

**अध्याय-1****--:: प्रस्तावना ::--****जिला पुलिस मुख्यालय राजगढ़****1. पुस्तिका की पृष्ठभूमि  
(सूचना के अधिकार अधिनियम 2005)**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 भारत सरकार विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा प्रकाशित असाधारण गजट दिनांक 21 जून, 2005 द्वारा प्रकाशित होकर दिनांक 13.8.2005 से अन्य प्रांतों सहित मध्य प्रदेश राज्य में भी लागू हैं। इस पुस्तिका का उद्देश्य अधिनियम में प्रस्तावित उपबंधों में निहित प्रावधानों के अनुसार पुलिस विभाग की सभी इकाईयों एवं शाखाओं द्वारा की जा रही कार्यवाही की जानकारी उपलब्ध कराना है एवं किये जाने वाले समस्त कार्यों, नियमों का अभिलेख इस प्रकार से संधारण करना है जिससे सूचना के अधिकार की अवधारणा को साकार किया जा सके अर्थात् जब कोई व्यक्ति सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत कोई जानकारी नियमानुसार मांगे तो उसे निर्धारित समय सीमा में उपलब्ध कराई जा सके।

**2. पुस्तिका का उद्देश्य :-**

इस पुस्तिका के माध्यम से यह प्रसारित, प्रचारित किया जाना है कि सूचना का अधिकार एवं इस अधिनियम के अंतर्गत मांगी जाने वाली सूचना जन साधारण की जानकारी के लिये नियमानुसार प्रदाय करने हेतु अपनी अपनी इकाई एवं शाखाओं में संकलित की जावे। समाज के सभी वर्गों के आम नागरिक, संस्थायें अशासकीय संस्थायें इत्यादि को पुलिस विभाग द्वारा की जाने वाली कार्यवाही के बारे में पूर्ण जानकारी पारदर्शिता सहित दी जा सके।

**3. यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों आदि के लिये उपयोगी है :-**

यह पुस्तिका पुलिस विभाग की सभी इकाईयों एवं शाखाओं तथा जन साधारण के लिये बहुत उपयोगी है क्योंकि इसमें पुलिस विभाग से संबंधित सभी महत्वपूर्ण जानकारी का समावेश है और समय-समय पर इसमें आवश्यक एवं उपयोगी जानकारी जोड़ी जावेगी।

**4. पुस्तिका का प्रारूप**

पुस्तिका मूल रूप से सूचना का अधिकार अधिनियम सूचना के अधिकार की धारा 3,4(1-बी), (1-17), धारा-5(2)ए धारा-24, धारा-27, धारा-28 के प्रावधानों के अनुरूप है एवं अधिनियम में बताई गई अन्य धाराओं की जानकारी इसमें उपलब्ध कराई गई है।

5. **परिभाषायें**  
(पुस्तिका में प्रयुक्त शब्दावली की परिभाषायें )

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में परिभाषित शब्द ही इस पुस्तिका में उपयोग किया गया है।

6. पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी एवं जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति :-

स.क्रं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	प्रस्तावना	1 से 5
2	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	6 से 19
3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	20
4	कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	21
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण	22
6	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	23
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	24
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	25 से 27
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	28 से 29
10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	30 से 31
11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	32
12	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	33 से 35
13	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	36 से 37
14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	38 से 39
15	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/ नियम	40
16	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	41
17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	42
18	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	43 से 47

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य जानकारी के लिये विभाग में नियुक्त लोक सूचना अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

## 7- पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में लोक सूचना/सहायक सूचना अधिकारी को निर्धारित शुल्क (10 रुपये नकद के रूप में या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में देय होगा, जो लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित किया जाये) जमा करने पर सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के दस्तावेज/इलेक्ट्रॉनिक माध्यम की प्रति प्रदाय की जावेगी : -

अधिनियम की धारा 7 की उप धारा (1) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जायेगी :-

- (क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रुपये :
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत :
- (ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत : और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं, और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पाँच रुपये की फीस।

धारा 7 की उप धारा (5) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जायेगी :-

- (क) डिस्कट या फ्लोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट या फ्लोपी, पचास रुपये : और
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रुपये।

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी  
पुलिस विभाग  
थाना/अनुभागीय अधिकारी पुलिस/  
अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक  
जिला - - - - -

विषय :-

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत  
आपकी इकाई/विभाग से संबंधित सूचना उपलब्ध  
कराने हेतु आवेदन पत्र।

महोदय,

विषयान्तर्गत निवेदन है कि मुझे निम्नलिखित  
जानकारी की . . . . . कारण से आवश्यकता है। मेरे  
द्वारा आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क रु.10/- नकद/डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स  
चेक द्वारा जमा करा दिया है/ रसीद संलग्न है (जिस माध्यम से शुल्क जमा  
किया जा रहा है, उस पर निशान लगावें)।

2/ मैं वांछित जानकारी से संबंधित अभिलेखों का  
अवलोकन भी करना चाहता हूँ जिसके लिये निर्धारित शुल्क देने को तैयार हूँ ( या  
पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं, और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या  
उसके भाग) के लिए पाँच रुपये की फीस जमा करावें)।

(क) डिस्कट या फ्लापी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट  
या फ्लॉपी, पचास रुपये : और

(ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए  
नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति  
के प्रति पृष्ठ के लिए दो रुपये।

3/ मुझे . . . . . जानकारी  
उपलब्ध कराई जावें जिसके लिये मैंने उपरोक्तानुसार शुल्क का भुगतान कर  
दिया है। कृपया मुझे जानकारी शीघ्र प्रदान की जावे।

(जो लागू नहीं है उसे काट दें)

तारीख . . . . .

आवेदक का हस्ताक्षर

नाम आवेदक . . . . .  
पूर्ण पता . . . . .  
दूरभाष नं. इत्यादि

**आवेदक को जानकारी उपलब्ध कराने की चरणबद्ध समय-सीमा**

1.	आवेदन पत्र कार्यालय में प्राप्त होने की दिनांक से संबंधित शाखा प्रभारी के पास भेजने का समय	5 दिन
2.	शाखा प्रभारी से जानकारी मंगवाने की समय-सीमा	7 दिन
3.	जानकारी का परीक्षण	5 दिन
4.	भेजी जाने वाली जानकारी का लोक सूचना अधिकारी द्वारा अनुमोदन	3 दिन
5.	आवेदक को जानकारी भेजने की समय-सीमा	28 दिन

आवेदक को दी जाने वाली जानकारियाँ	
1	प्रथम सूचना प्रतिवेदन की प्रति।
2	गिरफ्तारी की सूचना (आरोपी)
3	गिरफ्तारी का कारण (आरोपी)
4	जप्ती की प्रतिलिपि (आवेदक को )
5	प्रकरण के संबंध में खात्मा/खारजी एवं चालान की सूचना। (फरियादी को)
6	राहत राशि प्रदाय की जानकारी। (फरियादी को)
7	अभियोग पत्र की छायाप्रति चालान प्रस्तुत करने के बाद अभियुक्त पक्ष को दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 207, 173 (6) एवं 208 के अनुसार।
8	आवेदन पत्रों पर की गई कार्यवाही का जाँच निष्कर्ष (आवेदक को)

**नोट** - अधिनियम में आवेदन प्राप्त होने की तारीख से जानकारी उपलब्ध करा अधिकतम समय-सीमा 30 दिवस निर्धारित की गई है। अतः 25 दिवस के जानकारी भेजा जाना उचित है।

**अध्याय 2 (मेन्युअल - 1)  
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य  
अध्याय-2 (मेन्युअल-1)**

**संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य**

**1. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) के उद्देश्य :**

1. कानून व्यवस्था बनाये रखना।
2. व्यक्तियों एवं संपत्तियों की सुरक्षा।
3. केन्द्र एवं राज्य के संस्थानों की सुरक्षा।
4. लोक शांति बनाये रखना।
5. विभिन्न प्रकार के अनुज्ञा पत्र प्रदाय करने की अनुशंसा करना।
6. अन्य विभागों से आवश्यकता अनुसार समन्वय करना।
7. आपदाओं का प्रबंधन करना।
8. आपराधिक अन्वेषण करना।
9. आसूचना संग्रहण करना।
10. विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा करना।

**2. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) का मिशन/ विजन :**

राज्य के समग्र विकास, शांति एवं सामाजिक ढांचा बनाये रखते हुये प्रत्येक नागरिक की जान-माल की सुरक्षा। विभाग के विजन इस प्रकार है :-

- मानव अधिकारों का संरक्षण।
- कानून का परिपालन।
- जरूरत मंद को सहायता के लिये हमेशा तत्पर।
- जनता का सहयोग प्राप्त करने को आतुर।
- समाज के कमजोर वर्गों, महिलाओं एवं अन्य पीड़ित लोगों की हमेशा सहायता को तत्पर।
- राज्य में शांति एवं सांप्रदायिक सद्भवना सुनिश्चित करने के लिये सदैव सर्तक।

3. **लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :**

वर्तमान मध्य प्रदेश राज्य राज्य पुर्नगठन अधिनियम के उपबंधों के परिणाम स्वरूप 1 नवम्बर, 1956 को अस्तित्व में आया। इस नये राज्य में पुराने मध्य प्रदेश राज्य के 17 जिलों जिस क्षेत्र को सुविधा की दृष्टि से महाकौशल क्षेत्र कहा जाता है, संपूर्ण मध्य भारत राज्य जिसका निर्माण 22 रियासतों के विलयन द्वारा हुआ था तथा जो संविधान के अधीन बी-वर्ग का राज्य था और विंध्य प्रदेश राज्य जिसका निर्माण 21 रियासतों के संविलयन द्वारा हुआ था तथा जो सी-वर्ग का राज्य था और भोपाल राज्य जो सी-वर्ग का राज्य था शामिल है। राजस्थान के कोटा जिले का कुछ क्षेत्र भी जो सिरोंज उप संभाग कहलाता है इस राज्य में सम्मिलित किया गया था।

पुराना मध्य प्रदेश राज्य (Central Provinces) 2 नवम्बर, 1861 को तत्कालीन शासन के रेजोलूशन (Resolution) द्वारा नागपुर एवं उसके अधीन राज्य, सागर तथा नर्मदा अंचल को मिलाकर गठित किया गया था जिसकी राजधानी नागपुर थी। 30 अप्रैल, 1862 को सम्बलपुर एवं उसके अधीन प्रदेशों का विलय भी इस प्रदेश में हुआ तत्समय यह राज्य 4 जिलों छत्तीसगढ़, भण्डारा, चांदा एवं देवगढ़, बालाघाट एवं छिन्दवाड़ा में विभाजित था। इसी समय सन् 1860-61 में भारतीय दण्ड विधान व दण्ड प्रक्रिया संहिता लागू की गई तथा पुलिस अधिनियम -1861 भी तभी लागू हुआ जो आज तक प्रभावशील है।

