

मध्यप्रदेश शासन

पुलिस विभाग
जिला – दमोह (म०प्र०)



सूचना पुस्तिका

(सूचना का अधिकारी अधिनियम- 2005 के अंतर्गत)

जिला पुलिस कार्यालय
(कार्यालय पुलिस अधीक्षक)
जिला – दमोह, मध्यप्रदेश

अध्याय 1
प्रस्तावना

पुस्तिका की पृष्ठभूमि :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 भारत सरकार विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा प्रकाशित असाधारण गजट दिनांक 21 जून, 2005 द्वारा प्रकाशित होकर दिनांक 13.08.2005 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 जिला स्तरीय इकाई एवं शाखों प्रशाखाओं से संबंधित परिचयात्मक प्रारम्भिक जानकारी उपलब्ध कराना है एवं सूचना के अधिकार के तहत जनसाधारण द्वारा जिला स्तर पर पुलिस विभाग से संबंधित सूचना प्राप्त किये जाने संबंधी मार्गदर्शक जानकारी प्रदान करना है।

इस संबंध में उल्लेखनीय है कि मध्य प्रदेश पुलिस मुख्यालय भोपाल द्वारा विभाग की वेबसाइट पर पुलिस विभाग संबंधी विस्तृत जानकारी सूचना पुस्तिका के माध्यम से पूर्व में जारी की जा चुकी है एवं आवश्यक जानकारी प्राप्त हेतु मध्य प्रदेश पुलिस की वेबसाइट <http://www.mppolice.gov.in> पर जनसाधारण द्वारा इसका अवलोकन किया जा सकता है।

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 संबंधित इकाई द्वारा उपलब्ध हो सकती है।

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 जिला इन्दौर से संबंधित सभी महत्वपूर्ण जानकारी का समावेश है और समय-समय पर इसमें आवश्यक एवं उपयोगी जानकारी जोड़ी जावेगी।

पुस्तिका का प्रारूप:-

पुस्तिका मूल रूप से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 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 के प्रावधानों के प्रकाश में जानकारी इसमें उपलब्ध कराई गई है।

परिभाषायें :- (पुस्तिका में प्रयुक्त शब्दावली की परिभाषायें)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में परिभाषित शब्द ही इस पुस्तिका में उपयोग किया गया है एवं भारत सरकार के " कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय द्वारा दिनांक 16.09.2005 को जारी की गयी अधिसूचना के अनुसार एवं वर्तमान में प्रचलित विभागीय शब्दावली का उपयोग किया गया है।

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

स.क	विवरण
1.	संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य
2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
3.	कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु नियम, अनूदेश, निर्देशिका और अभिलेख
4.	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था
5.	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
6.	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
7.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियों
8.	निर्णय लेने की प्रक्रिया
9.	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
10.	प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
11.	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
12.	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
13.	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण
14.	कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम
15.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
16.	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
17.	अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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/इलेक्ट्रानिक 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 जाएगी :-

- (क) डिस्कट या फ़्लोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट या फ़्लोपी, 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/अनुविभागीय 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 रू.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 (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 जावेँ 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 के 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

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

अध्याय 2 (मैनुअल-1)
संगठन की विशिष्टियां, 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. असूचना संग्रहण करना।
10. विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा करना।
11. अपराधों की रोकथाम करना एवं जनसामान्य में शांति एवं सुरक्षा की भावना बनाये रखने संबंधी आवश्यक कार्यवाही 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 का तत्पर।
- राज्य में शांति एवं सांप्रदायिक सद्भावना सुनिश्चित करने के लिये सदैव सर्तक।

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

मध्य प्रदेश राज्य का पुर्नगठन 1 नवम्बर 1956 को हुआ इसलिये मध्य प्रदेश पुलिस का स्थापना वर्ष भी तदनुसार 1956 से ही प्रचलित है। तत्पश्चात् छत्तीसगढ़ के रूप में राज्य के एक पूर्ववर्ती भाग के पृथक हो जाने के पश्चात् वर्तमान में शेष बचे मध्य प्रदेश राज्य का एक जिला इन्दौर जो पूर्ववत् मध्यप्रदेश पुलिस के अधीन है। जिला इन्दौर प्रदेश के मध्य भाग में भौगोलिक रूप से स्थित है। जिले की भौगोलिक पृष्ठभूमि को देखते हुए यह जिला प्रदेश के मध्य में स्थित होकर अन्य, जिलों की सीमाओं से लगा होकर व्यवसायिक एवं अन्य औद्योगिक दृष्टि से महत्वपूर्ण जिला है।

4. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) के कर्तव्य :

1. सार्वजनिक व्यवस्था एवं लोक शांति बनाये रखना।
2. आंतरिक सुरक्षा कायम रखना।
3. शस्त्रागार एवं शस्त्रों का अनुरक्षण।
4. अपराधों की रोकथाम करना।
5. अपराधों का अन्वेषण करना।
6. निगरानी एवं रक्षा करना।
7. शांति भंग की रोकथाम करना।
8. यातायात का नियंत्रण करना।
9. शासन के अन्य विभागों से समन्वय स्थापित करना।
10. सम्मन्स एवं वारंटों की तामीली करना।
11. लोक संपत्ति की सुरक्षा करना।
12. सामाजिक बुराईयों, अवैध शराब, जुआँ-सट्टा इत्यादि की रोकथाम करना।
13. आसूचना संकलन करना।
14. सैनिक शिक्षा नगर सेना, आर्थिक अपराधों की रोकथाम, राजनैतिक अपराधों की रोकथाम करना।
15. भारत की प्रतिष्ठा या सुरक्षा संबंधी निवारक उपाय करना।
16. सिविल प्रतिरक्षा करना।
17. ऐसी सेवाओं से संबंध सभी विषय, जिनका पुलिस विभाग से संबंध है।
18. सामुदायिक पुलिसिंग के माध्यम से जन सामान्य को पुलिस के निकट करना।
19. रोगी, दीनहीन व्यक्ति एवं यात्रियों को सहायता करना।
20. महामारियों के समय चिकित्सकों के संपर्क में रहना एवं सहायता करना।
21. अग्नि दुर्घटनाओं में अग्नि शमन कार्य में आवश्यक सक्रिय सहयोग करना व बचाव कार्य करना।
22. प्राकृतिक प्रकोप के दौरान आम जनता की सहायता 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 :-

