

मा. भा. धि



उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, गणेशपुरी

पत्ता- अंबाडी नाका, वनविभाग चौकीच्या मागे, वज्रेश्वरी माता बिल्डींग, पहिला मजला
रूम नं. १, २ ता. भिवंडी जि. ठाणे. पिन कोड ४२१३०१ फोन नंबर-०२५२२-२८७१२८.

E-mail-Sdpoganeshpuri@gmail.com.

जा.क्र.उविपोअ/गणेशपुरी विभाग/मा.अधि /१७ मुद्दे/ 803 /२०२३ दि. 28 /१/२०२३

प्रति,

मा. पोलीस उप अधिक्षक (गृह) सो,
तथा शासकीय माहिती अधिकारी
ठाणे ग्रामीण

विषय :- गणेशपुरी विभाग कार्यालयीन अभिलेखाची १७ मुद्द्यावरील माहिती सादर
केलेबाबत.

---०००---

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये माहिती अधिकार २००५ मधील कलम ४ (१) अंतर्गत इकडील
कार्यालयीन अभिलेखाची नोंदणी करुन १७ मुद्द्यावरील माहिती यासोबत जोडलेली आहे.

Supdt. of Police, Thane Rural

S.P.-

Addl. S.P.-

By S.P.-

O.S.-

H.C.-

Branch-

63
25-1-2023

दि. 28/01/2022

(जितेंद्र आगरकर)

उपविभागीय पोलीस अधिकारी
गणेशपुरी विभाग, ठाणे ग्रामीण

कलम १(१) ब (एक)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रा. येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालय या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

अ.क्र.	वर्गवारी	तपशिल
१.	कार्यालयाचे नाव	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय गणेशपुरी विभाग
२.	पत्ता	अंबाडी नाका, वनविभाग चौकीच्या मागे, वज्रेश्वरी माता बिल्डींग , पहिला मजला रुम नं.१,२ ता. भिवंडी जि. ठाणे. पिन कोड ४२१३०१
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री. जितेंद्र आत्माराम आगरकर (डि.वाय.एस.पी)
४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी - ०२५२२ २८७१२८, वेळ - सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी १८.०० वा.
५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	नाही.
६.	शासकिय विभागाचे नांव	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय गणेशपुरी विभाग
७.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	मा.पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रामीण
८.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक/ कार्यनुरूप	अ) भिवंडी तालुका पोलीस ठाणे (पो.नि. श्री.दत्तात्रय बोराटे) ब) गणेशपुरी पोलीस ठाणे (स.पो.नि.धर्मराज सोनके) क) पडघा पोलीस ठाणे (पो.नि.संजय साबळे)
९.	विशिष्ट कार्य	प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, गुन्हे तपास व संबंधित गुन्हे तपसाबाबत तपासिक अंमलदारास मार्गदर्शन करणे, कायदा व सुव्यवस्था, अबाधित राखणे, अज्ञांकित कक्षाव्दारे अनियमित गैरहजर असणाऱ्या पोलीस कर्मचारी यांना शासन करणे. पोलीस ठाणे यांची वार्षिक तपासणी करणे.
१०.	विभागाचे ध्येय/धोरणे	कायदा व सुव्यवस्था कायम अबाधित राखणे.
११.	धोरण	कायदा व सुव्यवस्था कायम अबाधित राखणे.
१२.	सर्व संबंधित कर्मचारी	-
१३.	कार्य	प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, गुन्हे तपास व संबंधित गुन्हे तपसाबाबत तपासिक अंमलदारास मार्गदर्शन करणे, कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे, अज्ञांकित कक्षाव्दारे अनियमित

