



सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4(1)ख के  
अन्तर्गत जनसामान्य के अवलोकनार्थ  
17 बिन्दुओं का मैनुअल  
पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग उत्तराखण्ड।



सूचना का  
अधिकार

**सूचना का अधिकार विधेयक-2005**  
**पुलिस कार्यालय जनपद रुद्रप्रयाग**  
**पुलिस विभाग के संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य**  
**प्रतिवेदन**

यह मैनुअल अथवा हस्त पुस्तिका संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अनुरूप विभाग को शासन तथा लोकतन्त्र के प्रति उत्तरदायी बनाने के साथ-साथ भ्रष्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा रखने के उद्देश्य से तैयार की गई है। यह अधिनियम दिनांक: 12.10.2005 से लागू किया गया है। अधिनियम के अध्याय-2 नियम-4(1) (ख) में निर्दिष्ट 17 बिन्दुओं में से बिन्दु-01 के सम्बन्ध में जनपद पुलिस विभाग के विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचना की पारदर्शिता बनी रहे। उत्तराखण्ड सूचना आयोग के निर्देशानुसार इस 17 बिन्दुओं/मैनुअलों का अलग-अलग मैनुअल बनाया जाना है, जो अपने में एक स्वतन्त्र निश्चल/निर्जन मैनुअल होगा। इस प्रकार सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के तहत ग्राम्य विकास विभाग, जनपद रुद्रप्रयाग के सभी 17 मैनुअल बने हुए हैं, जिनमें से यह मैनुअल संख्या-01 कहलायेगा।

2. यह मैनुअल जनपद के सभी जन प्रतिनिधियों एवं आम जनता के साथ-साथ पुलिस विभाग के कार्मिकों के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगा। विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मैनुअल में दी गई कतिपय सूचना शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप में तैयार की गई है और कतिपय सूचनाओं को इस आधार पर तैयार किया गया है कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी आम नागरिकों को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। मैनुअल/पुस्तिका में यथासम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है ताकि आम नागरिकों को इसे समझने में आसानी रहे।

3. इस हस्त पुस्तिका में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी जिला विकास अधिकारी, पुलिस अधीक्षक/लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है। पुस्तिका में उपलब्ध करायी गई जानकारी के अतिरिक्त यदि अन्य किसी प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन हो, वह भी पुलिस अधीक्षक/लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है। जो भी व्यक्ति/नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा-6(1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत करने तथा अधिनियम की धारा-7(5) में किये गये प्राविधान के अधीन शासन द्वारा निर्धारित शुल्क रूपये 10/- प्रति आवेदन पत्र नगद जमा करने पर आवेदन पत्र में चाही गई सूचना की निम्नानुसार अतिरिक्त शुल्क जमा करने पर 30 दिन की अधिकतम समय सीमा के अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है। सूचना उसी रूप में दी जायेगी जिस रूप में विभाग द्वारा रखी जाती है। विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को एक साथ अथवा एक ही प्रपत्र पर संकलित कर आवेदक को उपलब्ध नहीं कराया जा सकेगा। इसलिए विभाग के पास विभागीय सूचना जिस रूप में होगी उसी रूप में आवेदित व्यक्ति/नागरिक को उपलब्ध करायी जा सकेगी। शासन से निर्धारित शुल्क का विवरण निम्न प्रकार है:-

अ. तैयार की गई सामग्री अथवा किसी अभिलेख की छायाप्रति ए4 या ए3 साइज के कागज पर एक पृष्ठ की रू. 2 (दो रूपये) प्रति पेज की दर से भुगतान करने पर।

ब. बड़े आकार के कागज में प्रतिलिपि दिये जाने पर उसकी वास्तविक लागत के समतुल्य धनराशि।

स. अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए प्रथम एक घण्टे के लिए कोई शुल्क देय नहीं होगा। एक घण्टे के पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके किसी भाग हेतु 5/- (पांच रूपये) की दर से शुल्क देय होगा।

द. डिस्कट/फ्लापी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए 50/- (पचास रूपये) प्रति डिस्कट/फ्लापी देय होगी।

च. सैम्पल/मॉडल की दशा में उसकी वास्तविक लागत का भुगतान करना होगा।

4. उक्तानुसार निर्धारित शुल्क लोक सूचना अधिकारी अथवा उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी या कर्मचारी के पास जमा कर उसकी प्राप्ति रशीद कोशागार प्रपत्र 385 पर प्राप्त की जा सकती है।



### प्रस्तावना:-

जिला रुद्रप्रयाग का पूरा क्षेत्रफल 1997 में जनपद पौड़ी गढ़वाल की पट्टी बचणस्यूं, उप तहसील जखोली जनपद टिहरी गढ़वाल एवं जनपद चमोली की तहसील ऊखीमठ को मिलाकर इस जनपद को सृजित किया गया है। इससे पूर्व जनपद गढ़वाल डिविजन के जनपद पौड़ी गढ़वाल तथा जनपद चमोली एवं टिहरी गढ़वाल का एक हिस्सा था। जनपद रुद्रप्रयाग के सृजन के पूर्व इस जनपद के 02-थानें क्रमशः, रुद्रप्रयाग, एवं ऊखीमठ थे। वर्तमान में इस जनपद में कुल 05 थानें कार्यरत हैं जिसमें थाना रुद्रप्रयाग, ऊखीमठ, अगस्तमुनि, गुप्तकाशी एवं सोनप्रयाग हैं तथा जनपद में 05 रिपोर्टिंग पुलिस चौकी शासन स्तर से एवं 02 पुलिस चौकी जनपद स्तर से स्वीकृत हैं। जिनका विवरण निम्नवत है:-

#### थाना:-

- कोतवाली रुद्रप्रयाग
- थाना अगस्तमुनि
- थाना ऊखीमठ
- थाना गुप्तकाशी
- कोतवाली सोनप्रयाग

#### शासन द्वारा स्वीकृत रिपोर्टिंग पुलिस चौकी एवं पुलिस चौकी

- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी घोलतीर।
- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी मयाली।
- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी फाटा।
- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी गौरीकुण्ड।
- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी श्रीकोदारनाथा।

#### जनपद स्तर पर स्थापित पुलिस चौकी

- पुलिस चौकी तिलवाड़ा थाना अगस्तमुनि।
- पुलिस चौकी बसुकेदार (अस्थाई) थाना अगस्तमुनि।

जनपदीय पुलिस विभाग के अन्तर्गत पुलिस कार्यालय, पुलिस लाइन, थाना/चौकी, स्थानीय अभिसूचना इकाई, फायर सर्विस शाखा एवं पुलिस रेडियों शाखा के लिये स्वीकृत एवं कार्यरत पदों को विवरण:-

क्र० सं०	अधिकारी/कर्म० का नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत अधिकारी/कर्म० की संख्या	रिक्त पदों की संख्या
<b>राजपत्रित अधिकारी</b>				
01	पुलिस अधीक्षक	01	01	-
02	पुलिस उपाधीक्षक	02	03	-

अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों के नियतन/उपलब्धता एवं रिक्तियों का मासिक विवरण पत्र

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	अन्य विवरण
<b>लिपिक विवरण: पत्र व्यवहार शाखा:-</b>					
01	एस०आई०(एम) प्रधान लिपिक	01	-	01	-
02	ए०एस०आई०(एम) सहायक लिपिक	08	04	04	-
03	कान्स०(एम०)	01	04	-	-
04	एस०आई०एम/स्टैनो	01	-	01	-
<b>लिपिक संवर्ग आंकिक शाखा</b>					
01	एस०आई०(एम) आंकिक/कैशियर	01	-	01	-

02	ए0एस0आई0(एम) सहायक आंकिक	01	01	-	-
नागरिक पुलिस -					
1	निरीक्षक	6	04	02	-
2	उपनिरीक्षक	23	26	-	-
3	उ0नि0(वि0श्रे)/हे0कान्स0	20	11	09	-
4	हे0का0(वि0श्रे)/कान्स0	153	99	54	-
5	महिला उपनिरीक्षक	-	08	-	-
6	महिला हे0काउ0नि0	02	-	02	-
7	महिला का0	13	61	-	-
सशस्त्र पुलिस:-					
1	प्रतिसार निरीक्षक	01	01	-	-
5	उपनिरीक्षक सशस्त्र पुलिस	08	-	08	-
6	उपनिरीक्षक आरमोरर	-	-	-	-
7	उपनिरीक्षक यातायात	01	-	01	-
8	उ0नि0 (वि0श्रे0) स0पु0/हे0का0	33	16	17	-
10	उ0नि0 (वि0श्रे0)यातायात/हे0का0	03	04	-	-
11	हे0का0/उ0नि0 (वि0श्रे0)बिगुलर	-	-	-	-
12	हे0का0 शेडो	01	-	01	-
13	का0 स0पु0	117	111	06	-
14	का0आरमोरर	01	01	-	-
15	यातायात का0	15	05	10	-
16	का0 बिगुलर	01	01	-	-
17	का0 शेडो	02	01	01	-
18	चतुर्थ श्रेणी	26	15 नियमित	11	10 उपनल से लिए गये
परिवहन शाखा:-					
1	उपनिरीक्षक	-	-	-	-
2	हे0का0/उपनिरीक्षक (वि0श्रे0) चालक	02	02	-	-
3	आरक्षी चालक	09	04 नियमित	05	08 चालक उपनल से लिए गये
अभिसूचना एवं सुरक्षा:-					
1	निरीक्षक	01	01	-	-
2	उपनिरीक्षक	07	03	04	-
3	स0उ0नि0 (एम)	01	-	01	-
4	उ0नि0वि0श्रे0/हे0कान्स0	08	01	07	-
5	कान्स0	09	08	01	-
अग्निशमन एवं आपात सेवा:-					
1	एफ0एस0ओ0	01	-	01	-
2	एफ0एस0एस0ओ0	01	-	01	-
3	लीडिंग फायरमैन	04	03	01	-
4	फायर सर्विस चालक	04	06	-	-
5	फायरमैन	27	13	14	-
6	चतुर्थ श्रेणी	03	शून्य	03	02 चतुर्थ श्रेणी

			नियमित		कर्मि उपनल से नियुक्त
--	--	--	--------	--	--------------------------

जनपदीय पुलिस कार्यालय का संगठन:-

- पुलिस अधीक्षक
- पुलिस उपाधीक्षक
- वाचक, पुलिस अधीक्षक
- आशुलिपिक
- प्रधान लिपिक
- आंकिक
- जिला अपराध अभिलेख ब्यूरो
- सर्विलांस सैल
- साईबर सैल
- सम्मन सैल
- लोक सूचना प्रकोष्ठ
- स्थानीय अभिसूचना इकाई
- पुलिस संचार व्यवस्था
- महिला हैल्प लाईन
- सी0सी0टी0एन0एस0 शाखा
- रेडियो शाखा

पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 01  
संगठन की विशिष्टियां  
और कर्तव्य



भारत सरकार द्वारा " सूचना का अधिकार अधिनियम" सम्बन्धी कानून पारित किये जाने के फलस्वरूप री जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सूचना।

### पुलिस विभाग की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

पुलिस विभाग की विशिष्टियां 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, परिक्षेत्र स्तर पर पुलिस महानिरीक्षक अथवा पुलिस उपमहानिरीक्षक एवं जिला स्तर पर वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है। पुलिस विभाग का संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है:-

- 1- पुलिस महानिदेशक-----राज्य स्तर पर
- 2- पुलिस महानिरीक्षक/उपमहानिरीक्षक-----परिक्षेत्र स्तर पर
- 3- वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक-----जनपद स्तर पर

जनपद स्तरीय पुलिस संगठन को मुख्यतः 05 भागों में विभाजित किया गया है:-

- 1- कानून/शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु--- जनपद के समस्त थाना/चौकियां।
- 2- स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु-- जनपद के समस्त थाना/चौकियां।
- 3- रिजर्व पुलिस बल- प्रतिसार निरीक्षक, उ0नि0, मुख्य आरक्षी, आरक्षी, चतुर्थ श्रेणी।
- 4- संचार व्यवस्था हेतु---- पुलिस कार्यालय एवं जनपद के समस्त थाना/चौकियां
- 5- कार्यालय प्रबन्धन हेतु--- प्रधान लिपिक, आशुलिपिक, सहायक लिपिक, सहायक आंकिक, कान्स0 (एम), दफ्तरी।

### प्राकथन

यह मैनुअल अथवा हस्त पुस्तिका संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अनुरूप विभाग को शासन तथा लोकतन्त्र के प्रति उत्तरदायी बनाने के साथ-साथ भ्रष्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। यह अधिनियम दिनांक 12/10/2005 से लागू किया गया है। अधिनियम के अध्याय-2 नियम4(1)(ख) में निर्दिष्ट 17 बिन्दुओं में से बिन्दु-01 के सम्बन्ध में जनपद पुलिस विभाग के विभागीय क्रियाकलापों को इस हस्त पुस्तिका में साहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचना की पारदर्शिता बनी रहे। उत्तराखण्ड सूचना आयोग के निर्देशानुसार इन 17 बिन्दुओं के मैनुअलों का अलग-अलग मैनुअल बनाया जाना है जो अपने में एक स्वतन्त्र मैनुअल होगा इस प्रकार सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत पुलिस विभाग, जनपद रुद्रप्रयाग के सभी 17 मैनुअल बने हुये हैं, जिनमें से यह मैनुअल संख्या:-1 कहलायेगा।