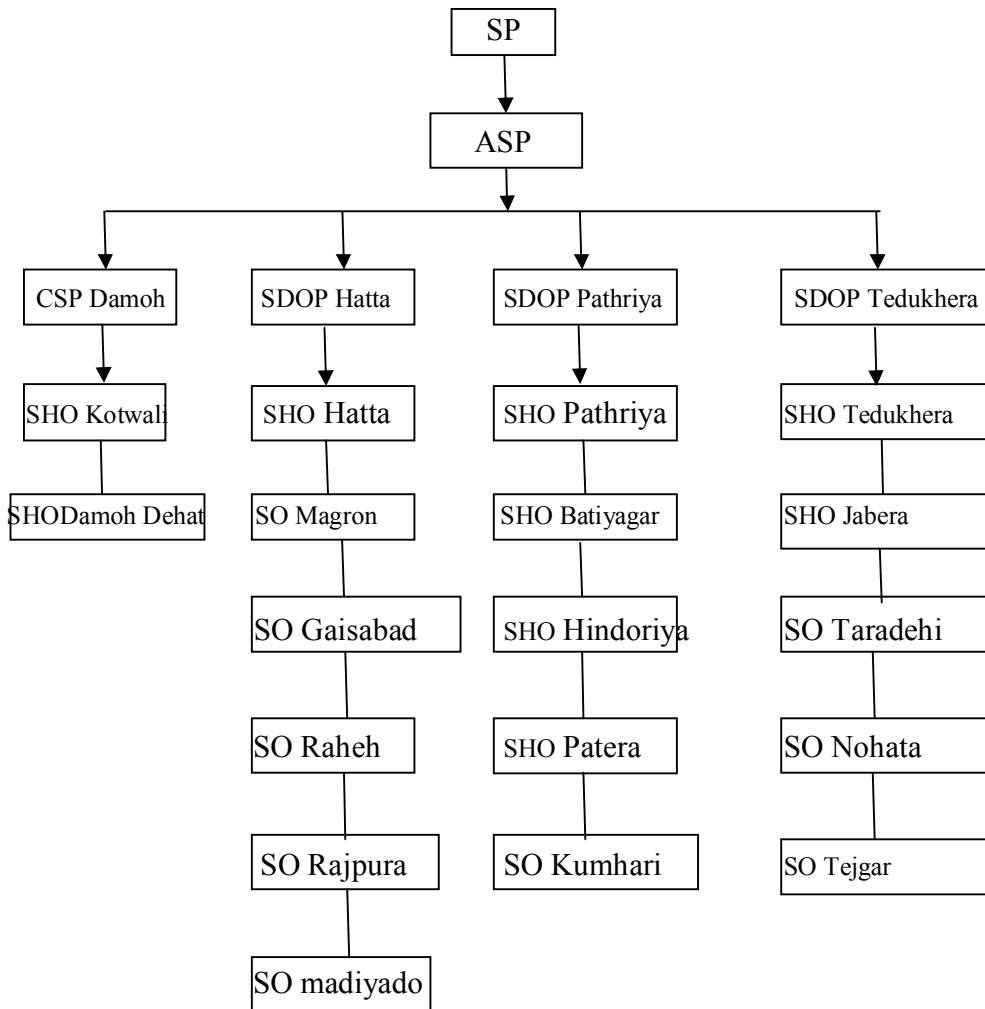
जनता की सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था कायम रखना।

6. लोक प्राधिकरण (पुलिस विभाग) द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :

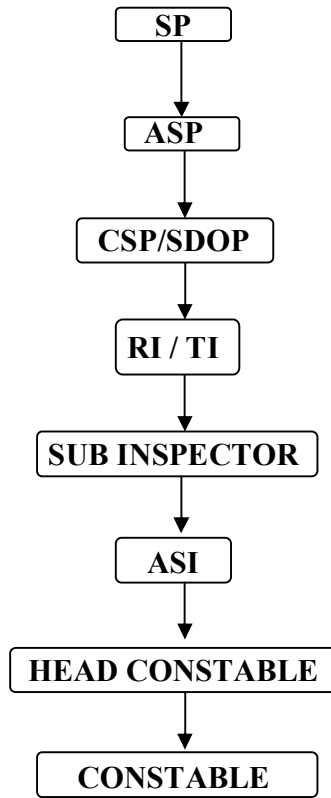
जिला पुलिस विभाग की विभिन्न इकाइयों शाखाओं संबंधी विस्तृत जानकारी बिन्दु क्रमांक 7 में उल्लेखित की जा रही है।

7. जिला पुलिस का संगठनात्मक ढांचा :-

Oraganisation structure of def Damoh



Structure of Damoh Police



पुलिस अधीक्षक के दायित्व :-

(अ) पर्यवेक्षण संबंधी :-

1. **अपराध:-** गंभीर अपराधों जैसे सनसनीखेज, हत्या अथवा कत्ल, डकैती, सनसनीखेज, लूट, महिलाओं एवं कमजोर वर्गों पर घटित कोई घटना, सनसनीखेज, अपराध अथवा ऐसी कोई घटना जिसकी जनता में व्यापक प्रतिक्रिया हुई हो अथवा तनाव उत्पन्न हुआ हो अथवा कानून व्यवस्था की दृष्टि से संभावित हो, तथा संगठित-अपराधों आदि के संदर्भ में मौके पर जाकर उपचारार्थ आदेश नगर पुलिस अधीक्षक को देने एवं मार्ग दर्शन देने का कार्य अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक का होगा । पुलिस अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे की अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के द्वारा अपने दायित्व का निर्वाहन ठीक से किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. **कानून व्यवस्था** - गंभीर कानून व्यवस्था एवं सांप्रदायिक तनाव की स्थिति में पुलिस अधीक्षक आवश्यकतानुसार स्वयं मौके पर उपस्थित रहकर अपने अधिनस्थ अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक एवं संबंधित नगर पुलिस अधीक्षक को उचित मार्ग दर्शन देकर नियंत्रण रखने हेतु हर संभव कार्यवाही करेंगे ।
3. **कम्यूनिटी पुलिसिंग:-** पुलिस अधीक्षक अपने अधिनस्थ क्षेत्र में कम्यूनिटी पुलिसिंग संबंधी विभिन्न योजनाएं क्षेत्र की अवस्था अनुसार अपने अधिनस्थ अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक एवं नगर पुलिस अधीक्षकों/अनुविभागीय अधिकारी पुलिस/पुलिस उप अधीक्षक से विचार-विमर्श के उपरान्त तैयार करेंगे और उनको लागू करने में मार्गदर्शन एवं सहयोग देंगे ।
4. **निरीक्षण :-** सामान्यतः अपने अधिनस्थ इकाईयों का वर्ष में एक बार पुलिस अधीक्षक द्वारा निरीक्षण किया जाएगा ।
5. **प्रशिक्षण:-** पुलिस अधीक्षक पुलिस बल की आवश्यकताओं के अनुसार प्रशिक्षण की रूप-रेखा एवं कार्यक्रम के अनुसार उनका क्रियान्वयन कराएंगे एवं अपने अधिनस्थ मैदानी इकाईयों की व्यवसायी दक्षता में सुधार हेतु प्रशिक्षण में उच्च श्रेणी की गुणवत्ता सुनिश्चित कराएंगे ।
6. **योजना:-** पुलिस की मैदानी आवश्यकताओं के अनुरूप पुलिस अधीक्षक विभिन्न आधुनिकीकरण योजनाएं तथा दीर्घकालीन योजनाएं जैसे नवीन थाना/चौकियों की स्थापना, बल वृद्धि आदि के प्रस्ताव तैयार कराकर पुलिस उप महानिरीक्षक रेंज के माध्यम से वरिष्ठ कार्यालय को योजना की स्वीकृति हेतु प्रेषित करेंगे एवं स्वीकृति उपरांत इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित कराएंगे ।
7. **समन्वय:-** पुलिस अधीक्षक निकटस्थ जिलों से, अन्तर्राज्यीय तथा अन्तर्राज्यीय इकाईयों से समन्वय स्थापित करेंगे ।
8. **संसाधन की उपलब्धता:-** इकाई की आवश्यकता अनुसार सभी प्रकार के संसाधन जैसे-मानव संसाधन, वाहन, उपकरण, शस्त्र एवं गोला बारूद तथा तम्बे आदि उपलब्ध कराने की व्यवस्था करेंगे एवं सभी संसाधनों को हमेशा तैयारी की स्थिति में रखेंगे ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनका उपयोग किया जा सके ।
9. **दूरसंचार:-** अपने अधिकार क्षेत्र में दूरसंचार की व्यवस्था एवं उनके कर्मचारियों के कार्यों पर भी पर्यवेक्षण रखेंगे ।

