

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जिला सीहोर (म0प्र0)

क्रमांक/पु0अ0/सीहोर/शिकायत/सी-385 - एफ/ 2005

दिनांक 20/10/2005

प्रति ,

अतिरिक्त पुलिस महानिदेशक,
प्रशासन शाखा
पुलिस मुख्यालय (म0प्र0) भोपाल

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित टेम्पलेट (सूचना पुस्तिका) एवं सी0डी0 तैयार करने के संबंध में ।

संदर्भ:- पुलिस महानिदेशक म0प्र0 भोपाल का पत्र क्रमांक पु0मु0/विविध/12/157/2005 दिनांक 06/10/2005 ।

0000000

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित टेम्पलेट (सूचना पुस्तिका) सत्रह बिन्दुओं पर निर्देशानुसार तैयार की गई है । जिसकी सी0डी0 (साफ्ट कापी) एवं हार्ड कापी (बुकलेट) आपके चाहे अनुसार संलग्न कर सादर प्रेषित है ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

(जी0 पी0 उईके)
पुलिस अधीक्षक
जिला सीहोर

प्रतिलिपि :-

1. पुलिस महानिरीक्षक भोपाल क्षेत्र भोपाल की ओर पत्र क्रमांक पु0म0नि0/भोरे/विविध/40बी/2005 दिनांक 13/10/2005 के तारतम्य में हार्ड कॉपी (बुकलेट) सादर संलग्न प्रेषित है ।
2. पुलिस उप महानिरीक्षक भोपाल क्षेत्र भोपाल की ओर हार्ड कॉपी (बुकलेट) सादर संलग्न प्रेषित है ।
3. कलेक्टर जिला सीहोर की ओर पत्र क्रमांक 209-210 / स.अ.(सा0) /2005 सीहोर दिनांक 03/10/2005 एवं पत्र क्रमांक 232/ स.अ.(सा0) /2005 सीहोर दिनांक 14/10/2005 के तारतम्य में सी0डी0 (साफ्ट कापी) एवं हार्ड कॉपी (बुकलेट) कृपया संलग्न प्रेषित है ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

पुलिस अधीक्षक
जिला सीहोर

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

बिन्दु क्रमांक 1- इस संगठन के कृत्य एवं कर्तव्यों की विशिष्टतायें

जिला मुख्यालय सीहोर म0प्र0 की राजधानी भोपाल से 35 कि0मी0 पश्चिम में स्थित है । जिला मुख्यालय सीहोर पर दूल्हाशाह बाबा की दरगाह एवं प्राचीन दक्षिण मुखी गणेश मंदिर स्थित हैं । जिले के बुदनी अनुभाग के थाना शाहगंज बुदनी एवं नसरुल्लागंज की सीमा से नर्बदा नदी बहती है । थाना रेहटी के अन्तर्गत सलकनपुर में विजयासनदेवी का मंदिर है । यह क्षेत्र पहाड़ी एवं दर्शनीय होकर सागौन के वृक्षों के लिये प्रसिद्ध है । जिला सीहोर से शाजापुर , राजगढ़, देवास , भोपाल , होशंगाबाद, हरदा जिले की सीमायें लगी हुई है ।

सीहोर जिला को चार विधान सभा क्षेत्रों में विभाजित किया गया है । वर्तमान में चारो विधान सभा क्षेत्रों 1- सीहोर , 2- आष्टा , 3- इछावर , 4- बुदनी में भाजपा के विधायक निर्वाचित हुए हैं । सीहोर जिला साम्प्रदायिक दृष्टिकोण से संवेदनशील की श्रेणी में आता है

पुलिस अधीक्षक कार्यालय भोपाल रेंज के अन्तर्गत आता है । पुलिस अधीक्षक कार्यालय कस्बा सीहोर सीवन नदी रोड पर स्थित है । जिले से राष्ट्रीय राजमार्ग श्यामपुर (दोराहा) से होकर गुजरती है । साथ ही इन्दोर भोपाल राजमार्ग भी इस जिले से होकर गुजरती है । जिला मुख्यालय पर पुलिस अधीक्षक , अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक , अनुविभागीय अधिकारी पुलिस सीहोर , उप पुलिस अधीक्षक अजाक प्रथम एवं द्वितीय , रक्षित निरीक्षक , थाना अजाक , थाना कोतवाली, थाना मंडी के कार्यालय एवं आवास स्थित है ।

वर्तमान समय में पुलिस अधीक्षक के पद पर श्री जी0पी0उडके भापुसे तथा अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के पद पर श्री आर0सी0बुर्बा रा0पु0से0 पदस्थ है ।

जिला पुलिस कार्यालय के अन्तर्गत निम्न शाखाएँ स्थित होकर कार्यरत है :-

अ- अनिवार्य शाखाएँ

1- मुख्य लिपिक

सूबेदार (अ) आर0आर0यादव	मुख्य लिपिक
पदस्थापना दिनांक	21 / 01 / 1997
प्र0आर0 शेरसिंह	सहायक (बैंक कोषालय कार्य हेतु)

कार्य का विवरण

- 1- शासकीय धन राशि आमद-व्यय की केश बुक में पंजीयन करना ।
- 2- पेंशन प्रकरण तैयार कर निराकरण कराना ।
- 3- प्रतिमाह पेंशन प्रकरणों की जानकारी वरिष्ठ कार्यालयों को भिजवाना ।
- 4- प्रतिभूति पंजी का संधारण ।
- 5- लेखाओं का त्रिमासिक प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालयों को भिजवाना ।
- 6- शासन /पुलिस मुख्यालय/स्थानीय स्तर से प्राप्त पत्रों को मार्क करना ।
- 7- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशा /निर्देशों का पालन करना एवं कराना ।

पेशान प्रकरण – वर्ष 2004 में 14 अधिकारी / कर्मचारी सेवा निवृत्त हुए , 2 कर्मचारियों की आकस्मिक मृत्यु हुई तथा 2 प्रकरण में कर्मचारियों को बाध्य सेवा निवृत्त किया गया । इस प्रकार कुल 18 पेशान प्रकरण वर्ष में होकर सभी का निराकरण किया जा चुका है । वर्ष 2004 का कोई भी पेशान प्रकरण लंबित नहीं है ।

01.01.05 से 30.06.05 की स्थिति में 6 अधिकारी / कर्मचारी सेवा निवृत्त हुए , 4 कर्मचारियों की आकस्मिक मृत्यु हुई जबकि 5 कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छिक सेवा निवृत्ती ली गई । इस प्रकार कुल 15 पेशान प्रकरण में से 14 पेशान प्रकरण का निराकरण किया जा चुका है 1 पेशान प्रकरण (मृत कर्मी) लंबित है जिसमें कार्यवाही जारी है ।

2- शीघ्र लेखक

श्री जी0एस0गौर (सूबेदार अ)	प्रभारी
पदस्थापना दिनांक	19/12/02
आर0 संदीप त्रिपाठी	सहायक
पदस्थापना दिनांक	22/06/03

कार्य का विवरण

- 1- विभागीय जांच एवं उससे संबंधित मासिक त्रिमासिक नक्शे ।
- 2- पुलिस विरुद्ध शिकायते एवं उनसे संबंधित मासिक नक्शे ।
- 3- अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली संबंधी कार्य का संधारण ।
- 4- थानो का वार्षिक निरीक्षण ।
- 5- पुलिस अधीक्षक द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का संधारण ।

पुलिस विरुद्ध शिकायतें / विभागीय जांच की जानकारी

वर्ष 2004 में प्राप्त कुल पुलिस विरुद्ध शिकायतें –	199
निराकृत	199
लंबित	00
01.01.05 से 30.06.05 तक प्राप्त पुलिस विरुद्ध शिकायतें –	139
निराकृत	136
लंबित	03
वर्ष 2004 में आदेशित विभागीय जांच की संख्या –	24
निराकृत	20
लंबित	03
स्थगित	01
01.01.05 से 30.06.05 तक आदेशित विभागीय जांच की संख्या –	02
निराकृत	01
लंबित	01

स्थापना शाखा –

श्री सुरेश कुमार गुप्ता सउनि(अ)
पद स्थापना दिनांक

प्रभारी
02-06-2003

कार्य का विवरण

- 1- जिले के कर्मचारियों / अधिकारियों के स्थानांतरण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
- 2- मासिक / त्रिमासिक / छह माही नक्शों की जानकारी भेजना ।
- 3- सजा इनाम पत्रक तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।
- 4- स्वीकृत बल / उपलब्ध बल / रिक्त बल की जानकारी तैयार करना ।
- 5- आर0 / प्र0आर0 का रोस्टर रजिस्टर तैयार कर अद्यतन रखना ।
- 6- समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की सर्विस बुक का रखरखाव करना ।
- 7- बेक डेट इन्ट्री रजिस्टर रखना ।
- 8- सेवा पुस्तिका मुवमेंट रजिस्टर रखना ।
- 9- समस्त अधिकारी / कर्मचारियों की पदोन्नती संबंधी कार्यवाही करना ।
- 10- समस्त प्रशिक्षण कार्य करना ।
- 11- समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत कराना ।
- 12- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

जिले की तैनाती जिला सीहोर

क्र०	अधिकारी का नाम एवं पद	जिले में तैनाती दिनांक	पदस्थापना
1	श्री जी०पी०उडके भापुसे	09.05.2005	पुलिस अधीक्षक सीहोर
2	श्री आर०सी०बुर्बा रापुसे	15.10.2004	अति०पुलिस अधीक्षक सीहोर
3	श्री एस०के० जैन उपुअ	23.08.2004	उपपुलिस अधीक्षक अजाक -1
4	श्री धनंजय शाह उपुअ	19.05.2005	अनु०अधिकरी पुलिस सीहोर
5	श्री अखिलेश त्रिवेदी उपुअ	30.06.2005	अनु०अधिकरी पुलिस आष्टा
6	श्री विनय प्रकाश पॉल उपुअ	01.05.2003	अनु०अधिकरी पुलिस बुदनी
7	श्रीमती लक्ष्मी कुशवाह उपुअ-2	26.05.2005	थाना प्रभारी अजाक
8	श्री देवेन्द्र सिंह यादव निरी०	04.11.2003	रक्षित निरी० सीहोर
9	श्री डी०के० वाजपेयी निरी०	08.06.2004	थाना प्रभारी मंडी
10	श्री उमेश तिवारी निरी०	20.09.2004	थाना प्रभारी आष्टा
11	श्री अनिल शर्मा निरी०	27.07.2004	रक्षित केन्द्र सीहोर
12	श्री राजीव सक्सेना निरी०	09.09.2004	थाना प्रभारी दौराहा
13	श्री वाई० के० नायक निरी०	29.07.2002	थाना प्रभारी इच्छावर
14	श्री अनिल शुक्ला निरी०	10.09.2000	प्रभारी जि०वि०शा० सीहोर
15	श्री डी०के० वर्मा० निरी०	08.08.2005	थाना प्रभारी कोतवाली सीहोर
16	श्री एस०सी० दुबे निरी०	04.10.2005	थाना प्रभारी नसरुल्लागंज
17	श्री श्री एस०आर० सेंगर निरी०	07.09.2005	प्रभारी वि०शाखा सीहोर
18	श्री आर.के. मीना उपनिरी०	19.03.2001	थाना कोतवाली
19	श्री आर.के. पटेल उपनिरी०	12.10.2003	थाना कोतवाली
20	श्री आर.एस. हिन्दोलिया उपनिरी०	24.05.2003	थाना कोतवाली