2- यह मैनुअल जनपद के सभी जन प्रतिनिधियों एवं आम जनता के साथ-साथ विभाग के कर्मियों के लिये भी उपयोगी सिद्ध होगा। विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मैनुअल में दी गयी कतिपय सूचना शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर तैयार की गयी है और कतिपय सूचनाओं को इस आधार पर तैयार किया गया है कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी आम नागरिकों को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। मैनुअल/पुस्तिका में यथासम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है ताकि आम नागरिकों को इसे समझने में आसानी रहे।

3- इस हस्त पुस्तिका में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी लोक सूचना अधिकारी/अपर पुलिस अधीक्षक, रुद्रप्रयाग से प्राप्त की जा सकती है। पुस्तिका में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त यदि अन्य किसी प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन हो, वह भी लोक सूचना अधिकारी/अपर पुलिस अधीक्षक की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है। जो भी व्यक्ति/नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा-6(1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलेक्टॉनिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत करने तथा अधिनियम की धारा-7(5) में किये गये प्राविधानों के अधीन शासन द्वारा निर्धारित शुल्क रु0-10/- प्रति आवेदन पत्र नगद, बैंक ड्राफ्ट, बैंकर्स बैंक, भ0पो0ऑ0 अथवा भारतीय गैर न्यायिक अधिपत्र (स्टाम्प), जो विभाग के वित्त/लेखाधिकार के नाम देय हो, से जमा करने पर आवेदन पत्र में चाही गयी सूचना को निम्नानुसार अतिरिक्त शुल्क जमा करने पर 30 दिन की अधिकतम समय सीमा के अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है। सूचना उसी रूप में दी जा सकेगी, जिस रूप में विभाग द्वारा रखी जाती है शेष विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को एक साथ अथवा एक ही प्रपत्र पर संकलित कर आवेदक को उपलब्ध नहीं कराया जा सकेगा। इसलिये विभाग के पास विभागीय सूचना जिस रूप में होगी उसी रूप में आवेदित व्यक्ति/नागरिक को उपलब्ध करायी जा सकेगी। शासन से निर्धारित शुल्क: का विवरण निम्न प्रकार है:-

- 1- तैयार की गयी सामग्री अथवा किसी अभिलेख की छायाप्रति A4 या A3 साइज के कागज पर एक पृष्ठ की रु-02/- प्रति पेज की दर से भुगतान करने पर।
- 2- बड़े आकार के कागज में प्रतिलिपि दिये जाने पर उसकी वास्तविक लागत के समतुल्य धनराशि।
- 3- अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिये प्रथम एक घण्टे के लिये कोई शुल्क देय नहीं होगा। एक घण्टे पश्चात प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके किसी भाग हेतु रु0-05/- की दर से शुल्क देय होगा।
- 4- डिस्कट/फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिये रु0-20/- प्रति डिस्कट/फ्लॉपी देय होगी।
- 5- सैम्पल/मॉडल की दशा में उसकी वास्तविक लागत का भुगतान करना होगा।
- 6- उक्तानुसार निर्धारित शुल्क लोक सूचना अधिकारी अथवा उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी या कर्मचारी के पास जमा कर उसकी प्राप्त रशीद कोषागार प्रपत्र 385 पर प्राप्त की जा सकती है।

पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 02  
अधिकारियों/कर्मचारियों की  
शक्तियां और कर्तव्य

## मैनअल संख्या- 02

### अधिकारियों कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य:-

पुलिस अधीक्षक,जिले का प्रधान होता है। वह बल की क्षमता, अनुशासन और कर्तव्यों का समुचित पालन करने के लिये उत्तरदायी है। उसे यह देखना चाहिये कि न्यायालयों और अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं। पुलिस अधीक्षक को कानून एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु आई0पी0सी0/सी0आर0पी0सी0/विभिन्न अधिनियमों तथा विधि द्वारा स्थापित सभी नियमों का पालन कराये जाने हेतु समस्त अधिकार प्राप्त है। इसके अतिरिक्त मुख्य आरक्षी तक के कर्मियों का नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण उसे उन्हे पदच्युत/निलम्बित किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

### पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त अन्य अधि0/कर्म0 की शक्तियां और कर्तव्य

क्र.सं	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1-	पुलिस उपाधीक्षक	<p>1-अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून/शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।</p> <p>2-अपराधों का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>3-पुलिस लाईन/पुलिस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना, जिन्हे किये जाने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।</p> <p>4-पुलिस उपाधीक्षक किसी ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे, जिसे वह किसी विधि या नियम द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हो।</p> <p>5-वे जांच व शिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अन्तिम आदेश करने को सशक्त न हो।</p> <p>6-दण्ड के मामलों में वह वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त वे अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने में सशक्त होंगे।</p> <p>7-पुलिस अधिनियम की धारा -30 एवं 30-ए के अधीन पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त है।</p> <p>8-अन्य विधिक कार्य।</p>
2-	निरीक्षक/उपनिरीक्षक	<p>1-थाना प्रभारी के रूप में समस्त अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन।</p> <p>2-क्षेत्र में कानून एवं शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।</p> <p>3-अपराधों की विवेचना सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4-विधि द्वारा समय समय पर स्थापित अधिनियमों /आई0पी0सी0/सीआरपीसी आदि में निहित शक्तियों का प्रयोग करना।</p> <p>5-उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये प्रकरणों में जांच आख्या प्रस्तुत करना।</p> <p>6-उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे कार्यों का सम्पादन करना।</p> <p>7-उच्चाधिकारियों से प्राप्त दिशा निर्देशों/आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।</p> <p>8-सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं अपराध घटित होने की सूचना तत्काल उच्चाधिकारियों को देना चाहिये आदि।</p>
3-	प्रधान लेखक (हे0कानि0)	<p>1-थाने में रिकार्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना।</p> <p>2-जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम इत्तिला रिपोर्ट लिखना।</p> <p>3-अंग्रेजी/हिन्दी रोकड़ बही और दूसरी लेखा पुस्तकें बनाये रखना तथा थाने में होने वाले सभी सरकारी धन व मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।</p> <p>4-ग्राम चौकीदार की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तकों पर प्रविष्टियां कराना।</p> <p>5-आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इन्टेलीजेन्स गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को जिन्हे भारसाधक अधिकारी चुने और जोर जोर से पढकर सुनाना।</p>

		<p>6-विवरणों वेतन पत्रक और वेतन संक्षेप संकलित करना, रजिस्टर तैयार करना, और अन्य लिपिकीय कार्य करना, जो उसे भारसाधक, अधिकारी द्वारा समुनिदेशित किया जावे।</p> <p>7-सभी पुस्तकों/अभिलेखों को रखना।</p> <p>8-उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य।</p> <p>9-जहां द्वितीय अधिकारी न हो पैरा-51 में वर्णित सिवाय 4 के कर्तव्यों का पालन कराना।</p>
4-	आरक्षी ना0पु0	<p>1-अपराध को घटित होने से रोकना।</p> <p>2-संतरी झूटी के समय हवालात में बन्दियों, तिजोरी, मालखाने आदि सभी की रक्षा करना।</p> <p>3-अपनी बीट सम्बन्धी सूचना का संकलन, बीट बुक में उनका अंकन आदि करना।</p> <p>4-उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करना।</p>
5-	अभिसूचना इकाई में नियुक्त सभी कर्मी (लिपिक चतुर्थ श्रेणी को छोड़कर)	<p>1-अभिसूचनाओं का संकलन।</p> <p>2-विदेशी नागरिकों के आवागमन पर दृष्टि रखना।</p> <p>3-जनपद में प्रचलित समस्त गतिविधियों पर दृष्टि रखना यथा समय सूचना सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।</p> <p>4-पारपत्रों/चरित्र सत्यापनों की जांच करना।</p> <p>5-उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर प्राप्त होने वाले दिशा निर्देशों का अनुपालन।</p>
6-	रिजर्व निरीक्षक/ रिजर्व उपनिरीक्षक	<p>1-सभी आरक्षियों एवं मार्गआरक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण रूप से परिचित है अथवा नहीं।</p> <p>2-नियमित रूप से परेड कराना तथा यह देखना कि उनके पास सम्पूर्ण किट है अथवा नहीं।</p> <p>3-पुलिस लाइन में कर्तव्यों के सही से वितरण पर दृष्टि रखना।</p> <p>4-रिजर्व के वस्त्रों, आयुधों, गोला बारुदों, डोरों और भण्डारों की सुरक्षा अभिरक्षा एवं रजिस्ट्रों का रख रखाव करना।</p> <p>5-रंगरूटों के प्रशिक्षण और पूरे बल के या व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास करने के लिये उत्तरदायी है।</p> <p>6-वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहेंगे।</p> <p>7-आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करेंगे तथा कोषालय में गोला बारुद व हवालात के कमरों का परिदर्शन करेंगे, तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में करेंगे।</p> <p>8-इसके अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करेंगे।</p> <p>9-रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकते हैं।</p>
7-	मुख्य आरक्षी स0पु0	<p>1-गार्द व मार्गरक्षकों को कमांड करने, व्यायाम में अनुदेश दे सकते हैं।</p> <p>2-गार्द कमाण्डर के रूप में विभिन्न स्थानों की सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>3-महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा में गनर के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>3-इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर प्राप्त दिशा निर्देशों का अनुपालन।</p>
		<p>5-यातायात झूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p>
8-	आरक्षी स0पु0	<p>1-विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>2-शान्ति व्यवस्था झूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>3-यातायात नियंत्रण झूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p>
9-	मुख्य आरक्षी एम0टी0	<p>1-जनपद में उपलब्ध वाहनों की देखरेख करना।</p> <p>2-वाहनों के सम्बन्ध में पूर्ण अभिलेख रखना।</p> <p>3-एम0टी0 कार्यालय सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख रखाव।</p>
10-	आरक्षी चालक	<p>1-वाहनों का संचालन</p>

		2-वाहनों की देखरेख
11-	मुख्य आरक्षी आरमोर	1-शस्त्रों का आवश्यकतानुसार वितरण करना तथा उनकी साफ सफाई का ध्यान रखना। 2-वितरित किये गये शस्त्रों का निरीक्षण करना। 3-शस्त्रागार में उपलब्ध सभी प्रकार के अभिलेखों की देखरेक करना।
12-	आरक्षी आरमोर	मुख्य आरक्षी आरमोर की सहायता करना।
13-	रेडियो शाखा	1- जनपद के सभी थानों से लगातार सम्पर्क स्थापित किया जाना। 2- संचार सम्बन्धी उपकरणों का रखरखाव करना। 4- विभिन्न सूचनाओं का संप्रेषण करना। 5- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रखरखाव करना।
14-	प्रधान लिपिक (मय सहायकों के)	1- बाहरी जनपदों से होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है। 2- पुलिस कर्मियों के सेवाभिलेखों का रखरखाव। 3- वेतन/पेंशन/दण्ड/सत्यापन सम्बन्धी कार्य। 4- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन।
15-	आंकिक (मय सहायकों के)	सभी प्रकार के आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।
16-	आशुलिपिक	1- पुलिस अधीक्षक के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं। गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशों/निर्देशों/प्रपत्रों को सुरक्षित रखना। 2- पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का अनुपालन।
17-	वाचक (मय सहायकों के)	1- जनपद में अपराधों सम्बन्धी सभी प्रकार के अभिलेखों का रखरखाव। 2- उच्चाधिकारियों/पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का संप्रेषण।

पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 03  
विनिश्चय करने की प्रक्रिया मे  
पालन की जाने वाली प्रक्रिया  
जिसमें पर्यवेक्षण और  
उत्तरदायित्व के माध्यम  
सम्मिलित है:-

### मैनुअल संख्या:-03

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:-

पुलिस बल में नियुक्तियों, प्रोन्नतियों, पारितोषण, स्थानान्तरण, दण्ड एवं अपीलें पुलिस रेगुलेशन के अध्याय 29.30.31.32.33 एवं 34 के नियम 396 से 526 तक में उल्लेखित व्यवस्थाओं के अन्तर्गत की जाती है, उसकी आफिस मैनुअल में दी गई व्यवस्था के अनुसार प्राप्त एवं निर्गत सन्दर्भ का पंजीकरण किया जाता है। पत्रावलियों की, पत्रावली पंजिका में सन्दर्भ की विषयवस्तु के आधार पर पत्रावली खोली जाती है तथा सन्दर्भ से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख रखाव तथा तत्सम्बन्धी पंजिकायें संरक्षित की जाती है। किसी पत्रावली में कार्यवाही पूर्ण होने पर पत्रावली को बन्द कर अभिलेखागार में संचित कर दिया जाता है। अभिलेखों को अभिलेखागार में वर्षवार तथा विषयवार संरक्षित किया जाता है। प्रशासनिक सुधार विभाग उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या:244/xxx(2) G/2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005 के अनुसार अभिलेखों के अभिलेखन करने एवं निर्धारित अवधि में नष्ट करने की प्रक्रिया अपनाई जाती है।

