

17 बिन्दुओं का स्वघोषणा

1. कार्यालय/विभाग का नाम, प्रमुख कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण :-
वरीय पुलिस अधीक्षक का कार्यालय, राँची, 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 न्यायाधिक प्रणाली का प्रमुख अंग है। साथ ही विधि-व्यवस्था, अपराध का रोकथाम, अनुसंधान अन्वेषण, पर्यवेक्षण इत्यादि 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-2 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,

(i) नियम-पुलिस हस्तक नियम,

(ii) विनियम-भारतीय दण्ड संहिता, भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, पुलिस एक्ट,

(iii) आदेश-पुलिस आदेश,

(iv) 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. बंध पत्र 5. प्रतिभूति 6. स्थायी अग्रिम 7. बकाया वेतन एवं भत्ते 8. प्रत्यपर्णीय/अप्रत्यपर्णीय भविष्य निधि की निकासी 9. सामान्य भविष्य निधि से अंतिम निकासी 10. सामान्य भविष्य निधि में संचित राशि का पासबुक 11. गुप बीमा में संचित राशि का अंतिम निकासी 12. मोटर साईकिल अग्रिम 13. मोटर कार का अग्रिम 14. त्योहार अग्रिम 15. भवन निर्माण अग्रिम 16. नगर पालिका कर 17. विवाह अग्रिम 18. यात्रा भत्ता 19. बजट 20 रोकड़ लेखा प्रमाण पत्र 21. मासिक व्यय विवरणी 22. चुनाव खर्च 23. दैनिक रोकड़ बही 24. कल्याण निधि 25. आरक्षी क्लब 26. पुरस्कार 27. मानदेय 28. डाक खर्च 29. गैर सरकारी मुद्रणालय 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/रेकॉर्ड 3. अपराध के नक्शों एवं तालिकायें 4. फरार और उद्घोषित अपराधकर्मी 5. सजा प्राप्त व्यक्ति 6. पहले की दोषसिद्धियाँ 7. आरक्षी पंजीयन कैदी 8. गैर विशेष रिपोर्ट अपराध 9. आयुध और विस्फोटक अधिनियम के अन्तर्गत मुकदमें 10. चुनाव संबंधी मामले 11. अपहरण के मामले 12. कैदी 13. अपराध (असंज्ञेय)/गैर प्र0ई0 रिपोर्ट) 14. सड़क दुर्घटना के मामले 15. रसायनिक 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 आवंटन 5. सेवानिवृति 6. विभागीय कार्रवाई 7. मार्गरक्षी व्यवस्थापन पंजी 8. वेतनवृद्धि पंजी 9. पुरस्कार एवं दण्ड पंजी 10. पेंशन एवं उपादान 11. कवायद अनुदेश 12. दण्ड संबंधी संचिकाएँ 13. आरक्षी चिकित्सालय की दवायें, बिछावन तथा अन्य साज-सज्जा 14. सेवानिवृति से संबंधित पत्राचार 15. चुनाव व्यवस्था तथा बल वितरण 16. शास्तिका के मामले 17. पुरस्कार की संचिकाएँ 18. गारद और मार्गरक्षी 19. बल का मासिक विवरण 20. परेड विवरण 21. प्रकीर्ण।

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. प्रकीर्ण

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 निचे के स्तर के पदाधिकारियों का संक्षिप्त मासिक कार्य विवरणी 10. अपराधजन्य जुर्माने 11. प्रकीर्ण

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. प्रकीर्ण

यातायात, परिवहन तथा आपूर्ति :-

1. स्थापना 2. यातायात संकेत 3. सड़क चिन्ह 4. जेबरा कॉसिंग आदि 5. यातायात सड़क चिन्ह 6. यातायात गोलम्बर 7. निर्माण एवं मरम्मत की कार्यालय व्यय 8. मोटर कार का मरम्मत 9. मोटर कार तथा मोटर साईकिल को बेकाम ठहराना एवं निलाम करना 10. कर्मशाला 11. फालतु पूर्ण 12. लघु मरम्मत 13. प्रकीर्ण 14. परिधान भंडार 15. परिधान में हेरफेर संबंधी पत्राचार 16. परिधान संबंधी स्टाफ रजीस्टर तथा जॉच समिति रिपोर्ट पुस्त, 17. पुस्तिका निर्गम प्रपत्र इत्यादि 18. मरम्मत 19. आयुध कर्मशाला 20. टेन्ट, कनात, तिरपाल, दरी आदि की खरीद 21. उपस्कर की खरीद 22. आवंटन 23. पेट्रोमेक्स, हथकड़ी तथा ताले इत्यादि 24. आयुध 25. गोली,—बारूद, विस्फोटक का पूर्वानुमान 26. अश्रुगैस का सामान 27. आयुध, गोली,—बारूद, विस्फोटक, अश्रुगैस 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, फैंक्स मशीन, फोटो स्टेट मशीन के क्रय संबंधी संचिका 4. अपराध अनुक्रमणी 5. टंकण एवं कम्प्यूटर यंत्रों

की मरम्मत और बेकाम यंत्रों संबंधी संचिका 6. प्राप्ति एवं प्रेषण पंजी 7. टंकन यंत्रों के इतिहास 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 आम नागरिकों की सलाह लेने की आवश्यकता है तो उसकी विवरणी :-

1. विभिन्न वर्गों का त्योहारों खासकर रामनवमी,, दुर्गापूजा, मुहर्रम इत्यादि अवसरों पर विभिन्न समुदाय के आम नागरिकों के साथ विधि-व्यवस्था, शांति व्यवस्था, अपराध रोकथाम के लिये इन अवसरों पर विभिन्न स्थलों पर बैठक आयोजित किये जाते है।

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

1. चैम्बर ऑफ कॉमर्स, पैक्ट नामक संस्था पुलिस एण्ड चैम्बर टुगेदर समय-समय पर बैठकें 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 सूची अनुसूची-01 के रूप में संलग्न 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 लाभुकों 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 परमिट इत्यादि दिये गये हों तो उसकी जानकारी,, किसी प्रकार का प्राधिकार दिया गया है, किसी को माईनिंग का लिज मिला हों तो उसका पूर्ण विवरण :- इस विभाग से संबंधित नहीं है।

14. कार्यालय में कम्प्यूटर, सी0डी0 या ओडियो-विडियो रूट में जो भी दस्तावेज, फाइलें या अन्य कोई सूचना हों तो उसका विवरण :-

1. इस स्थापना के पदाधिकारियों/कर्मियों का वेतन संबंधी सूचना, झारनेट में उपलब्ध है।

15. कार्यालय में आम नागरिकों के लिये पुस्तकालय या वाचन कक्षों का विवरण :- शून्य

16. विभाग में जमा हुए सूचना आवेदनों की संख्या, निष्पादन की संख्या वर्षवार, प्रथम अपील/शिकायत एवं द्वितीय अपील की संख्या :-

वित्तीय वर्ष	सूचना आवेदनों की सं०	निष्पादन की सं०	वर्षवार प्रथम अपील	वर्षवार द्वितीय अपील
2005-06	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य
2006-07	24	24	02	04
2007-08	81	81	14	11
2008-09	133	133	11	07
2009-10	117	117	14	13

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय वर्ष 2005 से कार्यालय में जमा आवेदनों की सं०, वर्षवार निष्पादनों की सं०, प्रथम अपील एवं द्वितीय अपील की सं०:-

क्रमांक 16 के अनुसार।

वरीय पुलिस अधीक्षक
राँची।