		गैरहजर असणाऱ्या पोलीस कर्मचारी यांना शासन करणे, पोलीस ठाणे यांची वार्षिक तपासणी करणे
१४.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	<p>१) प्राथमिक चौकशी :- मा. पोलीस अधीक्षक यांनी चौकशी करिता पाठविलेल्या प्राथमिक चौकशीचा अहवाल तयार करून मा. पोलीस अधीक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>२) विभागीय चौकशी :- मा. पोलीस अधीक्षक यांनी चौकशी करिता पाठविलेल्या विभागीय चौकशीचा अहवाल तयार करून मा. पोलीस अधीक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>३) गुन्हे तपास व तपासाबाबत अंमलदारांना मार्गदर्शन करणे. तसेच मा. पोलीस अधीक्षक यांचे आदेशानुसार वर्ग झालेले गुन्हे यांचा तपास करणे, कार्यालयाच्या क्षेत्रातील पोलीस तपासणीक अंमलदारांना तपासकामी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे :- कार्यक्षेत्रातील/हद्दीतील कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण झाल्यास स्वतः घटनास्थळी भेट देणे.</p> <p>५) अज्ञांकित प्रश्न :- याद्वारे पोलीस ठाण्यात गैरहजर कर्मचारी, प्रलंबित गुन्हे ठेवणारे तपासणीक अंमलदार यांना अज्ञांकित कक्षाद्वारे योग्य ते शासन करणे.</p> <p>६) पोलीस ठाणे यांची वार्षिक तपासणी करणे :- कार्यालयाच्या हद्दीतील पोलीस ठाण्यांची वार्षिक तपासणी करणे.</p> <p>७) सिक रजेवर असलेल्या पोलीस कर्मचारी यांना हजर करून घेणे</p> <p>८) इतर</p>
१५.	मालमत्तेचा तपशील इमारत व जागेचा तपशील	सदर कार्यालय हे अंबाडी येथे भाडे तत्वावर दुसऱ्या माळयावरती आहे.
१६	उपलब्ध सेवा	सदर इमारतीमध्ये विद्युत सेवा उपलब्ध आहे. मा. पोलीस अधीक्षक यांचेकडून संगणक पुरविण्यात आले आहे.
१७.	संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये	<p>कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील</p> <p>संस्थेचा प्रारूप तक्ता</p> <p>मा.श्री.राजनिश सेठ (पोलीस महासंचालक)</p> <p>मा.श्री.प्रविण पवार (विशेष पोलीस महानिरीक्षक)</p> <p>मा.श्री.विक्रम देशमाने (पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रा.)</p> <p>मा.श्रीमती डॉ.दिपाली धाटे (अपर पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रा.)</p> <p>मा.श्री.विकास नाईक (पोउपअधीक्षक गृह ठाणे ग्रामीण)</p>

कलम ४(१) (ब)

नमुना अ

पोलीस अधीक्षक टाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय पोलीस अधिकारी/पोलीस उप अधीक्षक	१) माहिती अधिकाराची माहिती दिल्यानंतर माहितीचे शुल्क घेणे (जी.एन.पावती)	१) पोलीस नियमावली भाग २ मधील प्रकरण ६, नियम क्र.१४३	निरंक

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय पोलीस अधिकारी/पोलीस उप अधीक्षक	१) रजा मंजूर करण्याचे अधिकार (पोलीस हवालदार यांना ४ महिने रजा) २) किरकोळ रजा मंजूर करण्याचे अधिकार	१)पोलीस नियमावली भाग १, प्रकरण १० विभाग १, नियम क्र. ३५२ (८) अन्वये. २)पोलीस नियमावली भाग १, प्रकरण १० विभाग १ नियम क्र. ३६० अन्वये.	निरंक