इस प्रकार उपरोक्त अध्ययन से यह स्पष्ट है कि वर्तमान मध्य प्रदेश में पुराने मध्य प्रदेश का लगभग 25 प्रतिशत क्षेत्र ही स्थित है तथा 75 प्रतिशत भाग छत्तीसगढ़ एवं महाराष्ट्र राज्यों में सम्मिलित है। मध्य प्रदेश पुलिस के चिन्ह (ब्लैज) में 1854 का उल्लेख पाया जाने से जिसके आधार पर मध्य प्रदेश के 150 वर्ष पूर्ण होना कहा जाता है। लेकिन मध्य प्रदेश राज्य का पुर्नगठन 1 नवम्बर, 1956 को हुआ इसलिये मध्य प्रदेश पुलिस की स्थापना वर्ष भी 1956 से ही प्रचलित है।

### जिला पुलिस राजगढ़

भूतपूर्व राज्यों के विलीनीकरण के पश्चात राजगढ़ जिले का निर्माण मई- 1948 में राजगढ़, सारंगपुर, खिलचीपुर, रिसासत तथा होल्कर राज्य के दो थाना क्षेत्र माचलपुर एवं जीरापुर तथा देवास रियासत के सारंगपुर तथा उदनखेड़ी को मिला कर हुआ है राजगढ़ के उत्तर-पश्चिम में राजस्थान एवं गुना जिला है पूर्व में जिला सीहोर तथा भोपाल एवं दक्षिण में जिला शाजापुर स्थित है। यह जिला 235 से 243 उत्तरी अक्षांश 74 से 77.55 पूर्व देशान्तर के मध्य स्थित है। इसकी समुद्र सतह से ऊँचाई 390 मीटर है जिले का जलवायु उत्तर में अधिक सर्द व गर्म तथा दक्षिण की ओर समशीतोष्ण है। जिले में पूर्व में प्रमुख नदियों में वर्ष पानी रहता था परन्तु

कुछ सालो से वर्षा कम होने से जल स्तर काफी नीचे चले जाने के कारण गर्मीयों में पानी सूख जाता है। प्रमुख नदियों में काली सिन्ध, पार्वती, नेवज एवं गाडगंगा व अजनार पर पानी जगह-जगह रोका गया है। जिसके कारण पेयजल की समस्या का निदान हो रहा है।

राजगढ़ जिले का क्षेत्रफल 6154 वर्ग किलो मीटर है तथा वर्ष-2001 की जनगणना के अनुसार 1253246 जनसंख्या है जिनमें 648850 पुरुष तथा 604346 महिला है। जिले में 1764 ग्राम है राजगढ़ जिला 6 तहसील राजगढ़, ब्यावरा, नरसिंहगढ़, सांरंगपुर, खिलचीपुर, व जीरापुर में विभाजित है।

राजगढ़ जिला साम्प्रदायिक दृष्टि से अतिसंवेदनशील जिला है । म.प्र. शासन के आदेश क्रमांक एफ-44-2/81/सी-1/भोपाल दिनांक 15/4/85 द्वारा नोटिफाईड 17 संवेदनशील जिलों में से एक है। राजगढ़ जिले में 2 राष्ट्रीय राजमार्ग 3 एवं 12 निकलते हैं जिनसे अक्सर होने वाले सड़क दुर्घटनाओं के कारण भी कानून व्यवस्था की स्थिति निर्मित हो जाती है।

### -: कृषि एवं उद्योग :-

तहसील खिलचीपुर एवं जीरापुर की जमीन उपजाऊ न होकर पहाड़ी, पथरीली व असमतल है। इन तहसीलो में केवल खरीफ की फसल ही होती है जो कि पूर्णतः वर्षा पर ही आधारित रहती है। इन तहसीलों के अधिकांश लोग गरीब है तथ खेती से जीवन निर्वहन न हो सकने के कारण मजदूरी करते है तथा मजदूरी के लिये काफी दूर-दूर स्थानों पर सपरिवार निकल जाते है। वर्षा के प्रारंभ होने के पूर्व ही अपनी जगह पर लोटते है।

जिले के कस्बा ब्यावरा में मधु मिलन सिन्थेटिक्स, पचोर में कृष्णा सोयाबीन प्लान्ट तथा सांरंगपुर में सातल कत्था फैक्ट्री एवं सिद्धार्थ व पुठल मिल सीमित मात्रा में है तथा थाना कुरावर अन्तर्गत ग्राम पीलूखेड़ी में हिन्द स्पीनर्स, त्रिदेव डुप्लेक्स, विन्ध्याचंल डिस्लरी, वैष्णव फाईवर्स एन.जी. फर्टिलाइजर, भोपाल जिलेटिन तथा त्रिशूल कास्ट एलाईस, तथा कोका कोला लिमिटेड फैक्ट्रीयां है। जिला मुख्यालय पर ऐसा कोई बड़ा उद्योग नही है। जिसके बेरोजगारी को स्थानीय रूप से रोजगार मिल सकें।

### -: आवागमन :-

थाना ब्यावरा, पचोर, सांरंगपुर, आगरा-बाम्बे राष्ट्रीय राजमार्ग- क. 3 पर स्थित है। थाना कुरावर, नरसिंहगढ़, ब्यावरा, राजगढ़, खिलचीपुर, भोजपुर राष्ट्रीय राजमार्ग क. 12 जयपुर, जबलपुर मार्ग पर स्थित है। थाने पक्की सड़कों से जुड़े है। जिले में गुना-उज्जैन रेल्वे लाईन निकली है। जो सांरंगपुर, पचोर, ब्यावरा को आपस में जोड़ती है। वर्ष- 2000 में ब्यावरा, गुना, शिवपुरी, ग्वालियर लाईन चालू हो गई है। वर्ष -2001 में इन्दौर ग्वालियर इन्टरसिटी रेल्वे प्रारम्भ की गई है, जिसका स्टापेज ब्यावरा होने से आवागमन की काफी सुविधा हो गई है, जो कि एक दिन छोड़कर चलाई जा रही है। यदि इस लाईन पर प्रतिदिन ट्रेन उपलब्ध हो जाती है तो आवागमन में काफी सुविधा हो जावेगी।



#### 4. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) के कर्तव्य :

1. सार्वजनिक व्यवस्था एवं लोक शांति बनाये रखना।
2. आंतरिक सुरक्षा कायम रखना।
3. रेल्वे और ग्राम पुलिस की व्यवस्था करना।
4. पुलिस प्रशिक्षण शालाओं का संचालन।
5. शस्त्रागार एवं शस्त्रों का अनुरक्षण।
6. अपराधों की रोकथाम करना।
7. अपराधों का अन्वेषण करना।
8. निगरानी एवं रक्षा करना।
9. शांति भंग की रोकथाम करना।
10. यातायात का नियंत्रण करना।
11. शासन के अन्य विभागों को सतत् सहायता करना।
12. सम्मनों एवं वारंटों की तामीली करना।
13. लोक संपत्ति की सुरक्षा करना।
14. सामाजिक बुराईयों, अवैध शराब, जुआँ-सट्टा इत्यादि की रोकथाम करना।
15. आसूचना संकलन करना।
16. सैनिक शिक्षा नगर सेना, आर्थिक अपराधों की रोकथाम, राजनैतिक अपराधों की रोकथाम करना।
17. भारत की प्रतिरक्षा या सुरक्षा संबंधी निवारक उपाय करना।
18. सिविल प्रतिरक्षा करना।
19. अन्तर्राज्यीय पुलिस बेतार (वायरलेस) पद्धति।
20. पुलिस पदक की अनुशंसा करना।
21. भारतीय पुलिस सेवा से संबंधित विषय।
22. राज्य पुलिस सेवा से संबंधित विषय।
23. ऐसी सेवाओं से संबंध सभी विषय जिनका पुलिस विभाग से संबंध है।
24. अश्वारोही पुलिस।
25. विशेष सशस्त्र बल।
26. जनता के साथ संबंध।
27. रोगी, दीनहीन व्यक्ति एवं यात्रियों को सहायता करना।
28. महामारियों के समय चिकित्सकों के संपर्क में रहना एवं सहायता करना।
29. अग्निशमन का कार्य।
30. प्राकृतिक प्रकोप के दौरान आम जनता की सहायता करना।
31. जन्म एवं मृत्यु के सूचना रजिस्टर का संघारण करना।

विभाग से संबंधित नियम/अधिनियम :-

1. पुलिस अधिनियम-1861
2. मध्य प्रदेश पुलिस मैनुअल एवं रेग्युलेशन
3. मध्य प्रदेश विशेष सशस्त्र बल - 1968 एवं 1973
4. पुलिस विभाग से संबंधित जी.ओ.पी.
5. मध्य प्रदेश शासन गृह विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये परिपत्र
6. पुलिस महानिदेशक, मध्य प्रदेश द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्र
- 5 लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) के मुख्य कृत्य जनता की सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था कायम रखना।
6. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :

पुलिस विभाग के विभिन्न संगठन बिन्दु क्रं.7 में उल्लेखित है।

7. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) के विभिन्न स्तरों

(शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा :

कार्यालयीन ढांचा पुलिस अधीक्षक							
अति. पुलिस अधीक्षक			उ.पु.अ.				
कार्यालय स्टाफ	सीआईडी जिविशा, विशा, एफएसएल	र.नि.	SDO(P) S/Pur	SDO(P) BRA	SDO(P) NGH	DSP AJK	DSPH.Q./ SDOP Khilchipur
वरि.सूबे. (अ)	उनि	उनि	निरीक्षक थाना प्रभारी				
सूबेदार (अ)	सउनि	सउनि	उप निरीक्षक थाना प्रभारी				
उनि (अ)	प्रआर.	प्रआर.	सहायक उप निरीक्षक				
सउनि (अ)	आरक्षक	आरक्षक	प्रधान आरक्षक				
आरक्षक							