(ब) प्रशासनिक :-

1. **भर्ती** — जी.ओ.पी 137/12 दिनांक 30.07.12 में मध्यप्रदेश की समस्त पुलिस इकाईयों में आरक्षक (जी.डी) आरक्षक (**ट्रेड**) आरक्षक (विशेष शाखा) आरक्षक (अ.अ. वि) आरक्षक (चालक) की भर्ती हेतु नियम एवं प्रक्रिया के सम्बंध में निर्देश दिये गये हैं। उक्त जी.ओ.पी के अनुसार भर्ती प्रक्रिया **व्यपम** एवं अतिरिक्त पुलिस महानिर्देश चयन/भर्ती के द्वारा की जाती है।

शासन नियमानुसार इकाई में पदस्थ अधीन/कर्मचारियों के कर्तव्य पर मृत्यु होने की स्थिति में आश्रितों को योग्यतानुसार एवं नियमों के तहत अनुकम्पा नियुक्ति प्रदाय करते हैं।

2. **समयमान वेतनमान** — पुलिस अधीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत नियुक्ति किये गये कर्मचारियों को **समयमान वेतनमान** संबंधी कार्यवाही अपने अधिकार क्षेत्र में करेंगे एवं सहायक उप निरीक्षक से निरीक्षक वर्ग के पुलिस अधिकारियों के क्रमोन्नति प्रकरण तैयार कर पुलिस उप महानिरीक्षक के माध्यम से वरिष्ठ कार्यालय को अनुमति हेतु प्रेषित करेंगे।

3. **आरोप पत्र** — पुलिस अधीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र में आरक्षक से उपनिरीक्षक तक के अधिकारियों को आरोप पत्र जारी कर सकेंगे।

4. **अनुशासनात्मक कार्यवाही** — पुलिस अधीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र में म.प्र. पुलिस रेग्यूलेशन के पैरा 223 में वर्णित अनुशासन संबंधी सभी शक्तियों का उपयोग करेंगे।

5. **इनाम** — पुलिस अधीक्षक को अपने अधिकार क्षेत्र में म.प्र. पुलिस रेग्यूलेशन के पैरा 80 के अनुसार पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों को इनाम स्वीकृत करने का अधिकार होगा।

6. **स्थानान्तरण** — पुलिस अधीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र में अधीनस्थ अराजपत्रित अधिकारियों के स्थानान्तरण पुलिस मुख्यालय द्वारा जारी जी.ओ.पी के अधीन तथा शासन द्वारा स्थानान्तरण नीति के तहत कर सकते हैं। गैर जिला बल यथा डी.सी.आर.बी. डी. सी.बी. डी.एस.बी. एम.ओ बी. जे.ए.बी — अजाक को छोड़कर शाखाओं से जिला बल में एवं जिला बल से इन गैर जिला बल शाखाओं में आरक्षक से निरीक्षक स्तर के स्थानान्तरण पुलिस मुख्यालय द्वारा किये जाते हैं।

7. **गोपनीय चरित्रावली** — पुलिस अधीक्षक वर्तमान में प्रचलित एसीआर लेखन के संबंध में टीप अंकित करेंगे। इस संबंध में संबंधित अधिकारियों के कार्य के बारे में अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक से आवश्यक फीड बैक प्राप्त करेंगे। एवं उसका उपयोग अपनी टीप लिखते समय करेंगे।

8. **अवकाश** — पुलिस अधीक्षक अतिरिक्त पुलिस अधीक्षकों एवं नगर पुलिस अधीक्षकों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करेंगे। तथा निरीक्षक से उपर स्तर के

अधिकारियों के अर्जित अवकाश प्रकरण पुलिस महानिरीक्षक रेन्ज के माध्यम से वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

9. अपील एवं याचिका — पुलिस अधीक्षक द्वारा अपील एवं याचिकाओं के संबंध में म.प्र. पुलिस रेग्यूलेशन के पैरा क्रमांक 262 से 275 ए में वर्णित प्रावधानों का पालन किया जायेगा।

10. यात्रा भत्ता एवं अन्य दैनिक — पुलिस अधीक्षक अपने अधीनस्थ समसस्थ अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयकों को प्रति हस्ताक्षरित करेंगे।

11. पदोन्नति — आरक्षक से प्रधान आरक्षक की पदोन्नति कार्यवाही जी०ओ०पी०-138/12 में दिये गये निर्देशानुसार पुलिस अधीक्षक द्वारा नियमानुसार की जाती है। एवं प्रधान आरक्षक से सहायक उप निरीक्षक की पदोन्नति जी०ओ०पी०-138/12 के अनुसार रेन्ज पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा नियमानुसार की जाती है।

(स) वित्तीय — पुलिस अधीक्षक म.प्र. शासन वित्तीय विभाग द्वारा जारी की गई वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 के भाग 1 एवं 2 में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करेंगे।

