

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जिला दुर्ग (छ0ग0)
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत वर्ष 2020 की स्थिति में अद्यतन मैनुअल

मैनुअल-01
धारा 4 (1) (बी) (i)

01.01 संगठन :-

पुलिस व्यवस्था पुलिस एक्ट 1861 के तहत प्रावधानित है व पुलिस की प्रशासनिक व्यवस्था पुलिस रेगुलेशन के तहत की गई है । जिला, इस व्यवस्था में एक महत्वपूर्ण इकाई है । जिले की व्यवस्था का प्रमुख पुलिस अधीक्षक होता है। पुलिस अधीक्षक कार्यालय के अधीनस्थ अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, उप पुलिस अधीक्षक कार्यालय, रक्षित केन्द्र व थाने/चौकी होते हैं । पुलिस का कर्तव्य अपराधों की रोकथाम व विवेचना व लोक व्यवस्था व कानून व्यवस्था बनाये रखना है।

जिला दुर्ग में पुलिस अधीक्षक कार्यालय जून 1942 से क्रियाशील है, इसके पश्चात् जनवरी 1972 से राजनांदगांव पृथक जिला स्थापित किया गया तथा जनवरी 2012 में बालोद एवं बेमेतरा पृथक जिला स्थापित किया गया । वर्तमान में जिले में 04 पुलिस अनुविभाग— दुर्ग, भिलाई नगर, छावनी व पाटन हैं। जिले में कुल 23 थाने एवं 05 चौकियां, रक्षित केन्द्र, नियंत्रण कक्ष, डी.सी.बी., डी.सी. आर.बी., यातायात, जिला विशेष शाखा, विशेष शाखा स्वीकृत हैं । जिले में राजपत्रित अधिकारी के 16 पद, अराजपत्रित अधिकारी के 319 पद, प्रधान आरक्षक के 335 पद तथा आरक्षक के 1599 पद स्वीकृत हैं । विस्तृत विवरण परिशिष्ट—ए पर दर्शित है ।

मैनुअल-02
धारा 4 (1) (बी) (ii)

जिला पुलिस बल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधीक्षक

वित्तीय शक्तियां :- बुक आफ फायनेंसियल पावर में प्रदत्त शक्तियां जिसका विवरण परिशिष्ट-बी में दर्शित है ।

प्रशासकीय शक्तियां :- छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन, सिविल सेवा नियम 1965, छ0ग0 सिविल सेवा आचरण नियम एवं छ0ग0 अवकाश नियम में निहित प्रावधानों के अनुसार प्रदत्त अनुशासनात्मक, पुरस्कार, अवकाश आदि शक्तियां ।

कर्तव्य :-

1. जिला पुलिस बल के प्रबंध, दक्षता एवं अनुशासन और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार हैं ।
2. अपराध रोकथाम के लिए अधीनस्थ थाना/ चौकियों को आवश्यक निर्देश देना ।
3. गंभीर अपराधों का पर्यवेक्षण करना ।
4. न्यायालयों एवं सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का पालन करना ।

अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- पुलिस अधीक्षक द्वारा सौंपे गये दायित्व के अंतर्गत ।

कर्तव्य :-

1. पुलिस अधीक्षक द्वारा सौंपा गया कार्य ।
 2. क्षेत्राधिकार के अंतर्गत पुलिस बल का प्रबंध, दक्षता एवं अनुशासन और उसके कर्तव्यों के उचित पालन के लिए जिम्मेदार हैं ।
 3. अपराध रोकथाम के लिए अधीनस्थ थानों/ चौकियों को आवश्यक निर्देश देना ।
 4. गंभीर अपराधों का पर्यवेक्षण करना ।
 5. माननीय न्यायालयों एवं सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का पालन कराना ।
-

उप पुलिस अधीक्षक

वित्तीय शक्तियां :- बुक आफ फायनेंसियल पावर में प्रदत्त शक्तियां, जिसका विवरण परिशिष्ट-बी में दर्शित है ।

प्रशासकीय शक्तियां :- छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन, सिविल सेवा नियम 1965, छ0ग0 सिविल सेवा आचरण नियम एवं छ0ग0 अवकाश नियम में निहित प्रावधानों के अनुसार प्रदत्त अनुशासनात्मक, ईनाम, अवकाश आदि संबंधी शक्तियां ।

कर्तव्य :- अपने अधीनस्थ थानों / चौकियों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण तथा गंभीर अपराधों का पर्यवेक्षण तथा विवेचना एवं समय-समय पर प्राप्त निर्देशों का निर्वहन करना ।

रक्षित निरीक्षक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- जिला मुख्यालय के रिजर्व पुलिस लाईन के कर्मचारियों के अनुशासन हेतु पुलिस रेगुलेशन के निर्देशानुसार प्राप्त शक्तियां । जिला मुख्यालय के रक्षित पुलिस बल का प्रशासकीय प्रमुख होता है ।

कर्तव्य :- रक्षित केन्द्र के कर्मचारियों के अनुशासन और कर्तव्य पालन का उत्तरदायित्व, पुलिस बल के वाहन, शस्त्रागार, वस्त्रागार, साज-सज्जा भण्डार की सुरक्षा, अभिरक्षा । छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन में उल्लेखित कर्तव्यों का पालन करना ।

सूबेदार

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- रक्षित केन्द्र के कर्मचारियों के अनुशासन और कर्तव्य पालन का उत्तरदायित्व, प्रशासनिक प्रयोजन के लिए पुलिस अधीक्षक / रक्षित निरीक्षक द्वारा सौंपे गए दायित्व का निर्वहन ।

निरीक्षक / उप निरीक्षक (थाना प्रभारी)

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- अपराधिक प्रकरणों का प्रमुख अन्वेषण अधिकारी होता है एवं द.प्र. सं. तथा पुलिस अधिनियम के अंतर्गत दिए गए प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही करता है । अपराधों का पतासाजी एवं अपराधों की रोकथाम, थाना कार्य के अन्तर्गत थाना के सभी पंजियों का संधारण, थाना क्षेत्र में शांति व्यवस्था बनाये रखना व थाना क्षेत्र में जन-धन की सुरक्षा तथा न्यायालयों व सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का

पालन करना । छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन में उल्लेखित कर्तव्यों का पालन करना ।

उप निरीक्षक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- थाना के वरिष्ठता क्रम में द्वितीय अधिकारी होता है तथा थाना प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य एवं थाना प्रभारी की अनुपस्थिति में थाना के प्रभार में रहकर थाना प्रभारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना । छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन में उल्लेखित कर्तव्यों का पालन करना ।