### पुलिस मैदानी ढांचा

नाम कार्यालय	अधिकारी का पदनाम
पुलिस अधीक्षक कार्यालय	पुलिस अधीक्षक अति.पुलिस अधीक्षक उप पुलिस अधीक्षक(मुख्यालय)
उप पुलिस अधीक्षक/ अनुविभागीय अधिकारी(पुलिस)	उपुअ/एसडीओपी
थाना	थाना प्रभारी निरीक्षक उप निरीक्षक सहायक उप निरीक्षक प्रधान आरक्षक(मोहर्रिर) प्रधान आरक्षक(गश्ती) आरक्षक

### जिला पुलिस मुख्यालय

#### कार्य वितरण आदेश

शाखा का नाम	नाम	पद नाम	प्रमुख कार्य / इनके द्वारा संधारित पंजीयां
मुख्य लिपिक	श्री एम.वाय खान	वरिष्ठ सूबेदार (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जनरल कैस बुक [शासकीय निधि]</li> <li>2. कैश बुक, डी.एल.एफ.</li> <li>3. कैश बुक, एम.आर.एफ.</li> <li>4. संयुक्त कैशबुक [संकट निधि, शिक्षा निधि, लाइन फण्ड, वेलफेयर फण्ड]</li> <li>5. विधि कैशबुक।</li> <li>6. उपस्थिति रजिस्टर।</li> <li>7. पेंशन रजिस्टर / पेंशन अभिलेख।</li> <li>8. एम.पी.टी.सी. रसीद बुक [कार्यालय को प्राप्त होने वाली धनराशियों की प्राप्ति रसीद दी जाती है।]</li> <li>9. लेखावां की मासिक/त्रैमासिक निरीक्षण रजिस्टर एवं अभिलेख।</li> <li>10. पु.मु./श्रीमान पुलिस महानिरीक्षक भोपाल रेंज, भोपाल/ श्रीमान उप पुलिस महानिरीक्षक भोपाल रेंज, भोपाल से एवं थानों /जनता</li> </ol>

			<p>द्वारा दिये गये शिकायती आवेदन पत्रों की मार्किंग।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. पेंशन स्टेटमेंट नस्ती।</li> <li>12. कोशालय से चेक प्राप्त उपरांत संबंधितों को भुगतान कार्यवाही अभिलेख।</li> <li>13. पेंशन सरकुलर नस्ती।</li> <li>14. जनरल सरकुलर नस्ती।</li> <li>15. विविध प्रकरणों की नस्ती।</li> <li>16. डी.एल.एफ./एम.आर.एफ. से स्वीकृत आदेश की नस्ती।</li> <li>17. पर्यवेक्षण रिपोर्ट नस्ती।</li> </ol>
लेखा (बेतन)	श्री एम.वाय खान	सबूदार (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक पंजी-1</li> <li>2. प्रतिपूर्ति रजिस्टर-1</li> <li>3. ईनाम आहरण पंजी-1</li> <li>4. जी.आई.एस. स्वीकृत पंजी-1</li> <li>5. जी.आई.एस./एफ.बी.एफ. ड्राप्स पंजी-1</li> <li>6. एफ.बी.एफ. स्वीकृत पंजी-1</li> <li>7. यू.डी. अमाउंट रजिस्टर-1</li> <li>8. चालान पंजी-1</li> <li>9. पेंशन आहरण पंजी-1</li> <li>10. एल.पी.सी. रजिस्टर जिले से बाहर-1</li> <li>11. एल.पी.सी. रजिस्टर अन्दर जिला-1</li> <li>12. अर्थदण्ड रजिस्टर-1</li> <li>13. आरक्षक से प्र.आर. एम/आर. देयक स्वीकृत पंजी-1</li> <li>14. सउनि से ऊपर के अधिकारी एम. आर. देयक स्वीकृत पंजी-1</li> <li>15. मोटर सायकल लोन वसूली स्वीकृत पंजी-1</li> <li>16. वेतन रोक पंजी-1</li> <li>17. गणवेश अनुदान पंजी-1</li> <li>18. आउट गोइंग बी.डी. रजिस्टर-1</li> <li>19. ई.पी.आर. रजिस्टर-1</li> <li>20. ऐरियर नोटिंग रजिस्टर-1</li> <li>21. सेवानिवृत्त कर्मचारियों को भुगतान पंजी-1</li> <li>22. पेनल रेंट वसूली पंजी-1</li> <li>23. त्यौहार/अनाज अग्रिम पंजी-1</li> <li>24. मकान किराया स्वीकृत पंजी-1</li> </ol>
लेखा (बजट)	श्री डी.पी. शर्मा	सबूदार (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बिल रजिस्टर, देयकों को अंकित करने हेतु।</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. बैंक रजिस्टर, कोषालय से प्राप्त बैंको का अंकित हेतु।</li> <li>3. बी.टी.आर. रजिस्टर कोषालय में देयक लगाने हेतु।</li> <li>4. बैंक ड्राफ्ट इनकमिंग रजिस्टर बाहर से आन वाले बैंक ड्राफ्टों का इन्द्राज हेतु।</li> <li>5. अशासकीय निधि का बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर, बाहर से आने वाले बैंक ड्राफ्टों का इन्द्राज हेतु।</li> <li>6. मासिक व्यय पत्रक रजिस्टर, प्रतिमाह पु.मु. भोपाल को भेजे जाने वाला रजिस्टर।</li> <li>7. आडिट नोट रजिस्टर विभागीय आडिट नोट रजिस्टर में आडिट नोट करने हेतु।</li> <li>8. बैंकगार्ड रजिस्टर :- गार्ड व्यय के प्रतिपूर्ति के चालानों को नोट करने हेतु।</li> <li>9. पेण्डिंग प्रपत्रों का रजिस्टर :- वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्र रजिस्टर में नोट करना तथा उनका निराकरण करना।</li> <li>10. बजट नियंत्रण रजिस्टर।</li> </ol>
लेखा (निधि)	श्री रूपेन्द्रसिंह तोमर	उनि (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 672 विभागीय भविष्य निधि की पास बुके संधारित की जा रही है। इनमें 31.3.05 तक कि पृविष्ठी व खाता अगले वर्ष हेतु अग्रेषित करने की पृविष्ठी की जा चुकी है।</li> <li>2. विभागीय भविष्य निधि की लेजर (ब्राडशीट अनुसार)</li> <li>3. अस्थाई अग्रिम स्वीकृत रजिस्टर।</li> <li>4. पार्ट फायनल स्वीकृत रजिस्टर।</li> <li>5. अंतिम भुगतान रजिस्टर।</li> <li>6. राजपत्रित अधिकारियों की लेजर।</li> <li>7. अराजपत्रित अधिकारियों की लेजर।</li> </ol>
लेखा(यात्रा भत्ता)	कु. रमा भटनागर	उनि (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नोट-शीट स्वीकृत रजिस्टर ।</li> <li>2. यात्रा भत्ता आहरण रजिस्टर।</li> <li>3. मोटर वारंट (कर्मचारी) आहरण रजिस्टर।</li> <li>4. यात्रा भत्ता अग्रिम आहरण रजिस्टर।</li> <li>5. स्थानांतर यात्रा भत्ता देयक आहरण रजिस्टर।</li> <li>6. स्थानांतर यात्रा/वेतन अग्रिम आहरण रजिस्टर (जिला अंदर तथा जिला बाहर)</li> <li>7. यात्रा भत्ता स्वीकृत रजिस्टर, रक्षित केन्द्र राजगढ़ तथा थानों का डिक्लीजनवार</li> </ol>

लेखा (कन्टनर्जेसी)	श्री राजकुमार सिंह तोमर	सउनि (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पी.ओ.एल./ एम.टी. चार्जेस आहरण रजिस्टर।</li> <li>2. मजदूरी, निःशुल्क भोजन, फोटोग्राफी, आरआरटी स्टेशनरी, पीसीएसआर आहरण रजिस्टर।</li> <li>3. दूरभाष, बिजली पानी, अजाक मद आहरण रजिस्टर।</li> <li>4. जिला विशेष शाखा, सी.आई.डी. आहरण रजिस्टर।</li> <li>5. न्याय प्रशासन आहरण रजिस्टर।</li> <li>6. दूरभाष स्वीकृत रजिस्टर।</li> <li>7. बिजली बिल स्वीकृत रजिस्टर।</li> <li>8. ओ.सी.सी. स्वीकृत रजिस्टर।</li> <li>9. समाचार पत्र स्वीकृति रजिस्टर।</li> <li>10. निःशुल्क भोजन, फोटोग्राफी, आर. आर.टी स्वीकृति रजिस्टर।</li> <li>11. न्याय प्रशासन स्वीकृति रजिस्टर।</li> <li>12. समाचार पत्र स्वीकृति रजिस्टर (अजाक)</li> <li>13. नोटशीट स्वीकृति रजिस्टर।</li> <li>14. हायर चार्जेस स्वीकृत रजिस्टर।</li> <li>15. स्टेशनरी स्वीकृति रजिस्टर।</li> </ol>
लेखा (सत्यापन)	श्रीमति संगीता उमठ	सउनि (अ)	अटेस्टेशन शाखा में अनअटेस्ट ब्हाउचर्स का एक रजिस्टर रखा गया है। जिसमें जिले के अन्दर एवं जिले के बाहर भेजे जाने वाले भुगतान ब्हाउचर्स का रख रखाव रखा जाता है।
स्थापना	श्री रामेश्वर विजयवर्गीय	सउनि (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर।</li> <li>2. जिले से बाहर एवं अन्य जिले से स्थानांतरित कर्मचारियों के इन्द्राज रजिस्टर।</li> <li>3. आरक्षक भरती रजिस्टर।</li> <li>4. पदोन्नति रोस्टर रजिस्टर।</li> <li>5. मेडिकल रजिस्टर।</li> </ol>