प्रक्रिया में पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के सापेक्ष राजपत्रित अधिकारी तथा पुलिस अधीक्षक द्वारा समय समय पर थाना/पुलिस लाईन/शाखाओं का निरीक्षण किया जाता है। जिसके लिये मुख्यालय स्तर पर रोस्टर निर्धारित है।



पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 04  
अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये  
स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

## मैनुअल संख्या:-04

### अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान:-

पुलिस कार्यालय का दैनिक डाक प्राप्त तथा उसका निस्तारण पुलिस कार्यालय मैनुअल के में दी गई व्यवस्था के अनुसार सम्पूर्ण पत्रव्यहार किया जाता है।

प्राप्त तथा निर्गत पत्रों का पंजीबद्ध करने पर ही इस प्रणाली की सफलता निर्भर करती है।

- प्राप्त तथा निर्गत पत्रों की पंजी।
- पत्रावली पंजी।
- स्थायी पत्रावलियों की पंजी।
- निर्देश पत्रावलियों की पंजी।
- शाखावार वेतन/यात्रा भत्ता देयकों/नियत/अनियत भुगतान पंजी।
- सामान्य भविष्य निधि लेजर का रख रखाव की पंजी।
- पेंशन/सामुहिक/बीमा/जीपीएफ के प्रेषण/भुगतान से सम्बन्धी पंजी।

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 05

अपने द्वारा नियंत्रणाधीन धारित  
अपने कर्मचारियों द्वारा अपने  
कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग  
किये गये नियम विनियम,  
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

मैनुअल संख्या:-05

अपने द्वारा नियंत्रणाधीन धारित अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख:-

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
वित्तीय मामले	वित्तीय हस्त पुस्तिकाये
सेवा सम्बन्धी मामले	1- वित्तीय हस्त पुस्तिका 2- सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता 3- कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल 4- विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलियां 5- पेंशन नियम 6- सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली 7- मैनुअल ऑफ गवर्मेंट 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 अधीन्स्थ 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 नीतियां

पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 06

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा  
धारित या उसके नियंत्रणाधीन है  
प्रवर्गों का विवरण

**मैनुअल संख्या:-06**

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण:- ऐसे दस्तावेज जो उनके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों पत्र विवरण:-

**दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण**

(अ) जिला स्तर पर:- पत्रावलियों का रख-रखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारी के नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा-निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिये संचित किये जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियां हैं:-

- 1- विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियां।
- 2- विभिन्न पंजिकायें।

क्र.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिये अपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
<b>क- पत्र व्यवहार शाखा</b>					
1	अधिष्ठान विभाग	उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिये अपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रधान लिपिक पुलिस कार्यालय
2		2- समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृत का विवरण पंजिका/पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
3		3-आकस्मिक अवकाश स्वीकृत पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
4		4-समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
5		5- हिन्दी आदेश पुस्तिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6		6-समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की पेंशन सम्बन्धी पंजिका एं पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
7		7-समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
8		8-समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
9		9-स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
10		10-जनपद में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों चरित्र पंजिका/सेवा पुस्तिका	गोपनीय	-	-तदैव-
11		11-संवर्ग पदोन्नति सम्बन्धी पत्रावलियां	जांच हेतु उपलब्ध है	-तदैव-	-तदैव-
12		12-विभिन्न मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विधिक प्रकार की कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावलियां।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
13		13-अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावलियां/पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

14		14-अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
15		15-अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
16		16-सामान्य पत्रावलियों का इन्डैक्स	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
17		17-स्थायी एवं निर्देश पत्रावलियां एवं इन्डैक्स	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
18		18-भवन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
19		19-अभिलेखों की नकल देने सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
20		20-अपील/रिवीजन पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
21		21-याचिका सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
22		22-वीडिंग पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
23		23-रिकार्ड रूम में दाखिल निर्णित केस डायरी की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
24		24-रिकार्ड रूम में दाखिल निर्णित अन्तिम रिपोर्ट की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
25		25-रिकार्ड रूम में दाखिल पोस्टमार्टम रिकार्ड एवं पंचायतनामा की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
26		26-पुलिस/कोषागार/प्रान्तीय प्रपत्रों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
27		27-बाहर भेजी जाने वाली डाक की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
28		28-चरित्र सत्यापनों की पंजिकायें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

### दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिये अपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क- आंकिक शाखा</b>					
क-1	बिल-बजट एवं सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धि अभिलेख	1- वेतन बिल पंजिका	जाँच के लिये अपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	आंकिक पुलिस कार्यालय
2		2- सामान्य भविष्य निधि पास बुक	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
3		3-सामान्य भविष्य निधि लेजर पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
4		4-रोकड़ बही	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
5		5- जामा आदेश पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6		6-तैनाती रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
7		7-पंचायतनामा रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

8		8- साक्ष्य हेतु अनुमति सम्बन्धी रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
9		9-सड़क दुर्घटना सम्बन्धी रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
10		10-एस0आर0 रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
11		11-हिस्टर रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
12		12-राजस्व क्षेत्र की विवेचना रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

दस्तावेजो/ अभिलेखों का विवरण

क्र.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिये अपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
क- जिला अपराध अभिलेख ब्यूरो					
क-1	जिला अफराध अभिलेख ब्यूरो	1- अपराध पंजिका	जाँच के लिये अपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	जिला अपराध अभिलेख ब्यूरो
2		2-खोये पाये, अन्दर जनपद पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
3		3- क्रमांकित सम्पत्ति गैर जनपद पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
4		4-रेडियोग्राम पंजिका बाह्य जनपद	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
5		5- कार्ड इन्डैक्स पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6		6-दस वर्षीय गिरफ्तार प्रकाश में आये चोरी से सम्बन्धित अभियुक्त पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
7		7- लापता एफ0आर0 केसेज पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
8		8-पेशेवर जामिन्दारों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
9		9-दस वर्षीय नकबजनों का जो गिरफ्तार हुए व प्रकाश में आये।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
10		10-दस वर्षीय हत्या के प्रयास में गिरफ्तार प्रकाश में आये अभियुक्तगणों का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
11		11-पशु चोरी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
12		12-हत्या सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
13		13-क्रमांकित सम्पत्ति बाहरी जनपद वाहन, शस्त्र, व अन्य पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
14		14-क्रमांकित सम्पत्ति बरामद अन्य जनपद पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
15		15-बिल रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
16		16-प्राइवेट फण्ड पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
17		17-वेतन बिल पंजिका राजपत्रित	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-



		अधिकारी			
18		18- यात्रा भत्ता रजिस्टर राजपत्रित अधिकारी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
19		19-यात्रा भत्ता रजिस्टर अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
20		20-अपघात पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
21		21-बजट की मांग सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
22		22-सम्पेक्षा सम्बन्धी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

### दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिये अपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क- आशुलिपिक शाखा</b>					
क-1		1-अधिकारियों/ कर्मचारियों गोपनीय पत्रावलियां	जाँच के लिये अपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	आशुलिपिक
2		2-विभिन्न स्तरों से प्राप्त शिकायती प्रार्थना-पत्रों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
3		3- अतिविशिष्ट/विशिष्ट महानुभावों के भ्रमण सम्बन्धी पत्रावलियां/पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
4		4-जमा आदेश वितरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

### दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिये अपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क- वाचक</b>					
क-1		1-नियमित पुलिस क्षेत्रों में घटित गोपनीय अपराधों की पंजिका	गोपनीय	-	वाचक पुलिस कार्यालय
2		2-रिवाइड रजिस्टर	जाँच के लिये अपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	
3		3-सी0आर0रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
4		4-मफरर रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
5		5-क्रमांकित सम्पत्ति की चोरी/लूट/बरामदगी/सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6		6-दस वर्षीय डकैती के अभियुक्त में सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
7		7-विशेष अपराध पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
8		8-छरों एवं खोका कारतूस	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
9		9-डाकुओं के गिरोह की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

10		10-आवधिक रिटर्न पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
11		11-नकबजनी गिरोह पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
12		12-डकैती पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

**दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण**

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिये अपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क- शिकायत प्रकोष्ठ</b>					
क-1	शिकायत प्रकोष्ठ	1-अहस्तक्षेपीय अपराध पंजिका	जाँच के लिये उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ
2		2-शिकायती प्रार्थना-पत्र पंजिका मा0मुख्यमंत्री, सचिवालय से प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
3		3-शिकायती प्रार्थना-पत्र पंजिका, पुलिस मुख्यालय से प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
4		4-सैन्य अधि0/कर्मचारीगण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
5		5-शिकायती प्रार्थना-पत्र पंजिका जनता से प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

**क- विशेष जांच प्रकोष्ठ**

क-1	विशेष जांच प्रकोष्ठ	1-अपराध अभियोजन पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
2		2-अनु0जाति0/जनजाति अत्याचार निवारण सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
3		3-हस्तक्षेपीय अपराध भा0द0वि0	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
4		4-अनु0जाति/जनजाति के व्यक्तियों की सुरक्षात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
5		5-अनु0जाति/जनजाति के कर्मचारियों की नियुक्ति सम्बन्धि पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
6		6-दण्डित पुलिस अधि0/कर्मचारियों की विवरण सम्बन्धि पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
7		7-नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
8		8-आर्थिक सहायता सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

**दस्तावेजों अभिलेखों का विवरण**

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिये अपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6

		1-अनुजाति/जनजाति के व्यक्तियों की निरोधात्मक कार्यवाही की पंजिका	जांच के लिये उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रभारी विशेष जांच प्रकोष्ठ
		2-समाचार में प्रकाशित खबर सम्बन्धी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3-अनुजाति/जनजाति की भूमि पर कब्जा दिलाने सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4-पुलिस अधिकारियों द्वारा अनुजाति/जनजाति की बस्तियों में जाकर समस्या का समाधान सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5-प्रार्थना-पत्र पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6-अपराध पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

दस्तावेजों अभिलेखों का विवरण

क्र.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जांच के लिये उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
क- स्थानीय अभिसूचना इकाई					
क-1	स्थानीय अभिसूचना इकाई	समस्त गोपनीय अभिलेख	गोपनीय	-	निरीक्षक अभिसूचना इकाई

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 07

किसी व्यवस्था विशिष्टियां जो  
उसकी नीति की संरचना या  
उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में  
जनता के सदस्यों से परामर्श के  
लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन  
के लिये विद्यमान है

## मैनुअल संख्या:-07

किसी व्यवस्था विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है:—

### (अ) जिला स्तर पर:-

नीतियां शासन की होती है पुलिस विभाग में जो नीतियां बनायी जाती है वह गोपनीय होती है क्योंकि पुलिस विभाग ममें अधिकांश कार्य ऐसे होते है जिनमें कोई एक पक्ष प्रभावित होता है ऐसी दशा में बनायी नीति तथा उसका कार्यान्वयन गोपनीय रखा जाता है।

कम्यूनिटी पुलिसिंग में नीति बनाने एवं उसके कार्यान्वयन के लिये जनता को प्रतिनिधित्व देकर उनसे परामर्श लिया जाता है जैसे:-

- 1- पुलिस कार्यालय में पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक कार्य दिवस में समय 10 बजे से 12 बजे तक जनता की शिकायतों को सुनने का समय दिया जाता है।
- 2- गणमान्य व्यक्तियों, सांसदों, विधायकों के साथ समय-समय पर की जाने वाली गोष्ठियां।
- 3- सीनियर सिटिजन के साथ विभिन्न अवसरों पर कार्यालय एवं थाना स्तर पर बैठके आयोजित की जाती है।
- 4- ग्राम प्रधानों, ब्लॉक प्रमुखों, जिला पंचायत सदस्यों, ग्राम पंचायत सदस्यों, जनमित्र समितियों एवं शान्ति सुरक्षा समितियों के साथ बैठक आयोजित कर उसमें उठायी गयी आपत्तियों का निराकरण किया जाता है।
- 5- विभिन्न संगठनों/यूनियनों से सम्बन्धित नीतियों जैसे यातायात के सम्बन्ध में टैक्सी चालकों वाहन स्वामी आदि के साथ बैठक करके यातायात व्यवस्था को सुदृढ किया जाता है।
- 6- जनपद में आयोजित विभिन्न बैठकों में भाग लिया जाता है कथा प्राप्त होने वाले सुझावों पर कार्यवाही की जाती है।
- 7- जन-प्रतिनिधियों, पुलिस पेंशनर्स, पत्रकारों, मीडिया के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों से समय-समय पर गोष्ठियां की जाती है। गोष्ठियों के अतिरिक्त आम जनता के साथ विचारों का आदान-प्रदान किया जाता है। इनमें उठायी जाने वाली समस्याओं का तत्काल निवारण किया जाता है।
- 8- पुलिस कर्मियों हेतु भी अलग से सम्मेलन आयोजित किया जाते है।

