

Guide line for Police Stations under RTI Act.

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत थाना स्तर पर दायित्व

1. अभिलेखों को सूचीपत्रित (Cataloged) व अनुक्रमणिकाबद्ध (Indexed) करना आवश्यक है :- रिकॉर्ड को व्यवस्थित व कम्प्यूटरीकृत करना आवश्यक है। सूचना के अधिकार को सुकर बनाने के लिए यह आवश्यक है। ऐसे अभिलेख जो कम्प्यूटरीकृत किये जाने के लिए समुचित हैं, युक्तियुक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन कम्प्यूटरीकृत, सूचीपत्रित किये जाने चाहिए। रिकॉर्ड पढ़ने योग्य हों, आसानी से पहचाने जा सकने वाले हों और उन्हें समय पर निकाला जा सके।
 2. सूचना पट्ट :- आम नागरिक को सूचना सहजता से प्राप्त हो सके इस हेतु थाने के सहज दृश्य भाग में सूचना पट्ट आवश्यक है। जिसमें लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम सूचना प्राप्त करने हेतु फीस इत्यादि का उल्लेख हो। सूचना पट्ट का प्रारूप पृष्ठ – के अनुसार होगा।
 3. सूचनाओं का स्वैच्छिक प्रकटन :- एकट के अन्तर्गत जहाँ एक ओर नागरिक द्वारा मांगे जाने पर सूचना प्रदान किया जाना आवश्यक है वही दूसरी ओर 17 प्रकार की सूचनाएं स्वेच्छा से भी नागरिक के लिए उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है। ये 17 सूचनाएं सूचना पट्ट/हैण्डबुक आदि के माध्यम से प्रदान की जा सकती है। साथ ही इन्टरनेट पर वेबसाइट के जरिये भी आम जनता के लिए सहज रूप से प्राप्य बनाई जा सकती है। स्वैच्छिक प्रकट की जाने वाली सूचनाओं का प्रस्तावित प्रारूप निम्नानुसार हो सकता है। (यह प्रारूप अकादमी में आयोजित वर्कशॉप में तैयार किया गया है। प्रारूप अन्तिम नहीं है तथा आवश्यकतानुसार इसमें परिवर्तन किया जा सकता है)
- (1) संगठन की विशेषताएं, 1 कार्य व कर्तव्य:- इसके अन्तर्गत थाने का संक्षिप्त परिचय, पृष्ठभूमि, इतिहास, सीमा तथा थाने की सीमा के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्रों का विवरण दिया जायेगा। थाने के प्रमुख कार्य व कर्तव्यों में कानून व्यवस्था बनाये रखना,

अपराधों की रोकथाम तथा अनुसंधान, अन्य शान्ति एवं सुरक्षा सम्बन्धी कार्यों का विवरण दिया जा सकता है।

- (2) अपने अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ :- इसके अन्तर्गत थाना हाजा में पदस्थापित समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का विवरण दिया जायेगा। इसके तहत बीट व्यवस्था तथा तदनुसार कार्य विभाजन एवं प्रशासनिक, अनुसंधान, रोजनामचा ड्यूटी, मालखाना ड्यूटी एवं अन्य विविध कार्यों का विवरण दिया जायेगा।
- (3) निर्णय प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया :- इसके अन्तर्गत परिवादों के निस्तारण तथा मुकदमों के अनुसंधान व अंतिम आदेश प्राप्त करने की प्रक्रिया का विवरण दिया जायेगा।
- (4) अपने कार्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक :- इसके अन्तर्गत कार्यों के निर्वहन के लिए थाना स्तर पर विद्यमान मानक जैसे कि एफ0आई0आर0 दर्ज करने में लगने वाला समय, मुकदमों के अनुसंधान में लगने वाला समय, पासपोर्ट वैरीफिकेशन में लगने वाला समय आदि का विवरण दिया जायेगा।
- (5) अपने द्वारा या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :- इसके अन्तर्गत निम्नांकित का उल्लेख किया जायेगा :-

सूचना के अधिकार हेतु सूचना पट्ट का प्रारूप

आपकी सूचना के अधिकार के लिए

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|
| 1. | लोक प्राधिकरण का नाम | : | |
| | (क) पद नाम | : | |
| | (ख) पता | : | |
| | (ग) दूरभाष | : | |
| | (घ) वेबसाइट | : | |
| 2. | लोक सूचना अधिकारी का नाम | : | |
| | (क) पद नाम | : | |
| | (ख) पता | : | |
| | (ग) दूरभाष | : | |
| 3. | आवेदन शुल्क प्रार्थना पत्र के साथ | : | रुपये 10/- |
| 4. | अभिलेखों के निरीक्षण के लिये | : | प्रथम घण्टे-कोई फीस नहीं अतिरिक्त प्रत्येक 15 |

| | | | |
|--|------------------------------------|---|--|
| | | | मिनट या उसके भाग के लिए रुपये 5/- |
| 5. | प्रतिलिपि (ए-4 या ए-3 आकार में) | : | रुपये 2/- प्रति पृष्ठ |
| 6. | प्रतिलिपि (बड़े आकार के पृष्ठ) | : | वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत |
| 7. | डिस्क या फ्लॉपी में | : | रुपये 50/- प्रति फ्लॉपी या डिस्क |
| 8. | मुद्रित सूचना के लिए | : | नियम मूल्य या प्रकाशन के उद्धरणों की प्रति पृष्ठ फोटो के लिए रुपये 2/- |
| शुल्क राशि नगद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के रूप में जमा कराई जा सकती है। | | | |

