

—:: कार्यालय पुलिस महानिरीक्षक, रायपुर क्षेत्र, रायपुर:: —

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

धारा-4 (1) (बी) के अर्न्तगत वांछनीय मैन्युअल

मैन्युअल-1

धारा 4 (1) (बी) (i)

संगठन, कृत्य तथा कर्त्तव्यों की विशिष्टतायें

1.1 संगठन :-

राज्य शासन के गृह विभाग के आदेश क्रमांक एच.डी.एफ.(ए) 10/99/बी-2/11 दिनांक 27.03.1999 के अनुसार पुलिस महानिरीक्षक का कार्यालय स्वीकृत किया गया है । इसके अनुसार पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय प्रमुख हैं । पुलिस महानिरीक्षक के सहायतार्थ एक उप पुलिस अधीक्षक, एक निरीक्षक, एक निज सहायक, दो उच्च श्रेणी लिपिक एवं दो निम्न श्रेणी लिपिक के पद स्वीकृत हैं । प्रशासनिक तौर पर अपने परिक्षेत्र के आरक्षी बल के नियंत्रण व पर्यवेक्षण में पुलिस महानिदेशक के सहायक हैं । यह कार्यालय पुलिस महानिदेशक के कार्यालय का भाग है और यह राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के प्राधिकार से कतिपय शक्तियों का प्रयोग करता है । यह कार्यालय ऐसे विभागीय विषयों को भी निपटाता है जैसा कि महानिदेशक निर्देशित करें ।

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय की स्वीकृति का आदेश **परिशिष्ट-अ** है ।

मैन्युअल-2

धारा 4 (1) (बी) (ii)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य

— पुलिस महानिरीक्षक की शक्तियां एवं कर्त्तव्य :-

— वित्तीय शक्तियां :-

बुक ऑफ फायनेन्शियल पॉवर में प्रदत्त शक्तियां जिनका विवरण परिशिष्ट-ब में संलग्न है ।

– प्रशासकीय शक्तियां :-

छत्तीसगढ़ पुलिस रेग्यूलेशन, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965, छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम एवं छत्तीसगढ़ अवकाश नियम में निहित प्रावधानों के अनुसार प्रदत्त अनुशासनात्मक, ईनाम, अवकाश आदि सम्बन्धी शक्तियां ।

– अन्य शक्तियां :-

छत्तीसगढ़ पुलिस रेग्यूलेशन में प्रदत्त फरार/भगोड़े अपराधियों की गिरफ्तारी हेतु ईनाम घोषित करने एवं विभागीय कर्मचारियों को नियुक्ति, पदोन्नति, तबादले करने सम्बन्धी शक्तियां ।

– कृत्य एवं दायित्व :-

(i) पुलिस महानिरीक्षक को प्रशासकीय एवं कार्यपालन दोनों शक्तियां हैं। प्रशासनिक तौर पर अपने परिक्षेत्र के आरक्षी बल के नियंत्रण व पर्यवेक्षण में पुलिस महानिदेशक के सहायक हैं । यह कार्यालय पुलिस महानिदेशक के कार्यालय का भाग है और यह राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के प्राधिकार से कतिपय शक्तियों का प्रयोग करता है । यह कार्यालय ऐसे विभागीय विषयों को भी निपटाता है जैसा कि महानिदेशक निर्देशित करें। अपने अधीक्षकों के निकट सम्पर्क में रहना और अपने परिक्षेत्र के आरक्षी बल की कार्यक्षमता एवं अनुशासन बनाये रखना इनका कर्तव्य है । अपने परिक्षेत्र के प्रत्येक अधीक्षक के कार्यालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना एवं परिणामों का प्रतिवेदन पुलिस महानिदेशक को भेजना इस कार्यालय का दायित्व है । यह कार्यालय ऐसे प्रत्येक मामले को महानिदेशक की जानकारी में लाने के लिये जिम्मेदार है जो उनके ध्यान में लाने योग्य हों । (पुलिस विनियम कण्डिका 13)

(ii) क्षेत्राधिकार के जिलों की आपराधिक आंकड़ों की समीक्षा.