सहायक उप निरीक्षक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- थाना प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य करना व थाना प्रभारी की अनुपस्थिति में थाना प्रभारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना । छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन में उल्लेखित कर्तव्यों का पालन करना ।

प्रधान आरक्षक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- थाना प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य करना, थाना के समस्त पंजियों का संधारण एवं शासकीय संपत्ति एवं नगद राशि की सुरक्षा । थाना प्रभारी के निर्देश में अन्वेषण का कार्य करना । छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन में उल्लेखित कर्तव्यों का पालन करना ।

आरक्षक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- अन्वेषण में सहायता, वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना, जिसमें पहरा, गस्त अपराधों की रोकथाम हेतु व्यवस्था, समंस, वारंट एवं नोटिस तामीली, संदिग्ध व्यक्तियों की निगरानी एवं जांच करना । छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन में उल्लेखित कर्तव्यों का पालन करना ।

सूबेदार (अ) शीघ्रलेखक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- जिला बल में पदस्थ समस्त अधिकारी / कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली / दस्तावेजों का संधारण एवं रख-रखाव, विभागीय जांच नस्तियों का संधारण एवं कार्यवाही, वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए डिक्टेशन को स्वच्छ प्रति में टंकित कर प्रस्तुत करना एवं दिए गए अन्य निर्देशों का पालन करते हुए कार्य सम्पादित करना ।

सूबेदार (अ) मुख्यलिपिक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- कार्यालयीन कर्मचारी वृन्द का सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना, कार्यालय में प्राप्त होने वाले विभिन्न मदों के अंतर्गत प्राप्त राशि का संव्यवहार करना, रोकड़ बही संधारित करना, पेंशन प्रकरण तैयार करना तथा वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करते हुए कार्य सम्पादित करना ।

सूबेदार (अ) आंकिक

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- जिला बल में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के अवकाश, वेतन, यात्रा भत्ता, पदस्थापना, स्थानांतर, पुलिस सहायता कोष संबंधी कार्यों को सम्पादित करना एवं सेवा अभिलेखों का उचित रख-रखाव करना तथा वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करते हुए कार्य सम्पादित करना ।

उप निरीक्षक (अ) / सहायक उप निरीक्षक (अ)

वित्तीय शक्तियां :- निरंक

प्रशासकीय शक्तियां :- निरंक

कर्तव्य :- जिला बल में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन, यात्रा भत्ता, चिकित्सा देयकों का निराकरण एवं बजट, समस्त लेखा संबंधी कार्य, आवक-जावक रजिस्टर का संधारण, विभागीय भविष्य निधि के कार्यों का सम्पादन तथा वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करते हुए कार्य सम्पादित करना ।

मैनुअल-03
धारा 4 (1) (बी) (iii)

कार्यवाहियों में निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण का क्रम एवं जवाबदेही

03.01 पुलिस थाना का कार्य एवं प्रक्रिया

01. अपराधों का पंजीयन एवं विवेचना :-

अपराध :- थानों में धारा 154 जा.फौ. के तहत अपराध पंजीबद्ध किए जाते हैं । गंभीर अपराधों का पुलिस रेगुलेशन व समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार उनका पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक एवं उप पुलिस अधीक्षक/ अनुविभागीय अधिकारी(पुलिस) द्वारा किया जाता है। अपराधों का डायजेस्ट उप पुलिस अधीक्षक/अनुविभागीय अधिकारी(पुलिस) के कार्यालय में रखा जाता है तथा गंभीर अपराधों का डायजेस्ट पुलिस अधीक्षक कार्यालय में रखा जाता है। विवेचना उपरांत दण्ड प्रक्रिया के प्रावधानों के अनुसार प्रकरणों का निराकरण किया जाता है ।

गुम इंसान :- थाना/चौकियों में रिपोर्ट पर गुम इंसान पंजीबद्ध कर जांच प्रारंभ की जाती है साथ ही जिले के सभी थाना/चौकी प्रभारियों को तथा आस-पास के जिले के थाना/चौकी प्रभारियों को पतासाजी हेतु वितंतु संदेश एवं इस्तहार जारी किये जाते हैं ।

आकस्मिक मृत्यु :- थाना/ चौकियों में सूचक की रिपोर्ट पर थाना प्रभारी/ मातहत अधिकारी द्वारा मर्ग पंजीबद्ध करके शव पंचनामा कार्यवाही की जाती है । जांचोपरांत अपराध का होना पाये जाने पर अपराध पंजीबद्ध कर विवेचना की जाती है तथा अपराध की श्रेणी में न आने से अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा अनुभाग के पर्यवेक्षण अधिकारी के माध्यम से फाईल कराई जाती है । नव विवाहिता एवं संदिग्ध मर्ग की पंचनामा कार्यवाही कार्यपालिक दण्डाधिकारी/अनुभाग के राजपत्रित पुलिस अधिकारी द्वारा की जाती है तथा जांच पर गंभीर अपराध पाये जाने पर अनुभाग के पुलिस अधिकारी या राजपत्रित पुलिस अधिकारी द्वारा विवेचना कार्यवाही की जाती है । तदोपरांत दण्ड प्रक्रिया के प्रावधानों के अनुसार प्रकरणों का निराकरण किया जाता है । मर्ग से संबंधित डायजेस्ट सभी अनुभाग के पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यालय में रखा जाता है ।

02. **कानून-व्यवस्था :-** जिले के अंतर्गत कानून-व्यवस्था की स्थिति निर्मित होने पर संबंधित कार्यपालिक दण्डाधिकारी एवं पुलिस अधिकारियों के समन्वय से दण्ड प्रक्रिया संहिता व पुलिस रेगुलेशन के प्रावधानों के अनुसार शांति-व्यवस्था कायम की जाती है ।

03. **विविध :-** पुलिस रेगुलेशन एवं समय-समय पर शासन/ विभाग प्रमुख से प्राप्त निर्देशानुसार पुलिस द्वारा कार्य यथा- आपदा नियंत्रण, महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा, विशेष अवसर पर बंदोबस्त डियुटी ।

उपरोक्त कार्य थाना स्तर पर निष्पादित किये जाते हैं एवं पुलिस थाना के संपूर्ण कार्य का पर्यवेक्षण पुलिस अधीक्षक, अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक एवं उप पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जाकर नियंत्रण किया जाता है ।

