

विभाग जनपद – पिथौरागढ़

दिनांक – 31-03-2021 तक

भारत सरकार द्वारा(सूचना के अधिकार) सम्बन्धी कानून पारित किये जाने को फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सूचना ।

बिन्दु संख्या – 01

पुलिस विभाग की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

पुलिस बल की विशिष्टिया, कृत्य और कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने से पूर्व संगठन की संरचना का विवरण दिया जाना आवश्यक प्रतीत होता है जो निम्नवत है-

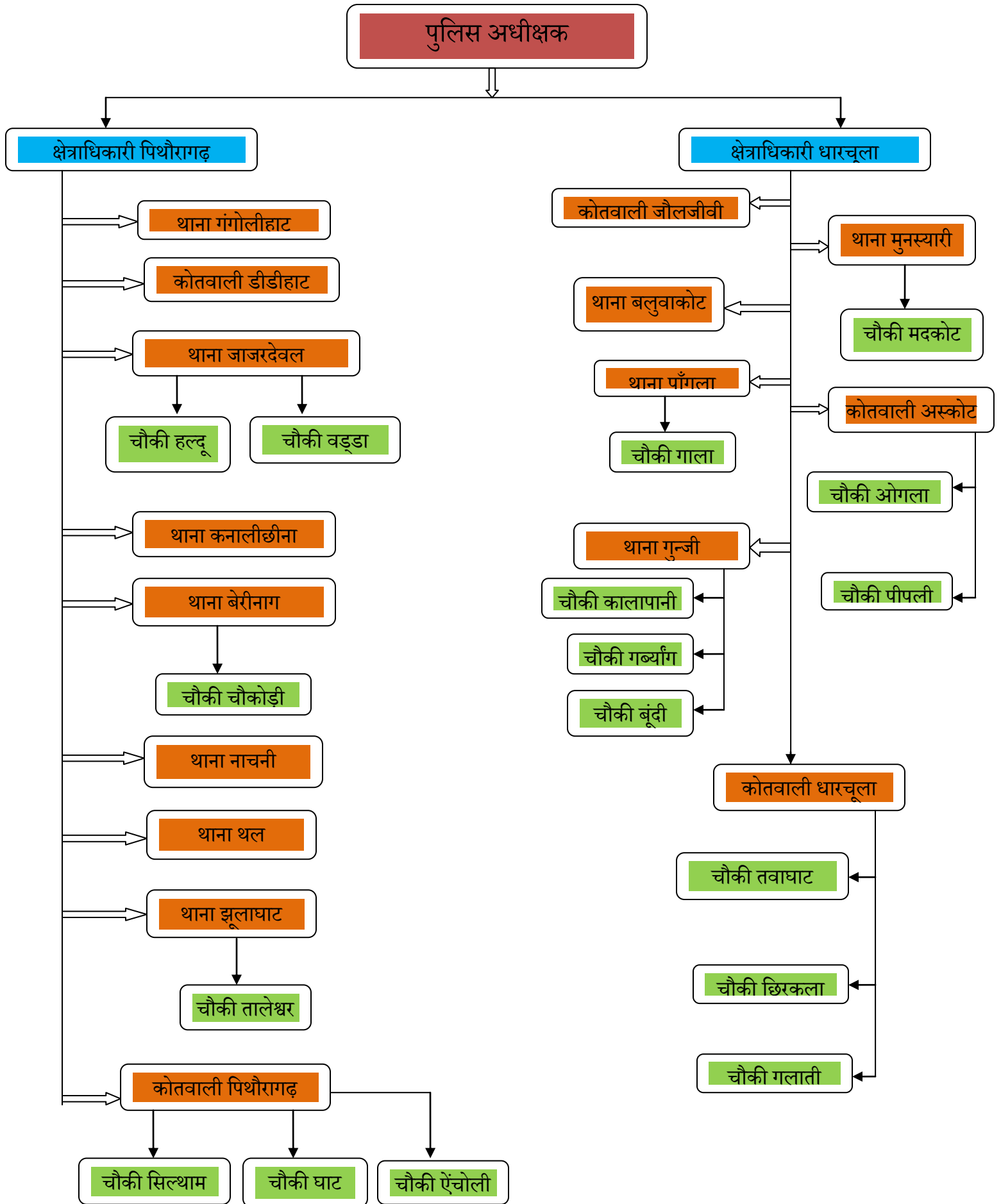
पुलिस विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिक्षेत्रीय, स्तर पर पुलिस महानिरीक्षक अथवा पुलिस उप महानिरीक्षक एवं जनपद स्तर पर वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है । पुलिस विभाग का संगठनात्मक ढाँचा निम्नवत है-

01 – पुलिस महानिदेशक	राज्य स्तर
02 – स्थानीय महानिरीक्षक अथवा पुलिस उप महानिरीक्षक	परिक्षेत्रीय स्तर पर
03 – वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक	जनपद स्तर

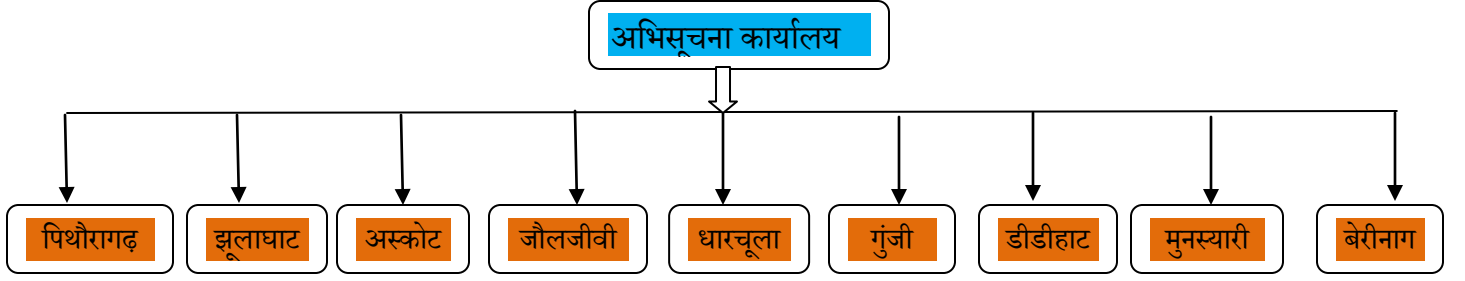
जनपद स्तरीय पुलिस संगठन को मुख्यतः पाँच(05) भागों में विभाजित किया गया है ।

- 01 – कानून व्यवस्था / शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु ।
- 02 – स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु ।
- 03 – रिजर्व पुलिस बल ।
- 04 – संचार व्यवस्था हेतु ।
- 05 – कार्यालय प्रबन्ध हेतु ।