(द) विविध — वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को संपादित करेंगे।

पुलिस अधिनियम 1861 :-

पुलिस विभाग की बेबसाईट — म.प्र. पुलिस की बेबसाईट में उपलब्ध है।

8. लोक प्राधिकरण (जिला पुलिस) कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें :

कानून व्यवस्था, लोक शांति साम्प्रदायिकता सोहार्द, जातीय सोहार्द बनाये रखने में तथा अपराधों की रोकथाम करने एवं अपराधियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करने में सूचना व सामजस्य के विभिन्न स्तरों पर पुलिस को जनसहयोग की आवश्यकता एवं अपेक्षा होती है।

अतः इस संबंध में जनता एवं पुलिस के सामंजस्य एवं सहयोग के स्तर को बढ़ाने हेतु उचित होगा कि जनसामान्य द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम का आधिकाधिक एवं प्रभावी उपयोग किया जाये तथा जनसंवाद शिविरों शिकायत निवारण शिविरों सामुदायिक पुलिसिंग, पुलिस मैत्री शिविरों, ग्राम रक्षा समिति/नगर रक्षा समिति की गतिविधियों में जनसाधारण द्वारा सक्रिय रूप से भाग लिया जावें। एवं नीति निर्धारण एवं कार्यवाही से संबंधित जनहित के विषयों एवं मुद्दों पर पुलिस को अपने अभिमत से अवगत कराया जावे जिससे पुलिस एवं जनता को परस्पर अपेक्षा पूर्ति में आवश्यक सहायता व दिशा निर्देशक संकेत प्राप्त हो सके।

9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-

- सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत आवश्यक कार्यवाही
- नगर सुरक्षा समिति
- ग्राम रक्षा समिति
- पारिवारिक परामर्श केन्द्र
- संजीवनी फाउण्डेशन / बालमित्र
- नशामुक्ति केन्द्र
- 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

10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :

अधीनस्थ इकाईयों के कार्यों का पर्यवेक्षण— नियमित, आकस्मिक निरीक्षण एवं विशेष पर्यवेक्षण के माध्यम से किये जाने की व्यवस्था लागू हैं। थाना स्तर, अनुभाग स्तर एवं जिलना स्तर पर विभाग से संबंधित कार्यवाही बावत् शिकायतें प्राप्त करने, उक्त शिकायतों की जाँच कराकर उचित वैधानिक निराकरण कराये जाने की व्यवस्था लागू है। तथा जिला पुलिस कार्यालय में पृथक से शिकायत शाखा भी कार्यरत है तथा समय समय पर जनशिकायत निवारण शिविरों/जनसंवाद शिविरों का आयोजन कर उक्त दिशा में आवश्यक कार्यवाही की व्यवस्था कार्यरत है।

11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

उपरोक्त वांछित जानकारी आगे दी जा रही अपीलियाँ अधिकारी/लोकसूचना अधिकारियों /सहायक लोक सूचना अधिकारियों से संबंधित जानकारी के साथ समाविष्ट की गयी है।

12. जिला पुलिस कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10:30 बजे
जिला पुलिस कार्यालय के बंद होने का समय : सायं 05:30 बजे

थानों एवं पुलिस कन्ट्रोल रूम का समय:2 घण्टे(केवल तात्कालिकसेवाओं हेतु)
अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	पुलिस अधीक्षक
शक्तियां	प्रशासकीय :- पुलिस अधीक्षक, जिला पुलिस का सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी होकर म0प्र0 पुलिस रेग्यूलेशन, पुलिस एक्ट तथा सिविल सेवा संबंधी नियमों एवं विनियमों तथा समय पर गृह विभाग एवं पुलिस मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्रों द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय शक्तियों एवं तत्समय प्रचलित विधि प्रदत्त समस्त जिलास्तरीय प्रशासकीय शक्तियों से प्राधिकृत है।

	वित्तीय :- पुलिस विभाग के जिलास्तरीय आहरणकर्ता अधिकारी के रूप में समस्त वित्तीय शक्तियां एवं उपरोक्तानुसार नियमों/विनियमों प्रावधानों के तहत वित्तीय शक्तियां।
	अन्य:- दण्ड प्रक्रिया संहिता के वैधानिक प्रावधानों के तहत जिले के क्षेत्राधिकार के समस्त थानों में पर्यवेक्षणकर्ता अधिकारी के रूप में थाना प्रभारी की समस्त शक्तियों के उपयोग का अधिकार तथा दण्ड प्रक्रिया संहिता सहित प्रचलित विधियों/अधिनियमों के तहत वैधानिक शक्तियां एवं पहुलिस रेग्यूलेशन व पुलिस एक्ट एवं विभागीय परिपत्रों के माध्यम से प्रदत्त अनुशासनात्मक व अन्य शक्तियां
कर्तव्य	जिले में कानून व्यवस्था-सुरक्षा बनाये रखने संबंधी कार्यों का अधीनस्थ इकाइयों के माध्यम से संचालन कराना एवं अपराधों की रोकथाम, अपराधों की विवेचना, अभियोजन आदि कार्य अधिनस्थ इकाइयों के माध्यम से संचालित कराना प्रचलित विधि एवं वैधानिक प्रावधानों, गृह विभाग व पुलिस मुख्यालय व वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा समय समय पर जारी किये गये परिपत्रों आदेशों के पालन की दिशा में जिले में आवश्यक कार्यवाही का संचालन कराना एवं जिला प्रशासन की वांछित सहयोग प्रदान करना।

पद का नाम	अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक
शक्तियां	प्रशासकीय :- पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रदत्त एवं हस्तान्तरित की गयी समस्त समरूपी शक्तियां एवं प्रचलित विधि अनुसार राजपत्रित पुलिस अधिकारियों को प्रदत्त समस्त शक्तियां एवं समस्त जिले का वैधानिक क्षेत्राधिकार एवं पुलिस अधीक्षक की ओर से व उनके स्थापन के रूप में पुलिस अधीक्षक की ओर से उक्त शक्तियों का उपयोग
	वित्तीय :- पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रदत्त की गयी एवं हस्तांतरित की गयी जिले की संबंधित वित्तीय शक्तियां
	अन्य:- जिले में पुलिस अधीक्षक के स्थानापन्न के रूप में परिस्थिति अनुसार पुलिस अधीक्षक द्वारा हस्तांतरित शक्तियां
कर्तव्य	पुलिस अधीक्षक को जिला पुलिस कार्यालय के संचालन एवं जिले स्तरीय अन्य कार्यों में वांछित सहयोग निर्देशानुसार करना एवं पुलिस अधीक्षक के सामान्य कर्तव्यों का स्थानापन्न के रूप में निर्वहन