03.02 अनुशासनात्मक कार्यवाही :-

छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन एवं छ0ग0 सिविल सेवा आचरण नियम में प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप किसी भी सक्षम अधिकारी द्वारा नियमानुसार प्राथमिक जांच की जाकर अपचारी के विरुद्ध विभागीय जांच संस्थित की जाती है एवं विभागीय जांच पूर्ण होने के उपरांत 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 ।

03.03 पुलिस अधीक्षक द्वारा ईनाम की घोषणा :-

अपराधियों के आत्मसमर्पण, गिरफ्तारी एवं दण्ड से संबंधित कार्य के लिए छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन के नियमों के अधीन पुलिस अधिकारियों/ कर्मचारियों/ जनता को पुरस्कृत करने के लिए पुलिस अधीक्षक द्वारा यथा-योग्य ईनाम घोषित किया जाता है ।

03.04 कार्यालयीन कार्य :-

पुलिस बल के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पुलिस अधीक्षक द्वारा मूल नियम, पूरक नियम, छ0ग0 भण्डार कय अधिनियम, कोषालय संहिता व बुक्स आफ फाइनेंसियल पावर के तहत कार्यवाही की जाती है ।

03.05 रक्षित केन्द्र :-

रक्षित केन्द्र में पदस्थ नव आरक्षकों को नियमित पी.टी. परेड एवं कानून ज्ञान कराया जाता है तथा प्रति मंगलवार एवं शुक्रवार को उपस्थित सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों की जनरल परेड ली जाती है । नियमानुसार शस्त्रों की साफ-सफाई प्रति सप्ताह की जाती है । रक्षित केन्द्र के कर्मचारियों से मुलजिम पेशी, बैंक सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था तथा डाक वितरण डियुटी ली जाती है तथा कुछ कर्मचारियों को स्ट्रायकिंग के रूप में रिजर्व रख कर प्रशिक्षण दिया जाता है ।

03.06 निरीक्षण :-

पुलिस अधीक्षक, अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक एवं उप पुलिस अधीक्षक द्वारा समय-समय पर रक्षित केन्द्र एवं जिले के थाना/ चौकियों का निरीक्षण किया जाता है । पुलिस अधीक्षक एवं अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा उप पुलिस अधीक्षक एवं अनुविभागीय अधिकारी के कार्यालय का भी निरीक्षण किया जाता है । निरीक्षण व पर्यवेक्षण से निचले स्तर के कार्यों पर नियंत्रण रखा जाता है ।

मैनुअल-04
धारा 4 (1) (बी) (iv)

कर्तव्य एवं निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड/ प्रतिमान

जिला पुलिस बल में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए मानदण्ड/ प्रतिमान भारतीय दण्ड विधान, दण्ड प्रक्रिया संहिता, साक्ष्य अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन एवं समय-समय पर शासन, पुलिस मुख्यालय एवं वरिष्ठ कार्यालयों से जारी निर्देशों के अनुरूप निर्धारित है ।

मैनुअल-05
धारा 4 (1) (बी) (v)

कृत्यों के निर्वहन हेतु या अधीनस्थों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियमों, विनियमों, अनुदेशों,

मैनुअल्स एवं अभिलेख

कार्यों के सम्पादन के लिए निम्नांकित अधिनियमों, नियमों, मैनुअल्स एवं रिकार्ड्स का प्रयोग किया जाता है :-

01. भारतीय दण्ड विधान
02. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
03. भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872
04. समस्त विशेष एवं स्थानीय लघु अधिनियम
05. पुलिस अधिनियम 1861
06. पुलिस अधिनियम 1888
07. पुलिस अधिनियम 1949
08. पुलिस बल (अधिकारों पर प्रतिबंध) अधिनियम 1966
09. पुलिस बल (द्रोह-उद्दीपन) अधिनियम 1922
10. छ0ग0 पुलिस रेगुलेशन
11. छ0ग0 ग्राम तथा नगर रक्षा समिति अधिनियम 1999
12. सिविल सेवा नियम 1965 (वर्गीकरण एवं अपील)
13. छ0ग0 सिविल सेवा आचरण नियम
14. छ0ग0 अवकाश नियम
15. अनुसूचित जाति/ जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1989
16. बंदी शिनाख्त अधिनियम 1920
17. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
18. लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011
19. स्थापना संबंधी सामान्य प्रशासन विभाग/ वित्त विभाग के नियम व निर्देश

मैनुअल-06

धारा 4 (1) (बी) (vi)

धारित या नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

- 06.01 जिला पुलिस बल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय, उप पुलिस अधीक्षक / पुलिस अनुविभागीय कार्यालय, थाना / चौकी में दण्ड प्रक्रिया संहिता, पुलिस रेगुलेशन में निर्धारित दस्तावेज, अभिलेख, रजिस्टर संधारित किये जाते हैं । दस्तावेजों की सूची परिशिष्ट-सी में दर्शित है ।
- 06.02 (अ) सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 8 में निहित प्रावधानानुसार जानकारी देय नहीं है ।
- 06.02 (ब) सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 2-च में परिभाषित जानकारी दी जा सकेगी ।
-

मैनुअल-07

धारा 4 (1) (बी) (vii)

नीतियों के निर्धारण एवं क्रियान्वयन हेतु लागू जनभागीदार की विशिष्टतायें

वर्तमान में नीतियों के निर्धारण एवं क्रियान्वयन में जनता की कोई भागीदारी नहीं है ।

मैनुअल-08

धारा 4 (1) (बी) (viii)

कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड, परिषद, कमेटी एवं अन्य निकाय का विवरण जिसमें जनभागीदारी है या जिनकी बैठक की जानकारियां जनता के लिए उपलब्ध है

- 08.01 महिला उत्पीड़न निवारण समिति :-
शासन के निर्देशानुसार समिति गठित की गई है जिसके अध्यक्ष जिले के पुलिस अधीक्षक होते हैं व प्रत्येक माह बैठक आयोजित कर महिला उत्पीड़न संबंधी शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही की जाती है ।
- 08.02 ग्राम / नगर रक्षा समिति :-
छ0ग0 राज्य विधेयक वर्ष 2000 के निर्देशानुसार थाना / चौकीवार ग्राम व नगर रक्षा समिति का गठन किया जाता है तथा कर्तव्यों के संबंध में आवश्यक समझाईश दी जाती है ।
-

मैनुअल-09
धारा 4 (1) (बी) (ix)
अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)