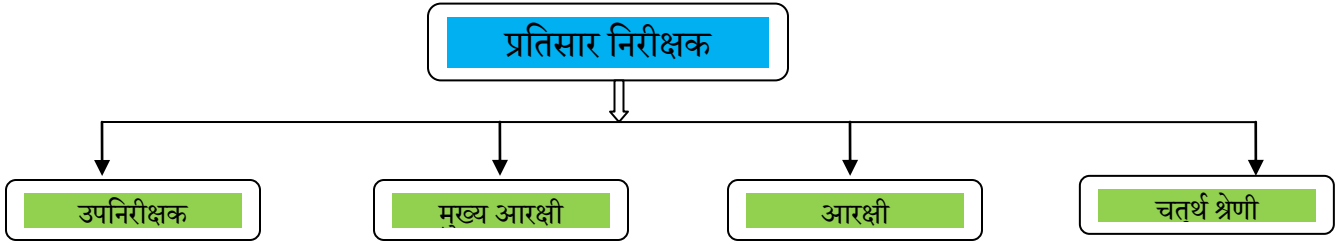
01 - कानून व्यवस्था / शान्ति व्यवस्था हेतु:-



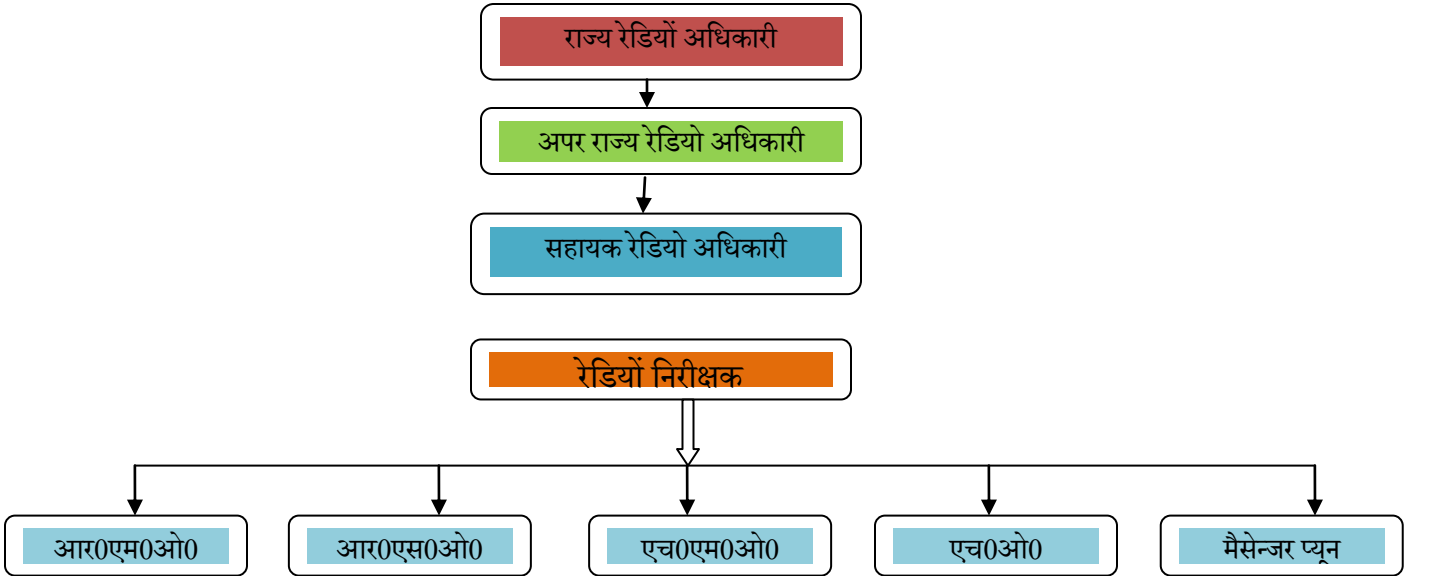
02 – स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु-



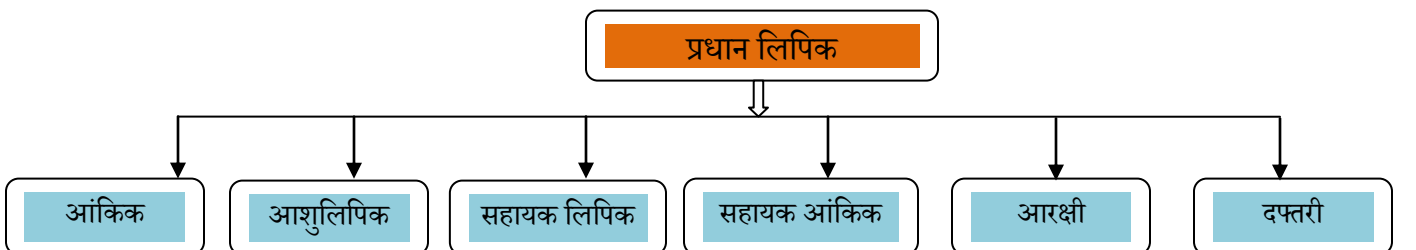
03 – रिजर्व पुलिस बल:-



04 – संचार व्यवस्था हेतु-



05 – कार्यालय प्रबन्ध हेतु-



विशिष्टियाँ- भारत की स्वतंत्रता से पूर्व ब्रिटिस सरकार ने पुलिस अधिनियम 1861 के द्वारा पुलिस को स्थानीय विधि व्यवस्था के अधीन किया गया था। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार पुलिस का पर्यवेक्षण राज्य सरकार में निहित होता है। संविधान की अनुसूची - 06 में राज्य सूची- 02 एवं संविधान के अनुच्छेद 162 के अनुसार पुलिस पर अन्तिम नियंत्रण राज्य सरकार का है। जिस प्रकरण में राज्य सरकार को विधायी शक्तियाँ प्राप्त हैं, उस प्रकरण में कार्यपालिका, राज्य सरकार की कार्यपालिका में निहित होगी। पुलिस पर यह नियंत्रण गृहमंत्री के माध्यम से मुख्य मंत्री द्वारा प्रभावी होता है तथा अन्ततोगत्वा मुख्यमंत्री की अध्यक्षता वाली मंत्री परिषद द्वारा नियंत्रित होता है।

कृत्य - पुलिस विभाग अपराध तथा अपराधियों पर अंकुश लगाकर राष्ट्र के समस्त नागरिकों को भयमुक्त समाज प्रदान किये जाने की अवधारणा पर कार्य करने वाला एक अनुशासित संगठन है। यह संगठन संविधान एवं विधि के अनुरूप नागरिकों के अधिकारों एवं हितों का संरक्षक है। इसके अभाव में नागरिकों की सुरक्षा अथवा संविधान में निहित भावनाओं को पूर्ण किया जाना कदापि सम्भव नहीं है।

कर्तव्य-पुलिस का प्राथमिक कर्तव्य अपराध एवं अपराधी को रोकना तथा यातायात व्यवस्था व्यवस्था बनाये रखना है पुलिस के आधारभूत कर्तव्य निम्नवत है-