क्र०	अधिकारी का नाम एवं पद	जिले में तैनाती दिनांक	पदस्थापना
21	श्री जे०यू० सिद्धीकी उपनिरी०	28.07.2004	थाना कोतवाली
22	श्री सिद्धार्थ प्रियदर्शन उपनिरी०	12.09.2003	थाना मंडी
23	श्री एस०आर. चौधरी उपनिरी०	01.09.2003	थाना मंडी
24	श्री आर.डी कटियार उपनिरी०	18.06.2002	थाना दौराहा
25	श्री केशर पुरी उपनिरी०	25.07.2005	थाना प्रभारी बिलकिसगंज
26	श्री एस.एन.शुक्ला उपनिरी०	14.07.2005	थाना नस.गंज
27	श्री आर.एन सिंह उपनिरी०	11.12.2002	थाना आष्टा
28	श्री मति निता चौबे उपनिरी०	06.10.2004	थाना आष्टा
29	श्री नरेन्द्र शर्मा उपनिरी०	18.06.2001	थाना प्रभारी जावर
30	श्री एस. एन. पाण्डेय उपनिरी०	14.07.2004	थाना प्रभारी सिद्धीकगंज
31	श्री कैलास बाथम उपनिरी०	25.07.2005	थाना प्रभारी शाहगंज
32	श्री जे.एस. सिद्धू उपनिरी०	18.04.2005	थाना प्रभारी रेहटी
33	श्री जाहर सिंह उपनिरी०	08.08.2003	थाना प्रभारी बुदनी
34	श्री जे.पी.सोनी उपनिरी०	11.11.2002	थाना अ.जा.क. सीहोर
35	श्री एम.आर. मालवीय उपनिरी०	21.08.2001	रक्षित केन्द्र सीहोर
36	श्री पंकज गौतम उपनिरी०	14.07.2003	थाना कोतवाली सीहोर
37	श्री पी.एल.त्रिपाठी उपनिरी०	14.10.2004	रक्षित केन्द्र सीहोर
38	श्री एन.के. कोली उपनिरी०	17.01.2003	रक्षित केन्द्र सीहोर
39	श्री एस.एस. सेंगर उपनिरी०	15.07.2005	थाना आष्टा
40	श्री एम.एस. जाट उपनिरी०	23.09.2005	रक्षित केन्द्र सीहोर
41	श्री विवके अष्टाना उपनिरी०	16.07.2005	थाना प्रभारी अहमदपुर
42	श्री सी.एस. चौहान उपनिरी०	16.10.2002	जिविशा सीहोर
43	श्री जे. एस. यादव उपनिरी०	15.09.2003	जिविशा सीहोर
44	श्री विक्रम सिंह यादव उपनिरी०	18.12.2003	जिविशा सीहोर
45	श्री के.डी. पाण्डे उपनिरी०	20.12.2002	डी.सी.बी. सीहोर
46	श्री व्ही.एन. सिंह उपनिरी०	07.01.2003	डी.सी.आर.बी. सीहोर
47	श्री सतीश चुक उपनिरी०	07.08.1993	फोटो शाखा सीहोर
48	श्री अभिमन्यू भावसार उनि	08.07.1996	विशेष शाखा सीहोर
49	श्री डी.पी. तिवारी उनि	11.10.2005	रक्षित केन्द्र सीहोर

क्र०	अधिकारी का नाम एवं पद	जिले में तैनाती दिनांक	पदस्थापना
1	श्री जे०यू० सिद्धीकी उ०नि०	28.07.2004	चौकी प्रभारी छावनी (कोतवाली)
2	श्री आर.के. पटेल उ०नि०	12.10.2003	चौकी प्रभारी कस्बा (कोतवाली)
3	श्री आर.के. मीना उ०नि०	19.03.2001	चौकी प्रभारी गंज (कोतवाली)
4	श्री आर.डी. कटियार उ०नि०	18.06.2002	चौकी प्रभारी श्यामपुर (दौराहा)
5	श्री एम.एस. सेंगर सउनि	06.09.2003	चौकी प्रभारी मैना (आष्टा)
6	श्री आर.एस. चौहान सउनि	22.08.1989	चौकी प्रभारी (मेहतवाड़ा) जावर
7	श्री तेज सिंह जाट सउनि	27.09.2003	चौकी प्रभारी जावर (जावर)
8	था.प्र. शाहगंज द्वारा देखा जा रहा है ।		चौकी बकतरा (शाहगंज)

जिले का स्वीकृत बल

स0क0	पद	संख्या
1	पुलिस अधीक्षक	01
2	अति0पुलिस अधीक्षक	01
3	उप पुलिस अधीक्षक	04
4	निरीक्षक	10
5	उप निरीक्षक	33
6	स0उप निरीक्षक	44
7	प्रधान आरक्षक	129
8	आरक्षक	503
9	बाल आर0	06
10	स्टेनो	02
11	सूबेदार एम (मुख्य लिपिक)	01
12	सूबेदार एम (आंकिक)	02
13	उनि एम	04
14	सउनि एम	13
15	आरक्षक अर्दली	02
16	वैज्ञानिक अधिकारी	01
17	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी	02
18	लेब असिसटेंट	01
19	भृत्य (आरक्षक एम.)	01

4- लेखा शाखा(अ) वेतन शाखा

- 1- श्री एस0एच0बेग — आंकिक
तैनाती दिनांक — 19/12/96

कार्य का विवरण

- 1- अशासकीय निधि संबंधी सम्पूर्ण कार्य
- 2- अशासकीय निधि का आडिट संबंधी कार्य
- 3- वेतन शाखा, फंड शाखा एवं मेडिकल शाखा का पर्यवेक्षण ।
- 4- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये वेतन संबंधी अन्य कार्य ।

- 2- श्री ए0के0त्रिपाठी सउनि अ प्रभारी वेतन शाखा
पद स्थापना दिनांक 02.06.03

कार्य का विवरण

- 1- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन आहरण कर वितरण कराना ।
- 2- वेतन पर्ची जारी करना ।
- 3- विभागीय कटौती करना ।
- 4- स्थानांतरित /सेवा निवृत्त कर्मचारियों की एल0पी0सी0 जारी करना ।
- 5- पोस्ट आफिस की आर0डी0एस0 खातों का संधारण करना ।
- 6- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये वेतन संबंधी अन्य कार्य ।

- 3- श्रीमति सकुन सक्सेना सउनि (अ) प्रभारी मेडिकल शाखा
पदस्थपना दिनांक 19.08.03

कार्य का विवरण

- 1- अधिकारियों /कर्मचारियों के मेडिकल बिलों की स्वीकृति एवं भुगतान संबंधी कार्य ।
- 2- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

वित्तीय वर्ष 2004-2005 जिला बल

क्र.	विवरण	वेतन	मंहगाई भत्ता	अन्य
01	आबंटन	43055000	23863000	1582000
02	खर्च	41602704	22257398	2516351

सी.आई.डी.

क्र.	विवरण	वेतन	मंहगाई भत्ता	अन्य
01	आबंटन	2600000	1336000	72000
02	खर्च	2178240	1135853	12058

अजाक

क्र.	विवरण	वेतन	मंहगाई भत्ता	अन्य
01	आबंटन	1308600	669100	52600
02	खर्च	1011665	524923	57952

वित्तीय वर्ष 2005-200 जिला बल

क्र.	विवरण	वेतन	मंहगाई भत्ता	अन्य
01	आबंटन	44000000	22880000	3475000
02	खर्च	25817102	11357774	1799699

सी.आई.डी.

क्र.	विवरण	वेतन	मंहगाई भत्ता	अन्य
01	आबंटन	2500000	1250000	70000
02	खर्च	1372523	569789	76082

अजाक

क्र.	विवरण	वेतन	मंहगाई भत्ता	अन्य
01	आबंटन	1150000	598000	44000
02	खर्च	435842	236052	33652

4- लेखा शाखा
(ब) टी0ए0 / कन्टीजेन्सी

- 1- श्री एस.सी. राजोरा — आंकिक
तैनाती दिनांक — 14/09/2005

कार्य का विवरण

- 1- बजट से संबंधी संपूर्ण कार्य ।
2- शासकीय निधि का आडिट संबंधी कार्य ।
3- स्थापना /टी.ए. / कन्टीजेन्सी ।
4- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये संबंधी अन्य कार्य ।

- 2- श्री बी. के. शर्मा उनि (अ) — यात्रा भत्ता शाखा प्रभारी
तैनाती दिनांक — 02/06/2004

कार्य का विवरण

- 1- समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों के यात्रा देयक जांचना एवं आहरण करना ।
2- स्थानान्तर यात्रा देयक आहरण करना ।
3- मोटर वारंट (कर्मचारी) देयक आहरण करना ।
4- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये संबंधी अन्य कार्य ।

- 3- श्री व्ही. के. पंसारी सउनि (अ) — कन्टीजेन्सी शाखा प्रभारी
तैनाती दिनांक — 20/05/2004

कार्य का विवरण

- 1- समस्त आकस्मिक निधि के देयको का आहरण करना ।
2- अंशकालिक सफाई कर्मचारियों का वेतन आहरण करना ।
3- मकान किराया संबंधी कार्य संपादित करना ।
4- टेलीफोन / बिजली के बिलों का आहरण एवं भुगतान करना ।

वर्ष 2004-05 की बजट की जानकारी वर्षान्त 31/03/2005 तक जिला स्थापना

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	मजदूरी	410000	409626	374
02	भेदियों का इनाम	2000	2000	—
03	झाक टिकिट	18000	18000	—
04	दूरभाष व्यय	700000	699983	17
05	बिजली व्यय	275000	274992	8
06	स्टेशनरी	450000	440991	9
07	ओ0सी0सी0	75000	74994	6
08	पी0ओ0एल0 चार्जेश	2600000	2599984	16
09	आर0आर0टी0	8000	7420	580
10	एम0टी0 (मरम्मत)	800000	799995	5
11	परिवहन व्यय / केदियों का भोजन	50000	8397	41603
12	निशुल्क भोजन / श्वान भोजन	70000	69998	02
13	खपने वाला समान	6000	5996	04
14	किट अनुदान	23014	23014	—
15	सिलाई अनुदान	64761	64710	51
16	ब्राउनिंग	7903	7903	—
17	पी0सी0 एण्ड आर0	400000	400000	—
18	पुस्तकें एवं पत्रिकाएं	8000	3904	4096
19	अन्य प्रभार	57500	57496	04
20	मेडिकल	190000	189999	01
21	टी0ए0	3693860	3693860	—
22	रिवार्ड पुलिस	23000	22995	05

वर्ष 2004-05 की बजट की जानकारी वर्षान्त 31/03/2005 तक अजाक

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	टेलीफोन	13300	8963	4337
02	ओ0सी0सी0	29000	24680	4320
03	पी0ओ0एल0	51200	51199	01
04	अन्य प्रभार	16000	9360	6640
05	एम0टी0 (मरम्मत)	2400	2397	03
06	टी0ए0	57300	61429	- 4129
07	प्रशिक्षण	—	—	—

वर्ष 2004-05 की बजट की जानकारी वर्षान्त 31/03/2005 तक ओवेलफेयर

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	अस्पताल चार्जेस	-	-	-
02	ओसीसी	-	-	-
06	टीए	-	-	-
07	मेडिकल	-	-	-

वर्ष 2004-05 की बजट की जानकारी वर्षान्त 31/03/2005 तक सीआईडी

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	डाक टिकिट	4000	4000	-
02	दूरभाष व्यय	35000	34999	01
03	पुस्तक एवं पत्रिकाएं	4000	3036	964
04	पीसीए	-	-	-
05	ओसीसी	1000	1000	-
06	टीए	411719	411719	-
07	रिवार्ड	5000	5000	-
08	मेडिकल	30000	29989	11

