

जनपद अल्मोडा (उत्तराखण्ड)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) ब के अन्तर्गत 5 भागों में 17 मैनुवलों के संग्रह का संक्षिप्त विवरण।

<u>भाग-1</u>	मैनुवल-1	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
	मैनुवल-2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य। विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।
	मैनुवल-3	
	मैनुवल-4	
<u>भाग-2</u>	मैनुवल-5	शासकीय/विभागीय निर्देश एवं सेवा नियमावली।
	खण्ड प्रथम	
	खण्ड द्वितीय (पार्ट-1)	राज्य सरकार/भारत सरकार के अधिनियम।
	खण्ड द्वितीय (पार्ट-2)	राज्य सरकार/भारत सरकार के अधिनियम।
<u>भाग-3</u>	मैनुवल-6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।
	मैनुवल-7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।
	मैनुवल-8	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिसका उसके भागरूप या इसके बारे में सलाह देने की परियोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।
<u>भाग-4</u>	मैनुवल-9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।
	मैनुवल-10	प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित उपकरण प्रणाली भी सम्मिलित है।

भाग-5

मैनुवल-11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविताणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आंवटित बजट।

- (1) पुलिस विभाग को आंवटित बजट।
- (2) मानक मद सहित जनपदों को आंवटित बजट।

मैनुवल-12

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आंवटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

मैनुवल-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारी के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां ।

मैनुवल-14

किसी इलैक्ट्रनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध या उसके द्वारा धारित हो।

मैनुवल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।

मैनुवल-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व विशिष्टियां।

मैनुवल-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

बिन्दु संख्या – 1(1) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 4(1) ब के द्वारा जिलास्तर पर 17 बिन्दुओं के मैनुवलों को तैयार करने की स्थिति,

पुलिस विभाग जनपद अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड)

भारत सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन सम्बन्धी कानून पारित किये जाने के फलस्वरूप की जानी वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सूचना।

बिन्दु संख्या-1

पुलिस विभाग की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

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

पुलिस विभाग का गठन प्रदेश स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिक्षेत्रीय स्तर पर पुलिस महानिरीक्षक एवं जनपद स्तर पर वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठन होता है।

जनपद स्तरीय पुलिस संगठन को मुख्यतः 6 भागों में विभाजित किया गया है-

- 1- स्थानीय स्तर पर कानून व्यवस्था/शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु।
- 2- स्थानीय स्तर पर सूचना संकलन हेतु अभिसूचना इकाई।
- 3- रिजर्व पुलिस बल।
- 4- संचार व्यवस्था।
- 5- कार्यालय प्रबन्धन।
- 6- अग्निशमन एवं आपातकालीन सेवा।

1- कानून व्यवस्था/शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु:-

कानून व्यवस्था/शान्ति व्यवस्था बनाये रखने के लिए निम्नवत व्यवस्था बनायी गयी है:-

- 1 - वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
- 2 - पुलिस उपाधीक्षक
- 3 - निरीक्षक/थानाध्यक्ष
- 4 - जनपद में निम्नलिखित थाना/चौकियां स्थापित है।

क्रम संख्या	थाने का नाम	पुलिस चौकी का नाम
1	कोतवाली अल्मोड़ा	1- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी एन0टी0डी0
		2- देख-रेख चौकी बाजार
2	कोतवाली रानीखेत	1- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी चौबटिया
		2- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी मिस्कोट
		3- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी लालकुर्ती
3	थाना सोमेश्वर	1- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी ताकुला
4	थाना भतरौजखान	1- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी भिकियासैण
5	महिला थाना	---
6	थाना द्वाराहाट	---
7	थाना लमगड़ा	1- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी जैती

		2- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी मोरनौला
8	थाना सल्ट	--
9	थाना चौखुटिया	1- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी खीड़ा 2- रिपोर्टिंग पुलिस चौकी मासी
10	थाना दन्या	--

2-स्थानीय स्तर पर सूचना संकलन हेतु अभिसूचना इकाई।

स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन के लिए निम्न व्यवस्था है:-