- 01 – अपराध की रोकथाम।
- 02 – अपराध घटित होने पर अपराध की विवेचना /अनावरण।
- 03 – न्यायालयों में अपराधों का सफल अभियोजन।
- 04 – शान्ति / यातायात व्यवस्था बनाये रखना।
- 05 – मानवाधितारों का अनुरक्षण।
- 06 – मित्र पुलिस का क्रियान्वयन।

बिंदु संख्या - 02

अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

जनपद स्तर पर -

पुलिस अधीक्षक:- पुलिस अधीक्षक जनपद के पुलिस बल का प्रधान होता है, वह बल की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों के समुचित पालन कराने के लिए उत्तरदायी है। उसे यह देखना चाहिए कि न्यायालयों और अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं? मजिस्ट्रेट और पुलिस बल के बीच पत्र व्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से किया जाता है। पुलिस अधीक्षक को कानून व्यवस्था शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु आई0पी0सी0 / सी0आर0पी0सी0 / विभिन्न अधिनियमों तथा विधि द्वारा स्थापित सभी नियमों का पालन कराये जाने हेतु समस्त अधिकार प्राप्त हैं। इसके अतिरिक्त आरक्षी तक के कर्मियों का नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण उसे, उन्हें पदच्युत / निलम्बित किये जाने का अधिकार है।

पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त अन्य अधि० / कर्म० गणों की शक्तियाँ और कर्तव्य

01 – पुलिस उपाधीक्षक:-

- (क) अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून एवं शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।
- (ख) अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
- (ग) पुलिस लाईन / पुलिस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना जिन्हे किये जाने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।
- (घ) पुलिस उपाधीक्षक ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे, जिन्हे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हो।
- (ङ) वे जाँच और सिफारिस कर सकते हैं चाहे तब वह अन्तिम आदेश करने को सशक्त न हो।
- (च) दण्ड के मामलों में वे वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।
- (छ) पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30-ए के अधीन पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।
- (ज) अन्य विधि कार्य।

02 – निरीक्षक / उप निरीक्षक:- (थाने का भारसाधक अधिकारी)

अपने प्रभार की सीमाओं के भीतर पुलिस प्रशासन को संचालित करता है और अपने अधीन बल की सभी शाखाओं पर नियंत्रण रखता है। थाने में रखे जाने वाले सभी सरकारी धन व मूल्यवान सम्पत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा में रखने के लिए उत्तरदायी हैं तथा थाना क्षेत्र में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने व अपराधों पर नियंत्रण रखने के लिए भी उत्तरदायी हैं।

03 – प्रधान लेखक (हे०कानि०)

- 01 – थाने में रिकार्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना।
- 02 – जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम इत्तिला रिपोर्ट लिखना।
- 03 – अंग्रेजी हिन्दी में रोकड़ वही और दूसरी लेखा पुस्तकें बनाये रखने तथा थाने में होने वाली सभी सरकारी धन व मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
- 04 – ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करना।
- 05 – आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इन्टेलिजेंस गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को जिन्हें भारसाधक अधिकारी चुने और जोर-जोर से पढ़कर सुनाना।
- 06 – विवरणों वेतन प्रपत्रों वेतन संक्षेप संकलित करना, रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिकीय कार्य करना जो उसे भारसाधक अधिकारी द्वारा समनुदेशित किया जाये।
- 07 – सभी पुस्तकों / अभिलेखों को रखना।
- 08 – उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
- 09 – जहाँ द्वितीय अधिकारी न हो पैरा – 51 में वर्णित सिवाय 4 के कर्तव्यों का पालन करना।

04- आरक्षी:-

- 01 – अपराध को घटित होने से रोकना ।
- 02 – सन्तरी डियूटी के समय हवालात में बन्दियों, तिजोरी, मालखाने व थाने की सभी सम्पत्तियों की रक्षा करना ।
- 03 – अपनी बीट सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन, बीट बुक में उनका अंकन आदि करना ।
- 04 – उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करना ।

05 – अभिसूचना इकाई में सभी कर्मी (लिपिक/चतुर्थ श्रेणी को छोड़कर)

- 01 – अभिसूचनाओं का संकलन ।
- 02 – विदेशी नागरिकों के आवागमन पर दृष्टि रखना ।
- 03 – जनपद में प्रचलित सभी गतिविधियों पर दृष्टि रखना तथा यथा समय सूचना सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना ।
- 04 – पारपत्रों एवं चरित्र सत्यापनों की जाँच करना ।
- 05 – उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त होने वाले दिशा निर्देशों का पालन करना ।

06 – रिजर्व निरीक्षक / उप निरीक्षक:-

प्रतिसार निरीक्षकरिजर्व पुलिस लाईन का भारसाधक अधिकारी होता है इसके कर्तव्य निम्नवत हैं –

- 01 – सभी रक्षकों और मार्गरक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण परिचित है अथवा नहीं ।
- 02 – नियमित रूप से परेड कराना तथा यह देखना कि उनके पास सम्पूर्ण किट है या नहीं ।
- 03 – पुलिस लाईन में कर्तव्यों के सही वितरण पर नजर रखना ।
- 04 – रिजर्व के वस्त्रों, आयुधों, गोला बारूद, डेरों और भण्डारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्ट्रों का रखरखाव करना ।
- 05 – रिजर्वों के प्रशिक्षण और पूरे बल को व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास कराने के लिए उत्तरदायी है ।
- 06 – वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहना ।
- 07 – आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करना तथा भण्डारगृह में गोला बारूद और हवालात के कमरों का परिदर्शन करना तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करना ।
- 08 – इसके अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करना ।
- 09 – रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकेगा ।

07 – मुख्य आरक्षी सशस्त्र पुलिस:-

- 01 – गार्द और मार्ग रक्षकों को कमाण्ड करने, व्यायाम में अनुदेश दे सकता है ।
- 02 – गार्द कमाण्डरके रूप में विभिन्न स्थानों की सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है ।
- 03 – महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा में गनर के रूप में नियुक्त किया जा सकता है ।
- 04 – इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त दिशा – निर्देशों का पालन करना ।
- 05 – यातायात ड्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है ।

08 – आरक्षी सशस्त्र पुलिस:-

- 01 – विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।
- 02 – शान्ति व्यवस्था डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।
- 03 – यातायात नियंत्रण डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।

09 – मुख्य आरक्षी (एम0टी0)

- 01 – जनपद में उपलब्ध वाहनों की देखरेख करना।
- 02 – वाहनों के सम्बन्ध में पूर्ण अभिलेख रखना।
- 03 – एमटी कार्यालय सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रखरखाव करना।