1. आर0पी0आर
 2. पुलिस मुख्यालय के परिपत्र व स्थायी आदेश
 3. पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस अधीक्षक कार्यालय के आदेश व निर्देश
 4. पुलिस एक्ट
 5. दण्ड प्रक्रिया संहिता
- (6) धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण :- इसके अन्तर्गत थाने पर संधारित किये जाने वाले रिकॉर्ड 1. अपराध अभिलेख 2. कार्यालय अभिलेख 3. थाने पर रखी जाने वाली पत्रावलियां 4. थाने पर रखी जाने वाली सूचियों का विवरण दिया जायेगा।
- (7) नीति निर्माण व उसके क्रियान्वयन हेतु जनता के सदस्यों से परामर्श एवं अभ्यावेदन प्राप्त करने हेतु व्यवस्था यदि कोई हो तो :- इसके अन्तर्गत थाने की सी0एल0जी0 के सम्बन्ध में विवरण दिया जायेगा। जिसमें सी0एल0जी0 सदस्यों का विवरण तथा सी0एल0जी0 के गठन सम्बन्धी प्रक्रिया का विवरण सम्मिलित है। इसके अतिरिक्त जन सहभागिता, शान्ति समिति, मोहल्ला समिति, ग्राम रक्षा दल आदि का विवरण दिया जा सकता है।
- (8) ऐसे बोर्ड, परिषद, समितियों और अन्य निकायों जिनमें 2 या अधिक व्यक्ति शामिल हैं का विवरण:- यदि थाना स्तर पर बोर्ड परिषद या समिति विद्यमान है तो उसका विवरण दिया जायेगा। जिसमें सदस्यों का विवरण सम्मिलित है।

| | | |
|--------------|----------------|-----------------|
| बोर्ड का नाम | सदस्यों का नाम | गठन का उद्देश्य |
|--------------|----------------|-----------------|

- (9) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :- थाने पर कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा थाने के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों (वृताधिकारी, अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, पुलिस अधीक्षक, पुलिस महानिरीक्षक रेन्ज) के नाम व फोन नं० की सूची तैयार की जावेगी।

| नाम अधिकारी / कर्मचारी | पद | मोबाइल नं० | फोन नं० (ऑफिस) | फोन नं० (घर) | पी.बी.एक्स नं० |
|---------------------------|----|------------|-------------------|-----------------|-------------------|
|---------------------------|----|------------|-------------------|-----------------|-------------------|

- (10) अपने अधिकारी व कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक तथा प्रतिकर (**Compensation**) की प्रणाली :- थाने पर कार्यरत समस्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों को प्राप्त होने वाले मासिक पारिश्रमिक तथा भत्तों आदि के सम्बन्ध में विवरण दिया जाना आवश्यक है।

| क्रम संख्या | नाम अधिकारी / कर्मचारी | वेतन श्रृंखला |
|-------------|---------------------------|---------------|
|-------------|---------------------------|---------------|

- (11) आवंटित बजट जिसमें इसकी सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों तथा संवितरण पर रिपोर्ट सम्मिलित है :- इसके तहत थाना स्तर पर आवंटित बजट यदि कोई हो का विवरण दिया जायेगा।
- (12) सहायिकी कार्यक्रम (**Subsidy programme**) के निष्पादन की रीति, आवंटित राशि तथा फायदा प्राप्तकर्ताओं का विवरण :- यदि कोई हो तो
- (13) अपने द्वारा दी गई रियायतों (**Concessions**), अनुज्ञापत्रों (**Permits**) एवं प्राधिकारों (**Authorisation**) के प्राप्तकर्ताओं का विवरण :- यदि कोई हो तो
- (14) इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी जाने वाली या उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में विवरण :- इसके अन्तर्गत थाने से सम्बन्धित सूचनायें जो कि इलेक्ट्रॉनिक रूप में जैसे ई-मेल या इन्टरनेट पर उपलब्ध हो के बारे में सूचना दी जायेगी।

(15) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को प्राप्त सुविधाओं का विवरण :- इसके अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को ये विशेष सुविधा दी जा रही हो अथवा विशेष घण्टे व समय इस हेतु नियत हों तो उनका विवरण आयेगा।

(16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां :- स्वैच्छिक सूचना के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपील अधिकारी का नाम, पदनाम तथा फोन नं०, ई-मेल आदि के बारे में सूचना प्रदान किया जाना आवश्यक है।

| | | |
|---------------------------|-------------|-----------------|
| – लोक सूचना अधिकारी | नाम व पदनाम | टेलीफोन नं० एवं |
| – सहायक लोक सूचना अधिकारी | | ई-मेल |
| – अपील अधिकारी | | |

(17) ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये तथा प्रतिवर्ष इन प्रकाशनो को अद्यतन करना:- उपरोक्त सभी सूचनाओं को प्रतिवर्ष अद्यतन किया जाना भी आवश्यक है।

किसी नागरिक द्वारा सूचना मांगे जाने पर थाना स्तर पर दायित्व :-

उपरोक्त 17 सूचनाओं के स्वैच्छिक प्रकटन के अतिरिक्त नागरिक द्वारा मांगे जाने पर सूचना प्रदान करने का दायित्व है ये सूचनायें निर्धारित समयावधि में लोक सूचना अधिकारी एवं अपील अधिकारी द्वारा नियमानुसार उपलब्ध करायी जायेगी। किन्तु सेक्शन 8(1) के तहत ऐसी कोई भी सूचना प्रदान नहीं की जायेगी जिससे अपराध के अन्वेषण, अपराधियों के पकड़े जाने या अभियोजन की प्रक्रिया में बाधा पड़ती हो या जिसको प्रकट करने से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को क्षति पहुँचती हो। इसके जिस सूचना को देने से सूचना के स्रोत (कानून व्यवस्था एवं सुरक्षा हेतु प्राप्त सूचना) की पहचान होती हो ऐसी सूचना प्रदान नहीं की जावेगी।
