

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जिला पन्ना(म0प्र)

क्र0/पु0अ0/पन्ना/सु0अ0/
प्रति,

14 /2020

दिनांक - 14/01/2020

कलेक्टर
जिला पन्ना


विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं की जानकारी के संबंध में।

संदर्भ:- आपका पत्र क्र053/सू.का.अधि./2019 पन्ना दिनांक 28.12.2019

कृपया उपरोक्त विषयांकित संदर्भित पत्र का अवलोकन करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अन्तर्गत जिले की 17 बिन्दुओं में अद्यतन जानकारी चाही गई है।

उक्त पत्र के परिपालन में जिले की सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी तैयार की जा कर अवलोकनार्थ सादर सम्प्रेषित हैं।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।


पुलिस अधीक्षक
जिला पन्ना

जिला पन्ना (मध्य प्रदेश)

District Panna (Madhya Pradesh)

पुलिस विभाग

Police Department



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
धारा -04 के अन्तर्गत

Right to Information Act 2005
Section-04

सूचना – पुस्तिका

Information manual

बिन्दु क्र० 01

संगठन की विशिष्टताएँ, कृत्य एवं कर्तव्य

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. अपराधिक अन्वेषण करना।
9. आसूचना संग्रहण करना।
10. विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा करना।

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, जुआ, 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।

Point no. 01

Organization specific functions and duties

1. Objectives of Public Authority (Police Department):

1. Maintain law and order.
2. Security of individuals and properties.
3. Security of centers and state institutions.
4. Keeping people peace
5. Recommend to supply various types of permissions.
6. Coordinate as required from other departments.
7. Manage disasters.
8. Criminal Investigation
9. Storage of Intelligence information
10. Protecting specific persons.

Duties of Public Authority (Police Department):

1. Maintain public order and public peace.
2. Maintaining internal security.
3. Arranging the railway and village police.
4. Operate of Police Training Schools.

5. Maintenance of Armories and Weapons.
6. Prevention of crimes.
7. Exploring crimes.
8. Monitoring and protecting.
9. Prevention of peace.
10. Controlling traffic.
11. Continuous assistance to other departments of the Government.
12. Regarding summons and warrants.
13. Protecting public property.
14. Prevention of social evils, illegal liquor, gambling, speculation etc.
15. Compilation of Intelligence.
16. Military Education Home Guard, Prevention of Economic Offenses, Prevention of Political Crimes.
17. Taking preventive measures against India's defense or security.
18. Civil Defense.
19. Domestic Police Wireless (Wireless) Principle.
20. Recommend the police medal.
21. Subject related to Indian Police Service.
22. Subject related to State Police Service.
23. All matters relating to such services which are related to the Police Department.
24. Cavalier police.
25. Specialty Armed Forces.
26. Relationship with the public
27. Helping the patient, the poor person and the passengers.
28. Stay in touch with the physicians and help the pandemics.
29. Fire fighting work
30. Helping the general public during natural outbreaks.

बिन्दु क्र० 01

↓
पुलिस विभाग जिला इकाई पन्ना का संगठनात्मक ढाँचा

↓
पुलिस अधीक्षक

↓
अति० पुलिस अधीक्षक पन्ना

↓

↓
एस०डी०ओ०पी०
पन्ना

- 1- थाना कोतवाली पन्ना,
- 1 ओ०पी०, ककरहटी
- 2 ओ०पी०, बराछ
3. ओ०पी०सिविल लाइन
- 2- थाना देवेन्द्रनगर,

↓
एस०डी०ओ०पी०
अजयगढ़

- 1- थाना अजयगढ़,
- 1 ओ०पी० हनुमतपुर
2. ओ०पी० बीरा
3. ओ०पी० चन्दौरा
- 2- थाना धरमपुर
- ओ०पी०, खोरा
- ओ०पी०, नरहदा
- 3- थाना बृजपुर
- ओ०पी०-पहाड़ी खेरा
- 4- थाना मड़ला
- ओ०पी०,मझगवां

↓
एस०डी०ओ०पी०
पवई

- 1- थाना पवई
- 2- थाना शाहनगर
- ओ०पी० बोरी
- 3- थाना रैपुरा
- 4- थाना सिमरिया
- 1 ओ०पी० मोहन्दा
- 2 ओ०पी० हरदुआ
- 5- थाना सुनवानी

↓
एस०डी०ओ०पी०
गुनौर

- 1- थाना गुनौर
- 2- थाना सलेहा
- 1 ओ०पी० कल्दा
- 3- थाना अमानगंज
- 1 ओ०पी० महेबा

↓
उपपुलिस अधी०
अजाक पन्ना

- 1- थाना अजाक

↓
कार्यालयीन शाखा

- 01- मुख्य लिपिक
- 02- सहा० लिपिक
- 03- स्टेनों
- 04- स्थापना
- 05- अवकाश
- 06- वेतन
- 07- यात्रा भत्ता
- 08- आंकिक
- 09- ओ०एम०
- 10- शिकायत
- 11- रीडर
- 12-जिला विशेष शाखा
- 13- जिला अपराध शाखा
- 14- सायवर सैल
- 15- सासीटीएनएस

बिन्दु क्रमांक - 02

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

Point No - 02

Powers and Duties of Officers and Employees

1. पुलिस अधीक्षक

शक्तियाँ :-

पुलिस अधीनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियाँ एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियाँ ।

कर्तव्य :-

1. पुलिस अधीक्षक अपने जिले के पुलिस बल का प्रमुख है और इसके प्रबंध, दक्षता एवं अनुशासन और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार है।
2. न्यायालयों, या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों का पालन शीघ्रता से कराना सुनिश्चित करना ।

1. Superintendent of Police

Powers: -

Under the provisions of Police Regulation 1861, the powers given under various circulars under the Madhya Pradesh Police Regulation and other Acts, rules, circulars and circular issued by the government from time to time.

Obligation :-

1. The Superintendent of Police is the head of the police force of his district and is responsible for proper administration of its management, efficiency and discipline and its duties.
2. Ensure that the orders issued by courts, or other competent authorities, be promptly followed.

2. अति० पुलिस अधीक्षक

शक्तियों :-

पुलिस अधीनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियों।

कर्तव्य :-

अति० पुलिस अधीक्षक अपने जिले के पुलिस अधीक्षक के सहायक के रूप में कार्य करना।

2. Additional Superintendent of Police

Powers: -

Under the provisions of Police Act, 1861, the powers given under various circulars under the Madhya Pradesh Police Regulation and other Acts, rules, circulars and circulars issued by the government from time to time.

Obligation :-

Acting as Additional Superintendent of Police, Assistant to the Superintendent of Police of his district.

3. अनुविभागीय अधिकारी (पुलिस)

पुलिस अधीनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियों।

अनु० अधिकारी पुलिस अपने अनुविभाग का प्रमुख होता है। जिनके द्वारा अपने अधीनस्थ थानों का प्रबंध, दक्षता एवं अनुशासन और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार है। न्यायालयों, या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों का पालन शीघ्रता से कराना सुनिश्चित करना।

3. Sub Divisional Officer (Police)

Under the Police Act, 1861, the powers given under various circulars and other Acts, rules, circulars and circular issued by the Government under the control of the Central Public Police Commission under the Central Public Regulation.