वर्ष 2005-06 की बजट की जानकारी वर्षान्त 30/09/2005 तक जिला स्थापना

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	मजदूरी	400000	228868	171132
02	भेदियों का इनाम	2000	2000	-
03	डाक टिकिट	18000	18000	-
04	दूरभाष व्यय	700000	331796	368204
05	बिजली व्यय	325000	324192	808
06	स्टेशनरी	450000	186674	263326
07	ओसीसी	70000	33528	36472
08	पीओएल चार्जेस	2200000	2199532	468
09	आरटी	15000	10600	4400
10	एमटी (मरम्मत)	800000	799673	327
11	परिवहन व्यय / केदियों का भोजन	50000	-	50000
12	निशुल्क भोजन / श्वान भोजन	70000	69998	02
13	खपने वाला समान	10000	3188	6812
14	किट अनुदान	19953	-	19953
15	सिलाई अनुदान	103449	-	103449
16	ब्राउनिंग	7903	7903	-
17	पीसी एण्ड आर	168808	168808	-
18	पुस्तकें एवं पत्रिकाएं	8000	-	8000
19	अन्य प्रभार	10000	9940	60
20	मेडिकल	200000	199986	04
21	टीए	3000000	2843395	156605
22	रिवार्ड पुलिस	25000	24980	20

वर्ष 2005-06 की बजट की जानकारी वर्षान्त 30/09/2005 तक अजाक

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	टेलीफोन	9000	7289	1711
02	ओ0सी0सी0	30000	—	30000
03	पी0ओ0एल0	60000	59943	57
04	अन्य प्रभार	20000	10471	9529
05	एम0टी0 (मरम्मत)	2100	—	2100
06	टी0ए0	46500	45767	733
07	प्रशिक्षण	30000	6798	23202

वर्ष 2005-06 की बजट की जानकारी वर्षान्त 30/09/2005 तक ओ0वेलफेयर

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	अस्पताल चार्जेस	—	—	—
02	ओ0सी0सी0	—	—	—
06	टी0ए0	—	—	—
07	मेडिकल	—	—	—

वर्ष 2005-06 की बजट की जानकारी वर्षान्त 30/09/2005 तक सी0आई0डी0

क्रमांक	मद	प्राप्त आबंटन	व्यय	शेष
01	डाक टिकिट	2000	2000	—
02	दूरभाष व्यय	25000	14510	10490
03	पुस्तक एवं पत्रिकाएं	2000	—	2000
04	पी0सी0ए0	—	—	—
05	ओ0सी0सी0	1000	—	1000
06	टी0ए0	400000	397419	2581
07	रिवार्ड	2000	640	1360
08	मेडिकल	30000	30000	—

(द) निधि शाखा

श्री लक्ष्मीनारायण बड़गोती उनि(अ)
पद स्थापना दिनांक

प्रभारी
20.05.04

कार्य का विवरण

- 1- विभागीय भविष्य निधि का लेजर इंद्राज करना ।
- 2- विभागीय भविष्य निधि के प्रकरणों की स्वीकृति लेना ।
- 3- विभागीय भविष्य निधि की पास बुक इंद्राज करना ।
- 4- वार्षिक नक्शा तैयार करना ।
- 5- बैंक ड्राफ्ट इनकमिंग रजिस्टर में इंद्राज कर भुगतान करवाना ।
- 6- सा.भ.निधि / वि.भ.नि. के दिनांक 01.04.04 से 31.03.05 तक प्राप्त प्रकरणों की संख्या -164
- 7- सा.भ.निधि / वि.भ.नि. के दिनांक 1.4.04 से 31.3.05 तक निराकृत प्रकरणों की संख्या -164
- 8- सा.भ.निधि / वि.भ.नि. के दिनांक 01.04.05 से 30.06.05 तक प्राप्त प्रकरणों की संख्या -35 तथा 35 प्रकरणों का निराकरण किया गया ।
- 9- वि.भ.नि. की लेखा पर्ची वित्तीय वर्ष 2004-2005 की दिनांक 22.04.05 को जारी की गई है ।
- 10- वि.भ.नि. का अंतिम भुगतान प्रकरण स्वीकृत कर भुगतान करना ।
- 11- परिवार कल्याण निधि वर्ष 1974 का अंतिम भुगतान प्रकरण स्वीकृत कर भुगतान करना ।
- 12- समूह बीमा योजना वर्ष 1985 का अंतिम भुगतान प्रकरण स्वीकृत कर भुगतान करना ।
- 13- म0प्र0 शासकीय कर्मचारी बीमा सहबचत योजना वर्ष 2003 का अंतिम भुगतान करना ।

5- अन्य शाखायें

1- सहायक शाखा

श्री एस0के0सिंह उनि(अ)
पदस्थपना दिनांक

प्रभारी
30.12.02

कार्य का विवरण

- 1- पी0सी0एंड आर0 / एम0ओ0डब्लू0 / जल संबंधी / विधुत संबंधी / बल वृद्धि हेतु प्रस्ताव तैयार कर वरिष्ठ कार्यालयों का भेजना ।
- 2- पुमनि / उमनि भोपाल क्षेत्र द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले निरीक्षण पर पालन प्रतिवेदन तैयार कर प्रेषित करना ।
- 3- वार्षिक परीक्षा व्यवस्था गार्ड प्रदाय करने संबंधी कार्य करना ।
- 4- परिवार परामर्श केन्द्र की जानकारी भेजना ।
- 5- पेट्रोल पम्प स्थापित करने बावत लायसेंस के संबंध में अनापत्ति प्रमाण पत्र भेजने संबंधी कार्य करना ।
- 6- विस्फोटक / आतिशबाजी इत्यादि से संबंधित लायसेंस के संबंध में अनापत्ति प्रमाण पत्र भेजने संबंधी कार्य करना ।
- 7- शालेय शिक्षा एवं कालेज स्तर के शिक्षा निधि के प्रकरणों से संबंधित कार्य करना ।
- 8- पुलिस आधुनिकीकरण योजना से संबंधित समस्त कार्य करना ।
- 9- सलकनपुर मेला से संबंधित सुरक्षा मामलों के बारे में पुलिस व्यवस्था लगाना ।
- 10- नवीन पुलिस थानो एवं चौकियों के निर्माण संबंधी प्रस्ताव भेजना ।
- 11- शासकीय आवास गृहो का आवंटन एवं पेनल रेंट संबंधी कार्य करना ।
- 12- विविध कार्य एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्य करना ।

2- अवकाश शाखा

श्री मनोहर सिंह चौहान सउनि(अ)	प्रभारी
पदस्थपना दिनांक	16.02.05

कार्य का विवरण

- 1- कर्मचारियों / अधिकारियों के अवकाश की स्वीकृति कराना ।
- 2- कर्मचारियों/अधिकारियों के अवकाश से गैरहाजिर / बीमारी/बिना सूचना के गैर हाजिरी प्रकरणों का निराकरण करवाना ।
- 3- सेवा निवृत्त कर्मचारियों के अर्जित अवकाश को समर्पण कराने की सक्षम कार्यवाही करना
- 4- अर्जित अवकाश का लेखा रखना ।

3- रिकार्ड कीपर

श्री जयभानसिंह रघुवंशी सउनि(अ)	प्रभारी
पदस्थपना दिनांक	16.02.05

कार्य का विवरण

- 1- शासकीय मुद्रणालय से आवश्यकतानुसार सामग्री प्राप्त करना तथा थानों एवं कार्यालय की शाखाओं को वितरण करना ।
- 2- स्थानीय बाजार से कलेक्टर द्वारा अनुमोदित दर पर स्टेशनरी क्रय कर मांग अनुसार वितरण करना ।
- 3- प्राप्त परिपत्र फाईल संधारण करना ।
- 4- वार्षिक मांग पत्र तैयार कर पुलिस मुख्यालय भेजना ।
- 5- रिकार्ड शाखा से संबन्धित पत्राचार ।
- 6- विविध कार्य एवं वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना ।

4 - शिकायत शाखा (जनता विरुद्ध जनता)

श्री दिलीप श्रीवास्तव सउनि(अ)	प्रभारी
पदस्थापना दिनांक	01.07.04

म0आर0 सरीता कटियार	सहायक
पदस्थापना दिनांक	10.11.04

कार्य का विवरण - शिकायत शाख में जनता विरुद्ध जनता की प्राप्त शिकायतों का कार्य किया जाता है । वरिष्ठ पुलिस कार्यालयों /शासन स्तर से /मानव अधिकार आयोग से/अन्य आयोगों से /कलेक्टर सीहोर से एवं स्थानीय स्तर पर प्राप्त शिकायतों का लेखा जोखा रखा जाता है तथा आवश्यकतानुसार वांछित प्रतिवेदन प्रेषित किया जाता है । सूचना के अधिकार के तहत 005 पुलिस विविध शीर्ष में 21 रु0 का चालान जमा करवाया जा कर चाहे अनुसार शिकायतों की प्रति प्रदाय की जाती रही है । प्रत्येक आवेदक को थाना के माध्यम से धारा 155 जाफो के तहत न्यायालय में अपना वाद प्रस्तुत करने हेतु प्रति निशुल्क प्रदाय की जाती है ।

5 – आवक जावक शाखा

श्री एम0डी0अवस्थी सउनि(अ)	प्रभारी
पदस्थापना दिनांक	03/06/2005
म0आर0 सुरेखा पवार	सहायक
पदस्थापना दिनांक	10.07.05

कार्य विवरण –

- 1- पुलिस मुख्यालय /पुमनि/उमनि भोपाल क्षेत्र एवं अन्य वरिष्ठ पुलिस कार्यालयों से प्राप्त डाक की पंजी रखना एवं मार्किंग अनुसार संबंधित शाखाओं को वितरित करना ।
- 2- जिले के अन्य कार्यालयों से प्राप्त डाक की पंजी रखना एवं मार्किंग अनुसार संबंधित शाखाओं को वितरित करना ।
- 3- जिले के समस्त अधिनस्थ पुलिस इकाईयों से प्राप्त डाक की पंजी रखना एवं मार्किंग अनुसार संबंधित शाखाओं को वितरित करना ।
- 4- जिले से बाहर प्रेषित किये जाने वाले डाक को भिजवाना ।
- 5- जिले की समस्त पुलिस इकाईयों एवं अन्य कार्यालयों को प्रेषित किये जाने वाले डाक को भिजवाना ।
- 6- स्टाम्प टिकटों का रखरखाव करना ।

6 – सत्यापन शाखा

श्रीमती कीर्ति तोमर सउनि(अ)	प्रभारी
पदस्थापना दिनांक	28.08.05

कार्य विवरण –

- 1- व्हाउचर्स का सत्यापन केश बुक से करवाना ।
- 2- मासिक गोसवारा लंबित व्हाउचर्स का बनाना ।
- 3- लंबित व्हाउचर्स के संबंध में जिले से बाहर एवं जिले के अन्दर पत्राचार करना ।
- 4- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

7 – कार्यालय मोहर्रिर शाखा (ओ0एम0)

श्री सत्यवीरसिंह सउनि(अ)	प्रभारी
पदस्थापना दिनांक	01.05.04
आर0 छोटेलाल	सहायक
पदस्थापना दिनांक	12.02.96

कार्य विवरण –

- 1- पाक्षिक /मासिक अपराध प्रतिवेदन नियमित रूप से भेजना ।
- 2- वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन एवं अन्य वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर भेजना ।
- 3- विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा के प्राप्त प्रश्नों का उत्तर भेजना ।
- 4- आर्म्स लायसेंस संबंधी कार्य ।
- 5- मर्ग /पी0एम0/खात्मा रिपोर्ट आवेदकों के चाहेनुसार प्रदाय करना ।
- 6- जिले के समस्त थानों से रोजनामचा प्राप्त कर अपराध रजिस्टर अद्यतन करना ।
- 7- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

8 – रीडर प्रथम (पुलिस अधीक्षक)

श्री प्र0आर0 परमेश्वरसिंह पदस्थपना दिनांक	–	प्रभारी 02.08.94
आर0 अशोक पटेल पदस्थापना दिनांक	–	सहायक 08.05.02