			6. नव आरक्षक रजिस्टर। 7. प्र.आर./सउनि परीक्षा उत्तीर्ण रजिस्टर। 8. राजपत्रित अधिकारी तैनाती रजिस्टर। 9. पूर्व पदों कोर्स नहीं किये कर्मों का रजिस्टर। 10. रोस्टर रजिस्टर (भरती)। 11. आर./प्रआर. योग्यता सूची रजिस्टर। 12. एलोकेशन रजिस्टर। 13. अनुकंपा रजिस्टर। 14. प्रशिक्षण में नाम भेजने का रजिस्टर। 15. निरीक्षक से सउनि तैनाती रजिस्टर।
स्थापना (अवकाश)	श्री नितिन वर्मा	सउनि (अ)	1. अर्जित अवकाश पंजी-। 2. विशेष/आकस्मिक अवकाश पंजी-4 3. समर्पित अवकाश पंजी-। 4. आवक जावक पंजी-।
टंकण	श्री के.जी. चौहान	सउनि (अ)	1. हिन्दी मुद्र लेखन कार्य
एसी-।	श्री साहू आर.सी. दिनकर	सउनि (अ)	1. सिटीजन चार्टर। 2. पी.सी. एण्ड आर. तथा एम.ओ.डब्ल्यू की प्रशासकीय स्वीकृति। 3. कय विकय, चल,अचल संपत्ति रजिस्टर
स्टेनो	श्री सलीम उद्दीन	सउनि (अ)	राजपत्रित अधिकारी, निरी. से आर. तक की समस्त विभागीय नस्तियां , विभागीय जांच का कार्य इत्यादी
स्टेनो	श्री नर्मदा संजोदिया	सउनि (अ)	1. निरीक्षण, पुलिस विरुद्ध शिकायते इत्यादी
आफिस मोहर्रि	श्री वाहिद अली	सउनि (अ)	1. अपराधों की पाक्षिक जानकारी 2. अपराधों की मासिक जानकारी 3. वार्षिक प्रशासनिक जानकारी 4. काइम इन एम.पी. 5. गंभीर अपराध डायजेस्ट रजिस्टर। 6. महिलाओं पर घटित अपराध रजिस्टर। 7. अन्य भादवि रजिस्टर। 8. माईनर एक्ट रजिस्टर। 9. रो.ना. हाजरी रजिस्टर।

			10. वि.सभा./लो.सभा/रा.सभा से संबंधित प्रश्नों का रजिस्टर एवं वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा अपराधों के संबंध में चाही गई जानकारी
रीडर	उनि चन्दगीराम	उनि	1. डायजेस्ट, गंभीर, अपराधों के हेडवार्डज। 2. एस.आर. रजिस्टर। 3. पु.मु. आवक रजिस्टर। 4. आवक-जावक रजिस्टर। 5. केश डायरी रजिस्टर। 6. सजा-ईनाम रजिस्टर। 7. समंस रजिस्टर। 8. वारंट रजिस्टर।
जनसमस्या निवारण प्रकोष्ठ (पुलिस मुख्यालय)	श्रीमति पूनम शर्मा	सउनि (अ)	1. मा.अ.आ. से प्राप्त शिका. का रजिस्टर। 2. पु.मु. से प्राप्त शिकायतो का रजिस्टर। 3. पुलिस महानिरीक भोपाल क्षेत्र भोपाल से प्राप्त शिकायतो का रजिस्टर। 4. उप पुलिस महानिरीक भोपाल क्षेत्र भोपाल से प्राप्त शिकायतो का रजि.। 5. मा. मुख्यमंत्री एवं मन्त्रीगणों से प्राप्त होने वाली शिकायतों का रजिस्टर। 6. मा. प्रभारी राज्य मंत्री महोदय से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर।
जनसमस्या निवारण प्रकोष्ठ (स्थानीय)	श्री हीरालाल ठाकुर	सउनि (अ)	1. अनुभाग अनुसार सी.सी.जी रजिस्टर-4 2. टी.एल. रजिस्टर-। 3. हरिजन विरुद्ध सवर्ण रजिस्टर-। 4. डी.एम. रजिस्टर-। 5. राज्य महिला आयोग/ अल्पसंख्यक आयोग रजिस्टर-।
रिकार्ड	श्री हीरालाल ठाकुर	सउनि (अ)	1. मोटर वारंट रजिस्टर। 2. रेल्वे वारंट रजिस्टर 3. स्टेशनरी आफ फार्म रजिस्टर। 4. आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत रजिस्टर। 5. बिजली सामग्री रजिस्टर। 6. पुराना रिकार्ड जमा रजिस्टर। 7. नोटशीट स्वीकृति रजिस्टर। 8. खर्च सुदा मोटर वारंट रजिस्टर। 9. समंस शुल्क रजिस्टर। 10. ओ.आर. फार्म रजिस्टर। 11. पुस्तके-पत्रिकाए रजिस्टर।
आवक जावक (पुलिस मुख्यालय)	श्रीमति संगीता उमठ	सउनि (अ)	1 पुलिस मुख्यालय से प्राप्त पत्राचार। 2. जिले से बाहर भेजे जाने वाले पत्राचार।
आवक जावक (स्थानीय)	श्री गोपाल कृष्ण शर्मा	सउनि (अ)	1 स्थानीय एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त



			पत्राचार।
जिला विशेष शाखा	श्री मनोज खरे	सउनि (अ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. दैनिक नंदिनी (DSR)</li> <li>2. आवक-जावक रजिस्टर।</li> <li>3. शासकीय सम्पत्ति रजिस्टर।</li> <li>4. कर्मचारी/अधिकारी तैनाती पंजी।</li> <li>5. पाक/बंगला/विदेशी नागरिक पंजी।</li> <li>6. अन्तारोधन पंजी।</li> <li>7. साम्प्रदायिक (153-क,ख) 295 भादवि पंजी।</li> <li>8. चरित्र सत्यापन पंजी।</li> <li>9. वि.स./लो.स. /रा.सभा पंजी।</li> <li>10. पासपोर्ट रजिस्टर।</li> <li>11. आर्म्स पंजी ;नवीन, फोती, सीमाद्ध</li> <li>12. इन्डेक्स पंजी।</li> <li>13. समस्त त्यौहार फाईले।</li> <li>14. समस्त राजनैतिक व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था फाईले।</li> <li>15. जिले की विभिन्न आंतरिक सुरक्षा योजनाये।</li> <li>16. सुरक्षा योजनाये।</li> <li>17. कानून व्यवस्था।</li> <li>18. साम्प्रदायिक तनाव, घटनाये, दंगा।</li> <li>19. राजनैतिक दलों के पदाधिरियों की गोपनीय फाइलें।</li> <li>20. व्यक्तिगत नस्ती।</li> <li>21. विषय नस्ती (दलगत)</li> <li>22. शाक्य आंदोलक।</li> <li>23. सर्वथा गुप्त (6 सूचियां)</li> <li>24. चुनाव संबंधी गोपनीय जानकारी।</li> <li>25. साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक नियमित प्रतिविवरण।</li> <li>26. पेपर कतरन।</li> <li>27. उपस्थिति पंजी।</li> <li>28. जिविशा से संबंधित स्थाई अभिलेख। असूचना।</li> <li>29. अन्य सौपे गये कार्य।</li> </ol>
डीसीबी	श्री आर.सी. चौधरी श्री के.पी.एस. कुशवाह	उनि  सउनि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. व्यवसायिक अपराध रजिस्टर।</li> <li>2. गुम इंसान रजिस्टर।</li> <li>3. बाल फरियादी रजिस्टर।</li> <li>4. बाल अपराधी रजिस्टर।</li> <li>5. कंजर अपराध रजिस्टर।</li> <li>6. घटना स्थल रजिस्टर।</li> <li>7. जाहिरा निगरानी बदमाश रजिस्टर।</li> <li>8. माफी बदमाश रजिस्टर।</li> <li>9. गुण्डा रजिस्टर।</li> <li>10. अज्ञात शव रजिस्टर।</li> <li>11. पेट्रोल आवेदन पत्र रजिस्टर।</li> <li>12. ईनामी फरारी रजिस्टर।</li> </ol>
डीसीआरबी	श्री हुकुमसिंह	प्र.आर.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. काईम रिपोर्ट रजिस्टर।</li> </ol>

			2. एम.ओ.बी. अपराध रजिस्टर। 3. वर्णमाला रजिस्टर। 4. घटना स्थल रजिस्टर। 5. सूझपत्र रजिस्टर। 6. जेल रिहाई रजिस्टर। 7. पहचानने योग्य सम्पत्ति रजिस्टर। 8. चरित्र सत्यापन रजिस्टर। 9. सजायाब संदिग्ध रजिस्टर। 10. सी.सी.आई.एस. फार्म रजिस्टर। 11. आवक-जावक रजिस्टर।
रक्षित केन्द्र	श्री आर.एस. यादव	निरीक्षक	ओ0बी0 रजि0 मे इन्द्राज/ यातायात/ प्रशिक्षण/वाहनों का रखरखाव/ कल्याणकारी गतिविधियां/भविष्य की योजनाएं/ मीटिंग संबंधी जानकारियां/पुलिस भूमि/मूलभूत सुविधाएं / भविष्यगामि प्रस्ताव, बल प्रदाय, कोर्ट केस अद्यतन जानकारी आदि प्रस्तुत एवं पत्राचार करना।

1. समस्त नस्तियां शाखा प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत की जावेगी।
2. वित्तीय निर्णय संबंधी समस्त नस्तियां शाखा प्रभारी, कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से प्रस्तुत करेगे।
3. शाखा प्रभारी क्रय एवं वित्तीय नियमावली की अद्यतन जानकारी रखेगे एवं इनका परिपालन सुनिश्चित करेगे।
4. आधुनिकीकरण योजना संबंधी तकनीकी प्रस्तुत तैयार करने में तथा तकनीकी समिति के समस्त प्रस्तुतीकरण में कार्यालय के साफ्टवेयर हार्डवेयर व नेटवर्किंग रोल आधुनिकीकरण शाखा को आवश्यक जानकारी एवं विशेषज्ञता प्रदान करेगे।

8. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें :
1. सूचना के अधिकार अधिनियम का अधिक एवं प्रभावी उपयोग करें।
  2. अधिक से अधिक सूचना उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से प्राप्त करें।
  3. नीति निर्धारण विषयों पर अपने मत से अवगत करायें।
  4. समय-समय पर कार्यालय की क्षमता एवं प्रणाली का मूल्यांकन करें एवं अवगत करायें।
  5. जनहित एवं विकास के मुद्दों पर कार्यवाही करायें।
  6. जन संवाद हेतु इकाई स्तर पर माह में दो बार जनता के साथ सम्मेलन आयोजित करना।
  9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :
    - परामर्शदात्री समिति
    - जनशिकायत निवारण कक्ष उपलब्ध है।
    - इकाई स्तर पर जन संवाद शिविरों का आयोजन
    - खुला दरबार
    - पुलिस मैत्री शिविरों का आयोजन
    - पुलिस चिकित्सा शिविरों का आयोजन
    - पुलिस ग्राम रक्षा समिति, नगर रक्षा समिति सम्मेलनों का आयोजन
    - सूचना खिड़की
  10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :
 

शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना जिसमें जनता के विभिन्न वर्गों के प्रतिनिधि शामिल होंगे एवं विषय वस्तु तथा नीतियों से परिचित होकर जन शिकायतों की सुनवाई की जावेगी।
  11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते:  
(कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

जिला पुलिस मुख्यालय	राजगढ़ म.प्र. कार्यालय के दूरभाष एवं फैक्स नं.
पुलिस अधीक्षक, राजगढ़	255034 255034 (फैक्स)
अति. पुलिस अधीक्षक राजगढ़	255522
उप पुलिस अधीक्षक मुख्यालय	255451

12. कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.30बजे  
कार्यालय के बन्द होने का समय : सायं 5.30बजे

## अध्याय - 3 (मेन्चुअल - 2)

## अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	पुलिस अधीक्षक	
शक्तियां	प्रशासकीय	पुलिस एक्ट 1861 तथा मध्यप्रदेश पुलिस रेगुलेशन में वर्णित प्रावधानों के अनुसार
	वित्तीय	1. बुक आफ फाइनेन्शियल पावर्स 1995 वाल्यूम I तथा II में वर्णित सीमाओं के अनुसार । 2. मध्यप्रदेश शासन – वित्त मंत्रालय के बजट मेन्चुअल के अनुसार ।
	अन्य	1.राज्य शासन / पुलिस मुख्यालय द्वारा समय समय पर जारी आदेशों/निर्देशों के अनुरूप प्राप्त प्रदत्त शक्तियां
कर्तव्य	मध्यप्रदेश शासन के भण्डार क्य नियमों एवं बुक आफ फाइनेन्शियल पावर 1995 में वर्णित सीमाओं के अनुरूप भण्डार सामग्री क्य एवं वितरण।	

### अध्याय - 4 (मेन्युअल - 3 )

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं :  
(यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

**अभिलेख का नाम :-**

**अभिलेख का प्रकार**

1. भारतीय दण्ड विधान

2. दण्ड प्रक्रिया संहिता

3. पुलिस अधिनियम 1861 (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका,

4. लघु अधिनियम

5. म.प्र.पुलिस रेग्युलेशन

6. पुलिस राजपत्र आदेश

7. म.प्र.शासन के पुलिस विभाग  
से संबंधित परिपत्र

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने

अभिलेख, अन्य)

**अभिलेख का संक्षिप्त परिचय**

इनसे संबंधित विस्तृत जानकारी पुलिस पुलिस कार्यालय पर उपलब्ध है।  
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?

पता : 1.पुलिस अधीक्षक,

जिला राजगढ़

दूरभाष कं.07372-255034

**Email Add :- srprjh@sancharnet.in**

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख  
की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)  
आवेदन पत्र के प्रारूप में खुलासा किया गया है।

## अध्याय-5 (मैन्युअल - 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

1. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा निति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।
1. जन संवाद
2. शांति समितियों का गठन, बैठक एवं परिचर्चा

क्र.सं.	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	तात्कालिक	तात्कालिक विषय वस्तु पर निर्भर है।	प्रस्तावित है कि नीतिगत विषयों पर अंतिम निर्णय पारित करने के पूर्व जनता का अभिमत इलेक्ट्रानिक माध्यम से लिया जायेगा।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

2. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से/ की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।
- शासन से दिशा निर्देश प्राप्त होते है।

क्र.सं.	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	तात्कालिक	तात्कालिक विषय वस्तु पर निर्भर है।	प्रस्तावित है कि नीतिगत विषयों पर अंतिम निर्णय पारित करने के पूर्व जनता का अभिमत इलेक्ट्रानिक माध्यम से लिया जायेगा।

### अध्याय-6 (मैनुअल - 5)

#### लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

1. लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य

( कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.		पुलिस विभाग से संबंधित परिपत्र	नियमानुसार मांग करने पर	जिला पुलिस कार्यालय पर उपलब्ध है।

अध्याय-7 (मैनुअल - 6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

निरंक



## अध्याय-8 (मैन्युअल - 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ  
जिला स्तर पर नियुक्त अपीलीय / लोक सूचना एवं सहा. लोक सूचना  
अधिकारियों की सूची जिला राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.

क्र	नियुक्त अधिकारी	नाम	पद नाम एवं पता	दूरभाष		
				कोड़	कार्या.	निवास
1.	अपीलीय अधिकारी	श्री एस.वाय.के. मिंज, भा.पु.से. (वर्तमान)	पु.अ. राजगढ़	07372	255034	255040
2.	लोक सूचना अधिकारी	श्री डी.के. मिश्र	अ.पु.अ. राजगढ़	07372	255522	255062
3.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्री शिवकुमार वर्मा	उ.पु.अ. राजगढ़	07372	255451	-,1
<b>अनुभाग राजगढ़ स्तर पर अपीलीय / लोक सूचना एवं सहा. लोक सूचना अधिकारियों की सूची</b>						
4.	अपीलीय अधिकारी	श्री एस.वाय.के. मिंज, भा.पु.से. (वर्तमान)	पु.अ. राजगढ़	07372	255034	255040
5.	लोक सूचना अधिकारी	श्री श्री डी.के मिश्र	अ.पु.अ. राजगढ़	07372	255522	255062
6.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्री प्रकाश बाथम	था.प्र. राजगढ़	07372	255026	-
<b>अनुभाग ब्यावरा स्तर पर अपीलीय / लोक सूचना एवं सहा. लोक सूचना अधिकारियों की सूची</b>						
7.	अपीलीय अधिकारी	श्री एस.वाय.के. मिंज, भा.पु.से. (वर्तमान)	पु.अ. राजगढ़	07372	255034	255040
8.	लोक सूचना अधिकारी	श्री आलोक कुमार सिंह	एसडीओपी ब्यावरा	07374	232855	233765
9.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्रीबी.के. मिश्रा (वर्तमान)	था.प्र. ब्यावरा	07374	232019	-
10.	--“”--	श्री व्ही.एस. जाट	था.प्र. सुठालिया	07374	238606	-
11.	--“”--	श्री राजेश मिश्र	था.प्र. करनवास	07374	252271	-
12.	--“”--	श्री श्यामसिंह यादव	था.प्र. कालीपीठ	07372	259122	-

13.	<b>अनुभाग नरसिंहगढ़ स्तर पर अपीलीय / लोक सूचना एवं सहा. लोक सूचना अधिकारियों की सूची</b>					
14.	अपीलीय अधिकारी	श्री एस.वाय.के. मिंज, भा.पु.से. (वर्तमान)	पु.अ. राजगढ़	07372	255034	255040
15.	लोक सूचना अधिकारी	श्री सूर्यकांत शर्मा एसडीओपी	एसडीओपी नरसिंहगढ़	07375	245539	245529
16.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्री एस.आर. सनखेडिया	था.प्र. नरसिंहगढ़	07375	245635	-
17.	---“”---	श्री एस.आर. सनखेडिया	था.प्र. तलेन	07371	224733	-
18.	---“”---	श्री ए.आर. खान	था.प्र.मलावर	07374	238036	-
19.	---“”---	श्री हितेन्द्र राठौर(वर्तमान)	था.प्र. कुरावर	07375	244234	-
<b>अनुभाग सारंगपुर स्तर पर अपीलीय / लोक सूचना एवं सहा. लोक सूचना अधिकारियों की सूची</b>						
20.	अपीलीय अधिकारी	श्री एस.वाय.के. मिंज, भा.पु.से. (वर्तमान)	पु.अ. राजगढ़	07372	255034	255040
21.	लोक सूचना अधिकारी	श्री जे.आर. लोकर	एसडीओपी सारंगपुर	07371	223174	222365
22.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्री व्ही.एस. जैन निरीक्षक	था.प्र. सारंगपुर	07371	222040	-
23.	---“”---	श्री रमेश चन्द्र पाठक निरीक्षक	था.प्र. पचोर	07371	226336	-
24.	---“”---	श्री दीपक खत्री उनि	था.प्र. छापीहेड़ा	07370	276229	-
25.	---“”---	श्रीजयरामसिंह अहिरवार	था.प्र. खुजनेर	07372	257224	-
<b>अनुभाग खिलचीपुर स्तर पर अपीलीय / लोक सूचना एवं सहा. लोक सूचना अधिकारियों की सूची</b>						
26.	अपीलीय अधिकारी	श्री एस.वाय.के. मिंज, भा.पु.से. (वर्तमान)	पु.अ. राजगढ़	07372	255034	255040
27.	लोक सूचना अधिकारी	श्री शिव कुमार वर्मा	एसडीओपी खिलचीपुर	07372	255451	-
28.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्री एस.एन. मिश्रा उनि	था.प्र. खिलचीपुर	07370	277832	-
29.	---“”---	श्री डी.एस. चौहान	था.प्र.भोजपुर	07370	287156	-
30.	---“”---	श्री छत्रपालसिंह सोलंकी	था.प्र.जीरापुर	07370	275033	-
31.	---“”---	श्री आर.एन.तिवारी	था.प्र. माचलपुर	07370	271236	-

1. यदि उप पुलिस अधीक्षक (एसडीओपी) के कार्यालय में उनके अनुभाग से संबंधित इस अधिनियम के अन्तर्गत कोई सूचना किसी व्यक्ति के द्वारा मांगी जाती है तो ऐसी सूचना पु. अ.कार्यालय में पदस्थ अति. पुलिस अधीक्षक, जिसे इस कार्यालय का लोक सूचना अधिकारी बनाया गया है, के द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी एवं किसी कारणवश उसके द्वारा इनकार करने पर पुलिस अधीक्षक राजगढ़ से अपील की जा सकेगी ।
2. संबंधित थाना प्रभारी अपने क्षेत्र के सहायक लोकसूचना अधिकारी होंगे यदि उनके क्षेत्र से संबंधित इस अधिनियम के तहत कोई जानकारी किसी व्यक्ति द्वारा मांगी जाती है तो ऐसी जानकारी संबंधित अनु.अधि.पुलिस द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी। और उसके द्वारा किसी कारणवश इनकार करने पर पुलिस अधीक्षक को अपील की जा सकेगी।

उप पुलिस अधीक्षक एवं अनुविभागीय अधिकारी (पुलिस) के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत संबंधित उप पुलिस अधीक्षक एवं अनुविभागीय अधिकारी (पुलिस) अपने-अपने अनुभाग के लोक सूचना अधिकारी होंगे तथा उनके अधीन आने वाले थानों के थाना प्रभारीगण अपने-अपने थानों के सहायक लोक सूचना अधिकारी होंगे और यदि इस अधिनियम के अन्तर्गत मांगी गई कोई सूचना किसी कारणवश देने से इनकार की जाती है तो उसने जिले का पुलिस अधीक्षक अपीलीय अधिकारी होगा।

