

R77

(महामहोपाध्याय)



उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय, शहापुर

पत्ता-जन कल्याण हायस्कूल जवळ, शिव प्रसाद बिल्डींग, कस्तुरी कॉम्प्लेक्स, शहापुर ,
ता. शहापुर, जि. ठाणे पिन कोड ४२१६०१, फोन नंबर - ०२५२७-२७२०११

E-mail- sdposhahapur.tr@mahapolice.gov.in

जा.क्र.उपविभागीय/शहापुर/मा.अधि/१७ मुद्दे/3938 / २०२६,

दिनांक 39/०७/२०२६

SURDT. OF POLICE THANE RURAL	
SP	प्रति,
ADDL. SP	मी. पोलीस उप अधीक्षक (गृह) सो,
DE SP	तथा शासकीय माहिती अधिकारी
O.S.	ठाणे ग्रामीण.
BRANCH	R77
INWARD No.	6566
DATE	03 AUG 2026

विषय:- शहापुर विभाग कार्यालयीन अभिलेखाची १७ मुद्रयांवरील माहिती सादर केलेबाबत.

संदर्भ:- जा.क्र.पशा/४/केंमाअधि/१७ बाबीची माहिती/७६४/२०२४ दिनांक २४/१२/२०२४

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

Supdt. of Police, Thane Rural
S.P.-
Addl. S.P.-
By S.P.-
039
31/1/2026
O.S.-
H.C.-
Branch-

(विशाल अर्जुन नागरगोजे)
जन माहिती अधिकारी तथा
उप विभागीय पोलीस अधिकारी
शहापुर विभाग शहापुर

कलम १(१) ब (एक)

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

अ.क्र.	वर्गवारी	तपशिल
१.	कार्यालयाचे नाव	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय शहापुर विभाग
२.	पत्ता	जनकल्याण हायस्कुल जवळ, शिवप्रसाद बिल्डिंग, कस्तुरी कॉम्प्लेक्स, शहापुर, ता. शहापुर जि. ठाणे
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री. विशाल अर्जुन नागरगोजे (डि.वाय.एस.पी) उपविभागीय पोलीस अधिकारी शहापुर विभाग शहापुर
४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी क्रमांक- ०२५२७ -२७२०११, वेळ - सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी १८.०० वा.
५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	रविवार
६.	शासकिय विभागाचे नाव	उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय शहापुर विभाग
७.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	गृहविभाग, महाराष्ट्र शासन
८.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक/ कार्यनुरूप	अ) शहापुर पोलीस ठाणे (पो.नि./विलास कदम) ब) कसारा पोलीस ठाणे (पो.नि./ सुरेश गावीत) क) किन्हवली पोलीस ठाणे (स.पो.नि./ नितिन खैरनार) ड) वार्शंद पोलीस स्टेशन (पो.नि./सुनिल बच्छाव)
९.	विशिष्ट कार्य	गुन्हे तपास व संबंधीत गुन्हे तपसाबाबत तपासिक अंमलदारास मार्गदर्शन करणे, तक्रार निवारण, अर्ज चौकशी, प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, 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	गुन्हे तपास व संबंधीत गुन्हे तपसाबाबत तपासिक अंमलदारास मार्गदर्शन करणे, तक्रार निवारण, अर्ज चौकशी, प्राथमिक चौकशी, विभागीय चौकशी, 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	१) गुन्हे तपास व संबंधीत गुन्हे तपसाबाबत तपासिक अंमलदारास मार्गदर्शन करणे २) प्राथमिक चौकशी :- मा. पोलीस अधीक्षक यांनी चौकशी करिता पाठविलेल्या प्राथमिक चौकशीचा अहवाल तयार करून मा. पोलीस अधीक्षक यांना सादर करणे. ३) विभागीय चौकशी :-

		मा. पोलीस अधीक्षक यांनी चौकशी करिता पाठविलेल्या विभागीय चौकशीचा अहवाल तयार करुन मा. पोलीस अधीक्षक यांना सादर करणे. ४) कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे :- कार्यक्षेत्रातील/हद्दीतील कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण झाल्यास स्वतः घटनास्थळी भेट देणे. ५) अज्ञांकित प्रश्न :- याद्वारे पोलीस ठाण्यात गैरहजर कर्मचारी, प्रलंबित गुन्हे ठेवणारे तपासणीक अंमलदार यांना अज्ञांकित कक्षाद्वारे योग्य ते शासन करणे. ६) पोलीस ठाणे यांची वार्षिक तपासणी करणे :- कार्यालयाच्या हद्दीतील पोलीस ठाण्याची वार्षिक तपासणी करणे. ७) सिक रजेवर असलेल्या पोलीस कर्मचारी यांना हजर करुन घेणे ८) इतर.
१५.	मालमत्तेचा तपशिल इमारत व जागेचा तपशील	सदर कार्यालय हे खाजगी इमारतीत असुन भाडेतत्वावर आहे.
१६.	उपलब्ध सेवा	सदर इमारतीमध्ये पिण्याचे पाणी, विद्युत सेवा उपलब्ध आहे. मा. पोलीस अधीक्षक यांचेकडून संगणक पुरविण्यात आले आहे.
१७.	संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये	कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील संस्थेचा प्रारूप तक्ता मा. श्री.सदानंद दाते (पोलीस महासंचालक) मा.श्री. सी.के. मीना (विशेष पोलीस महानिरीक्षक) मा.श्री.विनयकुमार राठोड (पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रा.) मा.श्री.अनमोल मित्तल (अपर पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रा.) मा. श्रीम. निलम वाव्हळ (पोउपअधिक्षक गृह ठाणे ग्रामीण)

