

17 बिन्दुओं का स्वघोषणा

1. कार्यालय/विभाग का नाम, प्रमुख कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण:-

वरीय पुलिस अधीक्षक का कार्यालय, पूर्वी सिंहभूम, जमशेदपुर, पुलिस(गृह विभाग के अधीन)

भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता/भारतीय दण्ड संहिता, पुलिस एक्ट, साक्ष्य अधिनियम, पुलिस हस्तक अधिनियम एवं विभिन्न निर्गत अध्यादेशों से निर्धारित है, साथ ही पुलिस विभाग, अपराध एवं न्यायिक प्रणाली का प्रमुख अंग है। साथ ही विधि-व्यवस्था, अपराध का रोकथाम, अनुसंधान अन्वेषण, पर्यवेक्षण इत्यादित का कार्य प्रमुख कार्य एवं कर्तव्यों का हिस्सा है।

2. अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम एवं पदनाम:-

अनुसूचित एक के रूप में सूची संलग्न।

3. इस कार्यालय के प्रमुख कार्य एवं फाईल निष्पादन की प्रक्रिया पुलिस आदेश सं०-166, पुलिस हस्तक नियम-877 तथा पुलिस हस्तक नियम के परिशिष्ट- 62 एवं 63 एवं पुलिस हस्तक नियम-883 के अधीन प्रमुख कार्य एवं फाईल निष्पादन की जाती है।

कार्य के दायित्व का अधिकारी एवं कर्मचारियों का नाम एवं पदनाम की सूची अनुसूची-01 एवं 02 के रूप में संलग्न है।

4. कार्यालय/विभाग में कार्य हेतु स्वयं द्वारा जो मापदण्ड बनाये गये हैं, उनका विवरण क्रमांक-01 के अनुसार।

5. नियम, विनयन, आदेश निर्देशिका एवं अभिलेख,

(1) नियम-पुलिस हस्तक नियम,

(2) विनयन-भारतीय दण्ड संहिता, भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, पुलिस एक्ट

(3) आदेश-पुलिस आदेश,

(4) निर्देशिका एवं अभिलेख-वरीय पुलिस पदाधिकारियों का निर्देश, गृह विभाग का निर्देश, वित्त विभाग का निर्देश इत्यादि।

6. कार्यालय में धारित सभी दस्तावेजों की सूची:-

पुलिस हस्तक नियम खण्ड-iii के परिशिष्ट-62 के अनुसार कार्यालय में धारित सभी दस्तावेजों की सूची निम्न प्रकार है:-

लेखा:- 1. वेतन 2. भविष्य निधि 3. कर 4. बन्धपत्र 5. प्रतिभूति 6. स्थायी अग्रिम 7. वकाया वेतन एवं भत्ते 8. प्रत्यपर्णीय/अप्रत्यपर्णीय भविष्य निधि की निकासी 9. सामान्य भविष्य निधि से अन्तिम निकासी 10. सामान्य भविष्य निधि में संचित राशि का पासबुक 11. गुप बीमा में संचित राशि का अन्तिम निकासी 12. मोटरसाईकिल अग्रिम 13. मोटरकार का अग्रिम 14. त्यौहार का अग्रिम 15. भवन निर्माण अग्रिम 16. नगरपालिका कर 17. विवाह अग्रिम 18. यात्रा भत्ता 19. बजट 20. रोकड़ लेखा प्रमाण-पत्र 21. मासिक व्यय विवरणी 22. चुनाव खर्च 23. दैनिकी रोकड़ वही 24. कल्याण निधि 25. आरक्षी क्लब 26. पुरस्कार 27. मानदेय 28. डाक खर्च 29. गैर सरकारी मुद्रानालय में छपाई 30. अन्य प्रभार 31. कार्यालय व्यय।

अपराध:- 1. विशेष प्रतिवेदित काण्डों/ अविशेष प्रतिवेदित काण्डों का इन्डेक्स 2. विशेष प्रतिवेदन एवं अविशेष प्रतिवेदित काण्डों का संचिका/रेकर्ड 3. अपराध के नक्शे एवं तालिकायें 4. फरार और उद्घोषित अपराधकर्मी 5. सजा प्राप्त व्यक्ति 6. पहले के दोष सिद्धियों 7. आरक्षी पंजियन कैदी 8. गैर विशेष रिपोर्ट अपराध 9. आयूद्ध और विस्फोटक