पद का नाम	उप पुलिस अधीक्षक मुख्यालय
शक्तियां	प्रशासकीय :- पुलिस अधीक्षक के निर्देशन में जिला पुलिस कार्यालय के संचालन एवं आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यों का निष्पादन
	वित्तीय :- पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रदत्त वित्तीय आहरण संबंधी अधिकार
	अन्य:- प्रचलित विधियों एवं पुलिस रेग्यूलेशन तथा विभागीय परिपत्रों आदेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियां एवं पुलिस अधीक्षक इन्दौर द्वारा आदेशित दायित्वों का निर्वहन।
कर्तव्य	जिला पुलिस कार्यालय के संचालन में पुलिस अधीक्षक को वांछित सहयोग प्रदाय करना एवं पूर्वोक्त वर्णित विधि विधानों विभागीय नियमों/विनियमों एवं परिपत्रों व आदेशों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही संचालित कराना

नगर पुलिस अधीक्षक/एसडीओपी की शक्तियां एवं कर्तव्य उपरोक्त वर्णित शक्तियों एवं कर्तव्यों के ही समानरूप होकर अपने अपने संबंधित अनुविभाग/सर्किल के थानों में पर्यवेक्षणकर्ता राजपत्रित पुलिस अधिकारी के रूप में समानरूप शक्तियों एवं कर्तव्यों में समाविष्ट होकर प्रचलित विधि एवं रेग्यूलेशन तथा विभागीय परिपत्रों आदेशों के अनुरूप संचालित होती है।

रक्षित निरीक्षक/निरीक्षक थाना प्रभारी / थाना प्रभारी व अन्य उप निरीक्षक, सहायक उप निरीक्षक, प्रधान आरक्षक गस्ती, प्रधान आरक्षक मोहरीर व आरक्षकगण मुन्शी मोहरीर मददगार आदि की

सामान्य शक्तियां एवं कर्तव्य मुख्यतः मध्य प्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन एवं विभागीय परिपत्रों ओदशों में वर्णित है एवं दीगर विधि प्रदत्त शक्तियां थाना इकाइयों में पदस्थ अधिकारीगण कर्मचारीगण के परिप्रेक्ष्य में समीचीन है, किसी प्रकार के वित्तीय अधिकार प्राप्त नहीं है अन्य विस्तृत विवरण मध्यप्रदेश पुलिस बेबसाइट पर उपलब्ध है। इसी प्रकार पुलिस अधीक्षक कार्यालय जिला पुलिस कार्यालय से संबंधित पूर्वोक्त वर्णित विभिन्न शाखाओं प्रशाखाओं में कार्यरत कर्मचारीगण का मुख्य कर्तव्य पुलिस अधीक्षक/अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक/उपुअ मुख्यालय को आवश्यक कार्यालयीन कार्य संपादन में सहयोग करना है।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

जिला स्तर पर जिला पुलिस कार्यालय में कार्यरत अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निर्धारित प्रारूप में वांछित बिन्दुवार विवरण अनुसार निम्न प्रकार है :-

(अ) अभिलेख का नाम :-

1. भारतीय दण्ड संहिता
2. दण्ड प्रक्रिया संहिता
3. भारतीय साक्ष्य विधि
4. पुलिस मैनुअल एवं रेग्यूलेशन
5. क्रिमिनल माइनर एक्ट्स
6. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम 1966
7. विविध अपराध अधिनियम
8. चिकित्सा न्याय शास्त्र एवं विषविज्ञान
9. भारत का संविधान एक परिचय
10. एमपी पुलिस रेग्यूलेशन (अंग्रेजी)
11. भारत का संविधान (अंग्रेजी)
12. इण्डियन पेनल कोर्ट (अंग्रेजी)
13. क्रिमिनल प्रोसीजर कोर्ट (अंग्रेजी)
14. द लॉ ऑफ एवीडेन्स (अंग्रेजी)
15. डिपार्टमेन्टल इन्क्वारीज - प्रथम, द्वितीय
16. मेडीकल ज्यूरिसप्रोडेन्स एण्ड टोक्सीकोलोजी
17. उच्च न्यायालय के महत्त्वपूर्ण निर्णयों संबंधी पुस्तकें (संख्या 122 वर्ष 1988 से 2004 तक)
18. अजा/अजजा अत्याचार निवारण अधिनियम 1989 एवं नियम 1995
19. पुलिस राजपत्र आदेश संकलन 1958 से 2002 तक
20. विभागीय जांच व उसका बचाव
21. कर्मचारी कल्याणकारी लाभ सुविधायें
22. डिक्सनरी
23. आल इन वन वर्ष 2005
24. पेंशन नियम
25. भ्रष्टाचार विरोधी कानून
26. सिविल सेवा आचरण
27. वेतन आयकर
28. म0प्र0 भण्डार क्रय नियम
29. म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम

30. म0प्र0 पेंशन नियम
31. म0प्र0 शासकीय कर्मचारी कल्याणकारी सुविधा
32. वित्तीय शक्ति पुस्तिका 1995
33. वित्तीय संहिता
34. कोषालय संहिता
35. एक में अनेक 98
36. मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
37. सर्विस डायजेस्ट
38. वेतन पर आयकर
39. म0प्र0 जनरल सर्कुलर
40. बुक ऑफ फायनेंसियल पावर
41. इन्कमटेक्स आफ सेलरी
42. मध्य प्रदेश मंहगाई भत्ता तथा अंतरिम राहत नियम
43. मध्य प्रदेश स्टोर परचेज रूल
44. मध्य प्रदेश टी0ए0 रूलस
45. रापत्र शासन आदेश (वर्ष 1958 से 2002 तक के जी.ओ.पी.) मध्यप्रदेश पुलिस की बेबसाइट पर जारी की गयी सूची के अनुसार
46. विभागीय परिपत्र , आदेश एवं दैनदिन विभागीय कार्य संबंधी नस्तियां रजिस्टर्स एवं पत्राचार संबंधी विभागीय अभिलेख

(ब) अभिलेख का प्रकार :-

1. उपरोक्त सूची पर बिन्दु क्रमांक 1 से लगातार 44 पर दर्ज किये गये अभिलेख-विधि संबंधी, अधिनियम तथा शासकीय नियमों विनियमों अनुदेशों व निर्देशिका संबंधी पुस्तकें हैं जिनका प्रकार संबंधित विषयावस्तु अनुसार है।
2. बिन्दु क्रमांक 45 पर दर्ज अभिलेख शासन द्वारा समय समय पर जारी किये गये जी.ओ.पी. है।
3. बिन्दु क्रमांक 46 के अभिलेख जिला पुलिस कार्यालय के सामान्य अभिलेख है