The officer is the chief of his department. By whom the management of their subordinate bodies is responsible for proper administration of skill and discipline and its

duties. Courts, or other competent authority to ensure compliance with the orders issued immediately.

4. निरीक्षक

पुलिस अधीनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियों।

निरीक्षक थाना प्रभारी अपने थाने का प्रमुख होता है। जिनके द्वारा अपने थाने का प्रबंध, दक्षता एवं अनुशासन और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार है। न्यायालयों या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों का पालन शीघ्रता से कराना सुनिश्चित करना।

4. Inspector

Under the provisions of Police Regulation 1861 Madhya Pradesh Police Regulation, the powers given in various sections and other Acts, rules, circulars and powers given under circular issued by the government from time to time.

Inspector police station is the head of its police station. By whom the management is responsible for proper management of the management, efficiency and discipline and its duties. Ensure that the orders issued by the courts or other competent authorities are done promptly.

5. उप निरीक्षक

पुलिस अधीनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियों।

उप निरीक्षक थाना प्रभारी अपने थाने का प्रमुख होता है। जिनके द्वारा अपने थाने का प्रबंध, दक्षता एवं अनुशासन और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार है। न्यायालयों या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों का पालन शीघ्रता से कराना सुनिश्चित करना। उप निरीक्षक, निरीक्षक के सहायक के रूप में भी कार्य करते हैं।

5. Sub-inspector

Under the provisions of Police Regulation 1861 Madhya Pradesh Police Regulation, the powers given in various sections and other Acts, rules, circulars and powers given under circular issued by the government from time to time.

Deputy Inspector Police Station officer is the head of the police station. By whom the management is responsible for proper management of the management, efficiency and discipline and its duties. Ensure to follow the rules issued by the courts or other competent authorities in a hurry. The sub-inspector also acts as an assistant to the inspector.

6. सहायक उप निरीक्षक

पुलिस अधिनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियाँ एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियाँ।

सहायक उप निरीक्षक थाना प्रभारी के सहायक के रूप में भी कार्य करते हैं। जिनके द्वारा अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेश/निर्देशों का पालन करना, अनुशासन और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार है। न्यायालयों या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों का पालन शीघ्रता से कराना सुनिश्चित करना।

6. Assistant Sub Inspector

Under the provisions of the Police Act, 1861, the powers given under various circulars under the Madhya Pradesh Police Regulation and other Acts, rules, circulars and circular issued by the government from time to time.

Assistant sub-inspector also acts as an assistant to the police station charge. Those who are responsible for following the orders / instructions issued by their superiors, follow proper discipline of discipline and its duties. Ensure that the orders issued by the courts or other competent authorities are done promptly.

7. प्रधान आरक्षक

पुलिस अधिनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियाँ एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियाँ।

वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों/निर्देशों का पालन करते हुए अनुशासन बनाये रखना और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार है। न्यायालयों या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों का पालन शीघ्रता से कराना सुनिश्चित करना।

7. Head constable

Under the provisions of Police Regulation 1861 Madhya Pradesh Police Regulation, the powers given in various sections and other Acts, rules, circulars and powers given under circular issued by the government from time to time.

Following the orders / instructions issued by senior officers, maintain discipline and are responsible for proper adherence to its duties. Ensure that the orders issued by the courts or other competent authorities are done promptly.

8. आरक्षक

पुलिस अधीनियम 1861 मध्यप्रदेश पुलिस रेग्यूलेशन के अन्तर्गत विभिन्न धाराओं में प्रदत्त शक्तियों एवं अन्य अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्रों के अन्तर्गत दी गई शक्तियाँ।

वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों/निर्देशों का पालन करते हुए अनुशासन बनाये रखना और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार है। न्यायालयों या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों का पालन शीघ्रता से कराना सुनिश्चित करना।

8. constable

Under the provisions of Police Regulation 1861, the powers given under various circulars under the Madhya Pradesh Police Regulation and other Acts, rules, circulars and circular issued by the government from time to time are given below.

Following the orders / instructions issued by senior officers, maintain discipline and are responsible for proper adherence to its duties. Ensure that the orders issued by the courts or other competent authorities are done promptly.

कार्यालयीन

मुख्य लिपिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय का प्रमुख होता है जो पुलिस अधीक्षक के निर्देशानुसार समस्त कार्यालयीन कार्य अपने अधीनस्थ लिपिकों के सहयोग से संपादित करने/ कराने के लिये जिम्मेदार होता है।

Office

The head clerk is the head of the Superintendent of Police, who is responsible for editing all office work with the help of his sub-clerks as per the instruction of the Superintendent of Police.

बिन्दु क्रमांक - 03

निर्णय लेने की प्रक्रिया

पुलिस रेग्यूलेशन एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता में दिये गये प्रावधानों एवं प्रक्रिया के अनुसार ईकाई प्रमुख द्वारा विभागीय निर्णय लिये जाते हैं।

कार्यालयीन कार्यों में संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर, शाखा प्रभारी के माध्यम से कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत की जाती है और अंतिम निर्णय कार्यालय प्रमुख का होता है।

शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर शाखा
प्रभारी को प्रस्तुत



शाखा प्रभारी द्वारा अपने अभिमत उपरांत नस्ती कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत



नस्ती पर अंतिम निर्णय कार्यालय प्रमुख द्वारा

Point number-03

the decision making process

According to the provisions and procedures given in Police Regulation and Punishment Code, departmental decisions are taken by the chief of the unit.

In the official program, the concerned branch is prepared by the clerk and is made available to the Head of the Office through Branch Incharge and the final decision is made by the Head of the Office.

Branch Head Present in charge by branch clerk



Branch in charge after his opinion Submitted to the Head of the Office



Final decision on the status of the office by the Chief

बिन्दु क्रमांक - 04

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

गृह पुलिस विभाग द्वारा सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों एवं परिपत्रों में दी गई समय सीमा के अन्तर्गत कार्य का सम्पादन किया जाना सुनिश्चित किया जाता है।

Point No - 04

Standards / rules established for the discharge of functions

Under the Citizen's Charter by the Home Police Department and by the senior officials from time to time, it is ensured to carry out the work under the time limit given in the directions and circulars.

बिन्दु क्रमांक - 05

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

Madhaya Pradesh Police Regulation

Code of Criminal Procedure, 1973

NO.2 OF 1974 [25th January, 1974.]