कलम ४(१) (ब)

नमुना अ

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

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अधिक	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 म्हणुन अधिकारी म्हणुन अधिकार २) गंभीर गुन्ह्यांना भेट देणे ३) पोलीस शिपाई ते पो.हवा. यांना कसुरी बाबत २४ रु. दंड करण्याचे अधिकार (अज्ञांकित कक्षाद्वारे)	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) वार्डेट चालीचा इंसम 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 शहापुर विभाग कार्यालय या सार्वजनिक प्रधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पयर्वेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यापद्धतीने 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 शहापुर विभाग कार्यालय या सार्वजनिक प्रधिकरणामध्ये होणा-या 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 शहापुर विभाग कार्यालय या सार्वजनिक प्रधिकरणात होणा-या 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 शहापुर विभाग कार्यालयमध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी पोलीस नियमावली भाग २ मधील परीशिष्ट क्र. १५ नियम क्र. २६२ मधील तक्ता क्र. ४ प्रमाणे (४ 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 करिता 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 १११	७.	ठाणे ग्रामीण पोलीस दलातील सर्व घटनांचा	२ वर्ष
६.	फाईल	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	८	त्रुटी करिता, मंजूरी करिता	१ वर्ष
७.	फाईल	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली प्ररीपत्रके	९	विशेषबाबी करिता	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 डाय-या	१६	--	१ वर्ष
१४.	फाईल	उप पोलीस अधीक्षक यांची आठवडा डायया	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 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	३० 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/ 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 शहापुर 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 शहापुर 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 शहापुर 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 शहापुर 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 शहापुर विभाग	श्री. विशाल अर्जुन नागरगोजे उपविभागीय पोलीस अधिकारी शहापुर विभाग	वर्ग- १	-	E-mail- sdposhahapur.tr@mahapolice.gov.in	-
२)	वाचक	निरंक		-	-	-
३)	लिपीक	--		--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (दहा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी शहापुर 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)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	I	५९५००/-		-	--
२)	II	-	-	-	-
३)	III	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी शहापुर विभाग कार्यालयाचे दि.१ एप्रिल २०२४ ते दि.३१ मार्च २०२५ 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

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेले आहे ?	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१)	सीसीटीव्ही कॅमेरे	चिज्रीकरण	डीव्हीआर	सीडी, पेनड्राईव्ह	उपविभागीय पोलीस अधिकारी शहापुर विभाग, शहापुर

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण येथील उपविभागीय पोलीस अधिकारी शहापुर विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा - विद्युत सेवा, पिण्याचे पाणी
- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - ११.०० ते १७.०० वा. (कार्यालयीन वेळेबाबत)
- वेबसाईट विषयाबाबत माहिती - निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - संगणक, रजिस्टर
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - संगणक, रजिस्टर
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
- सुचना फलक माहिती - अधिसूचना फलक
- तक्रार/सुचना - निरंक
- ग्रंथालयाविषयी माहिती - उपलब्ध आहे

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 शहापुर विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्रधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१)	श्री. विशाल नागरगोजे	उपविभागीय पोलीस अधिकारी शहापुर विभाग	शहापुर, कसारा, किन्हवली, वाशिंद पोलीस स्टेशन	जनकल्याण हायस्कूल जवळ, कस्तुरी कॉम्प्लेक्स, शहापुर, ता. शहापुर	E-mail- sdposhahapur.tr@mahapolice.gov.in	मा. अपर पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रामीण

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकायाचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१)	पो.नि. विलास कदम	शहापुर पोलीस ठाणे	-	८८८८५८९७४६	-	मा. श्री. अनमोल मित्तल (अपर पोलीस अधीक्षक, ठाणे ग्रा.)
	पो.नि. सुरेश गावीत-	कसारा पोलीस ठाणे		९७६७१०४१०१		
	स.पो.नि. नितिन खैरनार-	किन्हवली पोलीस ठाणे		९८२३९७९४३०		
	पो.नि. सुनिल बच्चाव -	वाशिंद पोलीस स्टेशन		९००४९५४७३३		

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्रधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१)	मा. श्री. अनमोल मित्तल	मा. अपर पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण	ठाणे ग्रामीण	पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण यांचे कार्यालय, खारकर आळी, पोलीस स्कूलसमोर, ठाणे (प)	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

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

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

अ.क्र.	दस्तावेजाचा 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 करिता 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 ४४४	७.	ठाणे ग्रामीण पोलीस दलातील सर्व घटनांचा	२ वर्ष
६.	फाईल	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	८	त्रुटी करिता, मंजूरी करिता	१ वर्ष
७.	फाईल	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली परीपत्रके	९	विशेषबाबी करिता	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 डाय-या	१६	--	१ वर्ष
१४.	फाईल	उप पोलीस अधीक्षक यांची आठवडा डायया	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 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/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