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय पोलीस अधिकारी/पोलीस उप अधीक्षक	१) विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून अधिकारी म्हणून अधिकार २) गंभीर गुन्ह्यांना भेट देणे ३) पोलीस शिपाई ते पो.हवा. यांना कसुरी बाबत २४ रु. दंड करण्याचे अधिकार (अज्ञांकित कक्षाव्दारे)	१) पोलीस नियमावली भाग -३, प्रकरण ४ विभाग १, नियम क्र. १०५ मधील अनु.क्र. ४ प्रमाणे २) पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण ४, विभाग ५, नियम १३५ ३) पोलीस नियमावली भाग १, प्रकरण १३ नियम क्र. ४३८	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय पोलीस अधिकारी/पोलीस उप अधीक्षक	१) स्थानिक अर्ज निकाली काढणे. २) विभागीय शिक्षा चौकशी ३) वार्षिक तपासणी हद्दीतील पोलीस ठाण्याचे.	१) पोलीस नियमावली भाग १, प्रकरण १२ नियम क्र. ४३०,४३१ अन्वये. २) पोलीस नियमावली भाग १, प्रकरण १३, नियम क्र. ४३८ (४) अन्वये. ३) पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण क्र. १, नियम क्र. २७ अन्वये.	निरंक

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय पोलीस अधिकारी/पोलीस उप अधीक्षक	१) पोलीस ठाण्याची वर्षातून एकदा वार्षिक तपासणी घेणे २) विभागातील भाडे घेऊन चालवणारे वाहनाची तपासणी स्फोटक द्रव्ये, शस्त्रे व दारुगोळा यांच्या दुकानांची तपासणी करणे. ३) रुग्णालयातील आजारी पोलीस शिपायांना भेट देणे. ४) वार्ड चालीचा इसम नजरे आड होणे	१) पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण १ नियम क्र. २७ अन्वये. २) पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण १, नियम क्र. २७ अन्वये. ३) पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण क्र. १, नियम क्र. २७ अन्वये. ४) पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण क्र. १, नियम क्र. २७ अन्वये.	निरंक

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रा. येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालय या सार्वजनिक प्रधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यापध्दतीने प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	निरंक
संबंधित तरतुद	:-	--/--
अधिकनियमाचे नाव	:-	--/--
नियम	:-	--/--
शासन निर्णय	:-	--/--
परिपत्रके	:-	--/--
कार्यालयीन आदेश	:-	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.....

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालय या सार्वजनिक प्रधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	अर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालय या सार्वजनिक प्रधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम वैगरेचा क्र. व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१)	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयमध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी पोलीस नियमावली भाग २ मधील परीशिष्ट क्र. १५ नियम क्र. २६२ मधील तक्ता क्र. ४ प्रमाणे (१ उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे कार्यालय)

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	फाईल	लेखा व्हाऊचरचा समावेश अलेली संकिर्ण कागदपत्रे	१	अधिकारी यांचे वेतन/ पुरविणी बिल, अशंकलीन सफाई कामगाराचे वेतन बिल	५ वर्ष
२.	फाईल	वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत असलेली कागदपत्रे	२	मा. पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रा. यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणीच्या टिपणी, पुर्तता अहवाल	२ वर्ष
३.	फाईल	वाईट चालीच्या इसमांबाबतचा पत्रव्यवहार	३	वाईट चालीच्या इसमांना प्रतिबंधक कारवाई करण्या करीता सुचना/मार्गदर्शन करणे	२ वर्ष
४.	फाईल	वेतन बिले	५	पोलीस अधिकारी यांचे वेतन बिल, पुरवणी बिल, वेजेस बिल	६ वर्ष
५.	फाईल	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र III	७.	ठाणे ग्रामीण पोलीस दलातील सर्व घटनांचा	२ वर्ष
६.	फाईल	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	८	त्रुटी करीता, मंजूरी करीता	१ वर्ष
७.	फाईल	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्त्वाची नसलेली परीपत्रके	९	विशेषबाबी करीता	२ वर्ष
८.	फाईल	गोपनीय आठवडा फाईल	१०	केलेल्या कामाचा गोपनीय तपशिल	१० वर्ष