**अध्याय-9 (मैनुअल-8)****निर्णय लेने की प्रक्रिया**

1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है। किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में सर्वप्रथम पत्र में से विषय वस्तु पृथक की जाती है। विषय वस्तु से संबंधित उपलब्ध नियम, अधिनियम, प्रशासकीय आदेश के संदर्भ में आवेदन पत्र में उल्लेखित तथ्यों का समग्र परिक्षण कर पात्रता/ अपात्रता/ अन्य परिणाम के निष्कर्ष पर पहुंच जाता है। निष्कर्ष के अग्रिम क्रियान्वयन के लिये निर्धारित क्रम अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा नस्ती पर आदेशित करने के पश्चात् विधिवत आदेश प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है।
2. किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है।  
किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में सर्वप्रथम पत्र में से विषय वस्तु पृथक की जाती है। विषय वस्तु से संबंधित उपलब्ध नियम, अधिनियम, प्रशासकीय आदेश के संदर्भ में आवेदन पत्र में उल्लेखित तथ्यों का समग्र परिक्षण कर पात्रता/ अपात्रता/ अन्य परिणाम के निष्कर्ष पर पहुंचा जाता है। निष्कर्ष के अग्रिम क्रियान्वयन के लिये निर्धारित क्रम के अनुसार सक्षम अधिकारी के द्वारा नस्ती पर आदेशित करने के पश्चात् विधिवत आदेश प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है।  
विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये भी प्रक्रिया उपरोक्तानुसार ही है परन्तु विशेष विषय पर निर्धारित नियम एवं प्रक्रियाओं से हटकर निर्णय लेने के लिये प्रशासकीय नियमों में प्रावधान किया गया है।
3. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है :
  1. समस्त दैनिक समाचार पत्र ।
  2. परिपत्र के माध्यम से कार्यालयों को अवगत कराना एवं कार्यालय स्तर से निम्नतम कार्यालय स्तर को अवगत कराना तथा जनता की सुविधा हेतु उपलब्ध माध्यम से प्रचार प्रसार कराना।
  3. इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अवगत कराना।
4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है :  
कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से सहायक पुलिस महानिरीक्षक, उप पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस महानिरीक्षक, अतिरिक्त पुलिस महानिदेशक एवं पुलिस महानिदेशक
5. अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी :  
पुलिस महानिदेशक अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी होते हैं।

6. मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें :

विषय : (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	स्थापना संबंधी, अनुज्ञा संबंधी, विभिन्न प्रकार की जांच संबंधी निर्णय लिये जाते हैं।
दिशा-निर्देश (यदि कोई हो तो)	पदोन्नति नियम, भर्ती नियम, सिविल सेवा आचरण नियम एवं अन्य
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जो नियमों में प्रतिपादित है
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नामजद अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	दूरभाष के माध्यम से
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील	पुलिस विभाग के निर्णय के विरुद्ध अपील राज्य शासन को प्रस्तुत होगी।

## अध्याय-10 (मेन्युअल-9)

## अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

## जिले में पदस्थ अधिकारियों के नाम एवं टेलीफोन नम्बरों की सूची

Email- Address - sprajgarh@sancharnet.in

नाम अधिकारी	पद/स्थान	कोड	ऑफिस एवं फैक्स	निवास	मोबाईल
श्री एस.वाय.के.मिंज	पु0अ0 राजगढ़	07372	255034 255281	255040	9425037525
श्री डी.के. मिश्र	अति0 पु0अ0 राजगढ़	07372	255522	255062	
श्री जे.आर.लोकरे	SDO (P) सारंगपुर	07371	223174 223174	222365	
श्री आलोक कुमार सिंह	SDO (P) ब्यावरा	07374	232855 232855	233765	
श्री सूर्यकांत शर्मा	SDO (P) नरसिंहगढ़	07375	245539 245539	245529	
श्री बी.एस. ठाकुर	DSP AJK राजगढ़	07372	254682 -		
श्री शिवकुमार वर्मा	उ.पु.अ.मु.राजगढ़ / एसडीओपी खिलचीपुर	07370	277832 -	-	
श्री आर.एस. यादव	प्रभारी.नि.,र.के. राजगढ़	07372	255031 -	-	
	कन्ट्रोल रूम राजगढ़	07372	255319 255319	-	
श्री मनोज खरे	जिविशा राजगढ़	07372	255831 -	-	
श्री के.सी. छारी	एरिया ऑफिसर	07372	254606 -	-	
श्री छबीनाथसिंह	था0प्र0 अजाक	07372	254682 -	-	
निरी.प्रकाश बाथम	थाना प्रभारी राजगढ़	07372	255026 -	-	
उनि एस.एन. मिश्रा	था0 प्र0 खिलचीपुर	07370	277832 -	-	
उनि डी.एस. चौहान	थाना प्रभारी भोजपुर	07370	287156	-	
श्री छत्रपालसिंह सोलंकी	थाना प्रभारी जीरापुर	07370	275033	-	
श्री आर.एन.तिवारी	थाना प्रभारी माचलपुर	07370	271236	-	
श्री निरी. अतीक एहमद	थाना प्रभारी ब्यावरा	07374	232019	-	
श्री व्ही.एस. जाट	थाना प्रभारी सुठालिया	07374	238603	-	
श्री राजेश मिश्र	थाना प्रभारी करनवास	07374	252271	-	
श्री श्यामसिंह यादव	थाना प्रभारी कालीपीठ	Direct	259122	-	
श्री व्ही.एस. जेन	थाना प्रभारी सारंगपुर	07371	222040	-	
निरी मुकेश गोतम	थाना प्रभारी तलेन	07371	224733	-	
श्री दीपक खत्री	थाना प्रभारी छापीहेड़ा	07370	276229	-	
श्री जयरामसिंह	थाना प्रभारी खुजनेर	Dircet	257224	-	
निरी एस.आर सनखेडिया	थाना प्रभारी नरसिंहगढ़	07375	245635	-	
उनि ए.आर. खान	थाना प्रभारी मलावर	07374	238036	-	
निरी रमेशचन्द्र पाठक	थाना प्रभारी पचोर	07371	226336	-	
डॉ. बी.एस. ठाकुर FSL	वेज्ञा0 अधिकारी ब्यावरा	07374	234640	-	
श्री ए.के. राय उ.नि.	फिंगरप्रिन्टएक्सपर्ट ब्यावरा	07374	233099	-	
	इन्टे0 ब्यूरो राजगढ़	07372	254651	-	
	चौकी बोड़ा	07375	243136	-	
	चौकी उदनखेड़ी (पुलिस सहायता केन्द्र)	07371	225340	-	

	चौकी लीमा चौहान	07371	228220		-	
	चौकी हाइवे ब्यावरा	07374	234597		233134	
	चौकी हाइवे नरसिंहगढ़	07375	246216		-	
	चौकी पढ़ाना	07371	224322		-	
	चौकी इकलेरा	07375	248402		-	-

### वरिष्ठ कार्यालयों के दूरभाष की जानकारी

पुलिस मुख्यालय	दूरभाष एवं फ़ैक्स नम्बर
पुलिस महानिदेशक, म.प्र. भोपाल	0755-2443500 0755-2443501 (फ़ैक्स)
अति.पुलिस महानिदेशक, प्रशासन	0755-2443511
पुलिस महानिरीक्षक, प्रशासन	0755-2443513
अति.पुलिस महानिदेशक, अजाक	0755-2443536
पुलिस महानिरीक्षक, अजाक	0755-2443534
अति.पुलिस महानिदेशक, शिकायत	0755-2443540 0755-2443541 (फ़ैक्स)
पुलिस महानिरीक्षक, शिकायत	0755-2443543
एसएसआर भोपाल	0755-2443652, 0755-2443653 0755-2443655, 0755-2443658
पुलिस कन्ट्रोल रूम भोपाल	0755-2555922, 0755-2555933
<b>भोपाल जोन</b>	
पुलिस महानिरीक्षक	0755-2443599 0755-2443600 मोबा.9425014535
उप पुलिस महानिरीक्षक	0755-2443499 0755-2443356 मोबा.9425005210

**अध्याय-11 (मेन्युअल-10)**

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
-------	-----	-------	------------------	----------------------------	--

उपरोक्त से संबंधित जानकारी जिला मुख्यालय के कम्प्यूटर से प्राप्त की जा सकती है।



**अध्याय 12 (मेन्युअल - 11)**  
**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**  
**(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)**  
**बजट स्थिति 2003,2004, 2005 तथा 1.4.05 से 30.9.05 तक**  
**प्राप्त आवंटन तथा व्यय जिला राजगढ़ म.प्र.**

क्र.	नाम मद	2003-2004		2004-2005		वर्ष 2005-2006 में	
		प्राप्त आवंटन	व्यय	प्राप्त आवंटन	व्यय	प्राप्त आवंटन	व्यय 30.9.05 तक
1.	वेतन तथा भत्ते	58990000	58990000	66078793	66080000	60705000	37361064
2.	चिकि. प्रतिपूर्ति	487901	349974	337000	3370000	2000000	116254
3.	अवकाश यात्रा सुविधा	5000	0	5000	0	0	0
4.	पुलिस को ईनाम	35000	35000	35000	35000	35000	34900
5.	मजदूरी	150000	116736	225000	225000	200000	200000
6.	सर्विस पोस्टेज स्टॉप	15000	15000	20000	20000	20000	10000
7.	बिजली एवं जलप्रभार	425000	425000	450000	450000	450000	450000
8.	टेलीफोन चार्जेस	550000	549497	650000	650000	650000	256285
9.	लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	375000	374398	350000	349978	350000	210777
10.	अन्य आकस्मिक व्यय	120000	120000	75000	75000	70000	60000
11.	किराया एवं महसूल कर	15000	14536	25000	24679	15000	10000
12.	लघुनिर्माण कार्य	692600	692600	250000	250000	300000	200434
13.	पुस्तके एवं पत्रिकाये	6000	6000	8000	8000	8000	3372
14.	पेट्रॉल चार्जेज	2600000	2600000	3700000	3700000	3300000	2109963
15.	वाहन अनुरक्षण	750000	750000	750000	750000	700000	699000
16.	यात्रा भत्ता	2800000	2800000	3100000	3100000	2600000	2036099
17.	फोटो कॉपी चार्जेज	15000	15000	12000	12000	10000	9178