### (ब) थाना स्तर पर:-

- 1- थाना स्तर पर थाना प्रभारियों द्वारा समय-समय पर ग्राम सुरक्षा समितियों/आम जनता/व्यापारियों/ट्रान्सफोर्टों आदि के साथ गोष्ठियां आयोजित की जाती है तथा समस्याओं का निराकरण किया जाता है।
- 2- यदि उक्त गोष्ठियों में उठायी गयी समस्यायें पुलिस विभाग से सम्बन्धित नहीं होती है तो उन्हें निराकरण हेतु सम्बन्धित विभाग को भेजा जाता है।

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 08

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

## मैनुअल संख्या:-08

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने का प्रयोजन कि लिये गठन किया गया है क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी:-

जनपद में प्रत्येक माह अपराध गोष्ठी आयोजिक की जाती है। जिसमें समस्त क्षेत्राधिकारी थाना प्रभारी एवं समस्त शाखा प्रभारियों द्वारा भाग लिया जाता है, और अपराध गोष्ठी में अपराधों पर नियंत्रण हेतु समस्त क्षेत्राधिकारियों एवं अन्य को निर्देशित किया जाता है, अपराध गोष्ठी का कार्यवृत्त सर्वसम्बन्धित को उपलब्ध कराया जाता है, इसके अतिरिक्त जनपद में प्रत्येक माह कर्मचारियों की समस्याओं को सुनने हेतु सम्मेलन आयोजित किया जाता है।

उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर पत्रकारों/विभिन्न समाज सेवी संगठनों एवं बुद्धिजीवियों को बुलाकर उनसे जनपद पुलिस की कार्य प्रणाली /छवि के सम्बन्ध में गोष्ठी आयोजित कर विचार-विमर्श किया जाता है ताकि यदि किसी मामले से सम्बन्धित जानकारी पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों को नहीं हो तो उनसे सूचना प्राप्त की जा सकती है। इसी प्रकार जनता के वरिष्ठ नागरिकों, अधिवक्ताओं पेंशनरों को अलग अलग बुलाकर गोष्ठियों का आयोजन किया जाता है।

महिलाओं के उत्पीडन/घरेलू समस्याओं के त्वरित निदान हेतु पुलिस कार्यालय में महिला हैल्पलाईन/1090 प्रत्येक थाने में महिला डैक्स व पुलिस कार्यालय में महिला सहायता प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है। महिला हैल्प लाईन/1090 में 01 महिला उपनिरीक्षक 02 महिला कान्स0 को नियुक्त किया गया है। महिला हैल्पलाईन में लायी गयी समस्याओं के निराकरण हेतु एक रजिस्ट्रार बनाया गया है, और पीडित महिलाओं की समस्याओं को अंकित किया जा रहा है एवं मासिक रूप से पुनः समीक्षा की जा रही है।

पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 09  
अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की  
निर्देशिका



**मैनुअल संख्या:-09**

**अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:- महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:-**

क्र० सं०	अधिकारी का नाम	वर्तमान पद	आवास का पता	दूरभाष नम्बर
01	श्री नवनीत सिंह	पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक निवास बेलाखुरड	01372-233387 9411112699
02	श्री गणेश लाल कोहली	पुलिस उपाधीक्षक	पुलिस कार्यालय रूद्रप्रयाग	233387, 9411112978
03	श्री अनिल मरनाल	पुलिस उपाधीक्षक	पुलिस लाईन रतूडा	233387
04	श्री राजेन्द्र सिंह रावत	निरीक्षक LIU.	रूद्रप्रयाग	233387
05	प्रभारी आशुलिपिक कानि० नरेन्द्र सिंह	आशुलिपिक	रूद्रप्रयाग	233387
06	श्री अजय कुमार	प्रभारी प्रधान लिपिक	रूद्रप्रयाग	233387
07	उ०नि० सुबोध कुमार ममगाई	प्रभारी वाचक	रूद्रप्रयाग	233387
08	कानि० धीरज देवराड़ी	वाचक	रूद्रप्रयाग	233387
09	श्री प्रदीप कुकरेती	प्रभारी आंकिक	रूद्रप्रयाग	233387
10	स०उ०नि० एम ऊषा	प्रधानलिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
11	कानि० एम बाँवी सिंह	प्रधानलिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
12	स०उ०नि० एम हरीश बैजवाल	आंकिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
13	दसरी रमेश लाल शाह	प्रधान लिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
14	कानि० 104 ना०पु० महिपाल सिंह	वाचक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
15	कानि० ना०पु० दिगम्बर सिंह	आशुलिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
16	म०कानि० 119 ना०पु० शिल्पा	आशुलिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
17	कानि० 44 ना०पु० संजय चमोली	आंकिक कार्यालय	रूद्रप्रयाग	233387
18	का० 56 ना०पु० राजेश	आंकिक कार्यालय	रूद्रप्रयाग	233387
19	म०कानि० 36 ना०पु० लक्ष्मी	प्रधान लिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
20	का० 93 ना०पु० राकेश	प्रधान लिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
21	का० 118 ना०पु० मनवीर सिंह	प्रधान लिपिक शाखा	रूद्रप्रयाग	233387
22	हे०कानि० ना०पु० चन्द्र प्रकाश बमोला	सीओ पेशी रूद्रप्रयाग	रूद्रप्रयाग	233387
23	का० 14 ना०पु० विनय कण्डवाल	सीओ पेशी रूद्रप्रयाग	रूद्रप्रयाग	233387
24	का० 84 ना०पु० दलवीर सिंह	सीओ पेशी रूद्रप्रयाग	रूद्रप्रयाग	233387
25	उ०नि०वि० ना०पु० सुभाष चन्द्र सुन्द्रियाल	सीओ पेशी गुप्तकाशी	रूद्रप्रयाग	233387
26	का० 141 ना०पु० मानवेन्द्र सिंह	सीओ पेशी गुप्तकाशी	रूद्रप्रयाग	233387
27	म०उ०नि०ना०पु० सुषमा रावत	प्रभारी डीसीआरबी	रूद्रप्रयाग	233387
28	का० 128 स०पु० राकेश सिंह	डीसीआरबी शाखा व अन्य	रूद्रप्रयाग	233387
29	म०कानि० ना०पु० रोशनी	डीसीआरबी शाखा व अन्य	रूद्रप्रयाग	233387
30	म०का० अनीता	सीसीटीएनएस	रूद्रप्रयाग	233387
31	म०उ०नि०ना०पु० संयोगिता रावत	प्रभारी महिला हेल्प लाईन/ प्रभारी मीडिया सैल	रूद्रप्रयाग	233387

32	म0कानि0 126 ना0पु कमलेश्वरी	महिला हेल्प लाईन	रूद्रप्रयाग	233387
33	म0कानि0 165 ना0पु0 मुन्नी रावत	महिला हेल्प लाईन	रूद्रप्रयाग	233387
34	म0कानि0 ना0पु0 पूनम चौहान	112 डायल	रूद्रप्रयाग	233387
35	म0कानि0 ना0पु0 लीना	112 डायल	रूद्रप्रयाग	233387
36	कानि0 120 स0पु0 विवेक पंवार	112 डायल/टेलीफोन	रूद्रप्रयाग	233387
37	उ0नि0 अभि0 दिव्य आलोक प्रभाकर विष्ट	अभिसूचना कार्यालय	रूद्रप्रयाग	233387
38	म0उ0नि0 विध्यावती	अभिसूचना कार्यालय	रूद्रप्रयाग	233387
39	म0कानि0अभि0 कल्पना	अभिसूचना कार्यालय	रूद्रप्रयाग	233387
40	म0कानि0अभि0 वीना बमोला	अभिसूचना कार्यालय	रूद्रप्रयाग	233387
41	का0 अभि0 संजय	अभिसूचना कार्यालय	रूद्रप्रयाग	233387
42	का0 अभि0 अशोक मंमगाई	का0 अभिसूचना	रूद्रप्रयाग	233387

कोतवाली रुद्रप्रयाग			
क्र.सं.	पद/नाम अधि. कर्मगण	जन्म तिथि	दूरभाष नम्बर/मोबाईल नं.
1	निरीक्षक श्री कुंवर सिंह बिष्ट	08/06/1961	9411112867/8006623515
1	वरिष्ठ उ.नि. श्री विजेन्द्र सिंह कुमांई	12/07/1980	8171886666
2	उ.नि. श्री मंसूर अली	15/09/1978	-
3	उ.नि. ज्योति पंवार	18/03/1992	-
1	कानि. 18 नापु महिपाल बैरवाल	10/08/1976	-
2	कानि. 48 ना.पु.यशवीर सिंह	26/11/1977	-
3	कानि. 38 नापु अनुसूया प्रसाद	01/06/1979	-
4	कानि. 31 नापु महेन्द्र सिंह राणा	10/06/1980	-
5	कानि. 10 नापु मंगल सिंह	09/06/1976	-
6	कानि. 109 नापु विक्रम सिंह	14/02/1986	-
7	कानि. 171 नापु सुरेन्द्र सिंह	20/10/1976	-
8	कानि.161 नापु कुलदीप सिंह	05/05/1984	-
9	कानि. 64 नापु विकास त्यागी	16/04/1984	-
10	कानि. 42 नापु कुलदीप सिंह	20/07/1986	-
11	कानि. 12 नापु प्रवीण नोडियाल	04/05/1981	-
12	कानि. 145 नापु देवेन्द्र सिंह	03/10/1978	-
13	कानि. 31 सपु अभिषेक कुमार	05/03/1988	-
1	म.कानि. 128 नापु दीपा मेहरा	01/01/1985	-

2	म.कानि.121 ना.पु. अंजू रावत	15/05/1987	-
3	म.कानि. 49 नापु राजेश्वरी	09/06/1988	-
4	म.कानि. 52 नापु पूजा पंवार	07/06/1991	-
5	म.कानि.150 नापु पिंकी शाह	26/04/1980	-
6	म.कानि. 74 ना.पु. सोनी राणा	10/07/1995	-
7	म.कानि.140 ना.पु. अनिता	19/01/1992	-
8	म.कानि. 157 नापु अर्चना	10/07/1997	-
9	म.कानि. 90 नापु रुचि रावत	01/08/1992	-
10	म.कानि. 92 नापु इन्द्रा	05/12/1983	-
11	म.कानि. 50 नापु ललिता	27/03/1993	-
1	कानि. टीपी मनवर सिंह	10/07/1980	-
2	कानि. टीपी सहदेव सिंह	15/06/1981	-
<b>चौकी जखोली मयाली</b>			
1	प्रभारी उ0नि0 श्री ललित मोहन	20/05/1983	9997014051
2	उ0नि0वि0श्रे0 श्री मकान दास	10/07/1961	-
3	कानि0 100 नापु. सुरेन्द्र कुमार	10/11/1972	-
4	कानि0 94 नापु. गुरुदेव लाल	01/08/1977	-
5	कानि 101 नापु. मुकेश नेगी	03/06/1979	-
6	कानि0 34 नापु. ताजबर सिंह	01/07/1982	-
7	कानि0 67 नापु. ओमप्रकाश	31/01/1977	-
8	म0 कानि0 156 नापु. पूनम	06/06/1991	-
9	म0 कानि0 149 नापु. करिश्मा	24/05/1993	-
10	चालक उपनल जयवीर सिंह	03/03/1964	-

<b>चौकी घोलतीर</b>			
क्र0सं0	पद/नाम अधि0/कर्म0 गण	जन्म तिथि	मोबाईल नम्बर
1	प्रभारी उ0नि0 श्री राजबर सिंह राणा	20/07/1986	7895880999
2	उ0नि0 श्री दिनेश सती	05/07/1979	-
3	कानि0 34 नापु कुंवर सिंह	15/01/1980	-
4	कानि0 21 नापु विनोद कुमार	22/04/1983	-
5	कानि0 04 नापु अनूप लिंगवाल	10/03/1981	-
6	म0कानि0 198 नापु संगीता	10/08/1981	-
7	म0कानि0 133 नापु कविता	10/02/1993	-
8	म0कानि0 134 नापु नीमा	03/03/1994	-