10 – आरक्षी चालक-

- 01 – वाहनों का संचालन करना।
- 02 – वाहनों की देखरेख करना।

11 – मुख्य आरक्षी आरमोरर:-

- 01 – शस्त्रों का आवश्यकतानुसार वितरण करना तथा उनकी सफाई का ध्यान रखना।
- 02 – वितरित किये गये शस्त्रों का निरीक्षण करना।
- 03 – शस्त्रगार में उपलब्धसभी प्रकार के अभिलेखों की द्करेख करना।

12 – आरक्षी आरमोरर:-

- 01 – मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना।

13 – रेडियो शाखा:-

- 01 – जनपद में थाना/चौकियों /वाहनों आदि में स्थापित सैटों में संचार व्यवस्था बनाये रखना।
- 02 - संचार सम्बन्धी उपकरणों का रखरखाव करना।
- 03 – विभिन्न सूचनाओं का संप्रेषण करना।
- 04 – कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रखरखाव करना।

14 – प्रधान लिपिक(मय सहायकों के)

- 01 – बाहरी जनपद से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है।
- 02 – पुलिस कार्मिकों के सेवा अभिलेखों का रखरखाव करना।
- 03 – दण्ड/वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य।
- 04 – उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

15 – ऑफिक (मय सहायकों के)-

01 – सभी प्रकार के आहरण / वितरण सम्बन्धी कार्य करना ।

16 – आशुलिपिक:-

- 01 – पुलिस अधीक्षक के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं । गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशों/निर्देशों/प्रपत्रों को सुरक्षित रखना ।
02 – पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना ।

17 – वाचक (मय सहायकों के)-

- 01 – जनपद के अपराध सम्बन्धी सभी प्रकार के अभिलेखों का रखरखाव करना ।
02 – उच्चाधिकारियों / पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का संप्रेक्षण करना ।

बिन्दु संख्या – 03

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं ।

(अ) पुलिस अधीक्षक

- 01- जनपद स्तर पर प्राप्त सभी प्रकरणों में अन्तिम निर्णय लिया जाना ।
02- जनपद में होने वाले अपराधों /निरोधात्मक कार्यवाही की मासिक समीक्षा करना ।
03- जनपद के सभी थानों / चौकियों / शाखाओं का निरीक्षण ।
04- पुलिस के सभी अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्व का निर्धारण ।
05- वित्तीय मामलों में अन्तिम निर्णय लेना ।
06- पुलिस कार्मिकों के अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना ।
07- पुलिस कर्मियों की सुख सुबिधा का ध्यान रखना ।
08- पेंशन/दण्ड/वेतन/सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करना ।
09- अभिसूचना शाखा से प्राप्त सूचना का विश्लेषण करना तथा आवश्यक निर्देश निर्गत करना ।

पुलिस उपाधीक्षक

- 01 – जनपद में घटित अपराधों का पर्यवेक्षण करना ।
02 – विशेष अपराध आख्या भेजना ।
03 – दहेज अधिनियम/अन0जाति/अन0 जनजाति अधि0 आदि में विवेचना करना ।
04 – पुलिस अधीक्षक द्वारा वित्त सम्बन्धी अधिकार प्राप्त होने पर आहरण / वितरण का कार्य करना ।
05 – विभिन्न शाखाओं / थानों आदि के निरीक्षण / पर्यवेक्षण कार्य करना ।
06 – विभिन्न प्रार्थना पत्रों की जाँच आदि करना ।

थाना स्तर:-

- 01 – अपराधों की रोकथाम करना ।
- 02 – अपराध घटित होने पर विवेचना कर सफल अनावरण करना ।
- 03 – न्यायालय में अभियोग के विचारण के दौरान साक्षियों को उपस्थित कराना ।
- 04 – न्यायालयों से प्राप्त सम्मनों / नोटिसों / वारण्टों आदि की तामील करना ।
- 05 – हिस्ट्रीसीटों पर दृष्टि रखना ।
- 06 – महत्वपूर्ण घटनाओं के घटित होने पर तत्काल सूचनाओं को उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना
- 07 – विभिन्न प्रार्थना पत्रों की गाँच करना ।
- 08 – उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना ।
- 09 – अपने कार्यक्षेत्र में शान्ति एवं यातायात व्यवस्था बनाये रखना ।

विन्दु संख्या – 04

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित करना

(अ)-जनपद स्तर पर:-

- 01 - अपराधों पर विशेषकर महिलाओं / बच्चों / कमजोर वर्ग एवं वृद्ध नागरिकों तथा विकलांग व्यक्तियों आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना ।
- 02 – नेपाल राष्ट्र में प्रचलित माववादी गतिविधियों के परिप्रेक्ष्य में सीमा पर सतर्क दृष्टि रखना तथा अभिसूचना तंत्र को सक्रिय रखते हुए उनका पर्यवेक्षण किया जाना ।
- 03 – लिधान सभा / लोक सभा प्रश्नों का उत्तर समय सीमा के अन्दर भेजना ।
- 04 – आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना जागृत कर मित्र पुलिस की संकल्पना को मूर्तरूप प्रदान करना ।
- 05 – तस्करी पर रोक लगाना ।
- 06 – वी0आई0पी0 महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बन्धित को समय पर भेजना।
- 07 – रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ पत्र दाखिल करना ।
- 08 – पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण कार्यों को भी निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना ।
- 09 – उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन करना ।
- 10 – अनुशासनहीनता करने पर कृत्य के अनुपात में ही दण्ड प्रदान किया जाना ।
- 11 – पुलिस कार्मिकों द्वारा अच्छे कार्य करने पर उन्हें प्रोत्साहित करना ।
- 12 – पर्यावरण संरक्षण हेतु प्रयास करना ।
- 13 – पुलिस कार्मिकों की सुख सुविधा का ध्यान रखना ।
- 14 – यातायात व्यवस्था में सुधार लाना ।
- 15 – पर्यटकों को पूर्ण सुरक्षा सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना ।

बिन्दु संख्या – 05

लोक प्राधिकारी अथवा उनके कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखकी सूचना।

(अ)जनपद स्तर पर

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
वित्तीय मामले	वित्तीय हस्त पुस्तिकायें
सेवा सम्बन्धी मामले	1 – वित्तीय हस्त पुस्तिका 2 – सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता। 3 – कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल्स। 4 – विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावली। 5 – पेंशन नियम। 6 – सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली। 7 – मैनुअल ऑफ गर्वन्मैन्ट आर्डर। 8 – पुलिस रेगुलेशन। 9 – पुलिस कार्यालय मैनुअल।
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1 – शासनादेशों का संग्रह। 2 – पुलिस रेगुलेशन। 3 – पुलिस कार्यालय मैनुअल। 4 – उत्तराखण्ड अधिनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी / कर्मचारी की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 उपरान्तरण आदेश 2002
अपराध कानून व्यवस्था आदि से सम्बन्धित मामले	1 – भारतीय दण्ड संहिता। 2 – दण्ड प्रक्रिया संहिता। 3 – साक्ष्य अधिनियम। 4 – राज्य सरकार / भारत सरकार द्वारा समय समय पर बनाये गये अधिनियम 5 – पुलिस अधिनियम। 6 – शासन द्वारा निर्धारित नीतिया।