कार्य विवरण –

- 1– गंभीर अपराध संबंधी डायजेस्ट का रखरखाव करना ।
- 2– गंभीर अपराध संबंधी पाक्षिक प्रगति प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना ।
- 3– गंभीर अपराध संबंधी स्पेशल रिपोर्ट प्राप्त करना एवं वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना ।
- 4– साप्ताहिक डायरी थाना प्रभारी स्तर तक की प्राप्त करना ।
- 5– संमस वारंट कार्य संपादित करना ।
- 6– प्रेस नोट जारी करना ।
- 7– अपराध संबंधी वरिष्ठ अधिकारियों / कार्यालयों से प्राप्त पत्रों का उत्तर भेजना ।
- 8– समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

9 – रीडर द्वितीय (अति0पुलिस अधीक्षक)

श्री प्र0आर0 शिवगोपाल तिवारी पदस्थपना दिनांक	–	प्रभारी 29.05.03
---	---	---------------------

कार्य विवरण –

- 1– थानों के निरीक्षण संबंधी कार्य
- 2– सउनि की साप्ताहिक डायरी कार्य ।
- 3– थाना इछावर / बिलकिसगंज / पुलिस लाईन / कंट्रोल रूम के रोजनामचो का कार्य ।
- 4– हाईकोर्ट / सुप्रीम कोर्ट में दायर याचिकाओं में अपील संबंधी कार्य ।
- 5– वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये विभागीय जांच / शिकायत जांच / प्राथमिक जांच करना
- 6– समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

10– जिला विशेष शाखा सीहोर

जिला विशेष शाखा सीहोर की गोपनीय कार्य प्रणाली को व्यवस्थित ढंग से संचालन हेतु जिविशा सीहोर में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों का कार्य विभाजन निम्नानुसार किया गया है:-

- 1– श्री ए0के0शुक्ला
निरीक्षक प्रभारी
- शाखा का समस्त प्रभार एवं कार्य संपादन , दैनिक प्रतिवेदन , साप्ताहिक पाक्षिक एवं सर्वथा गोपनीय कार्य एवं शासन की नीतियों का क्रियान्वयन ।

- 2- श्री चरणसिंह चौहान
उप निरीक्षक
- भाजपा एवं इससे संबंधित सभी संगठ , महत्वपूर्ण त्यौहारो पर पुलिस व्यवस्था तथा व्ही0आई0पी0 एवं व्ही0व्ही0आई0पी0 भ्रमण पर सुरक्षा व्यवस्था लगाना , सम्पूर्ण सीहोर अनुभाग की गतिविधियां (मंडी) कंट्रोल रूम , एसएसआर को रिपोर्ट देना । कृषि उपज मंडी , जैन समाज , धार्मिक स्थल आदि ।
- 3- श्री जे0एस0यादव
उप निरीक्षक
- कांग्रेस तथा इससे संबंधित सभी संगठन, योजनाएं एवं व्यवस्थाएं, आपात योजनाएं एवं सम्पूर्ण आष्टा की गतिविधियां सामप्रदायिक गतिविधियां आदि ।
- 4- श्री विक्रम सिंह यादव
उप निरीक्षक
- सम्पूर्ण बुदनी अनुभाग की गतिविधियां ।
- 5- श्री ओ0पी0दुबें
सउनि
- कार्यालयीन कार्य एवं पासपोर्ट सत्यापन कार्य, विदेशी नागरिकों का रजिस्ट्रेशन संबंधी कार्य ।
- 6- श्री अजीतसिंह
सउनि(अ)
- सम्पूर्ण टाईपिंग कार्य , साप्ताहिक पाक्षिक एवं अन्य प्रतिवेदन तैयार करना ।
- 7- श्री दिनेश राजपूत
प्र0आर0
- श्रमिक संगठन , शासकीय/अशाकीय संगठन/स्वयं सेवी संगठन कार्यालय में शासकीय सेवाओं के चरित्र सत्यापन ।
- 8- श्री अमरपुरी
आरक्षक
- सम्पूर्ण हिन्दू संगठन(आरएसएस,बंजरगदल,वीएचपी) , मुस्लिम संगठन व्यापारी एवं छात्र संगठन कार्यालय में अतःरोधन कार्य करना , डाक वितरण करना
- 9- श्री विजय बहादुर सविता
आरक्षक
- यात्रा भत्ता तैयार करना , साप्ताहिक /पाक्षिक प्रतिवेदन तैयार कराना , जनता दल ,बसपा, राकपा गतिविधियां ।
- 10- श्रीमती शीला मिश्रा
म0आरक्षक
- आवक जावक का सम्पूर्ण कार्य ,फाईलिंग कार्य , स्टाम्प टिकिट का रखरखाव , लंबित पत्रों का गोसवारा एवं जिले की विभिन्न संगठनों की जानकारी ।
- 11- श्री अभय कुमार
आरक्षक
- मासिक /त्रिमासिक /अर्द्धवार्षिक /वार्षिक नक्शे तैयार कर पुलिस मुख्यालय भेजना एवं इंडेक्स कार्य पूर्ण करवाना , आनंद मार्ग , सिक्ख , इसाई समुदाय की गतिविधियां ।
- 12- श्री महेशगुर्जर
आरक्षक
- सम्पूर्ण डाक वितरण एवं कंट्रोल रूम सीहोर से प्रातः सम्पूर्ण जिले की खैरियत लेकर प्रभारी जिविशा को नोट कराना तथा डेली रजिस्टर डियूटी ।
- 13- श्री राधेश्याम चौहान
आरक्षक
- डाक वितरण एवं जिलाधीश एवं तेहसील एवं नगरपालिका पर सम्पर्क कर जानकारी म0क0पा0 , भा0क0पा0 , सी0टू0 की गतिविधियां एवं उनि यादव का सहयोग ।

- 14- श्री महेन्द्र कुमार आरक्षक
उनि श्रीचौहान के साथ रहकर उन्हें सहयोग करना राजनैतिक धार्मिक /समाजिक/कर्मचारी/ श्रमिक संगठनों की कार्य कारिणी के सदस्य के नाम पते नोट कर सूची बनाना पेपर कटिंग , आवक जावक कार्य ,फाईलिंग एवं कार्यालयीप पत्रों का रखरखाव एवं डाक वितरण ।

नोट – प्रतिदिन सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्य क्षेत्र की लिखित जानकारी सायं 16-30 बजे कार्यालय में तथा अवकाश के दिनों में 17-00 बजे तक डीएसआर लेखक को उपलब्ध कराते है । निरंक जानकारी भी प्राप्त की जाती है ।

11- **जिला अपराध अभिलेखा शाखा (डीसीबी)**

- 1- श्रीके0डी0पांडे उनि **शाखा प्रभारी**
गुम इंसान , सम्पत्ति संबंधी अपराध का डायजेस्ट रखना एंडीपीएस एक्ट , मूर्ती चोरी , अज्ञात लाश का गजट प्रकाशन का कार्य , जिला बदर के नस्थियों का रखरखाव एवं फरार आरोपियो पर अनाम की उदघोषणा कराना स्थानीय पत्रा चार , डाक वितरण एवं अन्य कार्यों में मदद करना । पुमु द्वारा प्राप्त पत्रों का निराकरण , अधिकारियों द्वारा सौपे गये कार्यों का संपादन ।
- 2- श्री आर0 सुरेन्द्र
- 3- प्र0आर0 विरेन्द्र कुमार **एम0ओ0बी0 प्रभारी** का कार्य , मासिक नक्शे , एमओबी सूझ डायजेस्ट की सूची , एवं पुलिस मुख्यालय से प्राप्त पत्रों का उत्तर देना , हिस्ट्रीसीट का कार्य , काइम कार्ड , स्थानीय पत्राचार एवं सूझ अपराध ।
- 4- आर0 55 भगवानदयाल आवक जावक संबंधी कार्य करना एवं टाईपिंग कार्य करना ।

12- **जिला अपराध अभिलेखा शाखा (डीसीआरबी/कम्प्यूटर)**

- 1- श्री बी0एन0सिंह उनि **शाखा प्रभारी जिला अपराध अभिलेखा शाखा (डीसीआरबी/कम्प्यूटर)**
- 2- प्र0आर0 महेश चौबे थानो से प्राप्त न्यूइन्ट्रीग्रेटेड फार्मों का रजिस्टर में इन्द्राज करना , स्थानीय पत्राचार , मासिक नक्शे पुमु प्रेषित करना , वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों की जानकारी भेजना ।
- 3- आर0111 मो0 लईक खान कार्यालयीन कार्य , वेतन एवं ई-मैल कम्प्यूटर से निकालना एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौपे गये कम्प्यूटर संबंधी कार्य ।
- 4- आर0 609 जितेन्द्र शर्मा सी0सी0आई0एस0 डाटा इन्ट्री तथा बेकअप टेप काटेज में एससीआरबी भेजना ।
- 5- आर0 265 पुरुषोत्तम सी0सी0आई0एस0 डाटा इन्ट्री कार्य ।
- 6- आर0 298 शेषनाथ सी0सी0आई0एस0 डाटा इन्ट्री कार्य तथा ओ0एम0 शाखा में कम्प्यूटर संबंधि कार्य करना ।

13- एफ0एस0एल0 शाखा

1- श्री सैयद एजाजउद्दीन पदस्थापना दिनांक	वैज्ञानिक अधिकारी 02/09/02
2- श्रीमती रीतातिवारी सउनि(अ)	03.06.05 से एफएसएल संबंधी कार्यालयीन कार्य एवं टाईपिंग कार्य ।
3- श्री गोविंद आर0एम	23/07/03

इस शाखा का कार्य गम्भीर प्रकृति के अपराध जैसे हत्या ,लूट , डकैती ,आकस्मिक मृत्यु आदि के घटना स्थल के निरीक्षण हेतु सीन आफ़ क्राइम यूनिट की स्थापना की गई इनके द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण कर भौतिक साक्ष्य सुरक्षित किये जाते हैं तथा जांच हेतु एफ0एस0एल0 यूनिट को भेजे जाते हैं इनके द्वारा घटना स्थल से संबंधि एक रिपोर्ट तैयार कर विवेचक को दी जाती है जो विवेचना में सहायक होती है ।

14-फिंगर प्रिंट शाखा

1- श्री डी0 एस0 उपाध्याय पदस्थापना दिनांक	प्रभारी अधिकारी 14/01/05
2- आर0 501 राजेन्द्र श्रीवास्तव	कम्प्यूटर कार्य एवं फिंगर प्रिंट से संबंधि डाटा फीड करना पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय भोपाल में संचालित कम्प्यूटर ट्रेनिंग समय समय पर देना ।

इस शाखा का कार्य घटना स्थल पर छोड़े गये फिंगर प्रिंट कलेक्ट कर पूर्व के अपराधियों के रिकार्ड से मिलान कराना तथा विवेचना में मदद करना है ।

बिन्दु क्रमांक 2

संगठन के अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार/नियोजितों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधीक्षक

जिले की पुलिस व्यवस्था का प्रमुख होता है । इनके अधीन अति०पुलिस अधीक्षक, उप पुलिस अधीक्षक, निरीक्षक, उप निरीक्षक थाना प्रभारी तथा अन्य स्टाफ होता है । पुलिस अधीक्षक जिले के अपराध नियंत्रण, कानून व्यवस्था तथा घटित अपराधों के निराकरण के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी होते हैं ।

जिले में 13 थाने एवं अजाक थाने के अपराधों पर नियंत्रण तथा कानून व्यवस्था तथा घटित अपराधों के निराकरण कराये जाते हैं । अपराधों का पर्यवेक्षण कर्मचारियों के वेतन भत्ते, भविष्य निधि, चिकित्सा व्यय, सामान्य भविष्य निधि तथा अन्य गतिविधियों के लिये पुलिस अधीक्षक अपने अधिकारों का प्रयोग करके संचालित कराते हैं ।

अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधीक्षक की सहायता के लिये जिले में अति०पुलिस अधीक्षक का पद निर्मित है । पुलिस अधीक्षक द्वारा सौंपे गये कार्य एवं जिले के आहरण सवितरण अधिकारी हैं । वेतन भत्ते का आहरण करना कैश बुक का सत्यापन एवं भौतिक सत्यापन , पुलिस लाईन एवं थानों का वार्षिक निरीक्षण व पर्यवेक्षण गंभीर अपराधों का पर्यवेक्षण कर्मचारियों की परेड , ओ०आर० , आडिट का निराकरण , कानून व्यवस्था की गतिविधियों का संचालन किया जाना , उच्च न्यायालय , सर्वोच्च न्यायालय में दायर वाद का उत्तर तैयार करना तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये विभागीय जांच / शिकायत एवं अन्य कार्य करना ।

बिन्दु क्रमांक 3

विनिश्चय /निर्णय किये जाने की प्रथम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया एवं निगरानी /पर्यवेक्षण तथा जवाब देही का माध्यम एवं सारणी

जिले को 3 अनुभागों में बाटा गया है प्रत्येक अनुभाग में उप पुलिस अधीक्षक स्तर का अनुविभागीय अधिकारी पुलिस का पद होता है इनके कार्यालय के संचालन हेतु रीडर तथा एक सहायक होता है अनुविभागीय अधिकारी अपने अनुभाग के थानों का निरीक्षण , अपराधों का पर्यवेक्षण , कानून व्यवस्था तथा विशिष्ट धाराओं के अपराधों की विवेचना करते है साथ ही अनुभाग में घटित प्रत्येक अपराधों का डायजेस्ट रखते है। आकस्मिक मृत्यु के जांच की समीक्षा भी इनके द्वारा की जाती है ।

प्रधान आरक्षक (रीडर)

डायजेस्ट का रखरखाव , रिकार्ड का रखरखाव , विभागीय जांच , शिकायत , पर्यवेक्षण रिपोर्ट तैयार करना आदि कार्य है ।

1 अनुभाग सीहोर

इस अनुभाग के प्रभारी अनुविभागीय अधिकारी पुलिस श्री धनंजय शाह है । निरीक्षण एवं घटित अपराधों का पर्यवेक्षण तथा विशिष्ट अपराधों की विवेचना करना है । समय समय पर व्ही0आई0पी0 सुरक्षा का इंतजाम करना तथा परिवार परामर्श केन्द्र का संचालन करना है । इनके अनुभाग में निम्न थाना तथा चौकिया स्थापित हे ।

- 1- थाना कोतवाली
- अ- कस्बा चौकी
- ब- गंज चौकी
- स- छावनी चौकी
- 2- थाना मंडी
- 3- थाना दौराहा
- अ- चौकी श्यामपुर
- 4- थाना एहमदपुर

2 अनुभाग आष्टा

इस अनुभाग के प्रभारी अनुविभागीय अधिकारी पुलिस श्री अखलेश त्रिवेदी है । निरीक्षण एवं घटित अपराधों का पर्यवेक्षण तथा विशिष्ट अपराधों की विवेचना करना है । समय समय पर व्ही0आई0पी0 सुरक्षा का इंतजाम करना है । इनके अनुभाग में निम्न थाना तथा चौकिया स्थापित हे ।

- 1- थाना आष्टा
- अ- मैना चौकी
- 2- थाना जावर
- अ- चौकी मेहतवाड़ा
- ब- चौकी जावर
- 3- थाना सिद्धीकगंज

3 अनुभाग बुदनी

इस अनुभाग के प्रभारी अनुविभागीय अधिकारी पुलिस श्री विनय प्रकाश पॉल है । निरीक्षण एवं घटित अपराधों का पर्यवेक्षण तथा विशिष्ट अपराधों की विवेचना करना है । समय समय पर व्ही0आई0पी0 सुरक्षा का इंतजाम करना है । इनके अनुभाग में निम्न थाना तथा चौकिया स्थापित है ।

- 1- थाना बुदनी
- 2- थाना शाहगंज
- अ- चौकी बकतरा
- 3- थाना रेहटी
- 4- थाना नसरुल्लागंज

4 रक्षित केन्द्र सीहोर

1. नाम देवेन्द्र सिंह यादव
 2. पद रक्षित निरीक्षक
 3. जन्म तिथि 19/06/1968
 4. योग्यता बी0काम0/यातायात बेसिक कोर्स मुम्बई , ऐक्सीडेन्ट इन्वेस्टीगेशन कोर्स हैदराबाद ।
 5. पता रक्षित निरीक्षक निवास पुलिस लाईन सीहोर
 6. कार्य शाखा रक्षित केन्द्र , पुलिस अधीक्षक कार्यालय , यातायात शाखा सीहोर
 7. पदस्थापना दिनांक 04/11/2003
 8. **कार्य**
- ए. जिले में एवं जिले के बाहर आवश्यकतानुसार खजाना सुरक्षा एवं बंदी सुरक्षा गार्ड उपलब्ध कराना ।
- बी. जिले के पुलिस अधिकारियों एवं पुलिस कर्मचारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को परेड ड्रील की नियमित सिखलाई दिलाना , प्रत्येक की वार्षिक चांदमारी कराना एवं प्रत्येक पर अनुशासनात्मक नियंत्रण करना ।
- सी. रक्षित केन्द्र सीहोर के बल 01- रक्षित निरीक्षक , 04- उप-निरीक्षक , 07-सहा.उपनिरीक्षक , 23-प्रधान आरक्षक , 108- आरक्षक , 53- नव-आरक्षक , 06-बाल-आरक्षक , 01-निरीक्षक (निलंबित) , 01-उपनिरीक्षक (निलंबित) , पर सीधा नियंत्रण रख उनमें अनुशासन एवं समजस्य रखना तथा नियंत्रण कर ड्यूटी लेना ।
- डी. रक्षित केन्द्र के प्रशासनिक भवनों , भूमि , एस0ए0एफ0 बेरिक , पुलिस अस्पताल , परेड ग्राउन्ड एवं 180 शासकीय आवास गृहों का रख-रखाव कराना तथा विभाग द्वारा संचालित पेयजल व्यवस्था अबाध रूप से संचालित रखना ।
- ई. जिले के 13- थानों तथा 03- अनुविभागीय पुलिस को शासन द्वारा उपलब्ध संसाधन एवं सुविधा समय-समय पर पहुँचाना ।
- एफ. जिले में पुलिस विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई 07-हैवी वाहन , 24-मिडियम वाहन , 14-लाईट वाहन , 16- मोटर सायकल , कुल- 59 वाहनों का रखरखाव ठीक हो तथा मितव्ययता रखते हुए उनका उपयोग हो इस हेतु नियंत्रण सुनिश्चित करना , उपयोगिता अनुसार पुलिस अधीक्षक महोदय के आदेश अनुसार उनका शासकीय कार्य हेतु थानों एवं अधिकारियों को उपलब्ध कराना ।

- जी. जिले में पुलिस कर्मचारियों के कल्याणार्थ चल रही गतिविधियों मनोरंजन , खेल परिसर , आटा चक्की , एस.एफ. बेंरिक , सिलाई केन्द्र , पुलिस अस्पताल , एवं मंदिर का रख-रखाव अच्छा रहे इसके लिए ध्यान रखना , उनसे संबंधित अशासकीय निधियों का हिसाब एवं केश रखना तथा शासकीय केश का रिकार्ड केश प्रभारी विधिवत् रखे यह देखना । पुलिस डाग एवं हेन्डलर पर नियंत्रण रखना तथा अपराध विवेचना में उपलब्ध कराना ।
- एच. शासन द्वारा उपलब्ध कराई जा रही मुफ्त किट सामग्री सुविधा निर्धारित समय पर पुलिस कर्मचारियों को उपलब्ध कराना , विभागीय जाँच व प्राथमिक जाँच कराना ।
- आई. अग्नेय शस्त्रों की नियमानुसार प्रतिवर्ष एक तिहाई संख्या की ब्राउनिंग कराना तथा वर्दीधारी जिले के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारियों की वार्षिक चौदमारी कराना ।
- जे. पी0सी0एण्डआर0 मद के अर्न्तगत स्वीकृत निर्माण / रिपेयर कराना ।
- कें. पुलिस लाईन परिसर एवं पुलिस लाईन आवासीय परिसर की साफ-सफाई एवं प्रकाश व्यवस्था कराना ।
- एल. पुलिस अधीक्षक कार्यालय में आदेश पुस्तिका जो एक स्थाई रिकार्ड है का निदेशानुसार लेखन एवं सेवा-पुस्तिका शाखा पर सतत् नियंत्रण रखना ।
- एम. कानून-व्यवस्था ड्यूटी , वी0वी0आई0पी सुरक्षा ड्यूटी , न्यायालय में सुरक्षा एवं कोर्ट मोह्रर व्यवस्था करना , अस्पताल गार्ड लगाना तथा धार्मिक त्यौहार पर पुलिस व्यवस्था करना ।
- एन. पुलिस अधीक्षक महोदय व अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक महोदय एवं वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का पालन करना एवं कराना ।
- ओ. यातायात व्यवस्था के तहत (01)-शहर की यातायात व्यवस्था अच्छी बनाये रखना /नियमों का उल्लंघन करने वालों पर विधि अनुरूप कार्यवाही करना । (02) – स्कुली बच्चों तथा आम जनता को यातायात नियमों की जानकारी देना तथा नियम का पालन करने हेतु प्रेरित करना । (03)- नियंत्रण कक्ष की व्यवस्था देखना तथा संचार व्यवस्था ठीक बनी रहे यह सुनिश्चित करना ।

ए- एम0टी0 शाखा

1.	नाम	मजहर खान
2.	पद	सउनि एम0टी0
3.	जन्म तिथि	30/04/1960
4.	योग्यता	12 वी पास
5.	पता	रक्षित केन्द्र परिसर सीहोर
6.	कार्य स्थल	वाहन शाखा पद स्थापना दिनांक मई 2001

- अ- वाहन शाखा में 02-सउनि , 02-प्र0आर0 , 12-आरक्षक को अनुशासित रखते हुए नियंत्रण रखना उनकी नियमित ड्यूटी लेना एवं उनसे संबंधित वाहनों का रिकार्ड एवं मेनटेन्स उनकी जिम्मेदारी को पूर्ण कराना ।
- ब- शासकीय नियमों के अनुसार हैवी वाहन - 07 , मिडियम वाहन - 24 , लाईट वाहन - 14 , मोटर सायकल - 16 कुल - 59 वाहनों की मितव्ययता का शासन हित में ध्यान रखते हुए रखरखाव करना ।
- स- वाहन शाखा संबंधी समस्त रिकार्ड एवं पार्ट्स सामग्री वाहन शाखा कार्यालय में नियम अनुसार कार्यवाही करना ।
- द- पुलिस अधीक्षक महोदय एवं नियंत्रण कर्ता वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशानुसार कार्य करना ।

बी- आर्म्स शाखा

1. नाम दीपक यादव
 2. पद सउनि आर्म्स
 3. जन्म तिथि 12/06/1968
 4. योग्यता हायर सैकेण्ड्री
 5. पता रक्षित केन्द्र परिसर सीहोर
 6. कार्य स्थल आर्म्स शाखा पदस्थापना दिनांक 09/07/2005
- ए- शस्त्रों के रजिस्ट्रो की पूर्ती व हिस्ट्रीशीट रजिस्टर एवं रजिस्ट्रो का मासिक गोसवारा बनाना ।

बी- शस्त्रों का रख-रखाव एवं साफ-सफाई करना समस्त पुलिस कर्मचारियों की वार्षिक चॉदमारी कराना , चॉदमारी बजट एवं ब्राउनिंग बजट व्यय हेतु बजट मॉगना ।

