणे व अनुदान खर्च करणे	०६.१०.२०२१
		श्री.कुलकर्णी	वश्रेलि	रोखपाल	वेतन व देयके वितरण करणे	१२.१०.२०२१
		श्रीमती स्वाती सोनवणे	कश्रेलि	प्रवास भत्ता	प्रवास भत्ता लिपीक	०५.०८.२०२३
		श्रीमती पुनम चौधरी	कश्रेलि	वेतन लिपीक-२	पोलीस नाईक यांचे वेतन	२५/०९/२०२३
		श्रीमती.लता बंजारा	कश्रेलि	वेतन लिपीक-५	पोलीस अधिकारी/ लिपीक कर्मचारी/ वर्ग-४ यांची वेतने	२५/०९/२०२३
		श्री.सुनिल गावित	वश्रेलि	वेतन लिपीक-४	असई कर्मचारी यांचे वेतन	०४.०८.२०२१
		श्रीमती.मनिषा	कश्रेलि	वैदयकीय	वैदयकीय बिले व भनिनि बिले	१८.१०.२०२२

		देसले		बिल/जिपीएफ	पारित करणे	
		श्री.प्रविण आहिरे	वश्रेलि	सीसी लिपीक	आकस्मिक खर्च लिपीक	२५.०९.२०२३
		श्रीमती.शालिनी अहिर	वश्रेलि	पेन्शन-१	सेनि/मयत कर्म. यांचे पेन्शन संबंधी काम	१२.१०.२०२१
		श्री.योगेशबाविस्कर	कश्रेलि	पेन्शन-२	पेन्शन लिपीकास मदतनिस	२७.०८.२०२१
		श्री.राजेद्र कचर	कश्रेलि	लेखा शाखा	वेतन लिपीक-१	२५.०८.२०२३
०३	वि.चौकशी शाखा	श्री.राजेद्र सुर्यवशी	प्रलि	प्रलि.विचौ शाखा	विभागीय चौकशी प्रकरणे	०१.०२.२०२३ पासून
		श्री.	वश्रेलि	विचौ-१	पो.अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्राचौ/विचौ प्रकरणे	०९.०९.२०२१
		श्री.निवृत्ती भदाणे	कश्रेलि	विचौ-२	पोलीस कर्म.किरकोळ शिक्षा	१६.०१.२०१८
०४	पत्रव्यवहार शाखा	श्री.छोटू गोडू जाधव	प्र.लि.	प्रलि	पत्रव्यवहार शाखा	१०.०३.२०२३
		जोगी	वश्रेलि	सीबी-२	पोलीस अधिकारी आस्थापना	२२.०६.२०२३
		श्री.कैलास पाटील	वश्रेलि	प्रबंधक	शासकीय वाहन कामकाज.	१४.०६.२०२२
		श्री.शेषराम पवार	वश्रेलि	सीबी-४	लिपीक आस्थापना	१८.०१.२०२१
		श्री.गणेश कुलकर्णी	कश्रेलि	सीबी-५	पोलीस कल्याण कामकाज	२७.०८.२०२१
		श्री.प्रविण दौलत कुसुंबे.	वश्रेलि	सीबी-८	पुनरर्चना	१०.०८.२०२२
		श्रीमती वनिता तायडे	कश्रेलि	आवक-१	आवक लिपीक-१	
		श्री.गणेश हडपे	कश्रेलि	आवक लिपीक	आवक लिपीक	०४.०८.२०२१
		श्रीमती.सारिका गायकवाड.	कश्रेलि	सीबी-३	मोटर परिवहन विभागा संबंधी	१४.०६.२०२२
		श्री.जयराम पवार.	वश्रेलि	सीबी-६	बांधकाम लिपीक	१२.०७.२०२२
		श्रीमती.सोनाली रोकडे.	कश्रेलि	आवक-२	पोलीस संरक्षण देणे संदर्भात कामकाज	०१.१२.२०२२
		श्री.भुषण साळुंके	कश्रेलि	जावक लिपीक	टपाल जावक करणे	०१.१२.२०२२
०५	परवाना शाखा	श्री.राजेद्र बबन पाटील.	वश्रेलि	परवाना शाखा सीबी-९	हॉटेल /दुकान परवाना	१८.१०.२०२२
०६	अर्ज शाखा	श्री.संजय रंगनाथ पवार.	वश्रेलि	अर्ज शाखा	वरिष्ठ अर्ज	१८.१०.२०२२
		श्रीमती सुनिता बागुल.	कश्रेलि	अर्ज शाखा	स्थानिक अर्ज	११.०९.२०२०
		श्री.नानासाहेबपांडव.	कश्रेलि	अर्ज शाखा	अर्ज नोंदविणे	०२.११.२०२१
०७	माहिती अधिकार	श्री.चंद्रकांत आहिरे	कश्रेलि	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार संबंधातील अर्ज	२०.०७.२०२३