बिन्दु संख्या – 06

ऐसे दस्तावेजों के जो उनके द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

(अ)-जनपद स्तर पर:-

पत्रावलियों का रख रखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो उच्चाधिकारियों के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा-निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए संचित किये जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियाँ हैं –

01 – विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियाँ।

02 – विभिन्न पंजिकायें।

(ब)-थाना स्तर पर:-

थाना स्तर पर विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों को उपयोग में लाया जाता है। जिनमें से प्रमुख निम्नवत हैं

01 – मफरूर रजिस्टर।

02 – उन भगोड़े अपराधों के बारे में जो प्रान्तीय सूची पर न हो की सूचनाओं का रजिस्टर।

03 – रोकड़ बही।

04 – थानाध्यक्ष की गोपनीय डायरी।

05 – यात्रा भत्ता रजिस्टर।

06 – आरोप पत्र।

07 – पुलिस एक्ट की धारा – 34 के अन्तर्गत आरोप पत्र।

08 – भोजन, धन इत्यादि के लिए अग्रिम की प्रतिपूर्ति की चैक बुक।

09 – सूचना परिपत्रों की फाईल।

10 – अनुदेश परिपत्र।

11 – दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा – 442 के अधीन सशर्त उन्मोचित अधिकारी।

12 – दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा – 356 के आदेशों के अध्याधीन दोषसिद्ध।

13 – साप्ताहिक गोपनीय डायरी।

14 – अपराध रजिस्टर।

15 – अपराध अभिलेख।

16 – ग्राप अपराध नोट बुक।

17 – अपराधी जनजातियों की रजिस्टर सीट।

18 – अपराधी जनजातियों अधि० के नियम – 4(ए) के अधीन रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों की सूची।

19 – अपराध जनजातियों के सदस्यों के अल्पकालीन परित्याग पर पत्र।

20 – जमानत रजिस्टर।

21 – प्राप्तकर्ता रजिस्टर।

22 – केस डायरी।

23 – जनरल डायरी।

24 – द०प्र०सं० की धारा की धारा -173 के अधीन अन्तिम रिपोर्ट।

25 – अंगुली चाप रजिस्टर।

26 – संज्ञेय अपराधों के लिए (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)।

27 – असंज्ञेय अपराधों के लिए (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)।

28 – गिरोह रजिस्टर।

- 29 – मरम्मत के लिए पेशगी का हिसाब ।
- 30 – जाँच पर्चियों की अनुक्रमणिका (अ) ।
- 32 - जाँच पर्चियों की अनुक्रमणिका (ब) ।
- 33 – मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट ।
- 34 – निरीक्षण पुस्तिका अंग्रेजी ।
- 35 – निरीक्षण पुस्तिका हिन्दी ।
- 36 – गुण्डा रजिस्टर ।
- 37 – कागजों का बीजक ।
- 38 – द0प्र0सं0 की धारा 55 के अधीन कार्यवाही ।
- 39 – द0प्र0सं0 की धारा 109 के अधीन कार्यवाही ।
- 40 – द0प्र0सं0 की धारा 110 के अधीन कार्यवाही ।
- 41 – चोरी और पुनः प्राप्त की गयी सम्पत्ति आदि के सम्बन्ध में रजिस्टर ।
- 42 – अन्य पुलिस थानों की चोरी गयी सम्पत्ति के बारे में आदेश की फाईल ।
- 43 – रिमाण्ड सीट ।
- 44 – थाने की आदेश पुस्तिका ।
- 45 – द0प्र0सं0 की धारा -160(1) के अधीन जारी किये गये सम्मनों के रूप में आवाहन पत्र ।
- 46 – राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित संदिग्ध व्यक्तियों की सूची ।
- 47 – कोषालय की पासबुक ।
- 48 – घुमक्कड़ जनजातियाँ और गिरोह ।
- 49 – कोरे रजिस्टर और प्रारूपविविध पुस्तिका हेतु ।
- 50 – काजलिस्ट रजिस्टर ।
- 51 – नकबजनी रजिस्टर ।
- 52 – गैंग चार्ट ।
- 53 – बीट सूचना रजिस्टर ।
- 54 – त्यौहार रजिस्टर ।
- 55 – ग्राम सुरक्षा समिति रजिस्टर ।
- 56 – इन्डैक्स हीस्ट्रीशीट ।
- 57 – जी0पी0लिस्ट रजिस्ट्र ।
- 58 – राजनैतिक पार्टी / राजनैतिक सूचना रजिस्टर ।
- 59 – खोये पाये व्यक्तियों का रजिस्टर ।
- 60 – डिफाल्डर रजिस्टर ।
- 61 – पंचायतनामा रजिस्टर ।
- 62 – कर्मचारियों की नियुक्ति का रजिस्टर ।
- 63 – शस्त्र रजिस्टर ।
- 64 – फलाईसीट ।
- 65 – मालखाना रजिस्टर ।

बिन्दु संख्या - 07

किसी व्यवस्था की विशिष्टिया जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

(अ)-जनपद स्तर:-

- 01 – जनपद में आयोजित विभिन्न बैठकों में भाग लिया जाता है तथा प्राप्त होने वाले सुझावों पर कार्यवाही की जाती है।
- 02 – जन प्रतिनिधियों, पुलिस पेंशनर्स, पत्रकारों, मीडिया के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों से समय-समय पर गोष्ठियाँ की जाती हैं। गोष्ठियों के अतिरिक्त भी आम जनता के साथ विचारों का आदान – प्रदान किया जाता है इनमें उठाई जाने वाली समस्याओं का तत्काल निवारण किया जाता है।
- 03 – पुलिस कर्मियों हेतु भी अलग से सम्मेलन किये जाते हैं।

(ब)-थाना स्तर पर:-

- 01 – थाना स्तर पर थाना प्रभारियों द्वारा समय-समय पर ग्राम सुरक्षा समितियों / आम जनता / व्यापारियों / ट्रान्सपोर्टों आदि के साथ गोष्ठियाँ आयोजित की जाती हैं तथा समस्याओं का निराकरण किया जाता है।
- 02 – यदि उक्त गोष्ठियों में उठाई गयी समस्यायें पुलिस विभाग से सम्बन्धित नहीं होती हैं तो उन्हें निराकरण हेतु सम्बन्धित विभागों को भेज दिया जाता है।