अभिसूचना कार्यालय-

क्रम संख्या	थाने का नाम
1	कोतवाली अल्मोड़ा
2	कोतवाली रानीखेत
3	थाना सोमेश्वर
4	थाना भतरौजखान
5	महिला थाना
6	थाना द्वाराहाट
7	थाना लमगड़ा
8	थाना सल्ट
9	थाना चौखुटिया
10	थाना दन्या

3- रिजर्व पुलिस बल-

जनपद मुख्यालय पर रिजर्व लाइन्स स्थापित है, जिसमें प्रतिसार निरीक्षक के अधीन सशस्त्र पुलिस बल (उपनिरीक्षक, हे०कानि०, कानि०/कानि०एम०टी०,चतुर्थ श्रेणी आदि) व अस्त्र-शस्त्र,वाहन आदि रहते हैं।

4-संचार व्यवस्था:-

जनपद स्तर पर संचार व्यवस्था के लिए निम्नवत बल नियुक्त है:-

- 1-रेडियो निरीक्षक
- 2-आर०एम०ओ०
- 3-आर०एस०ओ०
- 4-एच०ओ०एम०
- 5-एच०ओ०
- 6-संदेशवाहक

5- कार्यालय प्रबन्धन:-

जनपद स्तर पर कार्यालय प्रबन्धन के लिए निम्नवत बल रहता है:-

- 1-एस०आई० (एम) प्रधानलिपिक
- 2-एस०आई० (एम) ऑफिक
- 3-एस०आई०(एम) आशुलिपिक

- 4-ए0एस0आई0 (एम) सहायक लिपिक
- 5-ए0एस0आई0(एम) सहायक ऑफिक
- 6-कान्स (एम)
- 7-दफ्तरी
- 8-ओ0पी0

6-अग्निशमन एवं आपातकालीन सेवा:-

जनपद स्तर पर अग्निशमन एवं आपातकालीन सेवा के लिए निम्नवत् बल नियुक्त रहता है:-

- 1- सी0एफ0ओ0
- 2- एफ0एस0ओ0
- 3- एफ0एस0एस0ओ0
- 4- लीडिंग फायरमैन
- 5- फायर सर्विस चालक
- 6- फायरमैन
- 7- चतुर्थ श्रेणी

कृत्य:-

पुलिस विभाग अपराध तथा अपराधियों पर अंकुश लगाकर राष्ट्र के समस्त नागरिकों को भयमुक्त समाज प्रदान किये जाने की अभिधारणा 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 अव्यवस्था को रोकना है। पुलिस के आधारभूत कर्तव्य निम्नवत् है:-

- 1- अपराध का निवारण
- 2- अपराध घटित होने पर अपराध की विवेचना
- 3- अपराधियों को निरूद्ध करना
- 4- न्यायालयों में अभियोजन
- 5- शान्ति-व्यवस्था का अनुरक्षण
- 6- अग्निशमन एवं आपातकालीन सेवा

बिन्दु संख्या-2

जनपद स्तर पर अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक:-

वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक जिले का प्रधान होता है, वह बल की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों के समुचित पालन कराने के लिए उत्तरदायी है। कानून व्यवस्था 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 कर्मचारियों का नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण उन्हें पदच्युत/निलम्बित एवं अन्य दण्ड से दण्डित किये जाने का अधिकार प्राप्त है।

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त अन्य अधिकारी / कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रम संख्या	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1- जनपद की कानून व्यवस्था एवं अपराध नियंत्रण। 2- अपराधों का पर्यवेक्षण करना। 3- पुलिस लाईन/पुलिस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना, जिन्हें किये जाने हेतु वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो। 4- पुलिस उपाधीक्षक किसी ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं की करने को बाध्य न हो। 5- वे जांच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अन्तिम आदेश करने का सशक्त हो सकते हैं। 6- दण्ड के मामलों में वे वृहत् दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे। 7- पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30-ए के अधीन वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त है। 8- अन्य विविध कार्य।
2	पुलिस उपाधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1- अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून/व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना। 2- अपराधों का पर्यवेक्षण करना। 3- पुलिस लाईन/पुलिस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना, जिन्हें किये जाने हेतु वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो। 4- पुलिस उपाधीक्षक किसी ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं की करने को बाध्य न हो। 5- वे जांच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अन्तिम आदेश करने का सशक्त हो सकते हैं। 6- दण्ड के मामलों में वे वृहत् दण्ड एवं