जिला पुलिस बल में वर्तमान में पदस्थ राजपत्रित अधिकारी / थाना व चौकी प्रभारी के पद पर पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों की दूरभाष सहित निर्देशिका (डायरेक्टरी) परिशिष्ट-डी में दर्शित है ।

मैनुअल-10
धारा 4 (1) (बी) (x)
कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का वेतनमान

जिला पुलिस बल के लिए वर्तमान में स्वीकृत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदवार वेतनमान परिशिष्ट-ई में दर्शित है ।

मैनुअल-11
धारा 4 (1) (बी) (xi)
कार्यालय के प्रत्येक इकाई के लिए आबंटित बजट एवं योजनाओं की प्रस्तावित व्यय व भुगतान / अदायगी की विशिष्टियां

आबंटित बजट, योजनाओं के प्रस्तावित व्यय व भुगतान / अदायगी की जानकारी परिशिष्ट-एफ में दर्शित है ।

मैनुअल-12
धारा 4 (1) (बी) (xii)
अनुदान के कार्यक्रमों के प्रवर्तन की रीति और आबंटित रकमों एवं प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण

वर्तमान में यह बिन्दु लागू नहीं होती है ।

मैनुअल-13
धारा 4 (1) (बी) (xiii)
कार्यालय द्वारा दी गई रियायतों / सुविधाओं, अनुज्ञा-पत्रों या मंजूर किए गए प्राधिकारी को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां

वर्तमान में यह बिन्दु लागू नहीं होती है ।

मैनुअल-14

धारा 4 (1) (बी) (xiv)

कार्यालय द्वारा प्राप्तीय या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

यह सुविधा उपलब्ध नहीं है ।

मैनुअल-15

धारा 4 (1) (बी) (xv)

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्राप्तीय सुविधाओं एवं वाचनालय / रीडिंग रूम की विशिष्टियां

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत लोक सूचना अधिकारी कार्यालय से तथा लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011 के तहत पदाभिहित अधिकारी से नागरिकों द्वारा प्रावधानानुसार सूचना/जानकारी कार्यालयीन दिवस/अवधि में प्राप्त की जा सकती है ।

मैनुअल-16

धारा 4 (1) (बी) (xvi)

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

पुलिस अधीक्षक / पुलिस अनुविभागीय अधिकारी / थाना के लिए लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की जानकारी परिशिष्ट-जी में दर्शित है ।

मैनुअल-17

धारा 4 (1) (बी) (xvii)

ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जावे

निरंक

परिशिष्ट – ए
जिले में स्वीकृत बल / स्वीकृत थाना / चौकी का विवरण

परिशिष्ट – बी
बुक आफ फायनेंसियल पावर में प्रदत्त शक्तियों का विवरण

परिशिष्ट – सी
पुलिस अधीक्षक कार्यालय, उप पुलिस अधीक्षक / पुलिस अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय,
पुलिस थाना / चौकी में रखे जाने वाले रजिस्टर, अभिलेख, दस्तावेजों की सूची

परिशिष्ट – डी
अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेटरी)

परिशिष्ट – ई
पुलिस अधिकारियों / कर्मचारियों का मूल वेतन का विवरण

परिशिष्ट – एफ
आबंटित बजट, प्रस्तावित व्यय / भुगतान का विवरण

परिशिष्ट – जी
पुलिस अधीक्षक / पुलिस अनुविभागीय अधिकारी / थाना के लिए लोक सूचना
अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी का विवरण

स्वीकृत बल का विवरण

क्रमांक	विवरण	संख्या	क्रमांक	विवरण	संख्या
जिला पुलिस बल					
01	पुलिस अधीक्षक	01	06	उप निरीक्षक	87
02	अति. पुलिस अधीक्षक	04	07	सहा.उप निरीक्षक	100
03	उप पुलिस अधीक्षक	12	08	प्रधान आरक्षक	258
04	निरीक्षक/रक्षित निरीक्षक	25	09	आरक्षक	1312
05	सूबेदार	01			

अनुसचिवीय बल

01	निरीक्षक(अ)	02	04	सहा.उप निरी.(अ)	23
02	स्टेनोग्राफर	06	05	प्रधान आर.(अ)	01
03	उप निरीक्षक (अ)	08	06	आरक्षक (अ)	01

शाखावार स्वीकृत पदों का विवरण

क्रमांक	शाखा का नाम	निरीक्षक	सूबे.	उप निरी.	स.उ.नि.	प्रधान आर.	आरक्षक
01	जिला पुलिस बल	25	01	87	100	258	1312
02	जिला विशेष शाखा	01	0	09	02	11	10
03	विशेष शाखा	03	0	06	03	04	11
04	डी.सी.आर.बी.	0	0	01	02	03	0
05	डी.सी.बी.	01	0	02	03	02	05
06	यातायात	05	03	17	07	52	243
07	अ0जा0क0	—	—	02	—	04	17

शाखा	चिकित्सक	मेलनर्स	कम्पाउण्डर	अर्दली	कुक	वाटर केरियर
पुलिस अस्पताल	—	02	01	01	01	01

थानावार स्वीकृत पदों का विवरण

क्रमांक	थाना का नाम	निरीक्षक	उप निरी.	स.उ.नि.	प्रधान आर.	आरक्षक
01	दुर्ग	01	07	05	10	50
02	मोहन नगर	01	02	04	10	50
03	पुलगांव	01	02	04	08	50
04	महिला थाना	01	02	01	05	10
05	भिलाई नगर	01	04	04	10	50
06	भिलाई भट्ठी	01	05	05	16	57
07	नेवई	01	10	07	20	80
08	छावनी	01	06	07	20	69
09	जामुल	01	02	04	08	50
10	सुपेला	01	02	04	08	50
11	खुरसीपार	01	02	04	08	50
12	पुरानी भिलाई	01	03	04	08	50
13	वैशाली नगर	01	02	04	08	50
14	कुम्हारी	01	02	04	7	36
15	पाटन	0	01	01	03	08
16	उतई	0	01	02	05	16
17	रानीतराई	0	02	02	06	26
18	अण्डा	01	02	04	08	29
19	अमलेश्वर	01	02	03	08	31
20	धमधा	01	02	03	05	30
21	बोरी	01	02	04	07	32
22	नंदिनी	01	01	02	04	14
23	अ0जा0क0	0	02	0	04	17