बिन्दु संख्या- 08 -

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

(अ)-जनपद स्तर पर:-

जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी एवं उप जिला अधिकारी आदि द्वारा आयोजित गोष्ठियों में भाग लिया जाता है। विभिन्न सलाहकार समिति तथा जनपद स्तरीय बैठकों, जिनमें विभिन्न स्तर के प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, जिलाधिकारी द्वारा अध्यक्षता की जाती है। जिनमें जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभाग किया जाता है तथा इनका कार्यवृत्त जन प्रतिनिधियों तक पहुँचता है।

(ब)-थाना स्तर पर:-

- 01 – थाना स्तर पर आयोजित होने वाली बैठकों में पत्रकारों / जनता एवं उनके प्रतिनिधि भाग लेते हैं तथा बैठकों में उठाई जाने वाली समस्याओं का यथासम्भव तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है।
- 02 – महिलाओं के प्रति होने वाले अपराधों की रोकथाम व उनकी समस्याओं का निराकरण हेतु महिला हैल्प लाईन एवं महिला डैस्कों का गठन किया गया है।

बिन्दु संख्या - 09

महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
तथा

बिन्दु संख्या - 10

प्रत्येक अधिकारी, कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

(अ)-जनपद / शाखा / थाना प्रभारी स्तर पर कार्यरत अधिकारी की निर्देशिका—

क्रम सं०	नाम	पदनाम	मूल वेतन (रुपयों में)
01	श्री सुखवीर सिंह	पुलिस अधीक्षक	155900.00
02	श्री राजन सिंह रौतेला	पुलिस उपाधीक्षक, पिथौरागढ़।	85800.00
03	श्री ओम प्रकाश शर्मा	पुलिस उपाधीक्षक, धारचूला	80000.00
04	श्री नरेन्द्र कुमार	प्रतिसार निरीक्षक	66000.00
05	श्री कृष्ण सिंह मेहता	निरीक्षक अभिसूचना	66000.00
06	श्री रमेश तनवार	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली पिथौरागढ़।	66000.00
07	श्री अशोक धनकड़	प्रभारी, कोतवाली डीडीहाट।	66000.00
08	श्री प्रभात कुमार	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली, धारचूला	66000.00
09	श्री विक्रम राठौर	प्रभारी निरीक्षक, कोतवाली, जौलजीवी	66000.00
10	श्री हेम पन्त	प्रभारी, थाना मुनस्यारी	68000.00
11	श्री सुशील जोशी	प्रभारी, थाना बेरीनाग	64100.00
12	श्री दिनेश बल्लभ	प्रभारी, थाना गंगोलीहाट	62200.00
13	श्री के०सी० आर्या	प्रभारी थाना जाजरदेवल	66000.00
14	श्री सुनील विष्ट	प्रभारी थाना थल	64100.00
15	श्री पी०आर०आगरी	प्रभारी थाना बलुवाकोट	68000.00
16	श्री राहुल राठी	प्रभारी थाना कनालीछीना	64100.00
17	श्री प्रताप सिंह नेगी	प्रभारी थाना नाचनी	64100.00
18	श्री तारा सिंह राणा	प्रभारी थाना झूलाघाट	58600.00
19	श्री मोहन चन्द्र पाण्डे	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली अस्कोट	66000.00
20	श्री विजय बोरा	प्रभारी थाना पाँगला	50500.00

(ब)- जनपद में पुलिस बल की वर्तमान उपलब्धता निम्नवत है -

पदनाम	उपलब्धता	पदनाम	उपलब्धता
पुलिस अधीक्षक	01	चतुर्थ श्रेणी	43
पुलिस उपाधीक्षक	02	हे0 कानि0 एम0टी0	03
एस0आई0(एम) प्रधान लिपिक	01	कानि0 एम0टी0	14
ए0एस0आई0(एम) सहायक लिपिक	07		
कानि0एम0	02		
कानि0(एम) आशुलिपिक	-	अपर पुलिस अधीक्षक दूर संचार	01
एस0आई0(एम) ऑफिक	-	रेडियो निरीक्षक	01
ए0एस0आई0(एम) सहायक ऑफिक	03	रेडियो केन्द्र अधिकारी	-
एस0आई0(एम)आशुलिपिक	-	प्रधान परिचालक यांत्रिक	03
उर्दू अनुवादक	-	प्रधान परिचालक	18
निरीक्षक ना0पु0	06	सहायक परिचालक	09
उ0नि0 ना0पु0 पुरुष	50	सन्देश वाहक	06
हे0कानि0 ना0पु0 पुरुष	17	अर्दली पियोन	-
कानि0 ना0पु0 पुरुष	306	निरीक्षक एल0आई0यू0	01
उ0नि0 महिला	19	उ0नि0 एल0आई0यू0	06
हे0कानि0 महिला	03	हे0कानि0एल0आई0यू0	02
कानि0 महिला	95	कानि0 एल0आई0यू0	13
प्रतिसार निरीक्षक	01	चतुर्थ श्रेणी एल0आई0यू0	-
निरीक्षक यातायात	01		
उप0नि0 यातायात	01		
उ0नि0 स0पु0	01	अग्निशमन अधिकारी	-
हे0कानि0 स0पु0	35	अग्निशमन अधिकारी द्वितीय	01
कानि0 स0पु0	189	लीडिंग फायर मैन	07
हे0कानि0 आरमोरर	01	फायर सर्विस चालक	06
कानि0 आरमोरर	02	फायरमैन	26
कानि0 बिगुलर	01	चतुर्थ श्रेणी फायर सर्विस	03

बिन्दु संख्या-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की प्रविष्टिया उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

वित्तीय वर्ष 2021-22 में प्राप्त बजट 01-01-2021 से 31-03-2021 तक का विवरण**लेखाशीर्षक 2055 में प्राप्त पुलिस आयोजनेत्तर 109 जनपद पुलिस 03 मुख्य**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	395107654	0
02 मजदूरी	559525	559525	0
03 महंगाई भत्ता	0	66543649	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	8350000	8350000	0
06 अन्य भत्ते	0	44478617	0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रमिक व्यय	265425	265425	0
09 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1379290	1379290	0
10 प्रशिक्षण व्यय	0	0	0
11 अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0	0	0
20 लेखन सामग्री	591678	591678	0
21 कार्यालय फर्नीचर व्यय	68000	68000	0
22 कार्यालय व्यय	659794	659794	0
23 किराया उपशुल्क	186967	186967	0
24 विज्ञापन सामग्री	8278	8278	0
25 उपयोगिता व्यय	0	2749564	0
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	39380	39380	0
27 व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें	104000	104000	0
29 गाड़ियों का अनुरक्षण	0	0	0
30 आतिथ्य व्यय	5993	5993	0
31 गुप्त सेवा	100000	100000	0
40 मशीन साज-सज्जा	0	0	0
42 अन्य व्यय	247343	247343	0
44 सामग्री आपूर्ति	0	0	0
51 अनुरक्षण	553200	553200	0
52 लघु निर्माण	748600	748600	0
कुल योग	13867473	522746957	