(स) अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

1. बिन्दु क्रमांक 1 से 44 पर दर्ज पुस्तकों का विवरण मध्यप्रदेश पुलिस की बेबसाइट पर जारी किये गये विवरण के अनुसार एवं पुस्तकों के शीर्षको से संबंधित विषयवस्तु अनुसार है।
2. बिन्दु क्रमांक 45 पर दर्ज किये गये जी.ओ.पी. आदेशों का विवरण मध्यप्रदेश पुलिस की वेबसाइट पर इस बावत जारी किये गये विवरण अनुसार है।
3. बिन्दु क्रमांक 46 पर दर्ज सामान्य अभिलेखों का परिचयात्मक विवरण उनकी विषयावस्तु अनुसार है।

(द) उपरोक्त समस्त अभिलेखों की प्रति कहां से प्राप्त की जा सकती है :-

जिला पुलिस कार्यालय दमोह से जिला सूचना अधिकारी अथवा जिले के सहायक लोक सूचना अधिकारी के समक्ष नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत कर सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों की परिधि में प्रदाय योग्य अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है।

पता :-

जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय,
कलेक्ट्रेट के पास
जबलपुर नाका दमोह (म0प्र0)

(इ) उपरोक्त अभिलेख प्राप्ति हेतु शुल्क :-

शुल्क संबंधी खुलासा नियमानुसार पूर्ववर्ती अध्याय में किया जा चुका है।

अध्याय-5(मैनुअल-4)

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

(1) नीति निर्धारण हेतु:-

क्र०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	प्रमुख धार्मिक त्यौहारों, धार्मिक राजनैतिक, सामाजिक आयोजनों एवं अन्य समसामयिक बड़े आयोजनों तथा बड़े जलसे जुलूसों के संबंध में	अनिवार्यता का कोई बिन्दु नहीं है परन्तु सामान्य तौर पर जनभागीदारी प्राप्त करने का प्रचलन प्रभावी रूप से लागू है एवं जारी है	संबंधित कार्यक्रम अथवा आयोजन के पूर्व शांति समिति की बैठक आयोजित की जाती है जिसमें संबंधित आयोजकों अथवा कार्यक्रम से संबंधित प्रमुख लोगों गणमान्य नागरिकों एवंजन सामान्य में प्रभावी पहुंच रखने वाले प्रमुख व्यक्तियों संबंधित संस्था प्रमुखों एवं जनसामान्य के कुछ नागरिकों को आमंत्रित कर बैठक में संबंधित कार्यक्रम/आयोजन (विषयवस्तु अनुसार) के संबंध में चर्चा कर जानकारियों एवं सुझावों का परस्पर आदान-प्रदान कर बैठक में निर्धारित उपयोगी बिन्दुओं का समावेश करते हुए पुलिस व्यवस्था की जाती है । इसी प्रकार समय-समय पर जनसंवाद शिविरों का आयोजन कर लोक महत्व के बिन्दुओं पर पुलिस से संबंधित जन अपेक्षाओं एवं प्रस्तावित कार्यवाही के संबंध में जन साधारण से परिचर्चा व परामर्श कर निर्धारित हुए उपयोगी बिन्दुओं का समावेश आवश्यक संबंधित पुलिस कार्यवाही में किया जाता है ।
2	कतिपय आकस्मिक आपात कालीन घटनाओं के संबंध में	उपरोक्तानुसार	किसी ऐसी घटना घटित होने पर जिससे जनसामान्य में अशांत अप्रिय वातावरण असाधारण रूप से निर्मित हुआ हो अथवा किसी प्राकृतिक/अप्राकृतिक अकास्मिक आपदा के कारण निर्मित विशेष परिस्थितियों में पूर्वोक्तानुसार ही समाज के प्रमुख वर्गों के प्रतिनिधियों का समावेश करते हुए शांति कमेटी की मीटिंग सामान्यतः ली जाती है एवं बैठक में आपसी परामर्श से निर्धारित हुए बिन्दुओं का समावेश करते हुए स्थिति को सामान्य बनाने अथवा शांति व्यवस्था एवं साम्प्रदायिक सोहाद्र कायम करने अथवा आवश्यक बचाव राहत कार्य करने हेतु तदनुसार पुलिस व्यवस्था अथवा जिला प्रशासन को सहयोग करते हुए आवश्यक

			व्यवस्था की जाती है ।
--	--	--	-----------------------

(2) नीति के क्रियान्वयन हेतु:-

क्र०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	उपरोक्तानुसार	उपरोक्तानुसार	उपरोक्तानुसार
			नोट:- कानून व्यवस्था एवं सुरक्षा संबंधी जनहित के बिन्दुओं पर नीतियों के क्रियान्वयन हेतु उपरोक्तानुसार जनसामान्य के प्रतिनिधियों को विश्वास में लेकर पुलिस व्यवस्था में आवश्यक सक्रिय सहयोग प्राप्त करने की दिशा में प्रयास किये जाते हैं । एवं विशेष परिस्थितियों में वैधानिक प्रावधानों के अनुसार "विशेष पुलिस अधिकारियों" की नियुक्ति जनसाधारण में से की जाती है इसके अतिरिक्त ग्राम रक्षा समिति/नगर रक्षा समिति/कम्युनिटी पुलिसिंग जैसे कार्यक्रमों के तहत जनसामान्य की भागीदारी जनहित के कार्यों में ली जाने की व्यवस्था लागू है ।

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

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

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	विधि/अधिनियम/नियमों/निर्देशक तत्वों संबंधी पुस्तकें	पूर्व में अध्याय 4 में दी गई सूची में बिन्दु क्र० 1 से 44 तक की पुस्तकें तत्संबंधी परिचयात्मक विवरण अनुसार	पूर्व में अध्याय 4 में वर्णित प्रक्रिया अनुसार संबंधित सूचना अधिकारी के माध्यम से	रिकार्ड कीपर जिला पुलिस कार्यालय दमोह
2	शासकीय आदेश परिपत्र (जीओपी)	पूर्व में अध्याय 4 में बिन्दु क्र० 45 पर दिए गए विवरणानुसार	उपरोक्तानुसार	उपरोक्तानुसार
3	दैनन्दिन विभागीय कार्य संबंधी पत्राचार आदि अभिलेख	पूर्व में अध्याय 4 में बिन्दु क्र० 45 पर दिए गए विवरणानुसार	उपरोक्तानुसार	संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारी

नोट :-

अन्य वांछित विवरण हेतु सूचना पुस्तिका से एवं मध्यप्रदेश पुलिस की वेबसाईट से आवश्यक संदर्भ प्राप्त किए जा सकते हैं।

अध्याय – 7 (मैन्युअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

पुलिस विभाग की जिला पुलिस इकाई के अन्तर्गत कोई शासकीय विभागीय बोर्ड परिषद समिति एवं अन्य निकाय सम्बद्ध नहीं है अतः पुलिस विभाग जिला इकाई से संबंधित उपरोक्त बिन्दुओं पर वांछित जानकारी निरंक है।

अध्याय – 8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

जिला	अधिकारी का नाम	पदनाम एवं कार्यालय	मोबाईल नं.	थाना फोन नं.
अपीलीय अधिकारी	पी0के0पाण्डेय	पुलिस अधीक्षक दमोह	9425093180	07812-222610
लोक सूचना अधिकारी	जी0पी0पाराशर	अति0पुलिस अधीक्षक दमोह	9425400800	07812-228882
लोक सूचना अधिकारी	उ.पु.अ. श्री पी.पी.गौतम	नगर पुलिस अधीक्षक दमोह	9425461801	222232
सहा.लोक सूचना अधिकारी	निरीक्षक दिलीप श्रीवास्तव	कोतवाली	9425150689	222222
सहा.लोक सूचना अधिकारी	निरीक्षक श्री अनिल गुप्ता	द. देहात	9617174246	222744
लोक सूचना अधिकारी	उ.पु.अ. श्री डी.के.दीक्षित	अनुविभागीय अधिकारी पुलिस पथरिया	9425801470	07601-242669
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि0 श्री एस.के.सेठ	पथरिया	9755430948	07601-242334
सहा.लोक सूचना अधिकारी	श्री आर.के.बंसगोतिया	बटियागढ़	9407000559	07601-285321
सहा.लोक सूचना अधिकारी	श्री एल.एल.श्रीवास्तव	हिन्डोरिया	9479991810	07601-215225
सहा.लोक सूचना अधिकारी	निरीक्षक श्री आर.के.सोनी	पटेरा	9617694800	07601-272222
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री एस.बी.मिश्रा	कुम्हारी	9425656089	07601-275233
लोक सूचना अधिकारी	रिक्त	अनुविभागीय अधिकारी पुलिस हटा	—	07604-262598
सहा.लोक सूचना अधिकारी	निरीक्षक श्री रविशंकर पान्डेय	हटा	9424981370	07604-262223
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री प्रताप कुमार	मगरोन	9713788171	07604-249219
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री प्रदीप सोनी	गैसावाद	9893691431	07604-267703

सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री सहर्ष यादव	रनेह	—	07604—266422
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि सुरेन्द्र द्विवेदी	रजपुरा	9993574753	07604—
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री टी.पी.मिश्रा	मडियादौ	9685214372	07604—268829
लोक सूचना अधिकारी	—	अनुविभागीय अधिकारी पुलिस हटा	—	07603—263868
सहा.लोक सूचना अधिकारी	निरीक्षक श्री जी.पी.शर्मा	तेन्दूखेड़ा	9425300044	07603—263664
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री के.पी.अहिस्वार	तेजगढ़	9893904100	07603—287227
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री रविन्द्र सिंह	तारादेही	8871868352	07603—286270
सहा.लोक सूचना अधिकारी	उनि श्री ए०एन०द्विवेदी	नोहटा	9425165867	07603—257228
सहा.लोक सूचना अधिकारी	निरीक्षक के.के. त्रिपाठी	जबेरा	9425417464	07603—255226

अध्याय – 9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

पुलिस विभाग की जिला स्तरीय कार्यवाही में आवश्यक निर्णय लेने हेतु अपनाई जाने वाली सामान्य प्रक्रिया मुख्यतः विभाग की कार्यवाही से संबंधित वैधानिक प्रावधानों विभागीय दिशा निर्देशों तथा विषय वस्तु से संबंधित विशिष्ट परिस्थितियों के आधार पर ही निर्धारित होती है क्योंकि पुलिस की अधिकांश कार्यवाही एवं निर्णय प्रक्रिया अधिकांशतः परोक्ष अपरोक्ष रूप से जनमहत्व के लोक महत्व के जनहित के एवं कानून व्यवस्था सुरक्षा संबंधी बिन्दुओं एवं अपराधिक घटनाओं एवं अपराधियों से संबंधित होती है। इसके अतिरिक्त विभागीय प्रशासकीय अनुशासनात्मक कार्यवाही विभागीय दिशा निर्देशों एवं सेवा संबंधी इकाई व संबंधित शाखा इकाई का भी समावेश होना संभव है एवं विषयवस्तु अनुसार ही निर्णय से संबंधित क्षेत्र अथवा क्षेत्राधिकार से संबंधित अधिकारी की संस्तुति आम तौर पर प्राप्त की जाती है एवं अंतिम निर्णय लेने हेतु विषय वस्तु अनुसार संबंधित राजपत्रित अधिकार अथवा अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक द्वारा जिला स्तरीय निर्णय से संबंधित बिन्दुओं का निराकरण किया जाता है।

क0स0	1
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	वैधानिक, स्थापना संबंधी, विभागीय अनुशासनात्मक, अनुज्ञा संबंधी विभिन्न प्रकार की जांच, सत्यापन संबंधी निर्णय लिए जाते हैं।
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	विषय वस्तु अनुसार संबंधित वैधानिक प्रावधान एवं प्रशासकीय विभागीय नियम सिविल सेवा आचरण नियम मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन एवं समय समय पर जारी विभागीय परिपत्रों आदि निर्देशों के प्रकाश में।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विधि अनुसार एवं प्रचलित नियमों अनुसार प्रतिपादित सामान्य प्रक्रिया एवं विषयवस्तु अनुसार व उससे संबंधित परिस्थिति अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	विषय वस्तु अनुसार तत्संबंधी प्राधिकृत अधिकतर नामजद अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	कार्यालय के माध्यम से एवं अन्य उचित माध्यम द्वारा
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	सामान्यतः निर्णयकर्ता अधिकारी से वरिष्ठ पंक्ति के अधिकारी के समक्ष अथवा विषय वस्तु अनुसार राज्य शासन अथवा संबंधित सक्षम न्यायालय के समक्ष

अध्याय – 10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

जिला पुलिस बल दमोह										
	पुलिस अधीक्षक	अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक	पुलिस उप अधीक्षक	निरीक्षक	सूबेदार	उप निरीक्षक	सहायक उप निरीक्षक	प्रधान आरक्षक	आरक्षक	
स्वीकृत										
उपलब्ध										
रिक्त										