चौकीवार स्वीकृत पदों का विवरण

क्रमांक	चौकी का नाम	निरीक्षक	उप निरी.	स.उ.नि.	प्रधान आर.	आरक्षक
01	पद्मनाभपुर	0	0	01	02	08
02	अंजोरा	0	0	01	02	08
03	जेवरा सिरसा	0	0	01	02	08
04	मचान्दुर	0	01	01	03	12
05	लिटिया-सेमरिया	0	01	02	06	24

:: पुलिस अधीक्षक से संबंधित वित्तीय अधिकार ::

क्र०	विवरण	वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें
01	स्वच्छता प्रतिष्ठान क्रय की मंजूरी	1.पुलिस अधीक्षक 2.उप पु० अधी०	रु.10,000तक रु. 5000तक	—
02	पुलिस मेस हेतु बर्तनों के क्रय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	रु.10,000तक	—
03	कानून—व्यवस्था के संबंध में पुलिस बल को एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाने हेतु वाहन किराये पर लेना	कार्यालय प्रमुख	रु.20,000तक	इस संबंध में राज्य सरकार के आदेशों का अनुपालन की शर्त के अधीन
04	टेंट / शामियाना किराये पर लेने तथा अस्थाई लाजिंग / बोर्डिंग की व्यवस्था पर व्यय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	रु.10,000तक	—
05	छपाई के व्यय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	रु.10,000तक	वित्तीय अधिकार पुस्तक 1995 जिल्द एक के खण्ड दो आयटम 31 में उल्लेखित शर्तों के अधीन
06	प्रशिक्षण संस्थाओं में अतिथि व्याख्याताओं को मानदेय के भुगतान पर होने वाले व्यय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	प्रतिमाह रु.10,000तक	शासन द्वारा निर्धारित दरों के अधीन
07	शिक्षण उपकरणों के क्रय पर होने वाले व्यय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	रु.10,000तक	—
08	लघु कार्यों पर व्यय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक प्रकरण में रु.10,000तक	वित्तीय अधिकार पुस्तक 1995 जिल्द एक का खण्ड चार आयटम 45 में उल्लेखित शर्तों के अधीन

क्र०	विवरण	वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें
09	बैटरी सहित वायरलेस उपकरण की बदली	कार्यालय प्रमुख	प्रति वर्ष रु.10,000तक	—
10	रेसोग्राफी तथा छपाई मशीन सहित पीएबीएक्स / ईपी एबीएक्स, टेलीकाम मशीन तथा कार्यालयीन उपकरणों के मरम्मत हेतु अनबंध	कार्यालय प्रमुख	प्रति वर्ष रु.10,000तक	—
11	गृह भाड़े की मंजूरी जिन्हें भाड़ा मुक्त आवास की पात्रता है	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियां	समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित दर के अधीन
12	मृत स्कंध तथा अन्य भण्डारों के अनुपयोगी सामानों का अपलेखन तथा लोक नीलामी से या शासन द्वारा निर्धारित अन्य रीति से अपलेखित सामानों का निराकरण	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक प्रकरण में रु.10,000तक	वित्तीय अधिकार पुस्तक 1995 जिल्द एक का खण्ड एक आयटम 36 में उल्लेखित शर्तों के अधीन
13	चोरी के कारण लघु हानियां या भण्डार का वसूल न होने योग्य मूल्य जिसे पुलिस ने लापता बताया है	कार्यालय प्रमुख	रु. 5,000तक	—
14	नक्शों के क़य की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	प्रति इण्डेंट रु. 5,000तक	1.राजस्व विभाग की पूर्व अनुमति से नक्शों का क़य सर्वे आफ इंडिया से किया जाना चाहिए 2.गांव के नक्शे जिलाध्यक्ष की पूर्व अनुमति से क़य किया जाना चाहिए

क्र०	विवरण	वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें
15	सेमिनार/ समितियों के सदस्यों को जलपान हेतु व्यय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियां	वित्तीय अधिकार पुस्तक 1995 जिल्द एक का खण्ड दो आयटम 08 में उल्लेखित शर्तों के अधीन
16	आदिवासी क्षेत्रों में पदस्थ शासकीय सेवकों को विशेष सुविधाएं	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियां	शासन के सामान्य आदेशों तथा अन्य विनियमों का अनुपालन की शर्त के अधीन
17	परीक्षाएं, सेमीनार इत्यादि हेतु शैक्षणिक तथा अन्य सस्थओं के हाल, फर्नीचर, सेवाएं लेने पर किराया इत्यादि का भुगतान हेतु व्यय की मंजूरी	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियां	—

पुलिस अधीक्षक कार्यालय, उप पुलिस अधीक्षक / पुलिस अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय, रक्षित केन्द्र / थाना / चौकी में रखे जाने वाले रजिस्टर, अभिलेख, दस्तावेजों की सूची

जिला पुलिस कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख

स्टेनो शाखा

1. ए.सी.आर. नस्ती
2. विभागीय जांच नस्ती
3. न्यायालयीन प्रकरण फाईल

रीडर शाखा

1. गंभीर अपराध डायजेस्ट रजिस्टर
2. पाक्षिक अपराध प्रतिवेदन रजिस्टर
3. पुलिस मुख्यालय से प्राप्त पत्र एवं परवाना फाईल
4. ग्राम / नगर रक्षा समिति संबंधी फाईल
5. पर्यवेक्षण फाईल

स्थापना शाखा

1. तैनाती रजिस्टर
2. अवकाश रजिस्टर
3. रोस्टर रजिस्टर
4. सेवा पुस्तिका आवाक / जावक रजिस्टर
5. एस.ओ.पी. परिपत्र फाईल
6. सेवा पुस्तिका

शिकायत शाखा

1. शिकायत रजिस्टर (वरिष्ठ कार्यालयवार)

आफिस मोहररि शाखा

1. डायजेस्ट (भादवि / लघु अधिनियम)
2. अपराध आंकड़ा पंजी
सहायक लिपिक प्रथम तथा रिकार्ड शाखा
1. निरीक्षण पंजी
2. शस्त्र लायसेंस रजिस्टर
3. प्रशासनिक / आवासीय भवन निर्माण एवं प्रस्ताव संबंधी नस्ती एवं रजिस्टर
4. रेल्वे वारंट
5. मोटर वारंट
6. सी. एफ. बुक
7. स्टेशनरी
8. स्टाक रजिस्टर
9. डेड स्टाक रजिस्टर