**थाना अगस्त्यमुनि**

क्र.सं.	नाम पद अधिकारी/कर्मगण	जन्मतिथि	मोबाईल नम्बर
01	उनि0 श्री रविन्द्र कुमार कौशल (थानाध्यक्ष)	07/06/1975	9411192896/9756027753
02	उनि.श्री विजय प्रताप राही	10/07/1990	-
03	म0 उनि0 सोनल रावत	04/07/1994	-
01	कानि058नापु0 वीरेन्द्र सिंह	01/12/1979	-
02	कानि0 63 नापु0 सन्तोष सिंह	10/07/1983	-
03	कानि0 59 नापु0 अमित कुमार	04/06/1988	-
04	कानि0113 नापु0 पंकज नेगी	05/06/1981	-
05	कानि0 30 नापु0 विजय शाह	10/01/1982	-
06	कानि069नापु. महावीर सिंह	05/04/1979	-
07	कानि0172नापु. पंकज आर्य	10/02/1988	-
08	कानि.73नापु. पंकज राणा	07/12/1986	-
09	कानि026नापु गम्भीर शाह.	10/06/1985	-
10	कानि0 95सपु0 विनय पंवार (एचपीयू)	27/08/1988	-
11	कानि0 51सपु0 जगदीश प्रसाद (एचपीयू)	16/05/1985	-
12	कानि040 नापु अजय कुमार	12/04/1983	-
13	कानि0 20 नापु0 धर्मेन्द्र सिंह	07/06/1981	-
01	म0कानि0136 नापु0 मधु सेमवाल	12/05/1991	-
02	म0कानि0135 नापु0 शशि नेगी	10/04/1993	-
03	म0कानि0 115 नापु0 श्वेता	01/03/1992	-
04	म0कानि0 167 नापु0 सीमा	03/05/1989	-
05	म0कानि0152 नापु0 रूचि	10/05/1992	-
06	म0कानि0166नापु0 विनिता	14/07/1991	-
07	म0कानि0159 नापु0 सन्तोषी देवली	02/04/1976	-
08	म0कानि085नापु0 सरला	22/06/1991	-
09	हे.कानि.प्रो. रामलाल (वाहन चालक)	18/12/1960	-
01	कानि 09 टीपी कैलाश कुंवर (यातायात)	07/04/1988	-

**चौकी - तिलवाडा**

01	म0 उनि0 सीमा चौहान (चौकी प्रभारी)	04/08/1991	7895620455
02	कानि0 116नापु0 रघुनाथ सिंह	22/10/1970	-
03	कानि0 103नापु0 प्रमोद कुमार	01/01/1973	-
04	कानि0 17नापु0 राकेश	07/08/1984	-
05	म0कानि0123नापु0 तनूजा (एचपीयू)	12/01/1992	-
06	म0कानि0112नापु0 सुमन (एचपीयू)	14/01/1994	-
07	कानि 62 टीपी गौतम सिंह (यातायात)	05/04/1985	-

**चौकी-बसुकेदार**

01	उनि0 वि0श्रे0 श्री नरेन्द्र सिंह नेगी (चौकी प्रभारी)	02/01/1962	7310658838
02	कानि0 72 नापु0 प्रमोद कुमार	15/04/1978	-
03	कानि 97 सपु रविन्द्र सिंह रावत (एचपीयू)	11/04/1989	-

**कोतवाली सोनप्रयाग**

क्रमांक	पद/नाम अधिकारी/कर्मगण	जन्म तिथि	मोबाईल नम्बर
01	निरीक्षक श्री होशियार सिंह पंखोली	25/07/1973	8126717498/9759237770
02	वउनि श्री मुकेश थलेड़ी	01/02/1982	8979168170
03	कानि 54 नापु सुशील थपलियाल	20/07/1980	-
04	कानि 103 सपु दीपक	20/06/1988	-
05	कानि 79 नापु संजीव कुमार	30/01/1986	-
06	कानि 110 नापु राजेन्द्र लाल	15/07/1977	-
07	कानि 01 नापु सतवीर शर्मा	20/08/1979	-
08	कानि 89 सपु मिन्दू सिंह	10/05/1993	-
09	कानि 50 सपु हिमांशु कुमार	10/07/1993	-
10	कानि 60 नापु ज्ञानेश्वर कुमार	15/07/1978	-
11	कानि 67 सपु रविन्द्र गिरी	06/08/1985	-
13	कानि 13 सपु मोहन सिंह	03/04/1962	-
14	कानि 112 सपु खुशाल सिंह	01/10/1962	-
15	कानि 46 नापु दीपक नौटियाल	02/07/1979	-
16	मकानि 111 नापु साधना शुक्ला	01/08/1992	-
17	मकानि 151 नापु कंचन	10/05/1996	-
18	मकानि 65 नापु पूनम	01/11/1994	-
19	कानि 23 नापु नरेन्द्र सिंह	05/04/1977	-

**चौकी गौरीकुण्ड**

क्रमांक	पद/नाम अधिकारी/कर्मगण	जन्म तिथि	मोबाईल नम्बर
1	उनि श्री प्रवीण कुमार	03/05/1977	9720445678
2	उनि श्री राजपाल सिंह	13/02/1961	-
3	कानि.82 नापु गोविन्द सिंह	06/01/1980	-
4	कानि.03 नापु कैलाश	05/01/1980	-
5	कानि. 79 नापु भानूप्रताप	12/05/1988	-
6	कानि.62 नापु धर्मवीर सिंह	07/10/1980	-
7	मकानि 106 नापु हेमलता	27/04/1994	-
8	मकानि 158 नापु श्वेता	07/07/1996	-
9	कानि. 02 सपु रमेश चन्द्र	05/10/1965	-
10	कानि.38 सपु शैलेन्द्र	06/06/1983	-
11	कानि. 64 सपु अरविन्द कुमार	25/05/1993	-
12	कानि.18 सपु आशुतोष जोशी	03/03/1968	-
13	कानि.46 सपु भरत सिंह	05/07/1995	-
14	कानि.100सपु नरेन्द्र सिंह	07/08/1982	-
15	कानि.124 सपु सुनील खत्री	01/08/1990	-
16	कानि.90 सपु सचिन	10/06/1991	-
17	कानि. 52 सपु भगत सिंह	10/05/1983	-

**चौकी केदारनाथ**

क्रमांक	पद/नाम अधिकारी/कर्मगण	जन्म तिथि	मोबाईल नम्बर
---------	-----------------------	-----------	--------------

1	उ0नि0श्री मंजुल रावत	12/02/1983	7830663399
2	उ0नि0 श्री कुलदीप सिंह	24/03/1987	-
3	कानि.22 नापु प्रकाश लाल आर्य	30/07/1978	-
4	कानि.7 नापु दीर्घायु प्रसाद	19/11/1980	-
5	कानि.25 नापु प्रवेश खत्री	10/03/1983	-
6	कानि.28 नापु महावीर सिंह	10/12/1981	-
7	कानि.67 नापु ओमप्रकाश	31/01/1977	-
8	कानि.77नापु धर्मेन्द्र सिंह	25/06/1988	-
9	कानि.57 नापु अर्जुन	01/07/1988	-
10	कानि.02 नापु धर्मेन्द्र परमार	17/12/1980	-
11	कानि.66 नापु दीपक शाह	08/04/1983	-
12	कानि. 33 सपु हरेन्द्र	13/06/1991	-
13	कानि.29 सपु कैलाश	26/01/1990	-
14	कानि.58 सपु राहुल	27/06/1990	-
15	कानि.17 सपु योगेन्द्र	15/12/1989	-
16	कानि.66 सपु गुड्डू लाल	13/06/1989	-
17	कानि. LIU सुशील	10/06/1989	-
18	कानि. मनोज कुमार	01/05/1980	-

**थाना गुप्तकाशी**

क्रमांक	पद/नाम अधिकारी/कर्म0गण	जन्म तिथि	मोबाईल नम्बर
1.	निरीक्षक श्री राजेन्द्र सिंह रौतेला	13/11/1964	9411192897/9412973568
2.	उ0नि0 श्री संदीप देवरानी	07/07/1977	-
3.	उ0नि0श्री शिवप्रसाद	16/07/1980	-
4.	वि0उ0नि0 महिपाल सिंह	04/02/1962	-
5.	म0उ0नि0 कल्पना पाण्डे	12/07/1988	-
6.	हे0कानि0 10 नापु योगेश शर्मा	13/09/1983	-
7.	कानि.168 नापु रोशन कोहली	02/01/1977	-
8.	कानि. 97 नापु विनय कोठारी	26/12/1987	-
9.	कानि.53 नापु जसपाल लाल	05/05/1976	-
10.	कानि. 33नापु सुनील असवाल	01/04/1980	-
11.	कानि.47 नापु गोविन्द	06/05/1979	-
12.	कानि.40 टीपी दिगम्बर सिंह	08/01/1982	-
13.	कानि. 10 सपु विजय कुमार	02/04/1988	-
14.	कानि.57 सपु बलवीर सिंह	10/06/1972	-
15.	म0कानि0138 नापु कुसुम	26/06/1996	-
16.	म0कानि0 127 नापु पूजा	15/07/1991	-
17.	म0कानि0 111 नापु सुमन	12/09/1992	-
18.	म0कानि0125 नापु प्रीती	12/08/1994	-
19.	म0कानि0 130 नापु सीमा	26/12/1994	-

थाना ऊखीमठ

क्र०सं०	पद/नाम अधि०/कर्म० गण	जन्म तिथि	मोबाईल नम्बर
1.	प्रभारी जहांगीर अली	01/01/1982	9411112868
2.	उ०नि० पुनीत दनोसी	15/02/1985	-
3.	उ०नि० सुरेन्द्र दत्त गैरोला	01/07/1962	-
4.	कानि. 09 नापु राजेश कुमार	11/07/1983	-
5.	कानि. 11 नापु राजेश कुमार	14/07/1984	-
6.	कानि. 19 नापु सुरेश सिंह	01/06/1982	-
7.	कानि. 51 नापु रियाज अली	12/07/1979	-
8.	कानि. 143 नापु पीताम्बर दत्त	12/06/1965	-
9.	कानि. 61 नापु अंकित	15/01/1988	-
10.	कानि. 76 सपु सोहन राणा	05/06/1983	-
11.	म०कानि० 70 नापु कुसुम	02/06/1996	-
12.	म०कानि० 81 नापु सम्पी	14/07/1993	-
13.	म०कानि० 86 नापु कविता	05/07/1992	-
14.	म०कानि० 89 नापु माया	01/07/1992	-
15.	म०कानि० 108 नापु लीला	08/07/1983	-
16.	म०कानि० 163 नापु वन्दना	20/06/1991	-
17.	अनुचर भूपेन्द्र कुमार	10/05/1981	-
18.	उप० चालक यशपाल सिंह	10/07/1965	-

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 10

अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा  
प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसकी  
विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकार की  
प्रमाणी सम्मिलित है



मैनुअल संख्या:-10

अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसकी विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकार की प्रमाणी सम्मिलित है:-

पुलिस कार्यालय में वर्तमान में नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी का विवरण उनका पारिश्रमिका निम्नवत है:-

S.R No.		NAME	PAY	NETT
1	SP	श्री नवनीत सिंह	96900	81222
2	DYSP	गणेश लाल	85800	70247
3	DYSP	अनिल सिंह मनराल	93800	76567
4	DYSP	दीपक सिंह	61300	59146
5	Cast(M)	बोबी सिंह	23100	28496
6	Cast(M)	दीपिका भट्ट	21700	26822
7	PEON	इन्दु देवी	19700	24140
8	ANU	विकास कुमार	19100	25849
9	ASI(M)	ऊषा	37000	40482
10	ASI(M)	अनित कुमार	37000	35482
11	DAFTARI	रमेश लाल शाह	31100	32993
12	ASI(M)	अजय कुमार	56900	62494
13	ASI(M)	प्रदीप कुकरेती	52000	48694
14	ASI(M)	मो0 तहसीन	52000	53166
15	ANU	इन्द्र सिंह	37000	30810
16	ANS	अमर सिंह	39200	35300
17	COOK	सुरेश कुमार स0आवास	33300	27085
18	FALL	मनोज कुमार	33300	37385
19	COOK	नरेन्द्र सिंह	33300	39467
20	ANU	पवित्रा देवा स0 आवास	27600	29037
21	ANU	भगवती प्रसाद	27600	30788
22	ANS	भूपेन्द्र कुमार	33300	34867
23	DAK RUN	राहुल शाह स0 आवास	24200	26724
24	PEON	जयपाल सिंह नेगी	24200	28879
25	ANU	अवतार सिंह	27200	21942
26	Cost(M)	पुषकर सिंह मेहता	3726	3626
27	Cost(M)	मनोज प्रसाद	3726	3626
28	DHOBİ	प्रीतम सिंह	20300	10615