नोट – इकाई में पदस्थ समस्त अधिकारियों कर्मचारियों की विस्तृत जानकारी कार्यालय की स्थापना शाखा में उपलब्ध है।

अध्याय – 11 (मैनुअल-10)

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

जिला पुलिस बल दमोह के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी की कुल प्रतियां एवं मुआबजा से संबंधित अन्य प्राप्तियां की जानकारी कार्यालय स्थित वेतन शाखा में सॉफ्ट एवं हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिनकी जानकारी कार्यालयीन समय पर प्राप्त की जा सकती है। विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्यप्रदेश वित्त संहिता एवं म0प्र0 कोषालय नियमावली के अनुसार बैंक द्वारा भुगतान प्राप्त होता है। वेतनमान निम्नानुसार है –

क्र०	पदनाम	वेतनमान
1	पुलिस अधीक्षक	15600-39100-7600
2	अति०पुलिस अधीक्षक	15600-39100-7600
3	उप पुलिस अधीक्षक	15600-39100-5400
4	निरीक्षक	9300-34800-4200
5	सूबेदार	9300-34800-4200
6	उप निरीक्षक	9300-34800-4200
7	सहायक उप निरीक्षक	5200-20200-2400
8	प्रधान आरक्षक	5200-20200-2100
9	आरक्षक	5200-20200-1900
10	सूबेदार (अ)	5200-20200-2400
11	उप निरीक्षक (अ)	5200-20200-2100
12	सहायक उप निरीक्षक (अ)	5200-20200-1900

अध्याय – 12 (मैन्युअल-11)
प्रत्येक अधिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

अध्याय – 13 (मैन्युअल-12)
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वन की रीति
पुलिस विभाग द्वारा अनुदान/राज सहायता प्रदान नहीं की जाती है।

अध्याय – 14 (मैन्युअल-13)
रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण

पुलिस विभाग द्वारा जिला स्तर पर मूल रूप से कोई लाईसेंस परमिट न तो जारी किए जाते हैं और न ही मूल रूप से इस हेतु कोई आवेदन प्राप्त किये जाते हैं। परंतु आर्म्स लाईसेंस तथा पासपोर्ट जारी करने वाले संबंधित विभागों की ओर से पद संबंधी आवेदन पत्र जिला पुलिस की ओर मध्यवर्ती जांच प्रक्रिया हेतु भिजवाये जाते हैं जिस पर संबंधित आवेदन पत्रों की निर्धारित प्रक्रिया के तहत जांच की जाकर जांच प्रतिवेदन सहित संबंधित विभाग को उक्त आवेदन निर्णय संबंधी आवश्यक कार्यवाही हेतु वापिस लौटा दिए जाते हैं। आर्म्स लाईसेंस प्राप्तकर्ताओं की मूल सूची अथवा रजिस्टर कलेक्टर कार्यालय में मूलतः उपलब्ध रहती है।

इसी प्रकार विभिन्न विभागों में भर्ती/सेवा संबंधी आवेदकों के आवेदन आदि संबंधित विभाग से चरित्र सत्यापन हेतु पुलिस को प्राप्त होते हैं जो चरित्र सत्यापन संबंधी आवश्यक कार्यवाही कर टीप दर्ज करने के पश्चात् संबंधित विभाग की ओर वापिस लौटा दिए जाते हैं।

अध्याय- 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक /नियम

पुलिस विभाग की जिला स्तर की कार्यवाही व कार्यकलाप के सामान्यतः भारत के संविधान प्रचलित विधि, नियम, रेग्यूलेशन, विभागीय परिपत्रो आदेशो में वर्णित दिशा निर्देश ही विषय वस्तु अनुसार लागू किये जाते ।

अध्याय –16 (मेन्युअल –15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सचनायें

मध्यप्रदेश पुलिस विभाग की वेबसाइट पर विभाग से संबंधित सामान्य जानकारी विशेषतः सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रकाश में इलैक्ट्रॉनिक फारमेट पर उपलब्ध कराई गई है जिसका अवलोकन विभाग की वेबसाइट पर किया जा सकता है एवं इस सूचना पुस्तिका में माध्यम से जिला स्तरीय सामान्य जानकारी भी पृथक से उपलब्ध कराई जा रही है ।

अध्याय- 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

जनसाधारण हेतु आवश्यक और महत्वपूर्ण सूचनाओं को विभिन्न समाचार पत्रों में, गजट में समय-समय पर प्रकाशित करा कर अवश्यकतानुसार जन घोषणा के माध्यम से अथवा इलैक्ट्रॉनिक मडिया पर प्रसारित कराया जाता है तथा विभाग की वेबसाइट पर विभाग सम्बन्धी सामान्य जानकारी उपलब्ध है । इसके अतिरिक्त जिले में प्रधिकृत सहायक लोक सूचना अधिकारी गण से उनके संबंधित क्षेत्राधिकार से संबंधित विभाग सूचनाये संबंधित अधिनियम के वैधानिक प्रावधानों के अनुसार एवं निर्धारित प्रक्रिया अनुसार प्राप्त की जा सकती है । साथ ही पुलिस विभाग से संबंधित जिला स्तरीय जानकारी इस सूचना पुस्तिका के माध्यम से उपलब्ध करायी जा रही है ।

अध्याय- 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

सूचना प्राप्त करने के सम्बन्धी पत्र शुल्क व संबन्धित जानकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी गण के कार्यालय में उपलब्ध है । जनसाधारण से सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण सूचनाये उपलब्ध कराने की दिशा में आवश्यक प्रशिक्षण आयोजित किये जाने की दिशा में आवश्यक कार्यवाही की जाना प्रस्तावित है ।

अन्य उपयोगी जानकारियां संबन्धी परिशिष्ट

1. नागरिक अधिकार “परिशिष्ट-1” पर संलग्न है ।
2. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अधिकार “परिशिष्ट-2” पर संलग्न है ।
3. कम्युनिटी पुलिसिंग सम्बन्धी जानकारी “परिशिष्ट-3” पर संलग्न है ।
4. नगर सुरक्षा समीति एवं ग्राम रक्षा समीति सम्बन्धी जानकारी “परिशिष्ट-4” पर संलग्न है ।
5. जनता यदि पुलिस को वेबसाइट पर कोई सूचना देना चाहे तो तत्सम्बन्धी फार्म “परिशिष्ट-5” पर संलग्न है ।

नोट :-

परिशिष्ट ‘अ’ तथा परिशिष्ट क्र1,2,3,4 एवं 5 पर संलग्न की गयी जानकारी मूलतः पुलिस मुख्यालय भोपाल द्वारा जारी की गयी जानकारी की प्रतिलिपि