मुख्यलिपिक / आंकिक शाखा

1. शासकीय कैश बुक
2. जीपीएफ / डीपीएफ लेजर
3. वेतन रजिस्टर
4. इंक्रीमेंट रजिस्टर
5. अधिक भुगतान वसूली रजिस्टर
6. बिल रजिस्टर
7. कोषालय चालान रजिस्टर
8. अशासकीय कैशबुक
9. आडिट रजिस्टर
10. यात्रा भत्ता आहरण रजिस्टर
11. मेडिकल बिल आहरण रजिस्टर
12. पेंशन रजिस्टर

जिला अपराध शाखा

1. विशिष्ट अपराधों की पंजी
- उप पुलिस अधीक्षक / अनुविभागीय कार्यालय**
1. अनुविभाग के थानों का डायजेस्ट
2. अनुविभाग के थानों का रोजनामचा एवं कार्बन डायरियां
3. अपराधों का पर्यवेक्षण प्रतिवेदन एवं रजिस्टर
4. जवाबदावा प्रतिवेदन फाईल
5. अनुविभाग के थानों का निरीक्षण फाईल

रक्षित केन्द्र

(अ) मोहरीर शाखा

1. रोजनामचा
2. तैनाती रजिस्टर
3. ड्यूटी रजिस्टर
4. अरायज रजिस्टर
5. निरीक्षण पंजी
6. जनरल परेड रजिस्टर
7. चेक रोल काल रजिस्टर
8. जेल अलार्म रजिस्टर
9. आग अलार्म रजिस्टर
10. ओ. आर. रजिस्टर
11. गुजारिस रजिस्टर
12. निलंबन रजिस्टर

(ब) स्टोर शाखा

1. आर्डनरी स्टाक रजिस्टर
2. मिसलेनियस स्टाक रजिस्टर
3. क्लाथ स्टाक रजिस्टर
4. किट लेजर रजिस्टर
5. रिज्यूम स्टाक रजिस्टर
6. कण्डम स्टाक रजिस्टर
7. सिलाई सामग्री स्टाक रजिस्टर
8. डेड स्टाक रजिस्टर
9. सुरक्षा उपकरण स्टाक रजिस्टर

(स) आरमोरर शाखा

1. आर्म्स एवं एमुनेषन स्टाक रजिस्टर
2. शस्त्रों का हिस्ट्रीशीट रजिस्टर
3. राईट ड्रील स्टाक रजिस्टर
4. वार्षिक चांदमारी रजिस्टर

(द) कैश शाखा

1. जनरल केषबुक
2. लेजर बुक
3. कल्याण निधि / लाईन फण्ड एवं एमिनिटी फण्ड केषबुक
4. कल्याण निधि / लाईन फण्ड एवं एमिनिटी फण्ड स्वीकृति एवं स्टाक रजिस्टर

(इ) वाहन शाखा

1. वाहनों का हिस्ट्रीशीट रजिस्टर
2. वाहनों का लागबुक
3. वाहनों का ड्रायव्हर डायरी

थाना / चौकी

1. रोजनामचा
2. केश डायरी
3. प्रथम सूचना पत्र
4. अपराध पंजी
5. ग्राम अपराध पुस्तिका
6. हिस्ट्रीशीटरों की पंजी
7. निगरानी पंजी
8. जप्ती माल रजिस्टर
9. गिरफ्तारी
10. फरारी
11. लेजर
12. कैश बुक
13. तैनाती पंजी
14. फटाका लायसेंसदार पंजी
15. शस्त्र लाइसेंसदार पंजी
16. शराब लाइसेंसदार पंजी
17. मर्ग पंजी
18. पेंशनदारों की पंजी
19. गुम मवेशी पंजी
20. अरायज पंजी
21. निरीक्षण पंजी
22. कर्तव्य पंजी
23. अपराध वर्गीकरण पंजी
24. ग्राम / नगर रक्षा समिति पंजी

:: अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

स.क्र.	पदनाम	नाम	दूरभाष क्रमांक			
			एसटीडी कोड	कार्यालय	निवास	मोबाईल
01	पुलिस अधीक्षक	श्री प्रशांत ठाकुर	0788	2322071	2322003	9479192002
02	अति.पु.अ.शहर	श्री रोहित झा	0788	2284476	2220241	9479192003
03	अति.पु.अ.ग्रामीण	श्रीमती प्रज्ञा मेश्राम	0788	2323626	2242704	9479192004
04	अति.पु.अ. IUCAW	—	0788	2284123	2294123	9479190226
05	जो0पु0अ0 वि0शाखा	श्रीमती भावना पांडे	0788	2224162	2242929	9479192005
06	उ0पु0अ0मुख्यालय	श्री शौकत अली	0788	2211678	2334777	9479192014
07	उ0पु0अ0 कार्म	श्री प्रवीरचंद्र तिवारी	0788	2261650	2212511	9479192017
08	उ0पु0अ0 यातायात	श्री गुरजीत सिंह	0788	2211331	2284751	9479192015
09	न0पु0अ0 दुर्ग	श्री विवेक शुक्ला	0788	2210393	2237738	9479192006
10	न0पु0अ0भिलाईनगर	श्री आर.के. जोशी	0788	2283645	2217200	9479192008
11	न0पु0अ0 छावनी	श्री विश्वास चंद्राकर	0788	2296480	2229988	9479192007
12	पु0अ0अ0 पाटन	आकाशराव गिरेपुंजे	07826	273670	2284201	9479192011
13	उ0पु0अ0अ0जा0क0	श्री शौकत अली	0788	2211332	2256831	9479192016
14	था.प्र. दुर्ग	श्री राजेश बागड़े	0788	2210055	—	9479192019
15	था.प्र. मोहन नगर	श्री बृजेश कुशवाहा	0788	2210570	—	9479192020
16	था.प्र. पुलगांव	श्री उत्तर वर्मा	0788	2323452	—	9479192021
17	था.प्र. महिला थाना	श्रीमती सी.तिकी,	0788	2284612	—	9479192031
18	था.प्र. भिलाई नगर	श्री विजय ठाकुर	0788	2283251	—	9479192022
19	था.प्र. भिलाई भट्ठी	भूषण एक्का	0788	2224266	—	9479192023
20	था.प्र. नेवई	श्री भावेश साव	0788	2275914	—	9479192024
21	था.प्र. छावनी	श्री गोपाल वैश्य	0788	2224287	—	9479192050
22	था.प्र. सुपेला	श्री दिलीप सिसोदिया	0788	2292731	—	9479192027
23	था.प्र. जामुल	श्री विशाल सोन	0788	2286314	—	9479192026
24	था.प्र. खुर्सीपार	श्री सुरेश ध्रुव	0788	2282008	—	9479192028
25	था.प्र. पुरानी भिलाई	श्री विनय सिंह	0788	2281261	—	9479192025
26	था.प्र. कुम्हारी	श्री आशीष यादव	07821	247050	—	9479192048
27	था.प्र.वैशालीनगर	श्री जितेन्द्र वर्मा	0788	2295474	—	9479192062
28	था.प्र. पाटन	श्री शिवानंद तिवारी	07826	273619	—	9479192043
29	था.प्र. उत्तई	श्रीमती नवी मोनिका पाण्डेय	0788	2673668	—	9479192044