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| (1) रायफल 303" नग - 304 | (2) मस्केट 410 बोर नग-164 |
| (3) रिवाल्वर 38 बोर नग - 28 | (4) रिवाल्वर 455 नग- 9 |
| (5) पिस्टल 9 एम.एम. नग - 102 | (6) रायफल नं0 2.22 नग - 10 |
| (7) एस.एल.आर. 7.62 एम.एम. नग - 30 | (8) स्टेन 9 एम.एम. नग - 08 |
| (9) रायफल 7.62 एम.एम. बी.ए. नग-100 | (10) 5.56 इन्सास राय.नग-05 |
| (11) 12 बोर पम्प एक्शन गन नग-02 | (12) राईट गैस गन 38 एम.एम. नग-20 |

- सी- (1) बाल 303 नग- 53955 (2) ब्लेक 303 नग-1130
 (3) बाल 410 नग -43575 (4) ब्लेक 410 नग -1640
 (5) बाल 38 नग - 3485 (6) ब्लेक 38 नग -274
 (7) बाल 455 नग - 1571 (8) ब्लेक 455 नग - 90
 (9) बाल 7.62 एम.एम. नग- 16834 (10) ब्लेक 7.62 एम.एम नग - 1290
 (11) बाल 9 एम.एम नग- 8900 (12) बेरल 22 नग - 6610
 (13) प्लास्टिक बुलट 303 नग -249 (14) प्लास्टिक बुलट 7.62 नग - 148
 (15) बाल 5.56 इन्सास नग - 300 (16) 12 बोर कारतुस नग - 3,4,5,6- 409

आरमोरर द्वारा प्रतिवर्ष की साफ-सफाई एवं एम्यूनेशन का रखरखाव करना ।

डी- आरमोरर द्वारा थानों के शस्त्रों का निरीक्षण एवं रख-रखाव व साफ-सफाई का निरीक्षण करना ।

ई- अश्रु गैस सामग्री का रख-रखाव करना एवं देखरेख कराना ।

एफ- आरमोरी के समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौपे गये कार्यों को पुरा करना एवं सत्यापन कराना ।

जी- आरमोरर द्वारा आरमोरी के 1/3 शस्त्रों की पी0आई0ए0 द्वारा प्रतिवर्ष निरीक्षण कराना ।

एच- थानों में जप्त शुदा देशी कट्टो का आरमोरर द्वारा निरीक्षण कराना ।

सी- स्टोर शाखा

1. नाम सुरेश शर्मा
2. पद प्र0आर0 446
3. जन्म तिथि 01/10/1956
4. योग्यता हायर सैकेण्ड्री
5. पता 36, ए-1 रक्षित केन्द्र परिसर सीहोर
6. कार्य स्थल स्टोर शाखा पुलिस लाईन सीहोर

अ- स्टोर कार्य पुलिस लाईन सीहोर ।

ब- कर्मचारियों को किट सामान वितरित करना ।

स- सेन्टर स्टोर से किट का सामान आदान-प्रदान करना एवं वरिष्ठ अधिकारियों के आदेश का पालन करना ।

डी – लेखा शाखा

1.	नाम	जी0एस0 ठाकुर
2.	पद	सउनि
3.	जन्म तिथि	15/03/52
4.	योग्यता	हाई-स्कूल
5.	पता	रक्षित केन्द्र परिसर सीहोर
6.	कार्य स्थल	केश शाखा पुलिस लाईन सीहोर

- अ- जनरल केश बुक का लेखन कार्य करना एवं केश बुक रखरखाव करना ।
 ब- जिला पुलिस कार्यालय से आहरित राशि प्राप्त कर रक्षित केन्द्र लाना एवं संबंधित को वितरण करना ।
 स- रक्षित केन्द्र की एन0पी0ए0 केश बुक का लेखन कार्य रक्षित निरीक्षक के निर्देशन में करना एवं केश का रखरखाव करना ।
 द- रक्षित केन्द्र की समस्त केश संबंधी कार्यों का निर्देशानुसार संपादन करना एवं केश को सुरक्षित रखना ।
 य- वितरण राशि उपरांत केश बुक का सत्यापन कराना ।
 र- सत्यापित वितरण शुदा बाउचरों को डी0पी0ओ0 में जमा करना ।
 ल- रक्षित निरीक्षक द्वारा दिये गये केश संबंधी निर्देशों का पालन करना ।

ई – महिला कल्याण केन्द्र

- | | | |
|----|------------|---|
| 1. | नाम | सुरेश शर्मा |
| 2. | पद | प्र0आर0 446 |
| 3. | जन्म तिथि | 01/10/1956 |
| 4. | योग्यता | हायर सैकेण्ड्री |
| 5. | पता | 36, ए-1 रक्षित केन्द्र परिसर सीहोर |
| 6. | कार्य स्थल | रक्षित केन्द्र सीहोर में पुलिस महिला कल्याण केन्द्र स्थापित है। |
- अ- पुलिस महिला कल्याण केन्द्र में 13 महिलाएँ सिलाई कार्य करती हैं उन्हें शासन द्वारा उपलब्ध सिलाई सामग्री एवं कपड़ा प्रदाय करना ।
 ब- सिलाई केन्द्र में 04 सिलाई मशीन एवं 01 इन्टरलॉक मशीन उपलब्ध है जिसकी देखभाल करना एवं सिलाई कार्य में उपलब्ध कराना ।
 स- शासन द्वारा कल्याणकारी गतिविधियों के अर्न्तगत प्रत्येक महिला को पर्याप्त कार्य मिले एवं सभी लाभान्वित हो यह सुनिश्चित करना ।
 द- सिलाई उपरांत सिले हुए सभी प्रकार के कपड़े किट सामग्री सभी प्रकार के कपड़े सिलाकर वस्त्र भंडार में जमा कराना ताकि वह से समय पर प्रत्येक कर्मचारी को उपलब्ध हो सके ।
 य- जिले के कुल 120 – प्र0आर0 एवं 502 – आरक्षक के वर्दी संबंधी राशि वित्तीय वर्ष 2005-06 में रूपये 103449/- का बजट प्राप्त हुआ है । प्रत्येक महिला को लगभग रूपये 3000 से 3500 रूपये तक प्राप्त हो जाते हैं ।

एफ- डोंग शाखा

पुलिस मुख्यालय के निर्देशों के पालन में जिले को डोंग प्रदाय किया गया है जिसकी देखभाल आरक्षक भगवान दास एवं प्र0आर0 अम्बिका प्रसाद 23 वाहनी भोपाल करते हैं जो डोंग को सुबह शाम अभ्यास कराते हैं । डोंग की साफ-सफाई , खाना समय पर बनाकर खिलाना एवं डोंग संबंधी ड्यूटी आने पर उसके लेकर घटना स्थल पर जाना ।

जी – पुलिस अस्पताल

1. नाम डॉ० आर० के० वर्मा
2. पद मेडिकल आफिसर जिला अस्पताल सीहोर
3. पता शा० जिला अस्पताल सीहोर
4. कार्य मरीजों को देखना (अस्थाई मानदेय आधार पर)

सहायक

1. नाम राघवेन्द्र पटेल
2. पद आरक्षक 448 पुलिस लाईन सीहोर
3. जन्म तिथि 05/10/69
4. योग्यता एम०ए० (समाज-शास्त्र)
5. पता रक्षित केन्द्र परिसर सीहोर
6. कार्य स्थल पुलिस अस्पताल के स्टोर की देखरेख करना एवं अस्पताल की साफ-सफाई करना तथा जिला चिकित्सालय से डॉक्टर को लाना एवं छोड़ना ।

एच – रेडियो संगठन सीहोर

1. नाम एम०के० गौर
2. पद उप निरीक्षक (रेडियो)
3. जन्म तिथि 11/09/1959
4. योग्यता बी०ए०
5. पता कंट्रोल रूम सीहोर
6. कार्य स्थल प्रभारी रेडियो जिला सीहोर

- अ- पी०आर०सी०/भोपाल नेट/ ई-मेल/ पोलनेट का संचार व्यवस्था एवं रखरखाव का कार्य ।
- ब- जिले के स्टेटिक सेट / मोबाईल सेट मेन पेक सेट का वितरण एवं आवश्यकतानुसार रख-रखाव कराना ।
- स- रेडियो स्टाफ की ड्यूटी लगाना एवं अन्य कार्यालयीन एवं वर्कशाप इत्यादि का कार्य करना एवं कराना ।
- द- रेडियो शाखा सीहोर में 01-उपनिरीक्षक , 02-सहा० उपनिरीक्षक , 07- प्र०आर० एवं 12-आर० स्वीकृत होकर कार्यरत है। जिले में 260 मेनपेक सेट , 134-स्टेटिक सेट , 03-रिपीटर , 04-रिपीटर कम सेटअप उपलब्ध होकर जिले की संचार व्यवस्था सुचारु रूप से संचालित हो रही है। जिले के प्रत्येक पुलिस वाहन में एवं जिले के सभी थानों एवं चौकियों में वायरलेस सुविधा पूर्ण रूप से आवश्यकतानुसार उपलब्ध है।

आई – यातायात व्यवस्था

यातायात के प्रभारी अधिकारी श्री सउनि हीरालाल शर्मा सीहोर है । सीहोर में 01- प्रधान आर० तथा 05- आरक्षक का बल एवं आष्टा में 2- प्र.आर. , एवं 06- आर. का बल यातायात नियंत्रण हेतु स्वीकृत है । यह यातायात को सुचारु रूप से बनाये हुए है। श्री देवेन्द्र सिंह यादव रक्षित निरीक्षक सीहोर के निर्देशन में यातायात व्यवस्था सूचारु रूप से की जा रही है ।

जे – कंट्रोल रूम

जिला सीहोर में कंट्रोल रूम की स्थापना की गई है यह कोतवाली कम्पाउन्ड में स्थित है। कंट्रोल रूम पर सिटी नेट एवं देहात नेट वायरलेस सुविधा 24 घंटो उपलब्ध है। जिले में घटित अपराधों की जानकारी एकत्रित कर जिले के वरिष्ठ अधिकारी, एस0एस0आर0 भोपाल तथा रेंज के अधिकारियों को दी जाती है। इसके अतिरिक्त वी0वी0आई0पी0 विजिट, आकस्मिक आपदा के समय अंतर जिला में सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जाता है। जिले के कंट्रोल रूम का दूरभाष क्रमांक 07562-227004 एवं 100 है।

थाना अजाक सीहोर / उपुअ (अजाक), जिला सीहोर म0प्र0

1 (ए) **आर्गनाइजेशनल सेटअप** – इस कार्यालय का प्रमुख उप पुलिस अधीक्षक अजाक होते हैं इनके अधीन एक रीडर (प्र0 आर0 अथवा आरक्षक) रहते हैं। उप पुलिस अधीक्षक अजाक का कार्यालय पुलिस कंट्रोल रूम के पीछे पुराने एस0डी0एम0 कार्यालय में स्थित है।