०८	पोलीस मुख्यालय	श्री.मोहन थावरसिंग चव्हाण	वश्रेलि	--	पोमु येथील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	२२.०७.२०१९
०९	SDPO धुळे शहर	श्री.किशोर महाले	कश्रेलि	--	--	२५.०९.२०२३
१०	SDPO साक्री	श्रीमती.जयेश सोनवणे	कश्रेलि	--	--	२६.०९.२०२३
११	SDPO शिरपूर	श्रीमती.अलका बोरसे	कश्रेलि	--	--	१५.०९.२०२१

कलम ४ (१) दहा प्रमाणे

पोलीस अधीक्षक धुळे येथील अधिकारी व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन बाबत तपशिल.

अ.क्र	पद	वेतन श्रेणी	
१	पोलीस अधीक्षक	एस-२३	६७७००-२०८७००
२	अपर पोलीस अधीक्षक	एस-२३	६७७००-२०८७००
३	उपविभागीय पोलीस अधिकारी	एस-२०	५६१००-१७७५००
४	पोलीस निरीक्षक	एस-१८	४९१००-१५५८००
५	सहा.पोलीस निरीक्षक	एस-१५	४१८००-१३२३००
६	पोलीस उपनिरीक्षक	एस-१४	३८६००-१२२८००
७	सहा.पोलीस उपनिरीक्षक	एस-१०	२९२००-९२३००
८	पोलीस हवालदार	एस-९	२६४००-८३६००
९	पोलीस शिपाई	एस-७	२१७००-६९१००
१०	वायरलेस ऑपरेटर	एस-८	२५५००-८११००
११	कर्मशाळा मदतनिस	एस-५	१८०००-५६९००
१२	रेडिओ मेकॅनिक	एस-१०	२९२००-९२३००

कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी

अ.क्र	पद	वेतन श्रेणी	
१	कार्यालय अधीक्षक	एस-१४	३८६००-१२२८००
२	प्रमुख लिपीक	एस-१३	३५४००-११२४००
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	एस-८	२५५००-८११००
४	क.श्रेणी लिपीक	एस-६	१९९००-६३२००
५	कार्यालयीन शिपाई	एस-१	१५०००-४७६००
६	मोची	एस-३	१६६००-५२४००
७	नाईक शिपाई	एस-३	१६६००-५२४००
८	शिंपी	एस-३	१६६००-५२४००
९	धोबी	एस-३	१६६००-५२४००

कलम ४ (१) अकरा प्रमाणे
पोलीस अधीक्षक धुळे कार्यालयातील योजनांचा प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा तपशिल
(सन २०२३-२०२४)