(iii) अपराध रोकथाम एवं विवेचना के सम्बन्ध में समय-समय पर क्षेत्राधिकार के जिलों को निर्देश जारी करना ।

(iv) पुलिस महानिरीक्षक के द्वारा अपराधों का पर्यवेक्षण :- आपराधिक मामलों में अपने क्षेत्राधिकार के अन्दर अपराध की रोकथाम, पंजीकरण, अन्वेषण एवं पता लगाने के लिये सावधानीपूर्वक पर्यवेक्षण करना पुलिस महानिरीक्षक का कर्त्तव्य है। सभी महत्वपूर्ण अन्वेषणों में अपने पुलिस अधीक्षकों को सहयोग एवं नियंत्रण करेंगे। वे यह देखने के लिये जिम्मेदार हैं कि गम्भीर अपराधों का अन्वेषण उपयुक्त माध्यम से पर्यवेक्षित किया जाये। दण्डाधिकारियों के साथ सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध बनाये रखने में और विभिन्न जिलों में सहयोग बनाये रखने में विशेष ध्यान देंगे। (पुलिस विनियम कण्डिका 14)

– **उप पुलिस अधीक्षक की शक्तियां एवं कर्त्तव्य :-**

1. **वित्तीय शक्तियां :-** निरंक

2. **प्रशासकीय शक्तियां :-** छत्तीसगढ़ पुलिस रेग्यूलेशन में निहित प्रावधानों के अनुसार प्रदत्त अनुशासनात्मक तथा अवकाश सम्बन्धी शक्तियां ।

– **कर्त्तव्य :-** पुलिस महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।

– **निरीक्षक की शक्तियां एवं कर्त्तव्य :-**

1. **वित्तीय शक्तियां :-** निरंक

2. **प्रशासकीय शक्तियां :-** निरंक

– **कर्त्तव्य :-** पुलिस महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।

– **अनुसचिवीय बल के कर्त्तव्य :-**

1. **निरीक्षक (अनुसचिवीय)/निज सचिव :-** पुलिस महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।

2. **उप निरीक्षक (अनुसचिवीय)/सहायक उप निरीक्षक (अनुसचिवीय):-** पुलिस महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।

मैन्ड्युअल-3

धारा 4 (1) (बी) (iii)

कार्यवाहियों में निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं पर्यवेक्षण

3.1 पर्यवेक्षण :-

क्षेत्राधिकार के जिलों के कार्य का पर्यवेक्षण

3.2 अनुशासनात्मक कार्यवाही :-

छत्तीसगढ़ पुलिस रेग्यूलेशन, छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965, में प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप किसी भी सक्षम अधिकारी द्वारा प्राथमिक जांच उपरान्त अथवा प्रस्तुत जांच प्रतिवेदन के आधार पर अपचारी के विरुद्ध दीर्घ शास्ति दिये जाने के पूर्व विभागीय जांच संस्थापित की जाती है एवं तत्पश्चात् विभागीय जांच पूर्ण होने के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा अपचारी के विरुद्ध उचित कार्यवाही की जाती है । दण्ड देने की स्थिति में दण्डादेश के विरुद्ध उपरोक्त नियमों के अधीन अपील का निराकरण किया जाता है ।

3.3 ईनाम की घोषणा :-

अपराधियों की गिरफ्तारी एवं दण्ड से सम्बन्धित कार्य के लिये छत्तीसगढ़ पुलिस रेग्यूलेशन के प्रावधानों के अधीन पुलिस अधिकारियों, कर्मचारियों, जनता को पुरुस्कृत करने के लिये पुलिस महानिरीक्षक द्वारा ईनाम घोषित किया जाता है ।

मैन्ड्युअल-4

धारा 4 (1) (बी) (iv)

पुलिस महानिरीक्षक के कृत्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

भारतीय पुलिस अधिनियम 1861 तथा छत्तीसगढ़ पुलिस रेग्यूलेशन के प्रावधानों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है ।

मैनुअल-5

धारा 4 (1) (बी) (v)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय के कृत्यों के निर्वहन हेतु उपयोग किये जाने वाले नियमों/विनियमों/अनुदेशों/मैनुअल एवं अभिलेख

भारतीय पुलिस अधिनियम 1861 तथा छत्तीसगढ़ पुलिस रेगुलेशन छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965 एवं अवकाश नियम के प्रावधानों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है ।

मैनुअल-6

धारा 4 (1) (बी) (vi)

पुलिस महानिरीक्षक द्वारा धारित या नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

6.1 गोपनीय दस्तावेज :-

- अ/ गोपनीय चरित्रावलियां
- ब/ अनुशासनात्मक एवं अर्द्धन्यायिक कार्यवाही के विवरण
- स/ जांच के अन्तर्निहित तथ्य
- द/ अन्य गोपनीय दस्तावेज

