



उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, गणेशपुरी

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

[E-mail-Sdpoganeshpuri@gmail.com](mailto:E-mail-Sdpoganeshpuri@gmail.com).

जा.क्र.उविपोअ/गणेशपुरी विभाग/मा.अधि /१७ मुद्दे/ ६१३८/२०२३ दि.२९/१२/२०२३

प्रति,

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

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

संदर्भ:- पशा/४/केंमाअधि/१७ बाबीची माहिती/२०२३/६०४ दिनांक ०४/१२/२०२२

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

(जगदीश शिंदे)

उपविभागीय पोलीस अधिकारी  
मुरबाड विभाग अति.कार्यभार  
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. प्रशांत बाबासो ढोले (डि.वाय.एस.पी)   |
| ४.     | कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व केळ                  | दुरध्वनी - ०२५२२ २८७९२८, वेळ - सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी २०.०० वा.   |
| ५.     | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ | रविवार   |
| 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.रणविर बयेस)<br>ब) गणेशपुरी पोलीस ठाणे (स.पो.नि.धर्मराज सोनके)<br>क) पडघा पोलीस ठाणे (पो.नि.संदिप गिते.)   |
| ९.     | विशिष्ट कार्य                                      | प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, गुन्हे तपास व संबंधित गुन्हे तपसाबाबत तपासिक अंमलदारास मार्गदर्शन करणे, कायदा व सुव्यवस्था, अबाधित राखणे, अज्ञांकित कक्षाद्वारे 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 कक्षाद्वारे अनियमित गैरहजर असणाऱ्या पोलीस कर्मचारी यांना शासन करणे, पोलीस ठाणे यांची वार्षिक तपासणी करणे.  |

|     |                                       |  |
|-----|---------------------------------------|--|
| १४. | कामाचे विस्तृत स्वरूप                 | <p>१) प्राथमिक चौकशी :-<br/>मा. पोलीस अधीक्षक यांनी चौकशी करीता पाठविलेल्या प्राथमिक चौकशीचा अहवाल तयार करुन मा. पोलीस अधीक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>२) विभागीय चौकशी :-<br/>मा. पोलीस अधीक्षक यांनी चौकशी करीता पाठविलेल्या विभागीय चौकशीचा अहवाल तयार करुन मा. पोलीस अधीक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>३) गुन्हे तपास व तपासाबाबत अंमलदारांना मार्गदर्शन करणे.<br/>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 अबादित राखणे :-<br/>कार्यक्षेत्रातील/हद्दीतील कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण झाल्यास स्वतः घटनास्थळी भेट देणे.</p> <p>५) अज्ञांकित प्रश्न :-<br/>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 :-<br/>कार्यालयाच्या हद्दीतील पोलीस ठाण्याची वार्षिक तपासणी करणे.</p> <p>७) सिक रजेवर असलेल्या पोलीस कर्मचारी यांना हजर करुन घेणे</p> <p>८) इतर</p> |
| १५. | मालमत्तेचा तपशिल 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<br/>संस्थेचा प्रारूप तक्ता</p> <p>मा. श्री. रजनिश शेठ (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 घाटे (अपर पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रा.)</p> <p>मा. श्रीमती सोनाली ढोले (पोउपअधीक्षक गृह ठाणे ग्रामीण)</p>   |

**कलम ४(१) (ब)**

**नमुना अ**

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

**अ**

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

क

| अ.क्र. | पदनाम                                    | अधिकार - फौजदारी   | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन<br>निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|--------|--|--|---|----------|
| १      | उपविभागीय पोलीस अधिकारी/पोलीस उप अधीक्षक | १) विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन अधिकारी म्हणुन अधिकार<br>२) गंभीर गुन्ह्यांना भेट देणे<br>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<br>२) पोलीस नियमावली भाग ३, प्रकरण ४, विभाग ५, नियम १३५<br>३) पोलीस नियमावली भाग १, प्रकरण १३ नियम क्र. ४३८ | निरंक    |

ड

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

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

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

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

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

| अ.क्र. | अधिकारपद<br>(पदनाम) | अर्धन्यायिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन<br>निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------|----------------------|--|----------|
| १      | निरंक               | निरंक                | निरंक  | निरंक    |

| अ.क्र. | अधिकारपद<br>(पदनाम) | न्यायिक कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन<br>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 पयर्वेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यापध्दतीने प्रकाशन.