	फाईल	गुन्हयाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	११		२ वर्ष
	नोंदवही	रोजकिर्द (डे बुक)	१२	कार्यालयीन वेळेत जमा, खर्च झालेल्या (सरकारी भरणे) कामकाजाचा तपशिल	२० वर्ष
११.	नोंदवही	जावक पुस्तक	१३	पोलीस अधिकारी यांचे प्रत्येक सही झालेले कागदपत्र याची नोंद क्र.	२ वर्ष
१२.	फाईल	प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रती	१४	पोलीस ठाण्यातील रोजनामा प्रसिध्द केला जातो	१ वर्ष
१३.	फाईल	दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या आठवडा डायऱ्या	१६	--	१ वर्ष
१४.	फाईल	उप पोलीस अधीक्षक यांची आठवडा डायऱ्या	१७	--	३० वर्ष
१५	फाईल	कार्यकारी आणि लिपीक वर्गीय अस्थापनेची रजा, नियुक्ती, बदल्या इ. कागदपत्रे	१९	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्रातील पोलीस कर्मचारी यांच्या बदली, रजा, नियुक्तीचा तपशिल	२ वर्ष
१६	फाईल	तपासणी टिपणी	२१	वार्षिक पोलीस तपासणीच्या अहवालाबाबत	७ वर्ष
१७	नोंदवही	लिपीकांचा हजेरीपट	२४	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यातील पोलीस कर्म. यांची हजेरी नोंद	२ वर्ष
१८	नोंद पावती पुस्तक	रोकड रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक (जी.एन.)	२६	माहिती अधिकाराबाबतची माहिती दिल्यानंतर माहिती शुल्क	५ वर्ष
१९.	नोंदवही	नैमित्तिक रजा नोंदवही	२८	नैमित्तिक रजेवर गेलेल्या कर्मचारी यांच्या रजेचा तपशील	१ वर्ष
२०	नोंदवही	गुन्हे नोंदवही (क्राई रजिस्टर)	२९	गुन्हे संख्या	३० वर्ष
२१	नोंदवही	जड संग्रह नोंदवही	३०	कार्यालयातील टेबल, खुर्ची	५ वर्ष

			संगणक		
	नोंदवही	आवक आणि जावक नोंदवही मराठी	३१	कार्यालयात आलेल्या पत्राची कार्यालयात सही झाल्यानंतर संबधितानां	१० वर्ष
२३.	नोंदवही	ग्रंथालय नोंदवही	३२	वरीष्ठ कार्यालयातून प्राप्त झालेली पुस्तके	नवीन नोंदवही बनवल्या नंतर १ वर्ष
२४.	नोंदवही	अज्ञांकित कक्ष नोंदवही	३४	गैरहजर पोलीस कर्मचारी व कसुरी रिपोर्ट	२ वर्ष
२५.	फाईल	बक्षिसांच्या पत्र व्यवहाराबाबत	३५	वार्षिक तपासणीच्या काळातील बक्षिसे/ गन्ह्यांच्या तपास कामी देण्यात येणारी बक्षिसे.	२ वर्ष
२६.	नोंदवही	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	३६	अदा रोल केल्यानंतर	५ वर्ष
२७.	फाईल	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपनिरीक्षक यांची परीपत्रक	३७	यांचे स्थायी आदेश आणि मार्गदर्शक	३० वर्ष
२८.	फाईल	अंतिम समरी मंजूरीची	४०	पोलीस ठाण्याच्या गुन्ह्यां बाबत अंतिम समरी मंजूरी बाबत	२ वर्ष
२९.	नोंदवही	रोजकिर्द (डे बुक) जमा रकमेच्या (क्रेडीट एन्टी) नोंदी साठी व्हाऊचर फाईल	४१	पोलीस अधीक्षकांनी पाठविलेल्या रक्कमेचा तपशिल	५ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (सात)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
१)	पोलीस कर्मचारी यांच्या शंका, समस्या आणि विनंती	वार्षिक तपासणीच्या कालावधी होणाऱ्या पोलीस दरबाराबाबत	पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण क्र. १ नियम क्र. २७ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयाच्या समित्या/परीषदा/ मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना (ब)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना (क)