6.2 लोकहित में सार्वजनिक किये जाने योग्य दस्तावेज :-

- अ/ बजट सम्बन्धी अभिलेख
- ब/ स्थानान्तरण आदेश
- स/ योग्यता सूची
- द/ पदोन्नति आदेश

मैनुअल-7

धारा 4 (1) (बी) (vii)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय की नीतियों के निर्धारण एवं क्रियान्वयन हेतु लागू जनभागीदारी की विशिष्टतायें

7.1 पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय में नीतियों के निर्धारण एवं क्रियान्वयन में जनता की कोई प्रत्यक्ष भागीदारी नहीं है।

मैनुअल-8

धारा 4 (1) (बी) (viii)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय के अर्न्तगत बोर्ड, परिषद्, कमेटी एवं अन्य निकाय का विवरण जिसमें जनभागीदारी है या जिनकी बैठक की जानकारियां जनता के लिये उपलब्ध हैं ।

8.1

नि रं क

मैनुअल-9

धारा 4 (1) (बी) (ix)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)

9.1 पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका परिशिष्ट-स पर संलग्न है ।

मैनुअल-10

धारा 4 (1) (बी) (x)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक

10.1 पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक **परिशिष्ट-द** पर संलग्न है ।

मैनुअल-11

धारा 4 (1) (बी) (xi)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय को आबंटित बजट एवं योजनाओं की प्रस्तावित व्ययों व भुगतानों / अदायगी की विशिष्टियां

11.1 पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय को आबंटित बजट एवं योजनाओं की प्रस्तावित व्ययों व भुगतानों / अदायगी की जानकारी **परिशिष्ट-इ** पर संलग्न है ।

मैनुअल-12

धारा 4 (1) (बी) (xii)

अनुदान के कार्यक्रमों के प्रवर्तन की रीति और और आबंटित रकमों व प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण

12.1 निरंक

मैनुअल-13

धारा 4 (1) (बी) (xiii)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय द्वारा दी गयी रियायतों / सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारी को प्राप्त करने वालों की प्रविष्टियां

13.1 निरंक

मैनुअल-14

धारा 4 (1) (बी) (xiv)

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय द्वारा प्राप्यनीय या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

14.1

निरंक

मैनुअल-15

धारा 4 (1) (बी) (xv)

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं एवं वाचनालय/रीडिंग रूम की विशिष्टियां

15.1 कार्यालयीन दिवस एवं समय में 12.00 बजे से 13.30 बजे तक सीधे सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं ।

मैनुअल-16

धारा 4 (1) (बी) (xvi)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदसंज्ञा/पदनाम तथा अन्य विशिष्टियां

16.1 पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय के लिये सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पदनाम	नामित पदनाम	पता/दूरभाष
01.	श्री दुर्गेश माधव अवस्थी	पुलिस महानिरीक्षक	अपीलीय अधिकारी	पुलिस महानिरीक्षक, कार्यालय, रायपुर/ 2423654

02.	श्री आर.पी. साय	अति.पुलिस अधीक्षक (रेंज मुख्यालय, रायपुर)	लोक सूचना अधिकारी	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय, रायपुर / 2427316
03.	श्री हरिओम गुप्ता	उप पुलिस अधीक्षक	सहायक लोक सूचना अधिकारी	पु0म0नि0 कार्यालय, रायपुर / 2423654

मैनुअल-17

धारा 4 (1) (बी) (xvii)

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जावें

17.1

नि रं क

परिशिष्ट अ

पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय की स्वीकृति का आदेश

राज्य शासन के गृह विभाग के आदेश क्रमांक एच.डी.एफ.(ए) 10/99/बी-2/11 दिनांक 27.03.1999 के अनुसार पुलिस महानिरीक्षक का कार्यालय स्वीकृत किया गया है ।

परिशिष्ट 'ब'

HOME DEPARTMENT

FINANCIAL POWERS IN RESPECT OF THE IG OF POLICE

S.No.	Description	Extent of delegation	Condition
--------------	--------------------	---------------------------------	------------------