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 101 अपराधिक अन्वेषण और सतर्कता 03 अभिसूचना इकाई

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	14246997	0
02 मजदूरी	0	0	0
03 महंगाई भत्ता	0	2411018	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	109707	109707	0
06 अन्य भत्ते	0	3023638	0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रमिक व्यय	0	0	0
09 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	34417	34417	0
10 प्रशिक्षण व्यय	0	0	0
11 अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0	0	0
20 लेखन सामग्री	49994	49994	0
21 कार्यालय फर्नीचर व्यय	0	0	0
22 कार्यालय व्यय	5000	5000	0
23 किराया उपशुल्क	0	0	0
24 विज्ञापन सामग्री	0	0	0
25 उपयोगिता व्यय	0	0	0
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	0	0	0
27 व्यवसायिक एवं विशेष सेवार्ये	0	0	0
29 गाड़ियों का अनुरक्षण	0	0	0
30 आतिथ्य व्यय	0	0	0
0301 गुप्त सेवा	0	0	0
40 मशीन साज-सज्जा	0	0	0
42 अन्य व्यय	9950	9950	0
44 सामग्री आपूर्ति	0	0	0
51 अनुरक्षण	95000	95000	0
52 लघु निर्माण	0	0	
कुल योग	304068	19985721	

2055 पुलिस 101 अपराधिक अन्वेषण एवं सतर्कता 06 भारत सीमापर अभितन्त्र का सुदूढ़ीकरण ।

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
22 कार्यालय व्यय	20000	20000	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जनपद पुलिस 04 रेडियो अधिष्ठान

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	16643402	0
02 मजदूरी	39155	39155	0
03 महंगाई भत्ता	0	2806287	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	506307	506307	0
06 अन्य भत्ते	0	1392797	0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रमिक व्यय	63589	63589	0
09 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	8285	8285	0
10 प्रशिक्षण व्यय	65000	65000	0
11 अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0	0	0
20 लेखन सामग्री	50000	50000	0
21 कार्यालय फर्नीचर व्यय	0	0	0
22 कार्यालय व्यय	70000	70000	0
23 किराया उपशुल्क	0	0	0
24 विज्ञापन सामग्री	0	0	0
25 उपयोगिता व्यय	0	321948	0
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	0	0	0
27 व्यवसायिक एवं विशेष सेवार्ये	0	0	0
29 गाड़ियों का अनुरक्षण	0	0	0
30 आतिथ्य व्यय	0	0	0
31 गुप्त सेवा	0	0	0
40 मशीन साज-सज्जा	0	0	0
42 अन्य व्यय	50000	50000	0
44 सामग्री आपूर्ति	0	0	0
51 अनुरक्षण	1755000	175500	0
52 लघु निर्माण	0	0	0
कुल योग	2607336	22192270	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जनपद पुलिस 05 मोटर परिवहन

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	9832979	0
02 मजदूरी	0	0	0
03 महंगाई भत्ता	0	1673844	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	68457	0	0

06 अन्य भत्ते	0	856510	0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रमिक व्यय	1197807	1197804	0

लेखा शीर्षक -2055 पुलिस आयोजनेत्तर 001 निर्देशन और प्रशासन 04 अग्नि से संरक्षण एवं नियंत्रण

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	19884082	0
02 मजदूरी	0	0	0
03 महंगाई भत्ता	0	3373862	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	249519	249519	0
06 अन्य भत्ते	0	2155968	0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रमिक व्यय	652362	652362	0
09 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	11662	11662	0
10 प्रशिक्षण व्यय	0	0	0
11 अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0	0	0
20 लेखन सामग्री	12000	12000	0
21 कार्यालय फर्नीचर व्यय	8000	8000	0
22 कार्यालय व्यय	31997	31997	0
23 किराया उपशुल्क	0	0	0
24 विज्ञापन सामग्री	0	0	0
25 उपयोगिता व्यय	0	17043	0
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	0	0	0
27 व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें	0	0	0
29 गाड़ियों का अनुरक्षण	387133	387133	0
30 आतिथ्य व्यय	0	0	0
31 गुप्त सेवा	0	0	0
40 मशीन साज-सज्जा	0	0	0
42 अन्य व्यय	16999	16999	0
44 सामग्री आपूर्ति	0	0	0
51 अनुरक्षण	12900	12900	0
52 लघु निर्माण	24500	24500	0
कुल योग	1407072	26838027	0

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जिला पुलिस 08 यातायात

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	0	0

02 मजदूरी	0	0	0
03 महंगाई भत्ता	0	0	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	0	0	0
06 अन्य भत्ते	0	0	0

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस आयोजनेत्तर 113 पुलिस कर्मियों का कल्याण 04 चिकित्सा व्यय 01

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	3435342	0
02 मजदूरी	0	0	0
03 महंगाई भत्ता	0	579311	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	0	0	0
06 अन्य भत्ते	0	469976	0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रमिक व्यय	0	0	0
09 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	0	0	0
10 प्रशिक्षण व्यय	0	0	0
11 अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0	0	0
20 लेखन सामग्री	8000	8000	0
21 कार्यालय फर्नीचर व्यय	0	0	0
22 कार्यालय व्यय	12000	12000	0
23 किराया उपशुल्क	0	0	0
24 विज्ञापन सामग्री	0	0	0
25 उपयोगिता व्यय	0	0	0
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	0	0	0
27 व्यवसायिक एवं विशेष सेवार्ये	0	0	0
29 गाड़ियों का अनुरक्षण	0	0	0
30 आतिथ्य व्यय	0	0	0
31 गुप्त सेवा	0	0	0
40 मशीन साज-सज्जा	0	0	0
42 अन्य व्यय	8000	8000	0
43 औषधि एवं रसायनन	199768	199768	0
44 सामग्री आपूर्ति	11997	11997	0
51 अनुरक्षण	0	0	0
52 लघु निर्माण	0	0	0
कुल योग	239765	4724394	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 001 निर्देशन और प्रशासन 08 राज्य महिला सहायता प्रकोष्ठ ।

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
---------	----------------	-------------	------------

01 वेतन	0	0	0
02 मजदूरी	0	0	0
03 महंगाई भत्ता	0	0	0
04 यात्रा / स्थानान्तरण यात्रा	0	0	0
06 अन्य भत्ते	0	0	0
07 मानदेय	10000	10000	0
10 शिक्षा प्रशिक्षण	19809	19809	0
20 लेखन	25000	25000	0
24 विज्ञापन	33000	33000	0
25 उपयोगिता	0	12774	0
29 गाड़ियो का अनुरक्षण	20000	20000	0
कुल योग	107809	120583	0