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१)	उपविभागीय पोलीस अधिकारी/ उप पोलीस अधीक्षक	श्री. जितेंद्र आत्माराम आगरकर	I	१४/०३/२०२२	८४५४०८९३९९	-
२)	वाचक (उपपोनि)	निरंक	II	-	-	-
३)	लिपीक	--	III	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	I	-	HRA- DA -	--	--
२)		-	-	-	-
३)		-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयाचे दि.१ एप्रिल २०१६ ते दि.३१ मार्च २०१७ या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१६-२०१७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव :- निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती :- निरंक
- लाभ मिळण्यासाठीच अटी :- निरंक
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक
- सक्षम अधिकाऱ्याने पदनाम :- निरंक
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- इतर शुल्क :- निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना :- निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याने पदनाम :- निरंक
- तपशीवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- निरंक
- लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात :- निरंक

नमुना (ब)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना/कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग यांचे कार्यालयात मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	काणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेले आहे ?	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१)	निरंक	निरंक	टेप - निरंक फिल्म - निरंक सीडी - निरंक फ्लॉपी - निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा - विद्युत सेवा
- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - १०.०० ते १८.०० वा. (कार्यालयीन वेळेबाबत)
- वेबसाईट विषयाबाबत माहिती - निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
- सुचना फलक माहिती - निरंक
- तक्रार/सुचना - निरंक
- ग्रंथालयाविषयी माहिती - निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्रधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१)	श्री. जितेंद्र आत्माराम आगरकर	पोलीस उप अधीक्षक	गणेशपुरी पोलीस ठाणे भिवंडी तालुका पोलीस ठाणे पडघा पोलीस ठाणे	अंबाडी नाका, ता.भिवंडी जि.ठाणे	com Sdboganeshpuri@gmail.	मा. अपर पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रामीण

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्रधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१)	मा. श्रीमती डॉ.दिपाली धाटे	मा. अपर पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण	ठाणे ग्रामीण	पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण यांचे कार्यालय, कळवा ब्रीज जवळ, ठाणे	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयमध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी पोलीस नियमावली भाग २ मधील परीशिष्ट क्र. १५ नियम क्र. २६२ मधील तक्ता क्र. ४ प्रमाणे (उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी यांचे कार्यालय)

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	फाईल	लेखा व्हाऊचरचा समावेश अलेली संकिर्ण कागदपत्रे	१	अधिकारी यांचे वेतन/ पुरविणी बिल, अशंकलीन सफाई कामगाराचे वेतन बिल	५ वर्ष
२.	फाईल	वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत असलेली कागदपत्रे	२	मा. पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रा. यांनी घेतलेल्या वार्षिक तपासणीच्या टिपणी, पुर्तता अहवाल	२ वर्ष
३.	फाईल	वाईट चालीच्या इसमांबाबतचा पत्रव्यवहार	३	वाईट चालीच्या इसमांना प्रतिबंधक कारवाई करण्या करीता सुचना/मार्गदर्शन करणे	२ वर्ष
४.	फाईल	वेतन बिले	५	पोलीस अधिकारी यांचे वेतन बिल, पुरवणी बिल, वेजेस बिल	६ वर्ष
५.	फाईल	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र III	७.	ठाणे ग्रामीण पोलीस दलातील सर्व घटनांचा	२ वर्ष
६.	फाईल	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	८	त्रुटी करीता, मंजूरी करीता	१ वर्ष
७.	फाईल	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्त्वाची नसलेली परीपत्रके	९	विशेषबाबी करीता	२ वर्ष
८.	फाईल	गोपनीय आठवडा फाईल	१०	केलेल्या कामाचा गोपनीय तपशिल	१० वर्ष
९.	फाईल	गुन्ह्याबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	११		२ वर्ष
१०	नोंदवही	रोजकिर्द (डे बुक)	१२	कार्यालयीन वेळेत जमा, खर्च झालेल्या (सरकारी भरणा) कामकाजाचा तपशिल	२० वर्ष
११.	नोंदवही	जावक पुस्तक	१३	पोलीस अधिकारी यांचे प्रत्येक सही झालेले कागदपत्र याची नोंद क्र.	२ वर्ष
१२.	फाईल	प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रती	१४	पोलीस ठाण्यातील रोजनामा प्रसिध्द केला जातो	१ वर्ष
१३.	फाईल	दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या आठवडा डायऱ्या	१६	--	१ वर्ष
१४.	फाईल	उप पोलीस अधीक्षक यांची आठवडा डायऱ्या	१७	--	३० वर्ष
१५	फाईल	कार्यकारी आणि लिपीक वर्गीय अस्थापनेची रजा, नियुक्ती,	१९	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे	२ वर्ष