स.क्र.	पदनाम	नम	दूरभाष क्रमांक			
			एसटीडी कोड	कार्यालय	निवास	मोबाईल
30	था.प्र. रानीतराई	श्रीमती व्ही.प्रभाराव	07826	223022	—	9479192052
31	था.प्र. अण्डा	श्री राजेश झा	0788	2611483	—	9479192051
32	था.प्र. अमलेश्वर	श्री वीरेन्द्र श्रीवास्तव	07826	214350	—	9479191261
33	था.प्र. धमधा	श्री मोरध्वज देशमुख	07821	234221	—	9479192042
34	था.प्र. नंदिनी	श्री लक्ष्मण कुमेट्टी	07821	257245	—	9479192040
35	था.प्र. बोरी	श्री गौरव तिवारी	07821	222876	—	9479192049
36	था.प्र. अजाक	श्री के.के. कुशवाहा	0788	2211337	—	9479192030
37	चौ.प्र. पद्मनाभपुर	श्री नरेश सार्व	0788	2211377	—	9479192059
38	चौ.प्र. अंजोरा	श्री देवशरण सिंह	0788	2623441	—	9479192060
39	चौ.प्र. जेवरा सिरसा	श्री बी.पी. शर्मा	0788	2111194	—	9479192061
40	चौ.प्र. मचान्दुर	श्री श्यामसिंह नेताम	0788	2111300	—	9479192069
41	चौ.प्र. लिटिया सेमरिया	श्री सोमेश सिंह बघेल	0788	—	—	—
42	रक्षित निरीक्षक दुर्ग	श्री नीलेश द्विवेदी	0788	2211660	2217276	9479192018
43	निरी. जिविशा	श्री एम.एल. शुक्ला	0788	2224290	—	9479192098
44	नियंत्रण कक्ष	श्री गिरधारी डढ़सेना	0788	2283151	—	9479192099
45	मुख्यलिपिक	श्रीमती सावित्री धुर्वे	0788	2211678	—	—

:: अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका ::

क्रमांक	पद नाम	वेतनमान	
		छठवां	सातवां
01	पुलिस अधीक्षक	15600 - 39100 + 7600	79900
02	अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक	15600 - 39100 + 6600	67300
03	उप पुलिस अधीक्षक	15600 - 39100 + 5400	56100
04	निरीक्षक	9300 - 34800 + 4300	38100
05	सूबेदार	9300 - 34800 + 4200	35400
06	उप निरीक्षक	9300 - 34800 + 4200	35400
07	सहायक उप निरीक्षक	5200 - 20200 + 2400	25300
08	प्रधान आरक्षक	5200 - 20200 + 2200	22400
09	आरक्षक	5200 - 20200 + 1900	19500
10	निरीक्षक(अ) / मुख्यलिपिक	9300 - 34800 + 4200	38100
11	सूबेदार(अ) / स्टेनो	9300 - 34800 + 4200	35400
12	निरीक्षक(अ) / आंकिक	9300 - 34800 + 4200	38100
13	उप निरीक्षक (अ)	9300 - 34800 + 4200	35400
14	सहायक उप निरीक्षक (अ)	5200 - 20200 + 2400	25300
15	प्रधान आरक्षक (अ)	5200 - 20200 + 2200	22400
16	आरक्षक (अ)	5200 - 20200 + 1900	19500
17	कम्पाउण्डर	5200 - 20200 + 2400	25300
18	मेलनर्स	5200 - 20200 + 2800	28700
19	वाटर कैरियर	5200 - 20200 + 1800	18000

:: वित्तीय वर्ष 2020-21 में आबंटित बजट, व्यय, शेष की जानकारी ::
जिला पुलिस बल

क्रं.	मद	आबंटन (रु.)	व्यय	शेष
1	001 वेतन	960000000	711447528	248552472
2	002 महंगाई वेतन	0	0	0
3	003 महंगाई भत्ता	144000000	84910651	59089349
4	01-006 मकान किराया भत्ता	8500000	6065620	2434380
5	014 अन्य भत्ते	25600000	18994913	6605087
6	015 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	10000000	7421515	2578485
7	01-016 मानदेय	0	0	0
8	01-017 धोबी नाई व्यय	0	0	0
9	03-001 यात्रा भत्ता दौरा आदि पर	1000000	869975	130025
10	02-004 अन्य आकस्मिक मजदूरी	600000	452717	147283
11	04-001 डाक तार व्यय	50000	50000	0
12	04-002 दूरभाष व्यय	400000	309771	90229
13	18 पारितोषिक	180000	146175	33825
14	03-005 मोटर वारंट	200000	77934	122066
15	25-006 हायर चार्जेस	10700000	10698057	1943
16	04-011 पी.ओ.एल.	18000000	16998391	1001609
17	24-012 अनुरक्षण कार्य	550000	477445	72555
18	25-006 श्वान भोजन	450000	314982	135018
19	03-002 यात्रा भोजन स्थानांतरण पर	60000	39655	20345
20	25-010 किट अनुदान	0	0	0
21	22-000 ब्राउनिंग (आर्म्स)	51205	0	51205
22	24-009 अनुरक्षण एवं अन्य भवन निर्माण	2688600	2354290	334310
23	03-006 अवकाश यात्रा सुविधा	10000	0	10000
24	10-011 व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगी	1200000	994544	205456
25	14-009 आधुनिकीकरण	0	0	0
26	04-005 बिजली एवं जल प्रभार	4000000	2903189	1096811
27	04-007 स्टेशनरी प्रिंटिंग	1450000	1292303	157697
28	04-008 ओ.सी.सी.	2020000	1715580	304420
29	28-006 मशीन उपकरण	900000	735848	164152