अ.क्र	खर्चाची बाब	सन २०२३-२०२४ मुळ मंजूर अनुदान	दिनांक ३१/१२/२०२३ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक अनुदान
१	वेतन ०१	१९०१९७७०००	१३९३३७९८१५	५०८५९७१८५
२	मजुरी ०२	८६१०००	७४७८८४	११३११६
३	वक्षिसे ०५	५०००००	५०००००	००
४	दुरध्वनी व विज पाणी शुल्क ०६	४२४५६९०	३६२१४७७	६२४२१३
५	प्रवास खर्च ११	३१०००००	२३३५०१०	७६४९९०
६	कार्यालयीन खर्च १३	४११४०००	४११३९८१	१९
७	भाडेपट्टी व कर १४	१००००००	३९९११८	६००८८२
८	साप्ताहिक सुटी मोबदला १८	११०००००	१०९५५२१	४४७९
०९	आहार खर्च १९	१०५०००	९४५४०	१०४६०
१०	पेट्रोल तेल व इंधन २४	१७७०००००	१५८०९४८६	१८९०५१४
११	कापड तंबु भांडार २५	९३६७७७१	९३६७७७१	००
१२	जाहीरात व प्रकाशाने २६	२८००००	१५९४००	१२०६००
१३	गौण बांधकामे २७	११८७०००	११८५०७०	१९३०
१४	व्यवसाय व विशेष सेवा २८	२०००००	१९५९२२	४०७८
१५	इतर अनुदान- ५०	१४५००००	१२३९३०५	२१०६९५
१६	तपास अनुदान इ ५०	२५६१८०००	२५५००३७५	११७६२५

१८	मोटार वाहने ५१	११०००००	१०७११९८	२०८०२
----	----------------	---------	---------	-------

कलम ४ (१) (ख)(बारा) नमुना क प्रमाणे
सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- या कार्यक्रमाचे या योजनेचे नाव : नाही
- या लाभाधारकासाठी पात्रतेच्या अटी : नाही
- लाभ मिळणेसाठी असलेल्या पुर्व अटी : नाही
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती : नाही
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे : नाही
- या योजनेतून मिळणारा लाभाचा तपशील (अनुदार अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा) : नाही
- अनुदान वाटपाची पध्दत : नाही
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे : नाही
- अर्जा बरोबर भरावयाची फी (असल्यास) : नाही
- अन्य फी (असल्यास) : नाही
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणारा असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे : नाही
- सोबत जोडण्याची परीशिष्टे (शिफारस पत्रे / दाखले / दस्तऐवज) : नाही
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना : नाही
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम : नाही
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुक पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे) : नाही
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षगणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी : नाही
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास) : नाही
- शेरा (असल्यास) : नाही

कलम ४ (१) (ख)(बारा) नमुना क प्रमाणे
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव : योजना लागू नाही

कलम ४ (१) (ख)(तेरा) नमुना "ख"

सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील
परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार. : लागू नाही.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्र.	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ख)(चौदा)

सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

पोलीस अधीक्षक धुळे जिल्ह्याची स्वतःची वेबसाईट www.jalgaonpolice.gov.in यावर उपलब्ध आहे. त्यावर प्रथम खबर (FIR), पासपोर्ट, अटक आरोपी, पाहिजे आरोपी, वाहन चोरीच्या तक्रारी, हरविलेल्या व्यक्तींचे व तपशील गुन्हे प्रतिबंधासाठी आवश्यक उपाय योजना महिला संदर्भात गुन्हे, हेल्पलाईन नंबर, वाहतुकीचे नियम या सुविधा उपलब्ध आहेत. तसेच धुळे जिल्ह्यातील दाखल असलेल्या विशिष्ट गुन्ह्यातील आरोपीचे अभिलेख तसेच संशयीत आरोपींची फोटो सहीत असलेली माहिती पोलीस निरीक्षक गुन्हे शाखा यांचे कार्यालया कडेस उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ख)(पंधरा)

सार्वजनिक प्राधिकरण उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेली सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

- | | |
|--|--|
| १२. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती. | : १०:०० वा. ते १८:१५ वा. |
| १३. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती. | : spdhule@mahapolice.gov.in |
| १४. कॉल सेंटरची माहिती. | : नाही. |
| १५. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती. | : संबंधीत लिपिकाकडे आहे. |
| १६. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती. | : होय. |

१७. नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती. : नाही.
१८. सूचना फलकाची माहिती. : होय.
१९. ग्रंथालयाची माहिती. : होय.
२०. चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा. : आहे.
२१. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती. : आहे. ०२५६२-२८८२००
२२. आपातकालीन संपर्काची माहिती : ०२५६२-२८८२१३

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	वरीलप्रमाणे	०९:४५ ते १८:१५	-	पोलीस अधीक्षक कार्यालय	पोलीस अधीक्षक

कलम ४ (१) (ख)(सोळा)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ मधील कलम ५ (१) अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार तसेच व्यापक जनहितार्थ सोईकरीता खालील नमुद प्रमाणे धुळे जिल्हा पोलीस दलातील आस्थापनावरील जन माहिती अधिकारी म्हणुन नामनिर्देशित करण्यात आलेले आहे.