01.	To sanction purchase of sanitary installations.	Up to Rs. 40,000	–
02.	To sanction purchase of essential medicines and medical equipments for police hospitals	Up to Rs. 50,000	The equipment does not include furniture.
03.	To sanction purchase of utensils for police mess.	Up to Rs.20,000	–
04.	Hiring of vehicles for conveyance of force from one place to another in connection with Law and order duties.	Up to Rs. 50,000	Subject to observance of Government orders in this behalf.
05.	To sanction expenditure on hire of tents/shamiana and on arrangements for temporary lodging and boarding.	Up to Rs. 15,000	–
06.	TO sanction expenditure on printing.	Up to Rs. 10,000	Subject to the conditions laid down in item 31 section II of Book of Financial

			Powers, 1995, Vol-I
07.	To Sanction expenditure on payment of honoraria to the guest lecturers at the training institutions.	Up to Rs.15,000 in each instiution per month.	Subject to rates fixed by the Government.
08.	To sanction. Expenditure on purchase of teaching aids	Up to Rs. 20,000 in each case.	This does not include furniture, water coolers, room coolers, air conditioners, computers and peripherals.
09.	To sanction expenditure on minor works.	Up to Rs. 50,000 in each case.	Subject to the conditions laid down in item 45 sections IV of Book of Financial powers 1995 Vol-I.
10.	To replacement of wireless equipment including batteries.	Up to Rs. 50,000 per annum.	–

11.	To enter into contract of maintenance of PABX/EPABX, telecom machinery and office equipment including resography and printing machines.	Full powers.	–
12.	To sanction dismantling of public buildings not on the books of any works department.	Up to Rs. 50,000 in each case.	Subject to the certificate from the Collector and public works Department that the building needs to be dismantled.
13.	Write-off unserviceable articles of dead stock and other stores and to dispose off written off articles by public auction or any other procedure prescribed by the Government.	Up to Rs. 50,000 in each case.	Subject to the conditions laid down in item 36 of section I of Book of Financial Powers, 1995 Vol-I
14.	Write-off petty losses or irrecoverable value of stores due to theft where	Up to Rs. 25,000	–

	the police recommend classification as undetected.		
15.	To sanction expenditure on purchase of fans.	Full powers.	Subject to availability of certificate that all unserviceable fans has been written off and all written off fans has been disposed off. N.B.Purchase of air coolers, water coolers and air conditioners will require sanctions of State Government (administrative department in consultation with finance department)
16.	Sanction of honorarium for setting up of papers	Up to Rs. 5,000	As per rates fixed by the Government.

	and valuation of various departmental examinations.		
17.	To Sanction original works for electrical installation, whether they are in the nature of new works or additions and alterations to the existing installations in office buildings.	Up to Rs. 5,000 for each case.	
18.	To sanction purchase of Tools, Machinery, spare parts, office and other equipments including photographic equipments and materials.	Up to Rs. 50,000	
19.	Hire of teleprompter machines.	Full powers.	Subject to norms fixed by Government.
20.	Purchase of arms and ammunition and allied articles i.e. tear Gas equipments etc.	Full Power.	Subject to other conditions laid down by Government from

			time to time.
21.	To sanction purchase of horses, mules, dogs and pups.		Subject to norms fixed by the Government from time to time.
22.	Sanction purchase of spare parts accessories and other stores equipments for working of machines (excluding transport vehicles of the department).	Up to Rs. 20,000	Subject to observance of rules and procedure.
23.	Sanction repairs to plant machinery and equipments.	—	Subject to observance of rules and procedure.
24.	Sanction expenditure for refreshment served to members of conferences/Committees.	Full Power.	Subject to the conditions to laid down in item 8 section II of book of financial powers 1995, Vol-I
25.	Special facilities to Government servant	Full Power.	Subject to observance of

	posted in tribal regions.		general orders and other regulations of the Government.
26.	Sanction expenditure for payment of rent etc. to educational and other institutions for taking hall/furniture/services for conduction examinations, seminars etc.	Full Power.	–
27.	Sanction reimbursement of cancellation charges for Air Tickets.	Full Power.	–
Subject of the conditions laid down in item 22 section I of Book of Financial powers 1995,	Sanction reimbursement of cancellation charges for Rail Tickets.	Full Power.	

Vol-I.			
Subject to the conditions laid down in item 32 section I of book of Financial powers 1995, Vol-I	Power to grant permissions for presentation of bill in respect of L.T.C. after the prescribed time period.	Full Power.	
30.	Powers to grant permission for presentation of bill in respect of medical reimbursement after the prescribed time period.	Full Power.	Subject to the conditions laid down in item 33 section I of book of financial powers 1995, Vol-I
31.	Write off petty losses or irrecoverable value of stores in theft cases which have resulted either in acquittal of conviction of and official.	Up to Rs. 25,000 in each case	Subject to the conditions laid down in item 38 section I of Book of Financial powers 1995, Vol-I.