29	HC13 AP	अनूप सिंह नेगी	55200	49230
30	CON 20 AP	सहदेव सिंह	36400	38844
31	SI (V) 11 AP	मनमोहन सिंह नेगी	62200	64337
32	HC 20 AP	कृष्ण कुमार	55200	42302
33	SI (V) 12 AP	मोहन सिंह	60400	59341
34	CON 67 AP	रविन्द्र गिरी	34000	39668
35	HC 17 AP	अमरनाथ	52000	44061
36	SI (V) 18 AP	विजय सिंह	55200	50257
37	CON 09 AP	कैलाश सिंह	33300	39321
38	CON 10 AP	विजय कुमार	31400	36820
39	CON 98 AP	अमित चमोली	35000	30969
40	CON 106 AP	गौरव कुमार	27600	34267
41	CON 17 AP	योगेन्द्र कुमार	27600	23035
42	CON 51 AP	जगदीश लाल	27600	32929
43	CON 33 AP	हरेन्द्र सिंह	27600	22684
44	CON 23 AP	नकुल कुमार	14245	17204
45	CON 129 AP	दर्शन राम	27600	32479
46	CON 115 AP	अनूप सिंह बर्वाल	27600	32929
47	CON 120 AP	विवेक पवार	27600	32929
48	CON 128 AP	राकेश कुमार	27600	32929
49	CON 118 AP	मनवीर सिंह	27600	32929
50	CON 41 AP	बिजेन्द्र कुमार (सरकारी आवास)	27600	24266
51	CON 131 AP	महेन्द्र सिंह	27600	31712
52	CON 54 AP	चन्द्रमोहन सिंह	27600	32929
53	CON 117 AP	बीरेन्द्र लाल	27600	32929
54	CON 57 AP	बलबीर सिंह	27600	35758
55	CON 03 AP	दीपक कुमार	27600	32871
56	CON 16 AP	धर्मेन्द्र कुमार	26000	31074
57	CON 04 AP	विनय शर्मा	26000	31350
58	CON 45 AP	मातवर सिंह	26000	31350
59	CON 81 AP	दीपक कुमार	26000	31350
60	CON 97 AP	रविन्द्र सिंह रावत	26000	30668
61	CON 68 AP	उत्तम सिंह	26000	31350
62	CON 66 AP	गुड्डू लाल	26000	31350
63	CON 37 AP	अनिल कुमार	26000	29959
64	CON 123 AP	राजपाल सिंह सरकारी आवास	26000	26485

65	CON 134 AP	रहीश रजा	27600	32929
66	CON 31 AP	अभिषेक कुमार	26800	31586
67	CON 132 AP	धीरेन्द्र सिंह	26800	31362
68	CON 124 AP	सुनील खत्री	26000	30320
69	CON 44 AP	दिगंत चौधरी	26000	31350
70	CON 46 AP	भरत सिंह	26000	31350
71	CON 22 AP	शक्ति शर्मा	26000	34392
72	CON 50 AP	हिमांशु शर्मा	26000	30850
73	CON 56 AP	अंकुर सिंह	26000	31350
74	CON 58 AP	राहुल	26000	31350
75	CON 61 AP	अंकित कुमार	26000	29401
76	CON 64 AP	अरविन्द कुमार	26000	31350
77	CON 69 AP	विकास कुमार	26000	31190
78	CON 83 AP	सचिन कुमार	26000	30958
79	CON 89 AP	मिन्दू सिंह	26000	30184
80	CON 90 AP	सचिन कुमार	26000	31350
81	CON 94 AP	अनुज कुमार	26000	31045
82	CON 96 AP	आदेश करुमार	26000	30610
83	CON 27 AP	अनुज कुमार सरकारी आवास	26000	28890
84	CON 111 AP	हरीश चन्द्र	37500	40459
85	CON 36 AP	अवतार सिंह	38600	39418
86	CON 63 AP	अरुण गोविन्द	26000	31244
87	CON 100 AP	नरेन्द्र सिंह	35300	29812
88	CON 39 AP	संदीप नैटियाल	27600	32929
89	CON 103 AP	दीपक	26800	32086
90	CON 95 AP	विनय पंवार	27600	32029
91	SIV05 AP	बस्तीराम सेमवाल स0 आ0	68000	45286
92	SIV04 AP	सुरेन्द्र सिंह	56900	25719
93	SIV16 AP	धनी लाल शाह	66000	70866
94	SIV06 AP	रजपाल सिंह	56900	33828
95	CON 18 AP	आशुतोष जोशी	33300	38067
96	CON 52 AP	भगत सिंह	32000	9710
97	CON 110 AP	दिनेश लाल	33300	39321
98	CON 107 AP	भूपेन्द्र सिंह	33300	39321
99	C125AP	हरीश लाल	37500	43831
100	CON 130 AP	नारायण सिंह	32300	38268
101	CON 07 AP	गजेन्द्र सिंह	32300	29441
102	CON 127 AP	लक्ष्मी दत्त	32300	38268

103	CON 126 AP	अनुसूईया प्रसाद	32300	42047
104	CON 26 AP	रामलाल	37500	42131
105	CON 112 AP	खुशाल सिंह भण्डारी	32300	38268
106	CON 113 AP	हरेन्द्र सिंह भण्डारी	32300	38268
107	SIV 15 AP	दमोदर प्रसाद प्रोहित	56900	40219
108	CON 84 AP	मणिकान्त शुक्ला	55200	61463
109	CON 19 AP	दर्शन सिंग	37500	38131
110	CON 40 AP	दिगम्बर सिंह	36400	42926
111	HC 19 AP	जितेन्द्र जोशी	52000	53665
112	SI (V) 14 AP	बहादुर सिंह	56900	51139
113	C 102 AP	अरुण दीप	21700	14067
114	CON 88 AP	मनोज कुमार	36400	42585
115	CON 133 AP	अलीम अंसारी स0आ0	36400	36614
116	RI	समरलीर सिंह	66000	70471
117	HC 34 AP	राजेश कुमार	28700	35977
118	SI (V) 08 AP	राजकुमार	56900	68948
119	CON 62 AP	गौतम सिंह	36400	36844
120	CON 02 AP	रमेश चन्द्र गौड	37500	23131
121	CON 08 AP	शिशुपाल सिंह	36400	21844
122	CON 05 AP	दिनेश लाल	37500	44331
123	CON 32 AP	बिच्छन सिंह स0आ0	37500	35577
124	CON 35 AP	हेमन्त बैनोला	36400	38782
125	HC 01 AP	चन्द्र सिंग	56900	30219
126	SI (V) 02 AP	प्रजापति भट्ट	56900	38327
127	CON 47 AP	जयपाल सिंह	33300	38145
128	CON 85 ap	स्वरूप सिंह	33300	39321
129	CON 101 AP	मोहन सिंह राणा	33300	36011
130	CON 55 AP	मनवर सिंह	33300	39321
131	CON 71 AP	विजय मलेठा	33300	39321
132	CON 87 AP	प्रवीन कुमार	33300	38190
133	CON 49 AP	शम्भू प्रसाद	32000	35317
134	CON 06 AP	मुकेश चन्द्र	33300	39321
135	HC 10 AP	उमेश कुमार	55200	54747
136	CON 79 AP	मोहन प्रसाद	32300	37905
137	CON 82 AP	दुर्लभ सिंह	32300	37028
138	CON 77 AP	पुष्कर सिंह	32300	36116
139	CON 13 AP	मोहन सिंह	32300	38268
140	CON 73 AP	नरेन्द्र सिंह	32300	37768

141	CON 74 AP	मंगल सिंह	32300	35333
142	CON 70 AP	गजेन्द्र सिंह	32300	41547
143	CON 121 AP	दीपक पिलिंगवाल	36400	38948
144	CON 109 AP	संजय सिंह	27600	31096
145	CON 11 ap	शेर सिंह	31400	33445
146	C 01 AP	अमित चौहान	23100	30999
147	C 14AP	रविन्द्र कुमार	23100	27166
148	C 15 ap	चन्द्र शेखर सेमवाल	23100	28020
149	C 21 ap	पंकट बिष्ट	23100	28296
150	C 24 AP	देवी लाल	23100	30499
151	CON 34AP	दीपक प्रकाश	27600	32929
152	C 38 AP	शैलेन्द्र	37500	41073
153	HC 07 AP	अनिल कुमार	52000	48651
154	C 42 AP	दीपक लाल	38600	36918
155	C 28 AP	हरीश कुमार	38600	42527
156	C 43AP	सूरज बैजवाल	34300	40374
157	H CON 28 AP	सत्यपाल	37500	23131
158	C 30 AP	महावीर सिंह	32300	36232
159	CON 60 AP	विकेस कुमार	33300	39321
160	CON 12 AP	दीपक नौटियाल	22400	30180
161	HC22AP	अमर सिंह	53600	49038
162	HC23AP	दिनेश सिंह	53600	43905
163	CON 99 AP	संदीप बमोला	27600	32929
164	CON 76 AP	सोहन सिंह राणा	33300	35270
165	CON 91 AP	दिगम्बर सिंह	25200	22447
166	ARMORAR	उपेन्द्र सिंह	35300	38852
167	CON 80 AP	अनिल कुमार	36400	38844
168	C66CP	दीपक शाह	22400	29280
169	C29 AP	कैलाश सिंह	22400	29680
170	C 25 AP	प्रदीप कुमार	38600	40875
171	HC 1 cp	नरेन्द्र सिंह नेगी	56900	48019
172	INS	कंवर सिंह बिष्ट	77700	54078
173	S.I.	पवन भारद्वाज	62200	60930
174	CON 46 CP	दीपक नौटियाल	36400	41464
175	S.I.	स्दीप देवरानी	62200	62445
176	S.I.	बलदीप कुमार	64100	70445
177	S.I.	विजेन्द्र कुमाई	58600	63863
178	CON 79 CP	संजीव कुमार	35300	41627

179	CON 160 CP	विवेक कुमार	36400	43785
180	SICP	सुबोध कुमार मंगगाई	64100	60418
181	SIV 6 CP	मकान दास	56900	52864
182	CON 141 CP	मानवेन्द्र सिंह	52000	43395
183	S.I.	मनोज रावत	66000	71550
184	LCON 49 CP	राजेश्वरी	33300	39321
185	CON 62 CP	धर्मवीर	33300	40021
186	S.I.	अनिल कुमार	62200	65318
187	S.I.	मंजुल रावत	60400	63719
188	S.I.	ललित मोहन भट्ट	62200	68968
189	LSI CP	सुषमा रावत	62200	66387
190	S.I.	राजवर सिंह राणा	60400	66773
191	S.I.	योगेश कुमार	62200	68968
192	SI CP	विकास रावत	60400	61659
193	SI CP	पुनीत कुमार	60400	67002
194	SI CP	कल्पना पाण्डेय	49000	55548
195	SI CP	सीमा चौहान	50500	57683
196	SI CP	संयोगिता	49000	55394
197	SI CP	ज्योति पंवार	49000	56516
198	LSI CP	राखी बिष्ट	47600	54513
199	SI CP	विजय प्रताप राही	50500	58583
200	SICP	सोनल रावत	47600	53446
201	L R/C 154 cp	अनीता	23800	29033
202	L R/C 167 cp	कु0 सीमा	23800	28633
203	L R/C 164 cp	कु0 मेघना नेगी	23800	29033
204	L R/C 139 cp	कु0 सोनिया सिंह	23800	29033
205	L R/C 153 cp	कु0 बन्दना थपलियाल	23800	29033
206	L R/C 156 cp	कु0 पूनम	23800	28533
207	L R/C 166 cp	कु0 विनीता	23800	28133
208	L R/C 140 cp	कु0 अनीता	23800	29033
209	L R/C 162 cp	कु0 मधु सिंह	23800	28533
210	L R/C 147 cp	कु0 एकता लिंगवाल	23800	29033
211	L R/C 158 cp	कु0 श्वेता	23800	29033
212	L R/C 152 cp	कु0 रुचि	23800	29033
213	L R/C 138 cp	कु0 कुशुम	23800	29033
214	L R/C 151 cp	कु0 कंचन	23800	28633
215	L R/C 149 cp	कु0 करिश्मा	23800	28133
216	L R/C 148 cp	कु0 लीना	23800	30918
217	L R/C 90 cp	कु0 रुचि रावत	23800	29033
218	L R/C 163 cp	बन्दना	23800	28133
219	L R/C 114 cp	कु0 सुमन	23800	28133