	पुलिस उपाधीक्षक	<p>निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को 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 विविध कार्य।</p>
3	निरीक्षक / उपनिरीक्षक	<p>1- थाना प्रभारी के रूप में समस्त अधिकारों एवं उत्तरादायित्वों 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, भादवि0 एवं द0प्र0सं0 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 सौपे गये कार्यों का सम्पादन करना।</p> <p>7- उच्चाधिकारियों से प्राप्त दिशा- निर्देशों / आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।</p> <p>8- सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं अपराध घटित होने की सूचना तत्काल उच्चाधिकारियों को देना आदि।</p>
4	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	<p>1- फायर स्टेशनों के अग्निशमन में नियुक्त कार्मिकों के कार्यों का पर्यवेक्षण।</p> <p>2- अग्निशमन एवं राहत बचाव कार्यों का पर्यवेक्षण।</p> <p>3- फायर स्टेशनों का निरीक्षण करना।</p> <p>4- फायर स्टेशन द्वारा दिये जाने वाले अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करना</p>
5	प्रधान लेखक (हे0कानि0)	<p>1- थाने में रिकार्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना।</p> <p>2- जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम सूचना रिपोर्ट लिखना।</p> <p>3- अंग्रेजी / हिन्दी में रोकडबही और दूसरी लेखा पुस्तकों बनाये रखने तथा थाने में होने वाली सरकारी धन और मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।</p> <p>4- ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और</p>

	प्रधान लेखक (हे0कानि0)	<p>अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तकों में प्रविष्टियां करना।</p> <p>5- आरक्षियों पुलिस गजट और क्रिमिनल इन्टेलीजेन्स गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को उन्हें भारसाधक अधिकारी चुने 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 भार साधक अधिकारी द्वारा समनुदेशित किया जाये।</p> <p>7- सभी पुस्तकों/अभिलेखों को रखना।</p> <p>8-उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी के द्वारा दिये गये अन्य कार्य।</p>
6	आरक्षी	<p>1- अपराध को घटित होने से रोकना।</p> <p>2- संतरी डियूटी के समय हवालात में बन्दियों, तिजोरी, मालखाने और थाने की सभी सम्पत्तियों की रक्षा करना।</p>
7	अभिसूचना इकाई में नियुक्त सभी कर्मी (लिपिक/चतुर्थ श्रेणी को छोडकर)	<p>1- अभिसूचनाओं का संकलन करना।</p> <p>2- विदेशी नागरिकों के आवागमन पर दृष्टि रखना।</p> <p>3- जनपद में प्रचलित समस्त गति-विधियों पर दृष्टि रखना तथा यथा समय सूचना सम्बन्धित उच्चधिकारियों को प्रेषित करना।</p> <p>4- परिपत्रों/चरित्र सत्यापनों की जांच करना।</p> <p>5-उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।</p>
8	रिजर्व निरीक्षक/रिजर्व उपनिरीक्षक	<p>1- सभी रक्षकों एवं मार्ग रक्षकों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्य 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 लाईन में कर्तव्यों के सही वितरण पर दृष्टि रखना।</p> <p>4- रिजर्व के वस्त्रों, आयुधों, गोला-बारूद, डेरों और भण्डारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्ट्रों का रख-रखाव</p>