2055-03-04-4 प्रशिक्षण

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	0	0	0
10 प्रशिक्षण व्यय	100000	100000	0

2055 पुलिस आयोजनेत्तर 113 पुलिस कार्मिको का कल्याण 09 पुलिस कल्याण के लिए विशिष्ट अनुदान

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	546607	546607	0

2055 पुलिस आयोजनेत्तर 110 ग्राम पुलिस 03 ग्राम पुलिस मुख्य ।

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	0	0
02 मजदूरी	10099600	10099600	0
42 अन्य व्यय	0	0	0

2055-पुलिस 109-जिला पुलिस, 11-श्वान दल

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
10 प्रशिक्षण	16000	16000	0
22 कार्यालय व्यय	145910	145910	0
42 अन्य व्यय	13497	13497	0

51 अनुरक्षण	16100	16100	0
52 लघु निर्माण	40000	40000	0
कुल योग	231507	231507	0

2055-पुलिस, 109-जिला पुलिस,13- थाना आवश्यक कार्य निधि ।

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	285000	285000	0

2055-पुलिस,800-अन्य व्यय, 29 चार धाम यात्रा व्यवस्था ।

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	0	0	0

2055,00-01-12-00 यातायात सुरक्षा व्यवस्था

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	0	0	0

2055-113-05 खेलकूद

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	547950	547950	0

2055 पुलिस, 001-08-02 निर्वाचन

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	0	0	0

2055 पुलिस-00-109-16 सड़क सुरक्षा

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
20 लेखन सामग्री	9990	9990	0
22 कार्यालय व्यय	22989	22989	0
40 मशीन साज सज्जा	424195	424195	0
42 अन्य व्यय	4980	4980	0
44 सामग्री सम्पूर्ति	9799	9799	0
कुल योग	471953	471953	0

बिन्दु संख्या – 12

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्योरा सम्मिलित है।

पुलिस विभागों को आवंटित बजट के अतिरिक्त राज सहायता के लिए अन्तर्गत कोई धनराशि स्वीकृत नहीं हुई है।

बिन्दु संख्या- 13

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विशिष्टिया।

शासन द्वारा निर्धारित रीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

बिन्दु संख्या- 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उपलब्ध हो या उनके द्वारा पारित हो।

01-जिला स्तर पर अपराधों के आकड़े एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएँ इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध रहती हैं।

02-अधिकारियों / कर्मचारियों को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार में कम्प्यूटर में रहती हैं।

बिन्दु संख्या – 15

सूचना अभिप्राप्त के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण।

वर्तमान में जनपद स्तर पर पुलिस विभाग का पुलिस लाईन में पुस्तकालय उपलब्ध है जिसका आम जनता द्वारा उपयोग किया जा रहा है।

बिन्दु संख्या- 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, और अन्य विशिष्टियाँ-
पुलिस कार्यालय स्तर पर:-

क्र०सं०	लोक सूचना अधिकारी का नाम / पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
01	श्री सुखवीर सिंह पुलिस अधीक्षक, जनपद पिथौरागढ़।	श्री नन्दन सिंह राठौर प्रधान लिपिक	श्री अजय रौतेला, पुलिस महानिरीक्षक कुमाँयू परिक्षेत्र नैनीताल

थाना स्तर पर:-

क्र०सं०	लोक सूचना अधिकारी नाम / पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
01	श्री रमेश तनवार, प्रभारी निरीक्षक, कोतवाली पिथौरागढ़	हे०कानि० लेख सिंह राणा	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
02	श्री के०सी०आर्या, थानाध्यक्ष जाजरदेवल	हे०का०(प्रो०)17 ना०पु० पनी राम	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
03	श्री तारा सिंह राणा, थानाध्यक्ष, झूलाघाट	का० 246 ना०पु० कमल बोहरा	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
04	श्री राहुल राठी, थानाध्यक्ष, कनालीछीना	का०321 ना०पु० सुरेन्द्र सिंह	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
05	श्री अशोक धनकड़, प्रभारी निरीक्षक, कोतवाली, डीडीहाट।	का० 390 ना०पु० मोहन टम्टा	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
06	श्री दिनेश बल्लभ, थानाध्यक्ष, गंगोलीहाट।	कानि० 132 ना०पु० भरतकुमार	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
07	श्री सुशील जोशी, थानाध्यक्ष, बेरीनाग	का० सुरेन्द्र दानू	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
08	श्री मोहन चन्द्र पाण्डे, प्रभारी कोतवाली अस्कोट	हे०कानि० शोभा कुशवाहा	श्री ओम प्रकाश क्षेत्राधिकारी धारचूला
09	श्री सुनील बिष्ट, थानाध्यक्ष, थल	हे० कानि० जगत सिंह	श्री ओम प्रकाश शर्मा क्षेत्राधिकारी धारचूला
10	श्री प्रताप सिंह नेगी, थानाध्यक्ष, नाचनी।	कानि० 193 ना०पु० सुनील पाठक	श्री ओम प्रकाश शर्मा क्षेत्राधिकारी धारचूला
11	श्री हेम पन्त, थानाध्यक्ष, मुनस्यारी	कानि० निर्मल नाथ	श्री ओम प्रकाश शर्मा क्षेत्राधिकारी धारचूला
12	श्री प्रभात कुमार कोतवाली, धारचूला।	हे०कानि०18ना०पु० गोपाल कृष्ण	श्री ओम प्रकाश शर्मा क्षेत्राधिकारी धारचूला
13	श्री पी०आर०आगरी, थानाध्यक्ष, बलुवाकोट।	कानि० 254 ना०पु० बिशन राम	श्री ओम प्रकाश शर्मा क्षेत्राधिकारी धारचूला
14	श्री विक्रम राठौर, प्रभारी कोतवाली जौलजीवी।	कानि० 07 ना०पु० प्रकाश राम	श्री ओम प्रकाश शर्मा क्षेत्राधिकारी धारचूला
15	श्री विजय बोरा, थानाध्यक्ष, पाँगला	का० 203 ना०पु० प्रविन्द्र सिंह	श्री ओम प्रकाश शर्मा क्षेत्राधिकारी धारचूला
16	श्री नरेन्द्र प्रसाद, प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	आन सिंह परिहार (लीडिंग फायरमैन)	श्री राजन सिंह रौतेला क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़

बिन्दु संख्या – 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

सूचना माँगने वाले व्यक्ति द्वारा यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिये कि यह सूचना किस प्रयोजन के लिए चाहता है तथा उस सूचना का उससे क्या सम्बन्ध है। यदि उसके द्वारा माँगी गयी सूचना से विभाग / राज्य अथवा राष्ट्र की सुरक्षा का अहित न होता हो तो उसे सूचना उपलब्ध करा दी जायेगी।

.....

जनपद पिथौरागढ़
पुलिस मैनुअल त्रैमासिक 2021-22