(बी) आफिस के कर्तव्य एवं कार्य प्रणाली :-

1. उप पुलिस अधीक्षक अजाक अनुसूचित जाति / जनजाति वर्ग एवं महिलाओं के विरुद्ध होने वाले अपराधों में नोडल अधिकारी एवं पर्यवेक्षण अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं एवं अनुसूचित जाति / जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम के तहत पंजीबद्ध होने वाले अपराधों की विवेचना भी करते हैं।
2. जिला सीहोर में एक विशेष पुलिस थाना (अनुसूचित जाति कल्याण) कोतवाली परिसर में पुराने कोतवाली भवन में स्थित है। इस पुलिस थाने का पर्यवेक्षण कार्य उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा किया जाता है।
3. अनुसूचित जाति / जनजाति वर्ग एवं महिलाओं के विरुद्ध होने वाले अपराध जिले के अन्य थानों में दर्ज होने पर उन पर पर्यवेक्षण का कार्य संबधित राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जाता है परंतु उक्त अपराधों में उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा भी आवश्यकतानुसार पर्यवेक्षण कार्य किया जाता है।
4. उप पुलिस अधीक्षक अजाक वर्ष में एक बार थाने का वार्षिक निरीक्षण करते हैं एवं समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी करते हैं।
5. महिलाओं के द्वारा की गई शिकायतों की जाँच प्रगति की समीक्षा उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा समय-समय पर की जाती है।
6. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा समय-समय पर जिला पुलिस बल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को तत्संबंध में प्रशिक्षित किया जाता है।
7. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा समय समय पर परिलक्षित क्षेत्रों एवं गोकुल ग्रामों का भ्रमण किया जाता है।
8. उप पुलिस अधीक्षक अजाक जिले में चल रही सामुदायिक पुलिसिंग की गतिविधियों के सहायक नोडल अधिकारी है।
9. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा विवेचना के दौरान बुलाये गये साक्षियों एवं आवेदकों को यात्रा भत्ता शासन के निर्देशानुसार दिया जाता है।
10. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा अजा / जजा एक्ट के तहत दर्ज होने वाले प्रकरणों में आकस्मिकता राहत योजना के अंतर्गत राहत प्रकरण तैयार किये जाकर जिला संयोजक कार्यालय भिजवाये जाते हैं।
11. थाना अजाक पर वन स्टेप प्रमोशन पर उपपुअ (निरीक्षक) को प्रभारी बनाया गया है जो अजा/जजा के प्रकरणों की विवेचना भी करते हैं।

राहत प्रकरण आकस्मिकता योजना अंतर्गत वर्ष – 2001 से

क्रमांक	वर्ष	स्वीकृत प्रकरण		स्वीकृत राशि	
		3	4	6	7
1	2	अजा	जजा	अजा	जजा
1.	2001-02	83	20	808000	422250
2.	2002-03	238	44	1979250	523750
3.	2003-04	57	15	1217300	370000
4.	2004-05	48	13	949250	297500

(सी) – उप पुलिस अधीक्षक अजाक के पर्यवेक्षण के अधीन सीहोर जिला मुख्यालय पर विशेष पुलिस थाना अजाक स्थापित हैं जिसमें निम्नुसार बल तैनात है। –

क्रमांक	बल विवरण	थाना प्रभारी	उनि	सउनि	प्र0आर0	आर0	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	स्वीकृत बल	01	02	—	04	16	
2.	मौजूदा बल	01	01	—	04	09	
3.	कमी बल	—	01	—	—	07	

2 – अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. उप पुलिस अधीक्षक अजाक अनुसूचित जाति / जनजाति वर्ग एवं महिलाओं के विरुद्ध होने वाले अपराधों में नोडल अधिकारी एवं पर्यवेक्षण अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं एवं अनुसूचित जाति / जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम के तहत पंजीबद्ध होने वाले अपराधों की विवेचना भी करते हैं।
2. जिला सीहोर में एक विशेष पुलिस थाना (अनुसूचित जाति कल्याण) कोतवाली परिसर में पुराने कोतवाली भवन में स्थित है। इस पुलिस थाने का पर्यवेक्षण कार्य उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा किया जाता है।
3. अनुसूचित जाति / जनजाति वर्ग एवं महिलाओं के विरुद्ध होने वाले अपराध जिले के अन्य थानों में दर्ज होने पर पर्यवेक्षण का कार्य संबधित राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जाता है। परंतु उक्त अपराधों में उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा भी आवश्यकतानुसार पर्यवेक्षण कार्य किया जाता है।
4. उप पुलिस अधीक्षक अजाक वर्ष में एक बार अजाक थाने का वार्षिक निरीक्षण करते हैं एवं समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी करते हैं।
5. महिलाओं के द्वारा की गई शिकायतों की जाँच प्रगति की समीक्षा उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा समय – समय पर की जाती है।
6. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा समय-समय पर जिला पुलिस बल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को तत्सबंध में प्रशिक्षित किया जाता है।
7. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा समय-समय पर परिलक्षित क्षेत्रों एवं गोकुल ग्रामों का भ्रमण किया जाता है।

8. उप पुलिस अधीक्षक अजाक जिलें में चल रही सामुदायिक पुलिसिंग गतिविधियों के सहायक नोडल अधिकारी है ।
9. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा विवेचना के दौरान बुलाये गये साक्षियों एवं आवेदको को यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता शासन के निर्देशानुसार दिया जाता है ।
10. उप पुलिस अधीक्षक अजाक द्वारा अजा/जजा अधि० के तहत दर्ज होने वाले प्रकरणों में आकस्मिकता राहत योजना के अंतर्गत राहत प्रकरण तैयार किये जाकर जिला संयोजक कार्यालय भिजवाये जाते हैं ।

3- निर्णय लेने की प्रक्रिया , पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व :-

1. प्रकरण की विवेचनाओं के दौरान अभियोजन पक्ष की साक्ष्य मजबूत रूप से आने पर विवेचक द्वारा ही चालानी कार्यवाही का निर्णय लिया जाता है ।
2. अभियोजन साक्ष्य कमजोर होने की स्थिति में अथवा विरोधाभासी साक्ष्य प्राप्त होने की दशा में अवश्यकतानुसार अभियोजन अधिकारियों से राय प्राप्त की जाती है एवं वरिष्ठ कार्यालय की अनुमति के उपरांत प्रकरण में खात्मा / खारजी कता की जाकर स्वीकृति वास्ते संबंधित न्यायालय की ओर प्रेषित की जाती है ।
3. अजा/जजा एक्ट के तहत दर्ज प्रकरणों में पर्यवेक्षण का कार्य अति० पुलिस अधीक्षक एवं उनसे वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किया जाता है ।

4- नियम एवं अधिनियम जिनके तहत कार्यालय संचालित होता है । -

1. पुलिस मुख्यालय के परिपत्र क्रमांक (जी०ओ०पी०)- 115,116 एवं 117
2. अजा/जजा अत्याचार निवारण अधिनियम एवं उसके तहत बनाये गये नियम
3. म०प्र० पुलिस रेग्युलेशन

5- कार्यालय में रखे गये प्रपत्रों का विवरण :-

1. स्थानीय स्तर पर प्राप्त होने वाली शिकायतों की जाँच संबंधी दस्तावेज
2. उप पुलिस अधीक्षक अजाक एवं उप पुलिस अधीक्षक-2 (थाना प्रभारी अजाक) द्वारा अनुसंधान किये जाने वाले प्रकरणों की कार्बन केस डायरी
3. अपराध डायजेस्ट
4. राहत प्रकरण रजिस्टर

6 - सलाहकार समितियाँ :-

1. सामाजिक न्याय एवं सशक्तिकरण केन्द्र थाना अजाक में संचालित है जिसमें माह में 02 बार बैठक होती है बैठको के दौरान अजा/जजा से संबंधित छोटे मामलों का निराकरण आपसी सहमती के अनुसार करने का प्रयत्न किया जाता है ।

के - थाने की संरचना

जिलें को 13 पुलिस थानों एवं 01- अजाक थाना में विभाजित किया गया है जिले के कोतवाली , मंडी , आष्टा , नसरुल्लागंज , इछावर एवं दोराहा में निरीक्षक स्तर के थाना प्रभारी हैं इनके अधीन स्वीकृती के मान से उपनिरीक्षक /सहायक उपनिरीक्षक /प्रधान आरक्षक / आरक्षक तैनात किये गये हैं। शेष 07 थानों में उपनिरीक्षक स्तर के थाना प्रभारी पदस्थ किये गये हैं । थाना अजाक सीहोर में वन स्टेप प्रमोशन पर उप पु०अ० अजाक द्वितीय पर श्रीमति लक्ष्मी कुशवाह (निरीक्षक) पदस्थ है ।

थाना भवन में थाना प्रभारी कक्ष , विवेचना कक्ष , प्र0आर0 मोहर्रर (लेखक) कक्ष , पुरुष एवं महिला बंदीगृह , जप्त एवं शासकीय संपत्तियों को सुरक्षित रखने के लिये मालखाना , शौचालय एवं परेड़ ग्राउन्ड होता है। प्रत्येक थाने में सूचना के आदान-प्रदान हेतु वायरलेस एवं टेलीफोन की सुविधा उपलब्ध है । पुलिस आधुनिकीकरण योजना के अर्न्तगत कम्प्यूटर , फैंक्स , वाहन फर्नीचर , अलमारी , इन्वेस्टीगेशन किट , कैमरा , टेपरिकार्ड आदि प्रदाय किये जा रहे हैं।

थाना प्रभारी के अतिरिक्त थाने पर तैनात बलों का कार्य

1 उपनिरीक्षक / सहायक उपनिरीक्षक :- यह थाना प्रभारी के द्वारा सौंपे गये कार्य , विवेचना , ग्राम गश्त, रात्रि गश्त, मार्ग जांच, शिकायत जांच, कानून व्यवस्था बनाये रखने की ड्यूटी करते हैं ।

2. प्र0आर0 मोहर्रर (लेखक) :- यह थाना प्रभारी का एक महत्वपूर्ण सहायक अंग है जो थाने के कार्य शैली में महत्वपूर्ण भूमिक निभाता है । यह थाने का रोजनामचा , फरियादी द्वारा की गई रिपोर्टस को लेख करता है। थाने का केश , मालखाना , संत्री , गिरफ्तार आरोपीगण इसी के अधीन रहते हैं । यह प्रतिघंटे थाने की खैरियत रिपोर्ट संचार माध्यम से जिले के नियंत्रण कक्ष को देता है । यह अपराध रजिस्टर लेख करता है एवं थाने में रखे जाने वाले निम्न 28 रजिस्टरो को अपडेट करता है।

अ – सामान्य

- 1 सामान्य डायरी
- 2 मामले की डायरी
- 3 प्रथम सूचना पुस्तक
- 4 अपराध रजिस्टर
- 5 ग्राम अपराध नोट बुक एवं अनुसूची
- 6 इतिहास वृत्त की अनुसूची
- 7 निगरानी रजिस्टर
- 8 जप्त संपत्ति का रजिस्टर
- 9 गिरफ्तारियों का रजिस्टर
- 10 भागे हुये एवं घोषित अपराधियों का रजिस्टर

ब – लेखा एवं स्थापना

- 11 केश बुक
- 12 खाता बही
- 13 स्थापना रजिस्टर

स – शस्त्र एवं आबकारी अधिनियम

- 14 निम्न की बिक्री के लिये अनुज्ञप्ति का रजिस्टर
- अ शस्त्र एवं गोलाबारूद
- ब विस्फोटक
- 15 शस्त्र कब्जा रखने एवं साथ ले जाने की अनुज्ञप्ति का रजिस्टर
- 16 अफीम एवं आबकारी अधिनियम के अर्न्तगत प्रदत्त अनुज्ञप्तियों के रजिस्टर

द - विविध

- 17 ग्राम चौकीदार का रजिस्टर
- 18 जन्म , मरण सांघिकीय रजिस्टर
- 19 अचानक एवं अप्राकृतिक मृत्यु का रजिस्टर
- 20 सिविल पेंशनर का रजिस्टर
- 21 घूमने वाले समूहों की पंजी
- 22 गुमे हुये पशुओं की पंजी
- 23 पत्राचार पंजी
- 24 निरीक्षण पुस्तिका
- 25 दैनिक कार्य रजिस्टर
- 26 अपराधिक वर्गीकरण रजिस्टर
- 27 अपराध वर्गीकरण रजिस्टर
- 28 मध्य प्रांत आखेट अधिनियम के अंतर्गत अनुज्ञापित रजिस्टर

3 प्रधान आरक्षक (गश्ती) :- यह थाना प्रभारी का महत्वपूर्ण कर्मचारी होता है। इनके द्वारा शहरी / देहात क्षेत्र में घटित अपराधों की विवेचना / समन्स वारंटों की तामीली /मर्ग की जाँच / शिकायत जाँच / मुसाफिर चेकिंग / लायसेंसदारान की जांच /पेंशन दारान की जाँच / होटल एवं ढाबा चेकिंग की जाती है । ग्राम चौकीदार से संपर्क कर अपराधियों की जानकारी आदि का कार्य करते हैं । प्रत्येक थाने में 3 से 4 तक प्रधान आरक्षक गश्ती तैनात होते हैं ।