32.	Sanction intercom and PABX in office.	Full Power.	Subject to the conditions laid down in item 12 section II of book of Financial powers 1995, Vol-I.
33.	Powers regarding condemnation and auction of old departmental vehicles.	—	(i) All the police vehicles in zone will be examined at first by the concerning SPMT central W/S Gwalior/DSP MT of the concerning range W/S. (ii) On his report a committee consisting of IG Zonal/Concerning SP/comdt./Unit Head and SP MT Central W/S Bhopal/ Comdt.GEME W/S

			Gwalior/DSP Range W/S.
34.	Powers to sanction purchase of fixtures and furniture of training institutions, hospitals and laboratories.	Full Power.	1. Subject ot scales of minimum requirement specified by the administrative department.2. Subject to availability of certificate that all unserviceable furniture has been written of and written of furniture has been disposed off. 3. This does not include office furniture.
35.	Write-off irrecoverable value of stores and losses of public money.	Up to Rs. 10,000 in each case.	Subject to the conditions laid down in item 35 section I of Book of Financial

			powers 1995, Vol-I.
36.	To sanction dismantling of public buildings not on the books of any works department.	Up to Rs. 50,000 in each case.	Subject to the certificate from the Collector and Public works Department that the building needs to be dismantled.
37.	Sanction house rent to those who are entitled for tent free accommodation.	Full Power.	Subject to area and rate fixed by the Government from time to time.
38.	Advances for law suits to which Government is a party.	Full Power.	In consultation with Law Department.

परिशिष्ट 'स'

01. श्री दुर्गेश माधव अवस्थी (भापुसे)
पुलिस महानिरीक्षक,
02. श्री हरिओम गुप्ता
उप पुलिस अधीक्षक,
03. श्री जे.पी. दुबे
निरीक्षक (अ),

परिशिष्ट 'द'**01. Shri Durgesh Madhav Awasthi (IPS)****IGP RPR**

PAY	29100=00	GPF	3000=00
DA	4947=00	GIS	120=00
CCA	75=00	MVR	250=00
KMA	150=00	IT	15000=00
TOT	34272=00	TOT	5080=00
	TOTAL:		29192=00

02. Shri H.O. Gupta,**DSP IGP Office**

PAY	8000=00	GPF	4000=00
DA	4880=00	GIS	150=00
CCA	75=00		
KMA	60=00		
TOT	13015=00	TOT	4150=00
	TOTAL:		8865=00

03. Shri J.P.Dubey**Inspector (M)**

PAY	10100=00	GPF	5000=00
DA	6161=00	GIS	150=00
SPA	150=00		
CCA	75=00		
UP	30=00		

SPP	18=00		
PAB	100=00		
TOT	16634=00	TOT	5150=00
	TOTAL:		11484=00

परिशिष्ट

- 'इ'

बजट व्यय की जानकारी

योजनावार प्रकाशन माह की स्थिति में दर्शाया जावे

क्रमांक	शीर्ष / योजना / मद का नाम	2004-2005 आबंटित बजट	व्यय	शेष राशि
01.	02.	03.	04.	05.
01.	वेतन	6,20,000 / -	3,75,550 / -	2,44,450 / -
02.	मंहगाई भत्ता	2,75,000 / -	1,58,399 / -	1,16,601 / -
03.	अन्य भत्ते	15,000 / -	6,774 / -	8,226 / -
04.	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	15,000 / -	-	15,000 / -
05.	यात्रा भत्ता	15,000 / -	5,522 / -	9,478 / -
06.	अवकाश यात्रा सुविधा	5,000 / -	-	5,000 / -
07.	डाक तार पर व्यय	4,000 / -	-	4,000 / -
08.	दूरभाष पर व्यय	75,000 / -	14,000 / -	61,000 / -
09.	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	-	-	-
10.	पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	10,000 / -	4,472 / -	5,528 / -
11.	बिजली एवं जल प्रभार	5,000 / -	-	5,000 / -

12.	लेखन सामग्री एवं फार्मा की छपाई	25,000 / -	17,505 / -	7,495 / -
13.	अन्य आकस्मिक व्यय	50,000 / -	31,707 / -	18,293 / -
14.	किराया महसूल कर	-	-	-
15.	पारितोषिक	50,000 / -	-	50,000 / -