तसेच माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम १९ (१) अन्वये खालील नमुद पोलीस अधिकारी यांना प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन पदनिर्देशित करण्यात येत आहे.

अ.नं	कार्यालयाचे नांव	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
०१	पोलीस अधिक्षक कार्यालय (सर्व शाखा, व वाचक-१ वाचक-२)	पो.उपअधीक्षक (मुख्या)	अपर पोलीस अधिक्षक धुळे.
०२	आर्थीक गुन्हे शाखा धुळे		
०३	महिला तक्रार निवारण कक्ष		
०४	पोलीस मुख्यालय		
०५	नियंत्रण कक्ष		
६	मानव संसाधन		
१) उपविभागीय पोलीस अधिकारी धुळे विभाग धुळे			
०१	उप विभागीय पोलीस अधिकारी धुळे विभाग धुळे	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा सहाय्यक पोलीस अधिक्षक धुळे	उपविभागीय पोलीस विभाग धुळे विभाग धुळे
०२	धुळे शहर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	धुळे
०३	देवपुर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	धुळे
०४	पश्चिम देवपुर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	धुळे
०५	आझादनगर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	धुळे
०६	मोहाडी पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	धुळे
०७	श.वा.शा धुळे	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	धुळे
२) उपविभागीय पोलीस अधिकारी साक्री विभाग साक्री			
०१	उप विभागीय पोलीस अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा	उपविभागीय पोलीस विभाग

	साक्री विभाग साक्री	सहाय्यक पोलीस अधिक्षक साक्री	साक्री विभाग साक्री
०२	साक्री पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	साक्री
०३	धुळे तालुका पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	साक्री
०४	पिपळनेर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	साक्री
०५	निजामपुर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	साक्री
०६	सोनगीर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	साक्री
३) उपविभागीय पोलीस अधिकारी शिरपुर विभाग शिरपुर			
०१	उप विभागीय पोलीस अधिकारी साक्री विभाग साक्री	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा सहाय्यक पोलीस अधिक्षक साक्री	उपविभागीय पोलीस विभाग शिरपुर विभाग शिरपुर
०२	शिरपुर शहर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	शिरपुर
०३	शिरपुर तालुका पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	शिरपुर
०४	शिदखेडा पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	शिरपुर
०५	दोडाईचा पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	शिरपुर
०६	नरडाणा पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	शिरपुर
०७	थाळनेर पोलीस स्टेशन	जन माहिती अधिकारी पो.स्टे.प्रभारी अधिकारी	शिरपुर

कलम ४ (१) सतरा प्रमाणे
विहीत करण्यात येईल अशी विहीत माहिती
वेळोवेळी शासनाचे विहीत केल्या प्रमाणे माहिती देण्यात येईल.

अ.क्र	खर्चाची बाब	सन २०२२- २०२३ मुळ मंजुर अनुदान	समर्पित अनुदान	वि.३१.०३.२०२ ३ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक अनुदान
१	वेतन-०१				०
२	मजुरी-०२				०
३	बक्षिसे-०५				०
४	दुरध्वनी व विज पाणी शुल्क-०६				०
	मेजर हेड - १०				०
५	प्रवास खर्च-११				०
६	कार्यालयीन खर्च-१३				०
७	भाडेपट्टी व कर-१४				०
८	संगणकावरील खर्च-१७				०
९	साप्ताहिक सुटी मोबदला - १८				०
१०	आहार खर्च-१९				०
११	पेट्रोल तेल व इंधन-२४				०
१२	कापड तंबू भांडार २५				०
१३	जाहीरात व प्रकाशने २६				०
१४	गौण बांधकामे-२७				०
१५	व्यवसाय व विशेष सेवा-२८				०
१६	गुप्त सेवा-४१				०

१७	तपास अनुदान 50				
१८	मोटार वाहने-५१				०