INDIAN PENAL CODE

INDIAN EVIDENCE ACT, 1872

पुलिस अधिनियम, 1861

{ 1861 का अधिनियम, संख्या 5 }

विस्तृत विवरण पुलिस विभाग की वेबसाइट www.mppolice.gov.in में उपलब्ध है।

- अन्य लघु अधिनियमों के पुलिस विभाग संबंधी प्रावधान
- मध्य प्रदेश शासन एवं पुलिस महानिदेशक मध्य प्रदेश द्वारा समय-समय पर जारी किये गये परिपत्र । विस्तृत विवरण पुलिस विभाग की वेबसाइट www.mppolice.gov.in पर उपलब्ध है।
- समय-समय पर जारी जी०ओ०पी० विस्तृत विवरण पुलिस विभाग की वेबसाइट www.mppolice.gov.in में उपलब्ध है।

Point No - 05

Rules, regulations, instructions, directories and records

Madhya Pradesh Police Regulation

Code of Criminal Procedure, 1973

NO.2 OF 1974 [25th January, 1974.]

INDIAN PENAL CODE

INDIAN EVIDENCE ACT, 1872

Police act, 1861

{Act of 1861, no.5}

Detailed information is available on the Police Department website www.mppolice.gov.in.

- Provisions related to Police Department of Other Law Acts
- Continuation from time to time by Madhya Pradesh Government and Police General Secretary

Circular made Detailed Description Police Department's Website

Available at www.mppolice.gov.in

- From time to time, GO O.P. Detailed Description of Police Department website Available at www.mppolice.gov.in

बिन्दु क्रमांक - 06

लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण:-
सूची कार्यालय में उपलब्ध रजिस्ट्रों की

Point No - 06

According to the categories of documents available to the public authority or under his control Details: -

List of available registers in the office

वेतन शाखा :-

रजिस्टर का प्रकार

- 1 राजपत्रित अधिकारियों का रजिस्टर
- 2 निरीक्षक/ उप निरीक्षक/ सउनि
- 3 प्रधान आरक्षक / आरक्षक

- 4 विशेष शाखा/ जिविशा/ डीसीआरबी- डीसीबी
- 5 अजाक थाने में तैनात कर्मचारियों का वेतन रजिस्टर
- 6 पुलिस चिकित्सालय में तैनात डाक्टर/ अन्य कर्मचारियों का वेतन रजिस्टर
- 7 अधिक भुगतान वसूली रजिस्टर
- 8 त्यौहार अग्रिम, आहरण एवं कटौती रजिस्टर
- 9 अनाज अग्रिम, आहरण एवं कटौती रजिस्टर
- 10 एल.पी.सी. आमद/रवानगी रजिस्टर
- 11.मकान किराया एरियर आहरण रजिस्टर
- 12 ऐरियर आहरण रजिस्टर
- 13 सेवानिवृत्त कर्मचारियों के समर्पित अवकाश आहरण रजिस्टर
- 14 सेवा निवृत्त कर्मचारियों के समूह बीमा / सावधि सह बीमा आहरण रजिस्टर
- 15 कर्मचारियों के किये गये अर्थ दण्ड का रजिस्टर
16. वेतन रोक रजिस्टर
17. वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर

Pay Branch: -

Register type

- 1 register of gazetted officers
- 2 Inspector / Sub Inspector / ASI
- 3 Head constable/ constable
- 4 Special Branch / DSB / DCRB-DCB
- 5 Salary register of employees posted in Ajak police station
- 6 doctors posted in police hospital / Payroll register of other staff
- 7 more Payment Recovery Register
- 8 Festival Advance, Drawing & Duty Register
- 9 grain advance, withdrawal and drafts register
- 10 L.P.C. Arrival / Deposit Rrgister
- 11 house rent arar drawing registration
- 12 Arrear Drawing Register
- 13 Dedicated Dupacus Drawing Register of retired employees
- 14 Group insurance service of retired employees / Fixed Co-Insurance Drawing Register
15. Penalty Register of of employees
16. Payroll register
17. Annual increment register

ओ०एम० शाखा

क्र रजिस्टर का प्रकार

- 1 बंदी पैरोल रजिस्टर
- 2 भारतीय दण्ड विधान के अपराधों का रजिस्टर
- 4 लघु अधिनियम के अपराधों का रजिस्टर
- 5 आर्म्स लायसेंस हेतु जाँच बावत प्राप्त आवेदन पत्रों का रजिस्टर
6. प्राशासनिक याचिका संबंधी रजिस्टर
7. अपराधिक अपील संबंधी रजिस्टर
8. लोकसभा/विधानसभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्टर

OM branch

Type of register

- 1 Captive parol register
- 2 Register of crimes of Indian Penal Code
- 4 Register of Offenses Act
- 5 Register for receiving applications for arms licenses
6. Regulatory Petition Registers
7. Register against criminal appeal
8. Registers related to Lok Sabha / Assembly questions

स्टेनो शाखा

क्र रजिस्टर का प्रकार

- 1 अपील रजिस्टर
3. विभागीय जांच रजिस्टर
4. निलंबन रजिस्टर

Steno branch

Type of register

- 1st Appeal Register
3. Departmental Enquiry Register
4. Suspension Register

मुख्य लिपिक शाखा

क्र रजिस्टर का प्रकार

- 1 शासकीय कैश बुक
- 2 अशासकीय निधि की कैश बुक
- 3 सेवा निवृत्त कर्मचारियों के देय खातों का रजिस्टर
4. बैंक ड्राफ्ट आवक एवं जावक रजिस्टर
5. कार्यालय स्टाफ हाजरी रजिस्टर
6. चालान रजिस्टर
7. बिल रजिस्टर
8. सेवा निवृत्त पंचशाला रजिस्टर

Main clerical branch

Type of register

- 1 Government Cash Book
- 2 non-government fund's cash book
- 3 register of accounts payable to retired employees
4. Inward and Outward Register of Bank Draft
5. Office Staff Attendance Register
6. Drawft register
7. Bill Register
8. Retired Panchshala register

सहायक लिपिक:-

क्र. रजिस्टर का प्रकार

1. निजी मकान किराया स्वीकृत रजिस्टर
2. शासकीय भवन बिल्डिंग रजिस्टर पी0डबल्यू0डी0
3. विभागीय भवन (पुलिस) रजिस्टर पी0सी0 एन्ड0 आर0
4. बिल्डिंग रजिस्टर
5. मकान किराया स्वीकृत रजिस्टर

Assistant clerk:

No. Register type

1. Private house rent acceptance register
2. Administrative Building Register PWD
3. Divisional Building (Police) Register, PCC and RR
4. Building Register
5. House Rent Approved Register

रीडर शाखा:-

क्र. रजिस्टर का प्रकार

1. गंभीर अपराध का डाइजेस्ट रजिस्टर
2. अ0जा0/अ0ज0जा0 डाइजेस्ट रजिस्टर
3. जिला बदर कार्यवाही रजिस्टर

Reader Branch:

No. Register type

1. Digest register of serious crime
2. SC/ST Digest register
3. District badar (change) Action Register

रिकार्ड शाखा:-

क्र रजिस्टर का प्रकार

1 स्टाक रजिस्टर

- 2 शासकीय मुद्रणालय से क्रय स्टेशनरी रजिस्टर
- 3 बाजार से क्रय स्टेशनरी रजिस्टर
- 4 रेल्वे वारंट आमद एवं प्रदाय रजिस्टर
- 5 मोटर वारंट आमद एवं प्रदाय रजिस्टर
- 6 विभिन्न पुस्तको की आमद/ क्रय एवं प्रदाय रजिस्टर
- 7 कम्प्यूटर एवं फोटोकॉपी मरम्मत रजिस्टर
- 8 शासकीय एवं बाजार से क्रय स्टेशनरी प्रदाय रजिस्टर

Record Branch:

Type of register

- 1 stock register
- 2 Purchase stationery register from the Government Press
- 3 Purchase Stationary Register from the Market
- 4 railway warrants and supply register
- 5 motor warrant registration and supply register
- 6 Import / purchase and supply register of different books
- 7 Computer and photocopy repair register
- 8 Stationary purchase Register from Government and Market

अवकाश शाखा:-

01. अवकाश स्वीकृति रजिस्टर
02. गैर हाजरी अवकाश निकाल रजिस्टर
03. सेवा निवृत्त समर्पित अवकाश निकाल रजिस्टर

Leave Branch:

01. Leave Approval Register
- 02 absent leave solution register
03. Service Retired Dedicated leave Register

आंकिक शाखा:-

क्र रजिस्टर का प्रकार

- 1 वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर माहवार

Numerical branch:

Type of register

- 1 year increment register (monthly)

स्थापना शाखा :-

क्र रजिस्टर का प्रकार

- 1 आरक्षक भर्ती रोस्टर रजिस्टर
- 2 बाल आरक्षक भर्ती
- 3 अनुकम्पा नियुक्ति रजिस्टर
4. प्र.आर. वरिष्ठता सूची
5. आरक्षक वरिष्ठता सूची रजिस्टर
6. तैनाती (बैज वाईज) रजिस्टर
7. चरित्र सत्यापन रजिस्टर
8. समर्पित अवकाश रजिस्टर
9. सेवा पुस्तिका आवागमन रजिस्टर
10. बैक डेट इंटीज रजिस्टर
- 11.नव आर0 बेसिक कोर्स रजिस्टर
12. पी0पी0 कोर्स रोस्टर रजिस्टर
13. प्रशिक्षण रजिस्टर
14. जिले से बाहर स्था0रजिस्टर
15. जिले के भीतर स्था0रजिस्टर

Establishment Branch: -

Type of register

- 1 constable Recruitment Roster Register
- 2 Child constable Recruitment
- 3 compassionate appointment register
4. HC Seniority list
5. constable Seniority List Register

6. Deployment (badge wise) register
7. Character Verification Register
8. Dedicated Leave Register
9. Service Book dispatch Register
10. Back Date entries Register
11. new constable Basic Course Register
12. PP Course Roster Register
13. Training Register
14. transfer register from the district
15. transfer register within the District

सामान्य भविष्य निधि / विभागीय भविष्य निधि :-

क्र रजिस्टर का प्रकार

- 1 सामान्य भविष्य निधि से स्वीकृत स्थायी अग्रिम की राशि का रजिस्टर
- 2 अस्थाई अग्रिम स्वीकृत राशि का रजिस्टर।
- 3 विभागीय भविष्य निधि के स्थायी अग्रिम/अस्थायी अग्रिम स्वीकृति रजिस्टर

General Provident Fund / Departmental Provident Fund: -

Type of register

- 1 Register of Permanent Advance Approved from the General Provident Fund
- 2 Register of Temporary Advance Amount approved.
- 3 Permanent Advance / Temporary Advance Acceptance Register of Departmental Provident Fund

शिकायत शाखा -

क्र रजिस्टर का प्रकार

(अ)वर्ग:-

1. शासन से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
2. माननीय सर्वोच्च न्यायालय से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
3. माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
4. राष्ट्रीय मानव अधिकार आयोग से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
5. म0प्र0 मानव अधिकार आयोग से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
6. राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के गठित अन्य आयोग से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
7. पुलिस मुख्यालय से प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
8. पुमनि जोन, उमनि रेंज, पु0अ0 स्तर से प्राप्त सभी शिकायतों का रजिस्टर
9. एस0डी0ओ0(पी) कार्यालय में पुलिस के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
10. पुलिस के विरुद्ध प्राप्त सभी शिकायतों का रजिस्टर
11. गंभीर अपराधों के घटित होने एवं कार्यवाही न होने की शिकायतों का रजिस्टर

(ब) वर्ग:-

1. महिला उत्पीडन/घरेलू हिंसा संबंधी शिकायतों का रजिस्टर
2. पारिवारिक विवाद से संबंधित प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
3. जनता विरुद्ध जनता की प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर
4. अनुसूचित जाति/जन जाति विरुद्ध सवर्ण की प्राप्त शिकायतों का रजिस्टर

Complaint branch -

Type of register

(A) Category:

1. Register of complaints received from the government.
2. Register of complaints received from honorable Supreme Court.
3. Register of grievances received from Honorable High Court.
4. Register of complaints received from National Human Rights Commission
5. Register of complaints received from MP Human Rights Commission.
6. Register of complaints received from National and State level other Commission constituted.
7. Register of complaints received from the Police Headquarters.
8. Register of all complaints received from IG Zone, DIG Range, SP level.
9. Register of grievances received against the police in the SDO (P) Office.
10. Register of all grievances received against the police.
11. Register of grievances of the occurrence of serious offenses and non-operation.

(B) Category:

1. Register of Women's Harassment / Domestic Violence Concerns
2. Register of complaints received regarding family dispute.
3. Register of public complaints against the public.
4. Register of complaints against Scheduled Castes / Scheduled Castes against upper castes.

अति० पुलिस अधीक्षक कार्या०

- 1.. सूचना का अधिकार अधिनियम का रजिस्टर

Add. Superintendent of Police

1. Register of Right to Information Act.

यात्रा भत्ता शाखा

क्र० रजिस्टर का प्रकार

1. यात्रा अग्रिम स्वीकृत रजिस्टर
2. स्थानान्तर देयक स्वीकृत रजिस्टर
3. प्रायवेट बस मालिकों को मोटर वारन्टो की राशि का भुगतान रजिस्टर

Travel allowance branch

Type of register

1. Travel Advance Approved Register
2. transfer payment acceptance register
3. Regular payment of motor warrant payment to private bus owners.