18.	निःशुल्क भोजन	70000	70000	62200	62200	50000	44564
19.	हायर चार्जेज	161599	161599	150000	149759	100000	99444
20.	भैदियों को ईनाम	5000	5000	5000	5000	5000	5000
21.	क्लोदिंग किट	30942	30942	25234	252234	25197	0
22.	सिलाई अनुदान	160270	160270	163234	163234	125985	80040
23.	ब्राउनिंग	57885	57885	7885	7885	7885	
24.	अजा/अजजा किराया	5016	5016	0	0	0	0
25.	मेटल पासिल	10025	10025	0	0	0	0
26.	बेल्ड प्लेट	4221	4221	0	0	0	0
27.	काली बूट पालिस	19146	19146	0	0	0	0
28.	नेवी ब्ल्यू क्लाथ	19909	19909	0	0	0	0
29.	लांग क्लाथ	2620	2620	0	0	0	0
30.	खाकी पापलीन	6538	6538	0	0	0	0
2055 पुलिस बैंक गार्ड पर व्यय							
31.	वेतन तथा भत्ते	2270000	2260120	1996000	1749530	2030000	958260

2055-270 अ.अ.वि.							
32.	वेतन तथा भत्ते	2392000	2259274	3334000	3213974	3500000	1832702
33.	चिकि. प्रतिपूर्ति	6000	6000	22000	22000	10000	0
34.	सर्विस पोस्टेज स्टांप	2000	2000	4000	4000	2000	0
35.	यात्रा व्यय	80000	80000	110000	110000	230000	72245
36.	दूरभाष व्यय	4000	4000	5000	4346	5000	3420
37.	पुस्तकें एवं पत्रिकाये	1000	1000	2000	2000	2000	1290
38.	बिजली एवं जलप्रभार	3000	2890	0	0	0	0
39.	स्थापना व्यय	1000	1000	2000	2000	1000	0
40.	सादा वर्दी	26000	26000	30000	26246	1000	0

	भत्ता						
41.	पुलिस को ईनाम	1000	1000	0	0	0	0
42.	विशिष्ट व्यक्तियों का सम्मान	0	0	0	0	0	0
43.	भवनों की साज सज्जा	1000	1000	1000	1000	0	0
<b>मांग संख्या 64 थाना अजाक राजगढ़</b>							
44.	वेतन तथा भत्ता	2047200	2040000	2030200	1752601	1792000	884710
45.	चिकि. व्यय	30000	30000	38400	38400	10000	0
46.	त्यौहार अग्रिम	0	0	1500	0	1400	0
47.	अनाज अग्रिम	0	0	1700	0	1500	0
48.	ओ.सी.सी.	46875	35815	29000	29000	30000	21480
49.	टेलीफोन चार्जेज	14000	13025	13200	13200	9000	2024
50.	पेट्रोल चार्जेज	51250	51060	51200	51085	60000	59872
51.	चिकि. अग्रिम	0	0	1200	0	1200	0
52.	अन्य प्रभार	31250	4226	16000	9883	20000	10000
53.	प्रशिक्षण	59000	59000	0	0	30000	0
54.	यात्रा व्यय	114025	114025	51200	50450	46500	34783
55.	वाहन अनुरक्षण	0	0	2300	2300	2100	0
<b>2005 पुलिस 113 अस्पताल चार्जेज</b>							
56.	वेतन तथा भत्तें	513000	475165	536000	428660	555000	230175
57.	यात्रा व्यय	4000	4000	2000	2000	2000	2000
58.	अस्पताल चार्जेज	10000	98807	125000	125000	150000	0
59.	अस्पताल ओ. सी.सी.	1000	1000	1000	1000	1000	0

## अध्याय-13 (मैनुअल-12)

## अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

निम्न अशासकीय निधियों में शासन से अनुदान प्राप्त होता है जो इस प्रकार है :-

1. लाईन फण्ड
  2. परोपकार निधि
  3. एमिनिट फण्ड
  4. शिक्षा निधि
  5. कार्यक्रम/योजना का नाम : पुलिस कर्मचारियों का कल्याण।
1. कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा :- समय-सीमा नहीं।
  2. कार्यक्रम का उद्देश्य :- पुलिस कर्मचारियों की सहायता।
  3. कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष) अधिक से अधिक पुलिस कर्मचारियों एवं उनके परिवारों को लाभ पहुंचाना।
  4. लाभार्थी की पात्रता :- पुलिस कर्मचारी को गंभीर बीमारी/मृत्यु की दशा में सहायता पहुंचाई जाती है। शिक्षा निधि में प्रतिवर्ष कर्मचारियों के बच्चों को छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।
  5. पूर्वापेक्षाएं :- निरंक
  6. अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :- शासन से पत्र भेजकर अनुरोध किया जाता है।
  7. पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड :- 1. लाईन फण्ड/ एमिनिटी फण्ड में राशि स्वीकृत बल के अनुसार, 2. परोपकार निधि में पुलिस कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उसके आश्रितों को रू.20,000/- प्रदाय किये जाते हैं, 3. शिक्षा निधि में पुलिस कर्मचारियों को पुत्र/पुत्रियों को कक्षा-11वीं एवं उससे उपर की कक्षाओं में अध्ययनरत होने पर छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।
  8. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण :-  
राज्य शासन से वित्तीय वर्ष 2005-2006 हेतु एमिनिटी फण्ड के अर्न्तगत रू. 6000/- एवं लाईन फण्ड के अर्न्तगत रू. 6000/- का अनुदान प्राप्त हुआ है।
  9. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया :- जरूरतमंद कर्मचारी अपना आवेदन पत्र पुलिस मुख्यालय कल्याण शाखा में प्रस्तुत करता है, जिस पर परीक्षण उपरांत स्वीकृति प्रदान की जाती है।
  10. आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करें :- उप पुलिस महानिरीक्षक, कल्याण, पुलिस मुख्यालय, भोपाल
  11. आवेदक शुल्क (जहाँ उचित हो) :- लागू नहीं।
  12. अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) :- लागू नहीं।

13. **आवेदन पत्र का प्रारूप** (यदि आवेदन पत्र सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताये कि आवेदनकर्ता किन-किन बातों का वर्णन करें) :- साधारण आवेदन पत्र,जिसमें अनुदान जिस कारण से मांगा गया है, उसका उल्लेख एवं परिस्थितियों की जानकारी अंकित हो। यदि चिकित्सा परीक्षण कराया हो तो तदनुसार चिकित्सक का परामर्श पत्र एवं दवाईयों का विवरण बिलों की राशि इत्यादि। आवश्यकतानुसार मृत्यु प्रमाण पत्र व अन्य दस्तावेज संलग्न किये जाते है।
14. **संलग्नकों की सूची** :- उपरोक्तानुसार
15. **संलग्नकों का प्रारूप** :- कोई विशेष नहीं।
16. **प्रक्रिया से संबंध समस्या होने पर कहा संपर्क करें** :- जिले में पुलिस अधीक्षक, रेंज में उप पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस मुख्यालय में उप पुलिस महानिरीक्षक कल्याण/लेखा से सम्पर्क कर सकते है।
17. **उपलब्ध धन राशि का विवरण** :-  
प्रत्येक पुलिस इकाई में लाईन फण्ड, एमिनिटी फण्ड की राशि रहती है तथा पुलिस मुख्यालय में केन्द्रीय कल्याण निधि, संकट निधि, परोपकार निधि, एमिनिटी फण्ड , आपदा निधि, शिक्षा निधि, कारपस फण्ड रहती है।
18. **लाभार्थियों की सूची** :-  
पुलिस कर्मचारी एवं उनके आश्रित सदस्य ।

### अध्याय-14 (मैन्युअल-13)

#### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों की प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

1. कार्यक्रम का नाम : शस्त्र लायसेंस, पासपोर्ट,
2. प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) : अनुज्ञापत्र
3. उद्देश्य : शस्त्र अधिनियम के अंतर्गत जनता को शस्त्र उपलब्ध कराना एवं परिस्थितियों अनुसार नियंत्रण करना।
4. लक्ष्य (विगत वर्ष में) :- शासन के निर्देशानुसार
5. पात्रता : शस्त्र अधिनियम एवं अन्य दिशा-निर्देशानुसार
6. पात्रता का आधार : शस्त्र अधिनियम के प्रावधान एवं अधिनियम के अंतर्गत बनाये गये नियम एवं शासकीय दिशा निर्देश।  
(विस्तृत विवरण संलग्न करना है)
7. पूर्वापेक्षाएँ : उपरोक्तानुसार।
8. प्राप्त करने की प्रक्रिया : जिला दण्डाधिकारी कार्यालय, आयुक्त कार्यालय, राज्य शासन का गृह विभाग को आवेदन।
9. रियायत अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय-सीमा :- शासन द्वारा निर्धारित है।
10. आवेदन शुल्क : शासन द्वारा निर्धारित है।
11. आवेदन पत्र का प्रारूप :- शासन द्वारा निर्धारित है, जो स्थानीय बाजार में पुस्तकों की दुकानों पर उपलब्ध हो जाता है।
12. संलग्नों की सूची :- आवेदन पत्र में दर्शाये अनुसार
13. संलग्नों का प्रारूप :- शासन द्वारा निर्धारित है।

## 14. प्राप्तिकर्ताओं की सूची निम्न प्रारूप पर :-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं

इसकी जानकारी प्रत्येक पुलिस थाना, पुलिस अधीक्षक कार्यालय, कलेक्टर कार्यालय एवं मध्य प्रदेश शासन गृह विभाग कार्यालय में उपलब्ध है।

रियायतों के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये :-

दिये जाने वाले लाभ का विवरण  
लाभ के वितरण की प्रक्रिया :- नियमानुसार वितरण किया जाता है।

**अध्याय-15 ( मैनुअल-14 )****कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम**

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक नियमों का कार्यक्रम व विवरण उपलब्ध करायें।

पुलिस मुख्यालय एवं पुलिस इकाईयों में कार्य करने की प्रक्रिया हेतु निर्धारित मानक जो किसी भी पत्र,नस्ती, अन्य कार्यवाहियों पर लागू है। कार्य हेतु लागू मानक भारत के संविधान, विधि, नियम, अधिनियम एवं कार्यक्रमों के अंतर्गत ही निहित है। मानक निर्धारण प्रत्येक विषय-वस्तु से संबंधित होती है,जो समय समय पर शासन द्वारा जारी किये गये दिशा-निर्देशों के अनुरूप लागू की जाती है।