		बदल्या इ. कगदपत्रे		कार्यक्षेत्रातील पोलीस कर्मचारी यांच्या बदली, रजा, नियुक्तीचा तपशिल	
१६	फाईल	तपासणी टिपण्णी	२१	वार्षिक पोलीस तपासणीच्या अहवालाबाबत	७ वर्ष
१७	नोंदवही	लिपीकांचा हजेरीपट	२४	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यातील पोलीस कर्म. यांची हजेरी नोंद	२ वर्ष
१८	नोंद पावती पुस्तक	रोकड रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक (जी.एन.)	२६	माहिती अधिकाराबाबतची माहिती दिल्यानंतर माहिती शुल्क	५ वर्ष
१९.	नोंदवही	नैमित्तिक रजा नोंदवही	२८	नैमित्तिक रजेवर गेलेल्या कर्मचारी यांच्या रजेचा तपशील	१ वर्ष
२०	नोंदवही	गुन्हे नोंदवही (क्राई रजिस्टर)	२९	गुन्हे संख्या	३० वर्ष
२१	नोंदवही	जड संग्रह नोंदवही	३०	कार्यालयातील टेबल, खुर्ची संगणक	५ वर्ष
२२	नोंदवही	आवक आणि जावक नोंदवही मराठी	३१	कार्यालयात आलेल्या पत्राची कार्यालयात सही झाल्यानंतर संबंधितांना	१० वर्ष
२३.	नोंदवही	ग्रंथालय नोंदवही	३२	वरीष्ठ कार्यालयातून प्राप्त झालेली पुस्तके	नवीन नोंदवही बनवल्या नंतर १ वर्ष
२४.	नोंदवही	अज्ञांकित कक्ष नोंदवही	३४	गैरहजर पोलीस कर्मचारी व कसुरी रिपोर्ट	२ वर्ष
२५.	फाईल	बक्षिसांच्या पत्र व्यवहाराबाबत	३५	वार्षिक तपासणीच्या काळातील बक्षिसे/गन्ध्यांच्या तपास कामी देण्यात येणारी बक्षिसे.	२ वर्ष
२६.	नोंदवही	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	३६	अदा रोल केल्यानंतर	५ वर्ष
२७.	फाईल	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपनिरीक्षक यांची परीपत्रक	३७	यांचे स्थायी आदेश आणि मार्गदर्शक	३० वर्ष
२८.	फाईल	अंतिम समरी मंजूरीची	४०	पोलीस ठाण्याच्या गुन्ह्यां बाबत अंतिम समरी मंजूरी बाबत	२ वर्ष
२९.	नोंदवही	रोजकिर्द (डे बुक) जमा रकमेच्या (क्रेडीट एन्टी) नोंदी साठी व्हाऊचर फाईल	४१	पोलीस अधीक्षकांनी पाठविलेल्या रकमेचा तपशिल	५ वर्ष