**(कामाचा प्रकार/नाव)**

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

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | 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 पुर्ण 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 वेगरेचा 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                    |
| ९.     | फाईल               | गुन्हयाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे                                   | ११              |  | २ वर्ष                     |
| १०     | नोंदवही            | रोजकिर्द (डे बुक)   | १२              | कार्यालयीन वेळेत जमा, खर्च झालेल्या (सरकारी  | २० वर्ष                    |

|     |                   |   |    |   |         |
|-----|-------------------|---|----|---|---------|
|     |                   |   |    | भरणा) कामकाजाचा तपशिल   |         |
| 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. कगदपत्रे | 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 कार्या.तील 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 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/<br>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 रकमेचा 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/<br>कर्मचाऱ्यांचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./<br>फॅक्स/ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|---|-------------------------------|------|-------------|------------------------------|-----------|
| १)     | उपविभागीय पोलीस<br>अधिकारी/ उप पोलीस<br>अधीक्षक | श्री. प्रशांत ढोले            | I    | २३/०५/२०२३  | ७०४५६८२४९८                   | -         |
| 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<br>भत्ता, घरभाडे भत्ता,<br>शहर भत्ता) | प्रसगानुसार (जसे प्रवास<br>भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,<br>प्रशिक्षण भत्ता) |
| १)     | I    | -            | -  | -                                 | -   |
| २)     | II   | -            | -  | -                                 | -   |
| ३)     | III  | -            | -  | -                                 | -   |

**कलम ४ (१) (ब) (अकरा)**

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयचे 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 कार्यालयातून 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<br>फिल्म - निरंक<br>सीडी - निरंक<br>फ्लॉपी - निरंक | निरंक                     | निरंक           |

**कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)**

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी गणेशपुरी विभाग कार्यालयात 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. प्रशांत ढोले            | पोलीस उप अधीक्षक | गणेशपुरी पोलीस ठाणे<br>भिवंडी तालुका पोलीस ठाणे<br>पडघा पोलीस ठाणे | अंबाडी नाका,<br>ता.भिवंडी जि.ठाणे | Sdpoganeshpuri@gmail.com | 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.

मा. पोलीस अधीक्षक ,  
ठाणे ग्रामीण यांना सविनय सादर,

विषय :- कार्यालयाच्या अभिलेखावर जतन करावयाचा अभिलेख.  
संदर्भ :- आपलेकडील बिनतारी संदेश  
१) जा.क्र.पशा/केंमाअधि/सं.मा.प्रसिध्द/३८८/१८ दि.१६/०६/२०१८  
२) जा.क्र.पशा/केंमाअधि/सं.मा.प्रसिध्द/६७८/१८ दि.२५/०६/२०१८

---०००---

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये माहिती अधिकार २००५ मधील कलम ४ (१) अंतर्गत मा. राज्य माहिती आयोग, बृहन्मुंबई यांचे आदेशाप्रमाणे उपविभागीय पोलीस अधिकारी, गणेशपुरी विभागाच्या कार्यालयीन अभिलेखावर जतन करावयाचा अभिलेख व त्याची वर्गवारी प्रमाणे माहिती या सोबत जोडलेली आहे.

दि. /१२/२०२३

(प्रशांत ढोले)  
उपविभागीय पोलीस अधिकारी  
गणेशपुरी विभाग गणेशपुरी

-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 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               | गुन्हयाबाबतची 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, बदल्या इ. कागदपत्रे | १९              | उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्रातील पोलीस                                 | २ वर्ष                     |

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