अधिनियम के अन्तर्गत मुकदमे 10. चुनाव संबंधी मामले 11. अपहरण के मामले 12. कैदी 13. अपराध (असंज्ञेय)/ गैर प्रो ई0 रिपोर्ट 14. सड़क दुर्घटना के मामले 15. रासायनिक परीक्षा 16. अपहृत व्यक्तियों के मामले 17. अपराध समीक्षा इत्यादि।

कार्मिक:- 1. पुलिस एवं अस्थायी पुलिस की स्वीकृति 2. स्थायी तथा अनुसचिवीय बल 3. सेवा अभिलेख 4. बल आबंटन 5. सेवा निवृत्ति 6. विभागीय कार्यवाही 7. मार्ग रक्षी वयस्थापन पंजी 8. वेतन वृद्धि पंजी 9. पुरस्कार एवं दण्ड पंजी 10. पेंशन एवं उपादान 11. कवायद अनुदेश 12. दण्ड संबंधी संचिकाये 13. आरक्षी चिकित्सालय की दवायें, विछावन तथा अन्य साज-सज्जा 14. सेवा निवृत्ति से संबंधी पत्राचार 15. चुनाव वयवस्था तथा बल वितरण 16. शास्तिका के मामले 17. पुरस्कार की संचिकायें 18. गारद और मार्गरक्षी 19. बली का मासिक विवरण 20. परेड विवरण 21. प्राकीर्ण।

गोपनीय:- 1. चरित्र-पुस्त 2. अपराध अन्वेषण विभाग द्वारा नियंत्रित एवं अन्वेषित मामले से संबंधित संचिकायें एवं पत्राचार 3. आरोप-पत्र 4. निरीक्षण टिप्पणी पुस्त (ज) 5. चुनाव संबंधी आदेश 6. प्राकीर्ण।

रिपोर्ट विवरण तथा विविध:-

1. सरकारी आदेश 2. पुलिस आदेश 3. पुलिस राजपत्र 4. अपराध आसूचना राजपत्र 5. महालेखाकार का पर्यावेश 6. ग्राम चौकिदार एवं ग्राम पुलिस 7. साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रिपोर्ट और विवरण 8. दौरा दैनिकी 9. उपाधीक्षक एवं नीचे के स्तर के पदाधिकारियों का संक्षिप्त मासिक कार्य विवरणी 10. अपराधजन्य जूर्माने 11. प्राकीर्ण

भवन:- 1. योजना प्राक्कलन 2. थाना, नगर चौकी इत्यादि के भवन 3. बैरेक 4. अ0नि0 एवं स0अ0नि0 का सरकारी आवास 5. पुलिस का सरकारी आवास 6. मरम्मत 7. प्राकीर्ण

यातायात, परिवहन तथा आपूर्ति:-

1. स्थापना 2. यातायात संकेत 3. सड़क चिन्ह 4. जेबरा क्राँसिंग आदि 5. यातायात सड़क चिन्ह 6. यातायात गोलम्बर 7. निर्माण एवं मरम्मत की कार्यालय व्यय 8. मोटरकार का मरम्मत 9. मोटरकार तथा मोटरसाईकिल को बेकाम ठहराना निलाम कराना 10. कार्यशाला 11. फालतु पूर्जे 12. लघु मरम्मत 13. प्रमीर्ण 14. परिधान भण्डार 15. परिधान में हेरफेर संबंधी पत्राचार 16. परिधान संबंधी स्टाफ रजिस्टर तथा जॉच समिति रिपोर्ट पुस्त 17. पुस्तिका निगम प्रपत्र इत्यादि 18. मरम्मत 19. आयुद्ध कर्मशाला 20. टेन्ट कनाट तिरपाल दरी आदि की खरीद 21. उपस्कर की खरीद 22. आवंटन 23. पेट्रोमेकश हथकड़ी तथा ताले इत्यादि 24. आयुद्ध 25. गोली बारुद विस्फोटक का पूर्वानुमान 26. आश्रु गैर का सामान 27. आयुद्ध गोली बारुद विस्फोटक अश्रु गैस के सामानों का वितरण 28. विविध कार्य 29. सामग्रियों का बेकाम ठहराना प्रकीर्ण।