अध्याय-16 ( मैनुअल-15 )  
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

- विभागीय बजट
- पत्राचार की स्थिति
- विभाग से संबंधित महत्वपूर्ण निर्देशों का संकलन :- परिपत्र फाईलों में उपलब्ध है, जो पुलिस की वेबसाईट में भी उपलब्ध है।
- स्थापना संबंधी जानकारी
- गृह आवंटन संबंधी जानकारी
- पदोन्नति एवं वरिष्ठता सूची संबंधी जानकारी
- कानून व्यवस्था एवं आपराधिक विवरण के संबंध में जानकारी
- न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी
- पारपत्र संबंधी जानकारी
- विभिन्न आयोगों संबंधी जानकारी

## अध्याय-17 ( मैनुअल-16 )

## सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण।
  - सूचना पुस्तिका की उपलब्धता : मुद्रित रूप में तथा वेब साईट पर इलेक्ट्रानिक फार्म में।
  - आवश्यक एवं महत्वपूर्ण सूचनाओं का समाचार पत्र, इलेक्ट्रानिक मीडिया, जन घोषणा के माध्यम से एवं जनता को निरीक्षण की सुविधा उपलब्ध कराने।

अध्याय-18 ( मैनुअल-17 )  
अन्य उपयोगी जानकारियाँ

--: जिले का स्वीकृत बल :-

कार्यपालिक बल :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत संख्या
1	उप पुलिस अधीक्षक	05
2	निरीक्षक	11
3	उप निरीक्षक	36
4	सहायक उप निरीक्षक	48
5	प्रधान आरक्षक	155
6	आरक्षक	543

अनुसचिवीय बल :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत संख्या
1	आंकिक (सूबेदार-अ)	04
2	उप निरीक्षक (अ)	04
3	सहायक उप निरीक्षक (अ)	13

जिले में 17 थाने तथा एक अजाक थाना इस प्रकार कुल 18 थाने तथा 12 चौकियाँ है। एवं 5 अनुभाग राजगढ़, ब्यावरा, नरसिंहगढ़, सांरगपुर, खिलचीपुर है। जिले के सभी थानों पर दूरभाष सुविधा एवं मुख्यालय राजगढ़ सहित सभी थानों पर वायरलेस सुविधा उपलब्ध है।

--: राजगढ़ अनुभाग के अन्तर्गत थानों एवं चौकियों का विवरण :-

क्रं.	अनुभाग मुख्यालय	अनुभाग प्रभारी	अनुभाग के अन्तर्गत थाना क्षेत्र	स्वीकृत चौकी
1	राजगढ़	अति.पु.अ.	थाना राजगढ़ थाना अजाक राजगढ़	- -

--: ब्यावरा अनुभाग के अन्तर्गत थानों एवं चौकियों का विवरण :-

क्रं.	अनुभाग मुख्यालय	अनुभाग प्रभारी	अनुभाग के अन्तर्गत थाना क्षेत्र	स्वीकृत चौकी
2	ब्यावरा	एसडीओपी	थाना ब्यावरा थाना सुठलिया थाना करनवास थाना कालीपीठ	- नापानेरा भैसाना पिपलोदी

-: नरसिंहगढ़ अनुभाग के अन्तर्गत थानों एवं चौकियों का विवरण :-

3	नरसिंहगढ़	एसडीओपी	थाना नरसिंहगढ़ थाना कुरावर थाना मलावर थाना तलेन	- कोटरा,कोटरीकला लखनवास इकलेरा
---	-----------	---------	--	---

-: सारंगपुर अनुभाग के अन्तर्गत थानों एवं चौकियों का विवरण :-

4	सारंगपुर	एसडीओपी	थाना सारंगपुर थाना पचोर थाना छपीहेड़ा थाना खुजनेर	पढ़ना बोड़ा लीमाचौहान -
---	----------	---------	--	----------------------------------

-: खिलचीपुर अनुभाग के अन्तर्गत थानों एवं चौकियों का विवरण :-

5	खिलचीपुर	एसडीओपी	थाना खिलचीपुर थाना भोजपुर थाना जीरापुर थाना माचलपुर	- बारोल, पपड़ेल - भगोरा
---	----------	---------	--	----------------------------------

**भादवि के तुलनात्मक आंकड़े जिला राजगढ़**  
**वर्ष 2003, 2004, 2005**

	शीर्ष	2003	2004	2005 (1/1/05 to 30/9/05)
1	हत्या	31	30	19
2	हत्या का प्रयास	48	45	38
3	डकैती	1	13	2
4	डकैती की तैयारी	-	1	-
5	लूट	35	41	21
6	बलात्कार	88	98	62
7	फिरोती अपहरण	-	-	-
8	अन्य अपहरण	9	19	17
9	गृह भेदन	214	281	126
10	सादाचोरी	284	422	285
11	पशुचोरी	44	36	24
12	बलवा	121	119	111
13	अन्य भादवि	3191	3993	2733
	<b>योग</b>	<b>4066</b>	<b>5098</b>	<b>3438</b>
	<b>मायनर एक्ट की कार्यवाही</b>			
1	आर्म्स	78	115	172
2	आबकारी	363	429	614
3	विस्फोटक	3	-	1
4	जुआ	77	94	117
5	सट्टा	464	519	461
6	एनडीपीएस एक्ट	4	29	27
7	मो.व्ही.एक्ट	1117	653	1528
8	34 पुलिस एक्ट	344	192	827
9	पशु अत्याचार	8	13	16
10	वनउपज अधि०	8	5	17
11	MPEB Act	7	5	-
12	E/C Act	6	26	12
13	अन्य एक्ट	34	14	12
	<b>योग</b>	<b>2513</b>	<b>2094</b>	<b>3804</b>
	<b>प्रतिबन्धात्मक कार्यवाही</b>			
1	धारा 109 जाफो	329	339	486
2	धारा 110 जाफो	402	346	409
3	धारा 151 जाफो	504	718	786
4	107,116(3) जाफो	7821	8188	10402
5	रासुका	-	6	2
6	जिलाबदर	32	31	74
		<b>9088</b>	<b>9628</b>	<b>12159</b>

**महिलाओं पर घटित अपराध के तुलनात्मक आंकड़े जिला राजगढ़  
वर्ष 2003, 2004, 2005**

	शीर्ष	2003	2004	2005 (1/1/05 to 30/9/05)
1	हत्या	4	7	3
2	हत्या का प्रयास	4	6	1
3	बलात्कार	88	98	62
4	306 भादवि	7	5	8
5	दहेज निषेध अधिनियम	-	-	-
6	304-बी भादवि	2	4	3
7	गंभीर चोट	6	10	5
8	साधारण चोट	167	53	24
9	अपहरण	4	14	14
10	शीलभंग	168	193	126
11	ईशारेबाजी	22	31	21
12	चैनस्नेचिंग	1	1	3
13	प्रताड़ना	81	126	70
14	आगजनी	2	4	-
15	गाली गलोच	251	537	338
16	372, 373 भादवि	2	1	-
	<b>योग :-</b>	<b>809</b>	<b>1090</b>	<b>678</b>

**जन समस्या निवारण प्रकोष्ठ के अन्तर्गत प्राप्त शिकायतों का विवरण :-**

क्र.	वर्ष	कुल प्राप्त शिकायते	निराकृत	लम्बित शिकायते	असत्य पाई गई	प्रतिबन्धात्मक कार्यवाही	जांच पर से प्रकरण पंजीबद्ध
1	2003	3569	3569	-	698	2869	02
2	2004	5640	334	-	304	3025	05
3	2005 (1/1/05 से 30/9/05)	2894	2650	244	395	2254	01

## महिला नीतियाँ :

1	अराजपत्रित महिला पुलिस के विशेष कॉडर जिससे हर स्तर पर उनका प्रतिनिधित्व हो	महिला कर्मचारियों के लिए अलग कॉडर होना व्यवहारिक नहीं हैं। समेकित कैडर में न सिर्फ एक रूपता रहती हैं बल्कि उत्तरदायित्व का बोध भी बेहतर रहता है। पदन्नोति में बरहाल महिलाओं के लिए आरक्षण के प्रतिशत का ध्यान रखा जाना चाहिये।
2	न्यायिक कर्मियों/ पुलिस के लिए प्रशिक्षण और उन्मुखीकरण के कार्यक्रम	महिलाओं एवं अजा0/जा0जा0 पर घटित अपराधों के संबंध में संवेदनशीलता हेतु पुलिस अधिकारियों को समय-समय पर प्रशिक्षण दिया जा रहा है।
3	महिलाओं के विरुद्ध अपराध के मामलों के लिए जिला स्तर की समिति द्वारा विशेष मॉनीटरिंग	मुख्यालय से जिला स्तर पर महिला प्रकोष्ठ के गठन किया गया है, जिनके द्वारा जिले में घटित अपराधों की मॉनीटरिंग कि जाती है इसके अतिरिक्त जिला स्तर पर शिकायत निवारण समिति, परिवार परामर्श केन्द्र, हेल्प लाईन सेवा भी संचालित की गयी है।
4	कानूनीन्यायिक कर्मियों, पुलिस और प्रशासन के लिए प्रशिक्षण और उन्मुखीकरण के कार्यक्रम	पुलिस अधिकारियों की संवेदनशीलता बढ़ाने हेतु समय-समय पर प्रशिक्षण दिया जाता है।
5	सतीप्रथा के विरुद्ध कानून कठोरता से लागू करना	सतीप्रथा के विरुद्ध लागू कानून का कठोरता से पालन करने हेतु मुख्यालय स्तर पर निर्देश जारी किये गये हैं।
6	महिलाओं के विरुद्ध अपराध और यौन व्यपार को रोकने हेतु पंचायतों और स्थानीय शहरी निकायों को जोड़ना	महिलाओं के विरुद्ध घटित अपराधों की रोकथाम हेतु पुलिस द्वारा चालायी जा रही विभिन्न योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु स्वयं सेवी संगठनों का सहयोग लिये जाने हेतु समस्त पुलिस इकाईयों को निर्देश जारी किये गये हैं।
7	अल्पकालीन आवास गृह के साथ हर जिले में कम से कम एक परिवार परामर्श केन्द्र की स्थापना ब्लाक स्तर पर हेल्प लाइन	महिलाओं पर घटित अपराधों की रोकथाम हेतु जिले में परिवार परामर्श केन्द्र एवं हेल्प लाईन सेवा संचालित की जा रही है।