कन्टीजेंसी शाखा

क्र० रजिस्टर का प्रकार

1. काटीजेंसी रजिस्टर डी०ई०एफ०(३)रजिस्टर
2. सी०आई०डी० रजिस्टर
3. टेलीफोन बिल रजिस्टर
4. बिजली बिल रजिस्टर

Contngency branch

Type of register

1. Contngency Register DEF (3) Register
2. CID Register.
3. Telephone bill register.
4. Electricity bill register

मेडिकल शाखा:-

1. मेडिकल रजिस्टर
2. रिफ्लर रजिस्टर

Medical Branch:

1. Medical register
2. Refler register

पुलिस लाईन रजिस्टर का प्रकार:-

गणवेश भण्डार

1. आर्डनरी स्टाक रजिस्टर
2. मिसलेनियस स्टाक रजिस्टर
3. कपड़ा स्टाक रजिस्टर
4. रिज्यूम स्टाक रजिस्टर
5. कण्डम स्टाक रजिस्टर
6. डेड स्टाक रजिस्टर
7. आवास ग्रह रजिस्टर
8. किट वैकेन्सी रजिस्टर
9. रिज्यूम वर्दी बिक्री रजिस्टर
10. बेलफेयर स्टाक रजिस्टर
11. गणवेश सामग्री स्टाक रजिस्टर
12. वी.आई.पी सामग्री स्टाक रजिस्टर
13. ट्रेड मेन सामग्री स्टाक रजिस्टर
14. मिसलेनिस लेजर रजिस्टर
15. बलवा सामग्री स्टाक रजिस्टर
16. खेल सामग्री स्टाक रजिस्टर
17. गणवेश सामग्री वितरण रजिस्टर
18. डकेती विरोधी अभियान की सामग्री रजिस्टर
19. किट परेड रजिस्टर
20. बिल स्वीकृत रजिस्टर
21. स्वर्ण जयंती रजक जयंती पदक स्टाक रजिस्टर

Type of Police Line Register: -

Uniform reservoir

1. Ordinary Stock Register.
2. Misslenious stock register.
3. Clothing stock register.
4. Resume Stock Register
5. Kandam Stock Register.
6. Dead Stock Register
7. Housing Register.
8. Kit Vacancy Register
9. Resume Uniform Sales Register.

10. Belfair stock register.
11. Uniform material stock register.
12. VIP material stock register.
13. Trade Men Stocks Register.
14. Misslenis ledger register.
15. Rebellion Content stock register.
16. Sports Content Stock Register
17. Uniforms Content Delivery Register.
18. Contents of the Anti-Dacoity Campaign Register
19. Kit Parade Register
20. Bill acceptance register.
21. Golden Jubilee Rajat Jayanti Medal Stock Register.

पुलिस ड्राई केन्टीन

- 1 कैश बुक
- 2 स्टाक रजिस्टर 3,4
- 3 दैनिक बिक्री रजिस्टर
- 4 निर्धारित मूल्य रजिस्टर
- 5 बिल बुक
- 6 रसीद बुक

Police dry canteen

- 1 Cash Book
- 2 stock register 3,4
- 3 daily sales register.
- 4 fixed value register
- 5 bill book
- 6 receipt books.

पुलिस अस्पताल

01. दवा कृय रजिस्टर
02. दवा स्टाक रजिस्टर
03. दवा वितरण रजिस्टर
04. मानदेय भुगतान रजिस्टर

Police Hospital

01. Drug Purchase Register
02. Drug Stock Register
03. Drug Distribution Register
04. Honorarium Payment Register

कैश शाखा

- 1 जनरल कैश बुक।
2. कैश बुक एन.पी.एफ।
- 3 रसीद कट्टे।

Cash branch

- 1 General Cash Book
2. Cash Book NPF
- 3 receipt book.

आमोरी रजिस्टर

- 1 आर्म्स एम्प्लोयेशन दैनिक वितरण रजिस्टर
- 2 अश्रुगैस स्टाक रजिस्टर
- 3 चांदमारी अधिकारी कर्मचारी रजिस्टर
- 4 चांदमारी अधिकारी रजिस्टर
- 5 खाली खोका रजिस्टर
- 6 रिजर्व एम्प्लोयेशन स्टाक रजिस्टर
- 7 थाना जात रजिस्टर
- 8 हिस्ट्रीसीट रजिस्टर
- 9 ब्राउनिंग रजिस्टर
- 10 आर्म्स स्टाक रजिस्टर
- 11 हथकड़ी इश्यू रजिस्टर
- 12 आर्म्स इश्यू रजिस्टर
- 13 मिसलेनियस सामग्री एवं अनुपयोगी आर्म्स स्टाक रजिस्टर
- 14 कंपोनेन्ट पार्टस आर्म्स स्टाक रजिस्टर
- 15 अनुपयोगी कंपोनेन्ट पार्टस आर्म्स स्टाक रजिस्टर
- 16 प्राइवेट आर्म्स रजिस्टर
- 17 अश्रु गैस निर्माण एवं वर्ष वितरण रजिस्टर
- 18 आर्म्स एम्प्लोयेशन अश्रु गैस आमद रजिस्टर

- 19 5.56 एम0एम इन्सास राईफल एवं अश्रु गैस रजिस्टर
- 20 चॉदमारी सामग्री स्टाक रजिस्टर
- 21 आमोरीरी टूल्स स्टाक रजिस्टर
- 22 एन0सी0सी0 आर्म्स स्टाक रजिस्टर
- 23 होमगार्ड स्टाक रजिस्टर
- 24 वन विभाग आर्म्स ऐम्युनेसन स्टाक रजिस्टर
- 25 एस0ए0एफ आर्म्स स्टाक रजिस्टर
- 26 आमोरीरी स्वीकृत रजिस्टर
- 27 ब्राउनिंग सामग्री स्टाक रजिस्टर
- 28 थानावार आर्म्स वितरण रजिस्टर

Armory register

- 1 Arms Emmunation Daily Distribution Register.
- 2 Tear gas stock register
- 3 Targate Officer Staff Register.
- 4 batch officer register
- 5 Khoka Register below.
- 6 Reserve Emmunation Stock Register.
- 7 Thana register
- 8 History sheet Register.
- 9 Browning Register
- 10 Arms Stock Register
- 11 Handcuff Issue Register.
- 12 Arms Issue Register.
- 13 Misslenius Materials and Applied Arms Stock Register.
- 14 Component Parts Arms Stock Register.
- 15 Unused Component Parts Arms Stock Register.
- 16 Private Arms Register
- 17 Tear gas making and year distribution register.
- 18 Arms emanean tear gas received register.
- 19 5.56 M INSAS Rifle and tear gas register.
- 20 Targate goods stock register.
- 21 Armory Tools Stock Register.
- 22 ncc arms stock register.
- 23 Home Guard Stock Register

- 24 Forest Department Arms Amusenson Stock Register.
- 25 SAF Arms Stock Register.
- 26 Armorily approved register.
- 27 Browning Material Stock Register.
- 28 Thanavar Arms Distribution Register.

लाईन कार्यालय रजिस्टर

- 1 ओ०आर० रजिस्टर
- 2 जनरल परेड रजिस्टर
- 3 अलार्म रजिस्टर
- 4 तैनाती रजिस्टर
- 5 दैनिक ड्यूटी रजिस्टर
- 6 दरवार रजिस्टर
- 7 अवकाश रजिस्टर
- 8 निलंबित रजिस्टर
- 9 आवक/जावक रजिस्टर
- 10 कर्मचारी अधिकारी ड्यूटी रजिस्टर
- 11 कर्मचारी सिक रजिस्टर
- 12 मोटर और रेलवे वारंट रजिस्टर

Line office register

- 1 O R Register
- 2 General Parade Register.
- 3 alarm register
- 4 Deployment Register
- 5 daily duty registers
- 6 Bench (Darwar) Register
- 7 Leave Register.
- 8 Suspended registers
- 9 Inward / Outward Register
- 10 Employee Officer Duty Register
- 11 Employees sick Register
- 12 motor and railway warrant register.