4 थाने की बीट :- प्रत्येक थाने में 4 बीट रहती है । प्रत्येक बीट का एक प्रभारी रहता है उसकी सहायता के लिये आरक्षक रहते हैं। बीट प्रभारी अपने बीट क्षेत्र में होने वाले अपराध , अपराधियों की गतिविधियों की जानकारी रखते हैं एवं महत्वपूर्ण सूचना की जानकारी संबधित थाना प्रभारी को देते हैं ।

5 आरक्षक :- प्रत्येक थाने में उपलब्ध आरक्षक का कर्तव्य है कि :-

- अ- वह गिरफ्तारशुदा व्यक्तियों की अनुरक्षा करे ।
- ब- रोड़ गश्त
- स- कानून व्यवस्था
- द- समंस/वारंटों की तामीली
- ई- निगरानी बदमाशों की चेकिंग

थाना के कार्यों का विवरण

1. अपराधों पर नियंत्रण ।
2. अपराधों का पंजीयन एवं विवेचना उपरांत चालान न्यायालय प्रस्तुत करना ।
3. समंस वारंटों की तामीली कराना ।
4. जनता की शिकायतों की जाँच करना ।
5. थाना क्षेत्र की जन धन की सुरक्षा करना एवं रात्रि गश्त करना ।
6. अपराधियों पर नियंत्रण ।
7. निगरानी बदमाश , मुसाफिरी , होटल , ढाबा , शस्त्र लायसेंस , पेशनदारान , संदेही क जाँच करना ।
8. कानून व्यवस्था ड्यूटी करना ।

9. समय समय पर उत्पन्न स्थिति पर पुलिस द्वारा मदद करना ।
10. ग्रामों का भ्रमण ।
11. मर्ग पुस्तिका की जाँच ।
12. थाने की रिकार्ड की रख रखाव ।
13. गुम इंसाने की पतारशी ।
14. अपराधियों की गिरफ्तारी करना एवं न्यायालय में प्रस्तुत करना ।
15. न्यायालीन पेशी कराना
16. सामुदायिक पुलिसिंग एवं ग्राम रक्षा समिति एवं बालमित्र , जनसंवाद दिवस , नशा मुक्ति आदि कार्यक्रमों का संचालन एवं पालन करना ।
17. आकस्मिक आपदा पर उत्पन्न स्थिति में तत्काल सहायता करना एवं मदद पहुँचाना ।

चौकी के कार्यों का विवरण

जनसंख्या एवं अपराधों की दृष्टि से नियंत्रण हेतु थानों में चौकियों की स्थापना की जाती है। चौकियों में उप निरीक्षक / सहायक उप निरीक्षक / प्रधान आरक्षक मोहरीर / गश्ती एवं आरक्षक होते हैं। जिला रायसेन में वर्तमान में निम्न चौकी कार्यरत है ।

क्रमांक	चौकी का नाम	अंतर्गत थाना
1.	कस्बा सीहोर	कोतवाली सीहोर
2.	छावनी सीहोर	कोतवाली सीहोर
3.	गंज सीहोर	कोतवाली सीहोर
4.	श्यामपुर	दोराहा
5.	बकतरा	शाहगंज
6.	मैना	आष्टा
7.	जावर	जावर
8.	मेहतवाड़ा	जावर

बिन्दु क्रमांक – 4

उसके कृत्यों के निर्वाहन के लिये उसके द्वारा मानदण्ड प्रतिमान निश्चित करना

कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित समस्त पुलिस बल म0प्र0 पुलिस रेग्यूलेशन 1861 के तहत अनुशासित होकर दिये गये निर्देशों एवं नियम ही मानक है साथ ही राजपत्रित अधिकारी म0प्र0 सिविल सेवा आचरण अधिनियम 1965 से अनुशासित होता है । इन नियमों का संधारण करने वाला शासकीय सेवक म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण , नियंत्रण) नियम 1966 के अन्तर्गत दण्ड का भागी होता है अराजपत्रित अधिकारियों का म0प्र0 पुलिस रेग्यूलेशन के अनुसार दण्ड एवं इनाम की कार्यवाही की जाती है ।

बिन्दु क्रमांक – 5

उसके कृत्यों का निर्वाहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण अधीन या उसके कर्मचारियों / कर्मकारों / नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मेनुअल आदि अभिलेख।

कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित समस्त पुलिस बल म0प्र0 पुलिस रेग्यूलेशन 1861 के तहत अनुशासित होकर दिये गये निर्देशों एवं नियम ही मानक है साथ ही राजपत्रित अधिकारी म0प्र0 सिविल सेवा आचरण अधिनियम 1965 से अनुशासित होता है। इन नियमों का संधारण करने वाला शासकीय सेवक म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण) नियम 1966 के अर्न्तगत दण्ड का भागी होता है अराजपत्रित अधिकारियों का म0प्र0 पुलिस रेग्यूलेशन के अनुसार दण्ड एवं इनाम की कार्यवाही की जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 6

उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

संस्था के कार्यों का निष्पादन सिटिजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के तहत नियमानुसार किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक – 7

उन व्यवस्थाओं का विवरण आम जनता को नीतिगत या प्रशासनिक जानकारी देने के लिए की गई है। इसमें सिटिजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार का प्रमुख स्थान है। जिला पुलिस कार्यालय की भूमि, भवन, चल-अचल संपत्ति, वाहन शाखा, रक्षित केन्द्र, टेलीफोन, कम्प्यूटर आदि का रिकार्ड संधारण किया जात है।

उसकी नीति के सुत्रीकरण – प्रतिपादन अथवा उसके क्रियान्वयन परिपालन के संबन्ध में किसी प्रबंध / व्यवस्था की विशिष्टियों को जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिए या उसके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिए मौजूद है, अस्तित्व में है।

उक्त बिन्दु की जानकारी इस इकाई निरंक है।

बिन्दु क्रमांक – 8

उन वार्डों / परिषदों / कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिए रखे गये हैं का विवरण आदि इस बात का विवरण कि उन वार्डों, पर्यवेक्षक कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मेलन, पब्लिक के लिए (सार्वजनिक रूप से) खुले आदि का ऐसे सम्मेलनों के ब्यौरे / विवरण पब्लिक के लिए पहुँच योग्य / अभिग्रन्थ है।

पुलिस द्वारा सामुदायिक पुलिसिंग नगर रक्षा समिति / ग्राम रक्षा समिति / पुलिस जनसंवाद / परिवार परामर्श केन्द्र / बाल मित्र योजना संचालित होती है।

बिन्दु क्रमांक – 9

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)

पुलिस मुख्यालय स्तर पर जिला की गतिविधियों अपराधों एवं कानून व्यवस्था संबंधी पत्रिका समय-समय पर प्रकाशित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 10

मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति मुआवजे / प्रतिकर की पद्धति भी

पुलिस कर्मचारियों / अधिकारियों के वेतन भत्ते शीर्ष 2005 पुलिस , 109 जिला पुलिस स्थापना 4491 , अपराध अनुसंधान 2055 , पुलिस , 270 अपराध अनुसंधान , 2055 पुलिस , 113 पुलिस कर्मचारियों का कल्याण 2055 पुलिस 4451, 64 विशिष्ट घटक योजना 2055 पुलिस , 109 जिला पुलिस (5172) 38 थाना अनुसूचित जनजातियों के अर्न्तगत आहरित किये जाते हैं।

बिन्दु क्रमांक – 11

उसकी प्रत्येक एजेन्सी (अधिकरण) के लिये आबंटित बजट समस्त योजनाओं की प्रस्तावित खर्चों व्ययों की तथा किये गये भुगतानों / अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियाँ

पूर्व में बिन्दू क्रमांक 2 के अनुसार

बिन्दु क्रमांक – 12

अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति आदि आबंटित रकमों आदि ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण

इस बिन्दु की जानकारी निरंक है ।

बिन्दु क्रमांक – 13

उसके द्वारा दी गई रियायतों / सुविधाओं / अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ

पुलिस कर्मचारियों / अधिकारियों की आकस्मिक मृत्यु होने पर आश्रितों को परोपकार निधि से रु 20000/- तत्काल दिया जाता है । आश्रित को ग्रेच्युटी , पेंशन , भविष्य निधि , बीमा , परिवार कल्याण आदि का भुगतान किया जाता है। कर्तव्य निर्वाहन के दौरान मृत्यु होने पर आश्रितों को नियमानुसार अनुकम्पा नियुक्ति दी जाती है ।

बिन्दु क्रमांक – 14

उसके द्वारा प्राप्तनीय या उसके द्वारा धारित इलैक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण :-

जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय में कम्प्यूटर , फ़ैक्स , ई-मेल , फोटो कॉपी मशीन , टेलीफोन , पोलनेट , की सुविधा उपलब्ध है । अनुभाग स्तर पर कम्प्यूटर टेलीफोन ,फ़ैक्स , फोटो कापी मशीन उपलब्ध है । पुलिस आधुनिकीकरण योजना के अर्न्तगत थानों में कम्प्यूटर फ़ैक्स , फोटो कॉपी , अनुसंधान किट , कैमरा आदि देने का प्रावधान है ।

बिन्दु क्रमांक – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रात्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियाँ आदि वाचनालय या रिडिंग रूम कार्यकारी घंटे (समय) यदि लोक उपयोग के लिए बनाये रखा गया है की भी विशिष्टियाँ

उक्त संबध में सूचना पटल पर जानकारी लेख की जाती है एवं सूचना के अधिकार के तहत जानकारी उपलब्ध करायी जाती है। प्रकरणों से संबधी दस्तावेज प्राप्त करने होते है तो शासन के नियमानुसार शुल्क 21/- रूपये शीर्ष 0055 उप शीर्ष 800 पुलिस व अन्य प्राप्तियों के कोषलाय में जमा करने पर प्रदाय की जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदसंज्ञा / पदनाम तथा अन्य विशिष्टियाँ	
श्री एस. के. जैन उ० पु० अ० अजाक सीहोर	– जिला सहा० सूचना अधिकारी
श्री आर०सी० बुरा अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक सीहोर	– जिला सूचना अधिकारी
श्री जी०पी० उईके पुलिस अधीक्षक सीहोर	– अपीलीय अधिकारी
श्री धनंजय शाह अनु० अधिकारी पुलिस सीहोर	– अनुभाग सीहोर के सूचना अधिकारी
श्री अखिलेश त्रिवेदी अनु० अधिकारी पुलिस आष्टा	– अनुभाग आष्टा के सूचना अधिकारी
श्री विनय प्रकाश पाल अनु० अधिकारी पुलिस बुदनी	– अनुभाग बुदनी के सूचना अधिकारी

इसके अतिरिक्त सभी थानों के वर्तमान थाना प्रभारीगणों को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है । इस संबध में कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पु०अ०/सीहोर/ शिकायत/ सी-385सी/ 05 दिनांक 27.09.2005 से आदेश प्रसारित किया गया है ।

बिन्दु क्रमांक – 17

ऐसी अन्य सूचनाये जो विहित की जाय और उसके पश्चात् प्रतिवर्ष इन प्रकाशनों को (अपडेट) आदि अंकित करना

जिला पुलिस कार्यालय नये भवन में संचालित है साथ ही पुलिस लाईन के प्रशासकीय भवन तथा 149 शासकीय आवास गृह अच्छी हालत मे है जिले के समस्त थानों के प्रशासकीय भवन अच्छी हालत मे हे सभी थानों में वाहन उपलब्ध है।

पुलिस अधीक्षक
सीहोर (म०प्र०)