220	L R/C 136 cp	कु0 मधु	23800	26833
221	L R/C 81 cp	कु0 सम्पी	23800	28133
222	L R/C 89 cp	श्रीमती माया	23800	29033
223	L R/C 78 cp	श्रीमती रोशनी	23800	29033
224	L R/C 86 cp	कु0 कविता	23800	28633
225	L R/C 122 cp	कु0 रश्मी	23800	28633
226	L R/C 85 cp	कु0 सरला	23800	28133
227	L R/C 119 cp	कु0 शिल्पा	23800	29033
228	L R/C 115 cp	कु0 स्वेता	23800	28633
229	L R/C 135 cp	कु0 शशि	23800	28633
230	L R/C 65 cp	कु0 पूनम	23800	28633
231	L R/C 52 cp	श्रीमती पूजा	23800	29033
232	L R/C 74 cp	कु0 सोनी	23800	29033
233	L R/C 70 cp	कु0 कुशुम	23800	28133
234	L R/C 127 cp	पूजा कुमारी	23800	28633
235	L R/C 133 cp	कु0 कविता	23800	28533
236	L R/C 130 cp	सीमा देवी	23800	28633
237	C 132 cp	कु0 पूनम	23800	29033
238	L R/C 134 cp	नीमा कुमारी	23800	28133
239	L R/C 13 cp	कु0 पूनम नेगी	23800	28633
240	L R/C 112 cp	कु0 सुमन	23800	28633
241	L R/C 111 cp	कु0 साधना शुक्ला	23800	28133
242	L R/C 123 cp	कु0 तनुजा	23800	28633
243	L R/C 124 cp	कु0 पूनम नेगी	23800	29033
244	L R/C 125 cp	कु0 प्रीती	23800	28133
245	L R/C 106 cp	कु0 हेमलता	23800	28633
246	L R/C 50 cp	कु0 ललिता	23800	29033
247	HC.Con 12 CP	चिरंजीत सिंह	53600	60112
248	CON 157 CP	कु0 अर्चना	23800	29033
249	CON 18 CP	महिपाल लाल	52000	40766
250	CON 48 CP	यशवीर सिंह	52000	56366
251	SICP	रविन्द्र कुमार	64100	46518
252	CON 27 CP	जितेन्द्र सिंह	52000	38882
253	CON 32 cp	सुभाष भूषण	35300	50827
254	CON 30 CP	विजय लाल	35300	41427
255	CON 47 cp	गोविन्द प्रसाद	36400	41585
256	CON17 CP	राकेश लाल	33300	38821
257	CON 108 CP	लीला	33300	38821
258	HC.07 CP	चन्द्र प्रकाश बमोला	55200	57560
259	CON129 CP	बल्लभ लाल	36400	36844
260	CON 20 cp	धर्मेन्द्र सिंह	36400	38344

261	CON 72 CP	प्रमोद कुमार	36400	36344
262	CON 53 CP	जसपाल लाल	36400	42644
263	CON 22 CP	प्रकाश लाल	36400	42644
264	CON 161 CP	कुलदीप सिंह	35300	40077
265	CON 104 CP	महिपाल सिंह	35300	41427
266	CON 06 CP	पूनम चौहान	35300	41427
267	SICP	प्रवीण कुमार	64100	45668
268	CON 110 CP	राजेन्द्र लाल	36400	41544
269	HC.38 CP	भूपाल सिंह	55200	51060
270	CON 116 CP	रघुनाथ सिंह	55200	53980
271	CON 96 CP	आशीष कुमार	37500	36131
272	CON 60 CP	ज्ञानेश्वर	37500	45031
273	SI CP	प्रताप सिंह	62200	67950
274	CON 51 cp	रियाज अली	37500	38331
275	SI CP	प्रदीप कुमार	62200	46357
276	CON 64 cp	विकाश त्यागी	36400	41044
277	INS CP	होशियार सिंह	75400	79399
278	HC. 04 CP	प्रताप दत्त	38600	40618
279	SIV2 CP	संजय कुमार	62200	61920
280	CON 97 CP	विनय कोठारी	35300	40427
281	SI CP	राजेन्द्र सिंह रौतेला	66000	52903
282	CON 103 CP	प्रमोद कुमार	52000	60566
283	SI CP	जहांगीर अली	64100	53993
284	SI CP	मुकेश थलेड़ी	62200	62945
285	CON 100 CP	सुरेन्द्र कुमार	52000	43798
286	CON 171 CP	सुरेन्द्र सिंह	52000	49390
287	CON 118 CP	संजय कुमार	52000	55166
288	CON 174 CP	स्वदेश कुमार	52000	54673
289	SI CP	मन्सूर अली	62200	70618
290	SI CP	शिव प्रसाद राठौर	62200	66635
291	CON 117 CP	जितेन्द्र सिंह रावत	36400	42585
292	CON 01 CP	सत्यवीर सिंह	36400	42044
293	CON 175 CP	विनय कुमार	36400	33844
294	CON 55 CP	सूरत सिंह रावत	52000	52666
295	Con 94 CP	गुरुदेव लाल	52000	53542
296	SI CP	आशुतोष चौहान	64100	72166
297	SIV CP	महिपाल सिंह	62200	51805
298	SIV 27 CP	सुरेन्द्र दत्त	56900	38124
299	CON 45 CP	सुधीर सिंह	36400	40844
300	CON 44 CP	संजय चमोली	36400	35844
301	CON 76 CP	अनूप सिंह	36400	31844



302	CON 56 CP	राजेश कुमार	36400	36876
303	CON 31 CP	महेन्द्र राणा	36400	21344
304	CON 15 CP	नीलम	36400	40844
305	CON 38 CP	अनुसूया प्रसाद	36400	24294
306	CON 04 CP	अनूप कुमार	36400	33044
307	CON 37 CP	ताजवर सिंह	36400	42644
308	CON 54 CP	सुशील कुमार	36400	36344
309	CON 82 CP	गोविन्द सिंह	36400	28294
310	CON 145 cp	देवेन्द्र सिंह	37500	43231
311	CON 67 cp	ओम प्रकाश	37500	34631
312	CON 03 cp	कैलाश चन्द्र	37500	37631
313	CON 29 CP	भोपाल सिंह	37500	38131
314	CON 10 CP	मंगल सिंह	37500	42131
315	CON 58 cp	विवेन्द्र सिंह	37500	35581
316	CON 155 cp	लखपत सिंह	37500	37331
317	CON 34 CP	कुवंर सिंह	37500	41571
318	CON 08 CP	विक्रम लाल	37500	39631
319	CON 143 CP	पिताम्बर दत्त	52000	57634
320	CON 144 CP	विक्रम सिंह	35300	40627
321	S.I(v)cp	राजपाल सिंह	66000	76499
322	CON 35 cp	विवेक बलूनी	35300	41427
323	CON 11 CP	राजेश कुमार	35300	39843
324	CON 61 CP	कुलदीप भारती	35300	39641
325	CON 14 CP	विनय कुमार काण्डपाल	35300	41427
326	CON 102 cp	अरविन्द सिंह	35300	39427
327	CON 113 CP	पंकज नेगी	36400	35494
328	SI(V) 26 CP	सुभाष चन्द्र	56900	54894
329	CON 165 CP	मुन्नी रावत	35300	41427
330	H C. 42 CP	हरीश चन्द्र	55200	43730
331	CON 42 cp	कुलदीप सिंह	36400	40717
332	CON 09 CP	राजेश कुमार	36400	38293
333	CON 63 CP	संतोष कुमार	36400	38835
334	CON 198 CP	संगीता कोहली	33300	35527
335	CON 159 CP	संतोषी देवली	33300	39011
336	CON 150 CP	पिंकी शाह	33300	39321
337	CON 121 CP	अंजू रावत	33300	39321
338	CON 126 cp	कमलेश्वरी	33300	38796
339	CON 128 cp	दीपा	33300	36771
340	CON 12 CP	प्रवीण नौडियाल	33300	40521
341	CON 109 CP	विक्रम सिंह	33300	39321
342	CON 84 CP	दलवीर सिंह	33300	39561

343	CON 93 CP	राकेश लाल	33300	39521
344	CON 36 CP	लक्ष्मी गुसाँई	35300	41427
345	CON 43 CP	सुरेन्द्र लाल	53600	45922
346	CON 176 cp	नरेन्द्र सिंह	33300	39321
347	CON 59 cp	अमित कुमार	33300	36771
348	CON 178 cp	दिगम्बर सिंह	33300	38142
349	CON 179 cp	भानुप्रताप	33300	37537
350	CON 177 cp	धीरज देवराडी	33300	38536
351	CON 172 cp	पंकज आर्य	33300	37971
352	CON 169 cp	संदीप सिंह	33300	37321
353	CON 168 cp	रोशन लाल	36400	42144
354	CON 26 cp	गम्भीर सिंह	27600	34235
355	HC.10 CP	योगेश कुमार	36400	42085
356	CON. 28 CP	महावीर सिंह	38600	43918
357	CON. 25 CP	प्रवेश खत्री	38600	42618
358	CON. 40 CP	अजय कुमार	31400	36820
359	SICP	जसपाल सिंह	60400	65702
360	CON new	संतोष कुमार	31400	37320
361	CON. 39 CP	प्रेम प्रकाश	37500	41131
362	SI CP	केशवा नन्द	62200	67412
363	C 101 CP	मुकेश कुमार	52000	42807
364	Con.19 cp	सुरेश सिंह पुण्डीर	38600	38118
365	Con.23 cp	नरेन्द्र सिंह	38600	39618
366	Con.21 cp	विनोद लाल	37500	38521
367	Con.33 cp	सुनील सिंह	38600	43118
368	Con.07 cp	दीर्घायु शुक्ला	36400	30844
369	SI CP	दयाल सिंह	60400	65719
370	Con.57 cp	अर्जुन सिंह	33300	40021
371	con.02cp	धर्मेन्द्र सिंह हरि0	38600	42118
372	CON73 CP	पंकज राणा	31400	35970
373	CON CP	मुकेश कुमार	36400	43344
374	si cp	कुलदीप सिंह	50500	56870
375	si cp new	दिनेश सिंह	50500	48744
376	cons.105cp	नागेश पाल	13419	15598
377	cons. 69cp	महावीर सिंह	37500	45031
378	R/C	हिमांशु	21700	27161
379	R/C	सौरभ	21700	27161
380	L/C	इन्द्रा	33300	39321
381	CON	मनोज लाल	31400	34770
382	CON77 CP	धर्मेन्द्र सिंह	32000	35362

383	AO	विजय सिंह बिष्ट	37600	45433
384	AO	ओमप्रकाश	42300	50527
385	HO	सैलजा टम्टा	37600	44704
386	HO	कंचन वाल्मिकी	37600	44704
387	AO	स्मिता कण्डवाल	27900	33741
388	AO	समीक्षा बिष्ट	27900	33741
389	AO	हिमानी नेगी	27900	33741
390	AO	पारुल सैनी	27900	33741
391	AO	हिमानी	27900	33741
392	AO	मनीषा सैन	27900	33741
393	AO	हेमन्त कुमार	37600	44704
394	AO	अनिल कुमार	37600	44704
395	AO	जगत बन्धु	37600	44704
396	AO	सोहन सिंह	27900	33741
397	AO	प्रवीन चौहान	27900	33741
398	AO	राजीव कुमार	27900	33741
399	HO	अजय थपलियाल	43600	51082
400	HO	संजय सिंह	43600	51082
401	HO	संजीव नयन	22503	23579
402	RI	अनुराधा डबराल	62200	70918
403	MP	सोहन लाल	35300	35447
404	HO	राकेश मोहन	64100	52158
405	HO	मो0 उस्मान	75400	74174
406	MP	भगवती प्रसाद	28400	33401
407	RSO	मनोज रावत	55200	60320
408	AO	सागर कटारिया	37600	44204
409	HO	रविन्द्र कुमार	38700	40390
410	HC(V) DRIVER	राम लाल	66000	72873
411	HC(V) DRIVER	धन सिंह	56900	49651
412	CON DRIVER	सुरेन्द्र सिंह पटवाल	55200	52345
413	HC(V) DRIVER	नरेश लाल	55200	49920
414	CON DRIVER	ललित मोहन	35300	41427
415	HC(V) DRIVER	अवतार सिंह	52000	44704
416	C LIU	संजय सिंह	37500	44554
417	C LIU	सुशील कुमार	35300	45781
418	CON LIU	सुधीर कुमार	35300	46046
419	S.I. LIU	विद्यावती	50500	62835
420	S.I. LIU	शैलेन्द्र सिंह	50500	62041
421	S.I. LIU	दिव्यआलोक प्रभाकर	50500	62025
422	CON LIU	मनीष कण्डियाल	35300	45806
423	CON LIU	अशोक कुमार	35300	46281

424	HC LIU	श्रवण सिंह	64100	53075
425	S.I. LIU	राजेन्द्र सिंह	64100	51916
426	CON LIU	केशव लाल	35300	44606
427	S.I. LIU	अनूप कुमार	58600	63645
428	CON LIU	बीना बमोला	36400	38658
429	L/CON LIU	कल्पना असवाल	33300	38860
430	FM	योगेन्द्र कुमार	52000	55709
431	FM	राजेन्द्र लाल	33300	39321
432	FM	हरेन्द्र सिंह	33300	38039
433	FM	सुनीता बेलवाल	33300	38821
434	FM	मनोज खत्री	33300	39321
435	FM	आशीष कुमार	33300	38052
436	FM	मुन्ना सिंह	26000	31350
437	FM	स्वयंबर लाल	27600	31138
438	FM	सूरज थापा	26000	30850
439	FM	चन्द्रप्रकाश	26000	30850
440	FM	संदीप सिंह रावत	26000	30850
441	FM	संदीप सिंह बिष्ट	26000	30850
442	FM	हिमांशु	29300	34719
443	FM	प्रमेन्द्र सिंह	29300	34219
444	FM	राजीव चन्द्र	29300	34219
445	FM	सुनील जगवाण	29300	34219
446	FM	मोहन सिंह	33300	38821
447	FM	रणजीत लाल	33300	39321
448	FM	सतीश कुमार	52000	36401
449	FM	सोनू गोदियाल	29300	34719
450	LFM	गिरीश चन्द्र	52000	47839
451	LFM	गणनाथ	53600	36404