सायवर सैल

कॉल डिटेल आवेदन रजिस्टर

Cyber cell

Call Detail Application Register

अंगुल चिन्ह शाखा

रिकार्ड स्लिप रजिस्टर

सर्च स्लिप रजिस्टर

finger print Branch

Record slip register

Search slip register

एफ एस एल शाखा

एफ एस एल ड्राफ्ट रजिस्टर

FSL Branch

FSL Draft Register

अनुविभागीय अधिकारी (पुलिस) कार्यालय

01. अपराध डायजेस्ट रजिस्टर

02. गुम इंशान डायजेस्ट रजिस्टर

03. मर्ग डायजेस्ट रजिस्टर

04. शिकायत रजिस्टर

05. प्राथमिक जॉच रजिस्टर

06. विभागीय जॉच रजिस्टर

Sub division office

01 Crime digest register

02 Missing person register

03 Marg digest register

04 Camplain register

05 Primery enquiry register

06 Departemental enquiry register

थानो में संधारित रजिस्टर

01. प्रथम सूचना पत्र

02. अपराध रजिस्टर

03. निगरानी पंजी

04. जप्ती माल रजिस्टर
05. गरफ्तारी पंजीयन रजिस्टर
06. फरार अपराधी रजिस्टर
07. कैशबुक
08. तैनाती रजिस्टर
09. शस्त्र लाईसेंसधारी रजिस्टर
10. शस्त्र लाईसेंस रजिस्टर
11. गुम मवेशी रजिस्टर
12. ड्यूटी कर्मचारीयान रजिस्टर
13. मर्ग रजिस्टर
14. गुम इन्सान रजिस्टर
15. आगजनी रजिस्टर
16. सजायाब रजिस्टर
17. संमन रजिस्टर
18. वारंट रजिस्टर
19. वेम्यादी वारंट रजिस्टर
20. शकायत रजिस्टर
21. स्टाक रजिस्टर
22. प्रतिबन्धात्मक कार्यवाही रजिस्टर

Registrar in Police Station

- 01. Frist Information Report**
- 02. Crime Register**
- 03. Monitoring register**
- 04. Goods Seize register.**
- 05. Arrest Registration Regist**
- 06. Escapee criminal registers**
- 07. Cashbook**
- 08. Deployment Register**
- 09. Arms Licence Register**
- 10. Arms License Register**
- 11. Missing cattle register**
- 12. Duty staff register**
- 13. Marg(death) Register**
- 14. Missing Persons Register**
- 15. Fire Register**

16. Convection Register
17. Samman Warrant Register
18. Warrant register
19. Non willebal Warrant Register
20. Complaint Register
21. Stock register
22. Preventive action register

बिन्दु क्रमांक . 07

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण:

समय-समय पर कानून व्यवस्था बनाए रखने के लिए शान्ति समिति की बैठके आयोजित की जाती है। जिसमें जनप्रतिनिधि एवं विभिन्न समुदाय के गणमान्य नागरिकों से परामर्श लेकर भागीदारी सुनिश्चित की जाती है। इसके अतिरिक्त परिवार परामर्श केन्द्र के माध्यम से गणमान्य नागरिकों के सहयोग से पति, पत्नि के पारिवारिक विवाद को आपसी परामर्श के द्वारा हल करने का प्रयास किया जाता है।

सामाजिक न्याय एवं महिला सशक्तिकरण केन्द्र के माध्यम से समाज के कमजोर वर्गों एवं महिलाओं के शोषण एवं अत्याचार के विरुद्ध महिलाओं को सख्त बनाने हेतु प्रयास किये जाते हैं।

वर्तमान परिवेश में पुलिस विभाग में बल की कमी अपराधों में वृद्धि की रोकथाम एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु जन सहयोग से नगर रक्षा / ग्राम रक्षा समितियाँ गठित की गई हैं।

Point number 07

Details about the arrangements made for consultation with the public or the public representative in relation to policy making and implementation.

At the time, the meetings of the peace committee are organized to maintain law and order. In which the participation is made in consultation with public representatives and dignitaries of different communities.

Apart from this, efforts are made to resolve the family dispute between husband and wife through mutual consultation with the help of dignitaries through the Family Paramshah Kendra.

Through social justice and women empowerment centers, efforts are made to make women vulnerable against the exploitation and oppression of women and the oppression of women.

In the current context, the City Defense Conservation Committee has been constituted with the help of public cooperation in preventing the increase in crime in the police department and the maintenance of law and order.

बिन्दु क्रमांक . 08

जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय स्तर पर कोई बोर्ड परिषद एवं समिति नहीं हैं।

Point number 08

There are no board councils and committees at the level of the district superintendent of police.

बिन्दु क्रमांक 09

कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी:-

क्र0	नाम	पद	दूरभाष नम्बर
1.	श्री मयंक अवस्थी	पुलिस अधीक्षक	07732-252146 (कार्य0) 07732-252055 (निवास)
2.	श्री बी के एस परिहार	अति0 पुलिस अधीक्षक	07732-252005 (कार्य0)
3.	श्रीमती देविका सिंह	रक्षित निरी0	07732-252015 (कार्य0)
4.	आर0के0माझी	सूवेदार (एम)	07732-252005 (कार्य0)
5.	श्रीमती नेहा जैन	स्टेनो (.उनि)	07732-252005 (कार्य0)
6.	इस्लाम खां	उनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
7.	वसन्त कुमार	उनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
8.	एस. के. दुवे	उनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
9.	के. डी. दुवे	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
10.	कु0 सरोज गुप्ता	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
11.	आर0पी0एस0 नरवरिया	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
12.	परमा यादव	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
13.	श्रीमती श्रद्धा	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
14.	राजेश कुमार	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
15.	पूरन सिंह	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
16.	मनीष पाण्डेय	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
17.	अजय यादव	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
18.	अकांक्षा सिंह	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
19.	श्रीमती निलोफर खांन	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)
20.	श्रद्धा तिवारी	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य0)

21.	रूचि तिवारी	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य०)
22.	विनय सिंह	सउनि(एम).	07732-252005 (कार्य०)
23.	शाहिद हुसैन	सउनि.	07732-252005 (कार्य०)
24	गीता अहिरवार	म०आर०	07732-252005 (कार्य०)
25	हेमन्त कुमार	सउनि(एम).	07732-252269 (कार्य०)
26	शिवकुमार गुप्ता	सउनि०	07732-252269 (कार्य०)
27	रविन्द्र सिंह	सउनि०	07732-252269 (कार्य०)
28	कौशल किशोर मिश्रा	सउनि०	07732-252269 (कार्य०)
29	राजेन्द्र कुमार चतुर्वेदी	उनि०	07732-252269 (कार्य०)
30	अतुल मिश्रा	प्र०आर०	07732-252269 (कार्य०)
31	विद्याशंकर पाण्डेय	प्र०आर०	07732-252269 (कार्य०)
32	बीरकृष्ण त्रिपाठी	प्र०आर०	07732-252269 (कार्य०)
33	रविन्दन सिंह	आरक्षक	07732-252269 (कार्य०)
34	डा. पुष्पेन्द सिंह	डॉक्टर	07732-252005 (कार्य०)
35	रूबी चौहान	उप निरी०(अंगुल चिन्ह)	07732-252005 (कार्य०)