30	25-005 राशन व्यय	700000	496875	203125
31	04-004 पुस्तक एवं पत्रिकाएं	50000	20919	29081
32	04-003 फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरण	600000	462404	137596
33	04-009 सूचना प्रौद्योगिकी	700000	291421	408579
34	25-007 दवाईयां	250000	149996	100004
35	04-013 किराया महसूल	200000	85400	114600
36	25-010 सिलाई अनुदान	1372620	872620	500000
37	25-010 किट क्लोजिंग	170000	0	170000
38	27-006 लघु निर्माण कार्य	10234000	7400232	2833768
39	25-006 रायफल रेक	0	0	0
40	05-001 प्रशिक्षण	0	0	0
41	24-004 एम.ओ.डब्ल्यू.	0	0	0
42	24-002 मशीन उपकरण	400000	346070	53930
43	24-001 मोटर गाड़ी	1200000	698071	501929
44	25-006 अन्य सामग्री व्यय	400000	299989	100011
45	25-006 नक्सल ऑपरेशन	0	0	0
46	25-002 मृत स्कंद	50000	3500	46500

लोकसभा चुनाव 2019

क्रं.	मद	आबंटन (रु.)	व्यय	शेष
1	05-006 हायर चार्जिस	13300000	13147289	152711

:: लोक सूचना / सहायक लोक सूचना एवं अपीलीय अधिकारी की जानकारी ::

क्र.	कार्यालय	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
01	पुलिस अधीक्षक	श्रीमती प्रज्ञा मेश्राम, अपुअ	श्री शौकत अली, उपुअ	श्री प्रशांत ठाकुर, पु.अ.दुर्ग
02	अ.पु.अ. शहर	श्री रोहित झा, अपुअ	—	श्री प्रशांत ठाकुर, पु.अ.दुर्ग
03	न.पु.अ. दुर्ग	श्री विवेक शुक्ला, नपुअ	—	श्री रोहित झा, अपुअ
04	न.पु.अ. भि. नगर	श्री आर.के. जोशी, नपुअ	—	श्री रोहित झा, अपुअ
05	न.पु.अ. छावनी	श्री विश्वास चंद्राकर, नपुअ	—	श्री रोहित झा, अपुअ
06	पु.अ.अ. पाटन	श्री आकाश राव गिरेपुंजे, पुअअ	—	श्रीमती प्रज्ञा मेश्राम, अपुअ
07	उ.पु.अ. अजाक	श्री शौकत अली, उपुअ	—	श्री रोहित झा, अपुअ
08	उ.पु.अ. काईम	श्री प्रवीर चंद्र तिवारी, उपुअ	—	श्री रोहित झा, अपुअ
09	उ.पु.अ. यातायात	श्री गुरजीत सिंह, उपुअ	—	श्री रोहित झा, अपुअ
10	थाना दुर्ग	श्री राजेश बागड़े, निरी.	सउनि नागेन्द्र बंधोर	श्री विवेक शुक्ला, नपुअ
11	थाना मोहन नगर	श्री बृजेश कुशवाहा, निरी.	सउनि किरेन्द्र कुमार	श्री विवेक शुक्ला, नपुअ
12	थाना पुलगांव	श्री उत्तर वर्मा, निरी.	सउनि नकुलराम साहू	श्री विवेक शुक्ला, नपुअ
13	महिला थाना	श्रीमती सी.तिकी, निरी.	सउनि ज्योति राजपूत	श्री दिलीप चंद्राकर, उपुअ IUCAW
14	थाना धमधा	श्री मोरध्वज देशमुख उ.नि.	सउनि संतूराम	श्री शौकत अली, उपुअ, मुख्यालय, दुर्ग
15	थाना बोरी	श्री गौरव तिवारी, निरी.	सउनि सेवाराम मंडावी	श्री शौकत अली, उपुअ, मुख्यालय, दुर्ग
16	थाना भि.नगर	श्री विजय ठाकुर, निरी.	सउनि भोजराम साहू	श्री आर.के. जोशी, नपुअ भिलाई नगर
17	थाना भि.भट्ठी	श्री भूषण एक्का, निरी.	सउनि रामचन्द्र कंवर	श्री आर.के. जोशी, नपुअ भिलाई नगर
18	थाना नेवई	श्री भावेश साव, निरी.	सउनि गंगाराम यादव	श्री आर.के. जोशी, नपुअ भिलाई नगर

क्र.	कार्यालय	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
19	थाना सुपेला	श्री दिलीप सिसोदिया, निरी.	सउनि रजनीकांत दीवान	श्री आर.के. जोशी, नपुअ भिलाई नगर
20	थाना छावनी	श्री गोपाल वैश्य, निरी.	सउनि डेरन सिंह	श्री विश्वास चंद्राकर, नपुअ
21	थाना जामुल	श्री विशाल सोन, निरी.	सउनि सुभाष साहू	श्री विश्वास चंद्राकर, नपुअ
22	थाना खुर्सीपार	श्री सुरेश ध्रुव, निरी.	सउनि अजय कुमार	श्री विश्वास चंद्राकर, नपुअ
23	थाना पु०भिलाई	श्री विनय सिंह, निरी.	सउनि गोवधन लाल	श्री विश्वास चंद्राकर, नपुअ
24	थाना कुम्हारी	श्री आशीष यादव, उनि.	सउनि गणेराम साहू	श्री विश्वास चंद्राकर, नपुअ
25	थाना वैशाली नगर	श्री जितेन्द्र वर्मा, निरी.	सउनि अभय शर्मा	श्री विश्वास चंद्राकर, नपुअ
26	थाना नंदिनी	श्री लक्ष्मण कुमेटी, निरी.	सउनि रोशन बघेल	श्री शौकत अली, उपुअ, मुख्यालय, दुर्ग
27	थाना पाटन	श्री शिवानंद तिवारी, निरी.	सउनि रेमनलाल साहू	श्री आकाश राव गिरेपुंजे, पुअअ
28	थाना उतई	श्रीमती नवी मोनिका पाण्डेय, निरी.	सउनि नरेन्द्र सिंह	श्री आकाश राव गिरेपुंजे, पुअअ
29	थाना रानीतराई	श्रीमती व्ही. प्रभाराव निरी.	—	श्री आकाश राव गिरेपुंजे, पुअअ
30	थाना अण्डा	श्री राजेश झा, निरी.	सउनि बलदाउ चंद्राकर	श्री आकाश राव गिरेपुंजे, पुअअ
31	थाना अमलेश्वर	श्री वीरेन्द्र श्रीवास्तव, निरीक्षक	सउनि रामअवतार यदु	श्री आकाश राव गिरेपुंजे, पुअअ
32	अ०जा०क०थाना	श्री के.के. कुशवाहा, निरी.	—	श्री शौकत अली, उपुअ अ०जा०क०