उपरोक्त वर्णित अधिकारियों/कर्मचारियों के अतिरिक्त थाना/चौकियों/पुलिस लाईन एवं अन्य गार्दों में नियुक्त अधिकारी/कर्मचारियों को उनके निर्धारित वेतनमानों के साथ समय-समय पर शासन द्वारा प्रदत्त मंहगाई भत्ते/मंहगाई वेतन आदि का भुगतान किया जाता है।

**पुलिस विभाग जनपद रुद्रप्रयाग के महत्वपूर्ण दूरभाष नम्बर:-**

क्र0 सं0	स्थान	दूरभाष नम्बर/मो0नं0	क्र0 स0	स्थान	दूरभाष नम्बर
01	पुलिस कार्यालय	01364-233387	10	कोतवाली सोनप्रयाग	8126717498
	फैक्स नम्बर	03164-233210			
02	स्थानीय अभिसूचना इकाई	01364-233049	11	जिला नियंत्रण कक्ष	7579257572/112
03	पुलिस लाईन रतूडा रुद्रप्रयाग	01364-233210	12	सोशल मीडिया	9410303070
04	महिला हैल्प लाईन	7579408081,1090			
05	अग्निशमन आपात सेवा रुद्रप्रयाग	01372- 252305/101			
06	कोतवाली रुद्रप्रयाग	01364-233208			
07	थाना अगस्तमुनि	01364-286231			
08	थाना ऊखीमठ	01364-284250			
09	थाना गुप्तकाशी	01364-287369			

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 11

समस्त योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और  
किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की  
विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने  
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

## मैनुअल संख्या:-11

समस्त योजनाओं, प्रस्तवित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट:-

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 109 जिला पुलिस 03 जिला पुलिस मुख्य के अन्तर्गत					
क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	01 वेतन	0	28739900	37500	28884081
2	02 मजदूरी	250000	0	0	0
3	03 मंहगाई भत्ता	0	4884550	6375	4906988
4	04 यात्रा भत्ता	1600000	0	0	774587
5	06 अन्य भत्ते	0	3728517	4490	3674976
6	08 पारिश्रमिक	1363000	0	377085	158269
7	09 चिकित्सा प्रतिपूर्ती Z	460000	263822	181788	0
8	20 लेखन सामग्री एवं छपाईZ	250000	0	0	10050
9	21 कार्यालय व्यय एवं उपकरण	18000	0	0	0
10	22 कार्यालय व्यय	300000	7105	0	16710
11	24 विज्ञापन,बिक्री,विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	0	0	0	0
12	25 उपयोगिता बिलो का भुगतान	0	220783	17507	0
13	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर साफ्टवेयर व अनुरक्षण	0	0	0	0
14	30आतित्य व्यय	3000	0	0	0
15	40 मशीन उपकरण सज्जा और संयंत्र	0	0	0	0
16	51 अनुरक्षण	120000	0	0	0
17	52 लघु निर्माण	160000	0	0	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 109 जिला पुलिस 04 राज्य रेडियो अनुभाग के अन्तर्गत

क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष में प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	01 वेतन	0	2022748	0	1995000
2	02 मजदूरी	5000	0	0	0
3	03 मंहगाई भत्ता	0	343867	0	339150
4	04 यात्रा भत्ता	200000	157920	0	0
5	06 अन्य भत्ते	0	284066	0	291880
6	08 पारिश्रमिक	370000	0	0	184031
7	09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	50000	0	0	40484
8	10 प्रशिक्षण	20150	0	0	0
9	20 लेखन सामाग्री एवं छपाई	20000	0	0	0
10	21 कार्यालय व्य एवं उपकरण	0	0	0	0
11	22 कार्यालय व्यय	15000	0	0	0



**लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 109 जिला पुलिस 05 मोटर परिवहन अनुभाग के अन्तर्गत**

क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	01वेतन	0	634600	0	641200
2	02मजदूरी	0	0	0	0
3	03 मंहगाई भत्ता	0	107882	0	109004
4	04 यात्रा भत्ता	0	0	0	55028
5	06 अन्य भत्ता	0	59540	0	60460
6	08पारिश्रमिक	1290000	241881	160603	171586
7	09चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0	0
8	10प्रशिक्षण	0	0	0	0
9	20लेखन सामग्री एवं छपाई	4000	0	0	0
10	21कार्यालय व्यय एवं उपकरण	0	0	0	0
11	22कार्यालय व्यय	2000	0	0	0
12	29 गाडियो के संचालन, अनुरक्षण एवं ईधन आदी की खरीद	3500000	391690	0	310343

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 101 आपराधिक अन्वेषण एंव सतर्कता 03 अभिसूचना इकाई के अन्तर्गत

क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्रास अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	01वेतन	0	1234400	0	1244000
2	02 मजदूरी	0	0	0	0
3	03मंहगाई भत्ता	0	209848	0	211480
4	04यात्रा भत्ता	100000	0	0	44325
5	06अन्य भत्ते	0	289972	0	289372
6	08 पारिश्रमिक	0	0	0	0
7	09चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0	0
8	10 प्रशिक्षण	0	0	0	0
9	20 लेखन सामग्री एंव छपाई	20000	0	0	0
10	25 उपयोगिता बिलो का भुगतान	0	1012	0	0
11	21 कार्यालय व्यय एंव उपकरण	0	0	0	
12	22 कार्यालय व्यय	10000	0	0	0

**लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयेजनेत्तर 00 001 निदेशन एवं प्रशासन 04 अग्नि से संरक्षण एवं नियंत्रण अधिष्ठान**

क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	01वेतन	0	1430730	52000	1493600
2	02मजदूरी	0	0	0	0
3	03मंहगाई भत्ता	0	243236	8840	253912
4	04 यात्रा भत्ता	180000	0	0	98085
5	06अन्य भत्ते	0	192700	6660	199040
6	08 पारिश्रमिक	265000	51946	31626	33750
7	09चिकित्सा प्रतिपूर्ति	87000	6068	0	0
8	10 प्रशिक्षण	0	0	0	0
9	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	5000	0	0	0
10	25 उपयोगिता बिलो का भुगतान	0	31774	0	0
11	21 कार्यालय व्यय एवं उपकरण	9000	0	0	0
12	22 कार्यालय व्यय	10000	0	0	0
13	29 गाडियो के संचालन,अनुरक्षण एवं ईधन आदि की खरीद	300000	0	0	19488
14	42 अन्य व्यय	4000	22214	0	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 110 ग्राम पुलिस 03 ग्राम पुलिस अधिष्ठान व्यय					
क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	02 मजदूरी	1530000	0	0	578000

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 109 13 थाना विधिक आवश्यक निधि					
क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	42 अन्य व्यय	334666	0	0	334666

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 001 निदेशन और प्रशासन अन्य व्यय 17 चारधाम यात्रा व्यवस्था					
क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	42	1500000	0	0	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 00 113 पुलिस कार्मिको का कल्याणक					
क्र.सं.	मानक मद	वित्तीय वर्ष मे प्राप्त अनुदान	जुलाई 2020	अगस्त 2020	सितम्बर 2020
1	42	200000	0	30000	0

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 12

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति  
जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों  
की फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है

मैनुअल संख्या:-12

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों की फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं:-

पुलिस विभाग को आवंटित बजट के अतिरिक्त राज सहायता के अन्तर्गत कोई धनराशि स्वीकृत नहीं हुई है। उक्त बिन्दु का सम्बन्ध पुलिस विभाग से नहीं है।

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों अनुज्ञापत्रों  
या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की  
विशिष्टिया

### मैनुअल संख्या:-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाः-

विभाग में इस प्रकार के कोई कार्यक्रम प्रचलित नहीं है जिनमें किसी प्रकार की रियायतों, अनुज्ञापत्रों आदि का दिया जाना प्राविधानित हो तथा न ही इस प्रकार की कोई व्यवस्था विभाग में प्रतिपादित की गयी है। पुलिस विभाग द्वारा प्राप्त होने वाले चरित्र सत्यापन प्रपत्रों पर नियमानुसार निर्धारित शुल्क: जमा कर चरित्र सत्यापन समय से उपलब्ध कराया जाता है। शासन द्वारा निर्धारित नीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।



पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के सम्बन्ध  
में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके  
द्वारा धारित हो

## मैनुअल संख्या:-14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो:-

इलैक्ट्रॉनिक रूप में कमप्यूटर पर विभागीय सूचना जैसे मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाएं संकलित की जाती हैं। अन्य अभिलेख-पत्रावलियों, पंजिकाओं तथा गार्ड फाईलों के रूप में व्यवस्थित/सुरक्षित रखी जाती हैं। सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत 17 बिन्दुओं पर तैयार किये गये मैनुअल को जनपद मुख्यालय पर स्थित राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र में स्थित वेबसाइट में डाला गया है। अतः इस वेबसाइट पर भी विभाग के मैनुअल का अवलोकन किया जा सकता है।

पुलिस विभाग

जनपद रुद्रप्रयाग

मैनुअल संख्या: 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है

मैनुअल संख्या:-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है:-

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है। पुलिस कार्यालय में पुस्तकालय उपलब्ध है। पुलिस कार्यालय के सूचना केन्द्र/सुविधा कक्ष में विभाग से सम्बन्धित पुस्तकों को रखा गया है। आम नागरिक किसी भी कार्य दिवस में समय 10.00 से 17.00 बजे तक पुस्तिकाओं से विभाग से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 16  
लोक सूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम  
एवं अन्य विशिष्टिया

मैनुअल संख्या:-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम एवं अन्य विशिष्टिया:-

विभागीय अपीलीय अधिकारी तथा लोक सूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम और अन्य विशिष्टिया:-

क्र0सं0	लोक सूचना अधिकारियों के नाम	पदनाम	विभागीय अपीलीय अधिकारियों के नाम	पदनाम
01	श्री नवनीत सिंह	पुलिस अधीक्षक	1- श्री अभिनव कुमार	पुलिस महानिरीक्षक
02	श्री कुंवर सिंह बिष्ट	निरीक्षक	2- श्री गणेश लाल	क्षेत्राधिकारी
03	श्री रविन्द्र कौशल	उपनिरीक्षक	कोहली	
04	श्री राजेन्द्र सिंह रौतेला	निरीक्षक	3- श्री अनिल मनराल	क्षेत्राधिकारी
05	श्री जहांगीर अली	उपनिरीक्षक		
06	श्री होशियार सिंह पंखोली	निरीक्षक		
07	श्री ग्रीश चन्द्र	लीडिंग फायरमैन		

पुलिस विभाग  
जनपद रुद्रप्रयाग  
मैनुअल संख्या: 17  
ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाय

## मैनुअल संख्या:-17

### ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाय:-

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के परिपेक्ष्य में पुलिस कार्यकुशलता और गुणवत्ता में श्रेष्ठता लाने के सम्बन्ध में जनपद के समस्त पुलिस अधिकारियों को तत्काल कार्यवाही करने के निर्देश दिये गये हैं, यह विधेयक आम जनता की बुनियादी अधिकारों से जुड़ा है। अतः समस्त अधिकारियों को शासन/पुलिस मुख्यालय स्तर से प्राप्त योजनाओं और कार्यों की पूरी जानकारी स्वेच्छापूर्वक सूचनाएं जनता को मुहैया कराने के निर्देश दिये गये हैं तथा धारा 4(1), 4(2), एवं 4(4) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर सूचना पुलिस कार्यालय के सूचना प्रकोष्ठ/सुविधा कक्ष में उपलब्ध है। सूचनाओं की उपलब्धता के लिये वेबसाइट तथा अन्य प्रकार के अभिलेखों को अध्यावधिक रखा गया है।

मैनुअल/हस्त पुस्तिका में प्रयुक्त जटिलतम/संक्षिप्त शब्दावलियां।

समाहित – सम्मिलित अथवा शामिल किया हुआ।

पारदर्शिता – सभी तथ्यों को उजागर/प्रकट करना अथवा संज्ञान में रखना।

हस्तलिखित – हाथ द्वारा पैन/स्याही से लिखा हुआ।

इलैक्ट्रॉनिक युक्त – मशीनी माध्यम अर्थात् कम्प्यूटर, टाइपराइटर पर या प्रेस आदि।

चिन्हांकित – छांटना या चिन्हित करना।

वित्तीय वर्ष – 01 अप्रैल से 31 मार्च की अवधि।

वित्तीय नियम – धनराशि के आहरण एवं उसके वितरण की व्यवस्था से सम्बन्धित नियम।

पर्यवेक्षण – निगरानी।

प्राविधानित – प्रस्ताव के अनुरूप प्रस्तावित।

कार्यदायी संस्था – कार्यरूप में कार्य को करने वाली संस्था-विभागी।

जीणोंद्वार – जीर्ण-शीर्ण अवस्था का उद्धार।