बिन्दु क्रमांक - 10

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

जिला पुलिस बल पन्ना के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी की कुल प्राप्तियां एवं मुआवजा से संबंधित अन्य प्राप्तियों की जानकारी कार्यालय स्थित वेतन शाखा में हार्ड कापी में उपलब्ध है। जिनकी जानकारी कार्यालयीन समय पर प्राप्त की जा सकती है।

Point number-10

The monthly remuneration received by each officer and employee and its method of determination:

The information regarding the total receipts and compensation received from each officer and employee of Panna Police Officer is available in hard copy in the wage branch located in the office. Whose information can be obtained at the working time.

बिन्दू क्रमांक 11

(वित्तीय वर्ष 2019-20 में आवंटित बजट संबंधी जानकारी)

क्र०	योजना/मद	लघुशीर्ष	आवंटित राशि	व्यय की गई राशि	शेष राशि
1	2055-109-9999-4491-V-	16-009 अधि० चिकित्सा प्रतिपूर्ति	155000	99489	55511
2	2055-109-9999-4491-V-	11-009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1700000	1657120	42880
3	2055-109-9999-4491-V-	21-001 यात्रा भत्ता	2041567	2041567	0
4	2055-109-9999-4491-V-	22-002 दूरभाष व्यय	351971	351971	0
5	2055-109-9999-4491-V-	22-005 विद्युत देयक	1566266	1566266	0
6	2055-109-9999-4491-V-	12-000 मजदूरी	312000	308700	3300
7	2055-109-9999-4491-V-	22-001 डांकतार व्यय	6000	6000	0
8	2055-109-9999-4491-V-	22-004 पुस्तक पत्रिकाएं	4000	2990	1010
9	2055-109-9999-4491-V-	22-007- लेखन सामग्री प्रिंटिंग फार्म	1081600	1068273	13327
10	2055-109-9999-4491-V-	22-008 ओसीसी	582000	109490	472510
11	2055-109-9999-4491-V-	22-009 पीओएल	10500000	9023706	1476294
12	2055-109-9999-4491-V-	31-003 व्यावसायिक सेवाओं की अदायगी	30000	30000	0
13	2055-109-9999-4491-V-	31-004 विधान सभा एवं लोकसभा चुनाव का मानदेय	1034700	0	1034700
14	2055-109-9999-4491-V-	22-011 किराया महसूल कर	370000	80700	289300
15	2055-109-9999-4491-V-	24-002 प्रशिक्षण	82000	80295	1705
16	2055-109-9999-4491-V-	31-006 साफ-सफाई	800000	535000	265000
17	2055-109-9999-4491-V-	33-002 मशीन अनुरक्षण	320000	177237	142763
18	2055-109-9999-4491-V-	33-003 वाहन अनुरक्षण	650000	646096	3904
19	2055-109-9999-4491-V-	31-007 परिवहन व्यय	5000000	4230667	769333
20	2055-109-9999-4491-V-	34-004 निःशुल्क भोजन	2035000	1493459	541541
21	2055-109-9999-4491-V-	34-006 खपने वाला सामान	9000	8880	120
22	2055-109-9999-4491-V-	51-000 अन्य	3000	2600	400
23	2055-109-9999-6065-V-	22-007 थानों की स्टेशनरी	150000	148800	1200
24	2055-109-9999-4491-V-	34-001 नव आर० किट अनुदान	1821130	1821130	0
25	2055-109-9999-4491-V-	34-001 किट मटेरियल सेरेमोनियल ड्रेस हेतु	100000	100000	0

26	2055-104-9999-4491-V-	34-009 आर्म ब्राउनिंग	12349	12349	0
27	2055-800-9999-7576-V-	31-007 कैदी परिवहन व्यय	1800	0	1800
28	2055-800-9999-7576-V-	34-004 कैदी खुराक	1800	0	1800
29	2055-800-9999-7576-V-	51-000 अन्य	900	900	0
30	2055-800-9999-7576-V-	36-000 कम्बल दरी	1300	1300	0
31	2055-109-9999-1334-V-	31-007 गौवंश परिवहन व्यवस्था	800	800	0
32	2055-109-9999-1334-V-	34-003 पशुओं का चारा	3000	3000	0
33	2055-109-9999-1337-V-	51-000 लावरिश मृतकों का अंतिम संस्कार	350	0	350
34	2055-101-9999-0270-V-	21-001 यात्रा भत्ता	34035	34035	0
35	2055-101-9999-0270-V-	22-002 दूरभाष	28313	28313	0
36	2055-101-9999-0270-V-	22-005 विद्युत देयक	5289	5289	0
37	2055-101-9999-0270-V-	22-001 डाकतार व्यय	1300	1300	0
38	2055-101-9999-0270-V-	22-004 पुस्तक पत्रिकाएं	500	0	500
39	2055-101-9999-0270-V-	22-007 लेखन सामग्री	2500	2146	354
40	2055-101-9999-0270-V-	22-013 कार्यालय उपकरण	30000	30000	0
41	2055-101-9999-0270-V-	22-008 ओसीसी	700	675	25
42	2055-105-9999-7588-V-	33-001 स्थाई सम्पत्ति अनुरक्षण मद	15000	15000	0
43	2055-105-9999-7588-V-	22-007 लेखन सामग्री पासपोर्ट	48726	48660	66
44	2055-105-9999-7588-V-	33-002 मशीन अनुरक्षण	10000	0	10000
45	2055-113-9999-2634-V-	34-001 मटेरियल क्रय	20000	19919	81
46	2055-113-9999-2634-V-	34-002 दवाईयो का क्रय	220000	110428	109572
47	2055-113-9999-2634-V-	31-004 विशेष सेवाओं का मानदेय	36000	16000	20000
48	2055-115-0701-2643-V-	51-000 स्टूडेंट पुलिस कैडेट	1250000	1250000	0
49	2055-114-9999-0783-V-	33-002 मशीन अनुकरण	65211	65000	211
50	2055-110-9999-9070-V-	24-002 ग्र.र.स. प्रशिक्षण	34000	33900	100
51	2055-110-9999-9070-V-	34-001 ग्र.र.स. मटेरियल क्रय	54700	54700	0
52	2055-110-9999-9070-V-	34-004 ग्र.र.स. भोजन व्यय	58200	58200	0
53	2055-800-9999-7130-V-	35-000 विज्ञापन एवं प्रसार	50000	0	50000
54	2055-800-9999-7130-V-	22-009 पेट्रोल तेल (महिला प्रकोष्ठ)	30000	0	30000
55	2055-109-0703-5172-V-	22-001 डाकतार व्यय	1000	1000	0
56	2055-109-0703-5172-V-	22-004 पुस्तक पत्रिकाएं	3000	3000	0
57	2055-109-0703-5172-V-	22-007 लेखन सामग्री	33000	32955	45
58	2055-109-0703-5172-V-	24-002 एस.सी.एस.टी. सेमिनार	45750	23748	22002