पत्रों की प्राप्ति प्रेषण तथा टंकण:-

1. अनुक्रम पंजी 2. विशेष प्रतिवेदन अनुक्रम पंजी 3. टंकण यंत्रों एवं कम्प्यूटर फैंकश मशीन, फोटो स्टेट मशीन के क्रय संबंधी संचिका 4. अपराध अनुक्रमणी 5. टंकण एवं कम्प्यूटर यंत्रों की मरम्मति तथा बेकाम यंत्रों संबंधी संचिका 6. प्राप्ति एवं प्रेषण पंजी 7. टंकण यंत्रों के ईतिहास पत्र।

अभिलेख एवं लेखन सामग्री (प्रपत्र सहित):-

1. लेखन सामग्री का आवंटन एवं आपूर्ति 2. प्रपत्रों का आवंटन एवं आपूर्ति।

7. अगर किसी मामले में आप नागरिकों की सलाह लेने की आवश्यकता है, तो उसकी विवरणी:-

1. विभिन्न वर्गों का त्योहारों खाशकर रामनवमी, दूर्गापूजा, मुहर्रम इत्यादि अवसरों पर विभिन्न समुदाय के आम नागरिकों के साथ विधि-व्यवस्था, शान्ति व्यवस्था, अपराध रोकथाम के लिये इन अवसरों पर विभिन्न स्थलों पर बैठक आयोजित किये जाते हैं।

8. कार्यालय/विभाग से अगर कोई बोर्ड, परिसर, समिति या कोई अन्य निकाय जुड़ा हो तो उसके संबंध में विवरण, उसकी बैठक संबंधी सूचना नियमावली।

1. केन्द्रीय सद्भावना समिति एवं केन्द्रीय शान्ति समिति नामक संस्था है, जिसके साथ पुलिस पदाधिकारी का समय-पर बैठक आयोजित की जाती है

9. कार्यालय/विभाग के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम, कार्यालय पता, दूरभाष, ईमेल की सूची, अनुसूची-01 के रूप में संलग्न है।

10. कार्यालय/विभाग के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान एवं भत्तों की विवरणी, झारनेट पर उपलब्ध है।

11. कार्यालय/विभाग से जुड़ी योजनाओं की जानकारी/प्रस्तावित कार्यों की जानकारी, प्राक्कलित राशि तथा सम्भावित व्यय की सूची:- इस विभाग से संबंधित नहीं है।

12. कार्यक्रमों के लिये आवंटित राशि का विवरण इसके तहत लाभकों की सूची तथा दिये गये लाभ का विवरण:- इस विभाग से संबंधित नहीं है।

13. लोगों को किसी भी प्रकार की रियायत, अनुज्ञा पत्र, पट्टा या परमीट इत्यादि दिये गये हों तो उसकी जानकारी, किसी प्रकार का प्राधिकार दिया गया है, किसी को माईनिंग का लीज मिला हो तो उसका पूर्ण विवरण:- इस विभाग से संबंधित नहीं है।

14. कार्यालय में कम्प्यूटर, सी0 डी0 या ओडियो-विडियो रूट में जो भी दस्तावेज, फाईलें या अन्य कोई भी सूचना हो तो उसका विवरण:-

इस स्थापना के पदाधिकारियों/कर्मियों के वेतन संबंधी सूचना झारनेट में उपलब्ध है।

15. कार्यालय में आम नागरिकों के लिये पुस्तकालाय या वाचन कक्षों का विवरणी:- शून्य।

16. नाम, पदनाम एवं अन्य विवरणी, लोक सूचना पदाधिकारी के सम्बन्ध में अनुसूची-01 एवं अनुसूची-02 के रूप में संलग्न है।

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय, वर्षवार, जमा आवेदनों की संख्या/निष्पादनों की संख्या, प्रथम अपील/निष्पादन की संख्या- अनुसूची-03 के रूप में संलग्न है।

ह0/-

वरीय पुलिस अधीक्षक,
पूर्वी सिंहभूम, जमशेदपुर।