59	2055-109-0703-5172-V-	31-006 साफ-सफाई व्यय	36000	21000	15000
60	2055-109-0703-5172-V-	22-008 ओसीसी	35000	34957	43
61	2055-109-0703-5172-V-	22-009 पीओएल	250000	36800	213200
62	2055-109-0703-5172-V-	22-011 किराया महसूल कर	5200	0	5200
63	2055-109-0703-5172-V-	22-013 कार्यालय उपकरण	95000	94838	162
64	2055-109-0703-5172-V-	32-000 पीसी एण्डआर	800000	799947	53
65	2055-109-0703-5172-V-	35-000 विज्ञापन एवं प्रसार	32549	32408	141
66	2055-109-0703-5172-V-	51-000 अन्य	23430	23192	238
67	2055-109-0703-5172-V-	33-001 स्थाई सम्पत्ति अजाक भवन	211400	211400	0
68	2055-109-0703-5172-V-	33-002 मशीन अनुरक्षण	23500	0	23500
69	2055-109-0703-5172-V-	33-003 वाहन अनुरक्षण	33000	15524	17476
70	2055-109-0703-5172-V-	33-006 फर्नीचर	15000	0	15000
71	2055-109-0703-5172-V-	34-004 निःशुल्क भोजन	3331	0	3331
72	2055-109-0703-5172-V-	34-006 खपने वाला सामान	3919	3849	70
73	2055-109-9999-1816-V-	34-009 डकैटी रोधक अभियान	5500	5500	0
74	2055-800-9999-8333-V-	22-013 कार्यालय उपकरण	100000	100000	0
75	2055-800-9999-8333-V-	24-002 प्रशिक्षण	160000	110000	50000
76	2055-800-9999-8333-V-	31-007 परिवहन व्यय	107100	57000	50100
77	2055-800-9999-8333-V-	33-002 मशीन अनुरक्षण	95200	44800	50400
78	2055-800-9999-8333-V-	51-000 अन्य	200000	199950	50
79	2216-05-053-9999-4491-V-	33-001 एमओडब्ल्यू अनुरक्षण मद	4473160	4472227	933

बिन्दु क्रमांक - 12

अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति-
पुलिस विभाग द्वारा अनुदान/ राज सहायता प्रदान नहीं की जाती है।

Point No - 12

Regarding the implementation of grant / assistance programs.
Grant / assistance is not provided by the Police Department.

बिन्दु क्रमांक - 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण-
उपरोक्त बिन्दु का संबंध पुलिस विभाग से नहीं है।

Point No - 13

In relation to the recipients of concessions, permits and authorities,
The above point is not related to the Police Department.

बिन्दु क्रमांक - 14

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें-
सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट अंतर्गत जिले के समस्त थानों/कार्यालयों में अपराधिक विवेचनाये एवं अपराधियों से संबंधित जानकारी कम्प्यूटर में दर्ज की जा रही है। फिंगर प्रिंट शाखा में स्थापित कम्प्यूटर पर फिंगर प्रिंट से संबंधित जानकारी दर्ज की जा रही है।

Point No - 14

Information available in electronic form-
CCTNS Project is being registered in all the locations / Offices of the District regarding criminal conspiracies and criminals. Information related to fingerprint related information is being recorded on computer installed in Finger Print branch.

बिन्दु क्रमांक - 15

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को प्राप्त सुविधाओं का विवरण-
सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये निम्न संसाधनों का उपयोग किया जा सकता है :-

1. सूचना पटल
2. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
3. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
4. म.प्र. पुलिस वेबसाईट www.mppolice.gov.in
5. कार्यालय में अभिलेखों का अवलोकन

Point number-15

Details of facilities received for citizens to get information-

The following resources can be used to access the information to the public: -

1. Noticeboard
2. Arrangement of copy of documents.
3. Available departmental manuals.
4. MP Police Website www.mppolice.gov.in
5. Observations of records in the office.

बिन्दू क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधी जानकारी
जिला स्तर पर

Point No. 16

Information related to Public Information Officer
At the district level

क्र०	पदनाम	विवरण
1.	श्री आर.एस. रावत अनु. अधि. पुलिस पन्ना दूरभाष नं. 07732 252345	सहा. लोक सूचना अधिकारी
2.	श्री बी. के. एस. परिहार, अति०पुलिस अधी० पन्ना दूरभाष -07732 252005	लोक सूचना अधिकारी
3.	श्री मयंक अवस्थी, पुलिस अधीक्षक पन्ना दूरभाष -07732 252146	अपीलीय अधिकारी

अनुभाग स्तर:-

क्र०	अनुभाग	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहा०लोक सूचना अधिकारी
1.	पन्ना	पुलिस अधीक्षक पन्ना दूरभाष -07732 252146	अनु० अधि०(पु) पन्ना दूरभाष -07732-252345	1. था०प्र०कोत०पन्ना 07732-252013 2. था०प्र० देवेन्द्रनगर 07732-272224 3. था०प्र० यातायात 07732-252064
2.	गुनौर	पुलिस अधीक्षक पन्ना दूरभाष -07732 252146	अनु० अधि० (पुलिस) गुनौर	1. था०प्र० अमानगंज 07732-261224 2. था०प्र० गुनौर 07732-262224 3. था०प्र०सलेहा 07732-263448
3.	पवई	पुलिस अधीक्षक पन्ना दूरभाष -07732 252146	अनु० अधि० (पुलिस) पवई दूरभाष - 07733- 268234	1. था०प्र० पवई 07733-268224 2. था०प्र० सिमरिया 07733-269624 3. था०प्र० रैपुरा

				07734-267600 4. था0प्र0 शाहनगर 07734-265262 5. था0प्र0 सुनवानी 07731-280202
4.	अजयगढ-	पुलिस अधीक्षक पन्ना दूरभाष -07732 252146	अनु0 अधि0(पुलिस) अजयगढ दूरभाष- 07730- 278242	1. था0प्र0 अजयगढ 07730-278224 2. था0प्र0 धरमपुर 07730-279824 3. था0प्र0 बृजपुर 07732-273215 4. था0प्र0 मडला 07732-275224
5.	अजाक प्रकोष्ठ	पुलिस अधीक्षक पन्ना दूरभाष -07732 252146	उप पुलिस अधीक्षक अजाक पन्ना दूरभाष- 07732-252074	1. था0प्र0 अजाक पन्ना .07732-252072

बिन्दु क्रमांक - 17
अन्य उपयोगी जानकारी
निरंक

Point No - 17
Other useful information
Absolute

पुलिस अधीक्षक
✓ जिला पन्ना