	रिजर्व निरीक्षक / रिजर्व उपनिरीक्षक	<p>करना।</p> <p>5- रंगरूटों के प्रशिक्षण और पूरे बल के व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास कराने के लिये उत्तरदायी है।</p> <p>6- वार्षिक फायरिंग के दौरान स्वयं उपस्थित रहेगा।</p> <p>7- आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करेगा तथा कोषालय में गोला-बारूद और हवालात के कमरों का परिदर्शन करेगा तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में अंकित करेगा।</p> <p>8- इसके अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों को पालन करेगा।</p> <p>9- रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिये व्यायाम तथा थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकता है।</p>
9	मुख्य आरक्षी स0पु0	<p>1- गार्द और मार्ग रक्षकों को कमाण्ड करने, व्यायाम में अनुदेश दे सकता है।</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 नगर के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>4- इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।</p> <p>5- यातायात डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p>
10	आरक्षी सशस्त्र पुलिस	<p>1- विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>2- शान्ति व्यवस्था डियूटियों में नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>3- यातायात नियन्त्रण डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p>
11	मुख्य आरक्षी एम0टी0	<p>1- जनपद में उपलब्ध वाहनों की देख-रेख करना।</p> <p>2- वाहनों के सम्बन्ध में पूर्ण अभिलेख रखना।</p> <p>3- एम0टी0 कार्यालय सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख - रखाव करना।</p>
12	आरक्षी चालक	<p>1- वाहनों का संचालन।</p> <p>2- वाहनों की देख-रेख करना।</p>

13	मुख्य आरक्षी आरमोरर	<ul style="list-style-type: none"> 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 देख-रेख करना।
14	आरक्षी आरमोरर	<ul style="list-style-type: none"> 1- मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना।
15	रेडियों शाखा	<ul style="list-style-type: none"> 1- जनपद के सभी थानों से लगातार सम्पर्क स्थापित किया जाना 2- संचार सम्बन्धी उपकरणों का रख-रखाव करना 3- विभिन्न सूचनाओं का सम्प्रेक्षण करना 4- कार्यालय में उपलब्ध समस्त अभिलेखों का रख-रखाव करना।
16	प्रधान लिपिक (मय सहायकों के)	<ul style="list-style-type: none"> 1- बाहरी जनपद से होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है। 2- पुलिस कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का रख-रखाव करना। 3- दण्ड/वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य। 4- उपरोक्त के अतिरिक्त सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।
17	आंकिक (मय सहायको के)	<ul style="list-style-type: none"> 1- सभी प्रकार के आहरण वितरण सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना।
18	आशुलिपिक	<ul style="list-style-type: none"> 1- वरिष्ठ 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 निर्देशों का अनुपालन।
19	वाचक (मय सहायकों के)	<ul style="list-style-type: none"> 1- जनपद के अपराध सम्बन्धी सभी प्रकार के अभिलेखों का रख-रखाव करना। 2- उच्चाधिकारियों एवं पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों-निर्देशों का सम्प्रेक्षण।
20	अग्निशमन अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> 1- नये निर्माण कार्य कराये जाने से पूर्व एन0ओ0सी0 का दिया जाना। 2- अग्नि एवं आपात कालीन घटना घटने पर बल के साथ घटना स्थल पर पहुंच कर राहत कार्य कराना।

	अग्निशमन अधिकारी	3- उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
21	अग्निशमन द्वितीय अधिकारी	1- अग्नि एवं आपात कालीन घटना घटने पर बल के साथ घटना स्थल पर पहुंच कर राहत कार्य करना। 2- अभिलेखों का रख-रखाव आदि कार्य।
22	लीडिंग फायरमैन	---
23	फायर सर्विस चालक	---
24	फायरमैन	---

बिन्दु संख्या-3:-

विनिश्चय की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

(अ) पुलिस अधीक्षक:-

- 1- जिला स्तर पर प्राप्त सभी प्रकरणों में अन्तिम निर्णय लिया जाना।
- 2- जनपद में होने वाले अपराधों/निरोधात्मक कार्यवाहियों की मासिक समीक्षा करना।
- 3- जनपद के सभी थाने/चौकियों/शाखाओं का निरीक्षण करना।
- 4- पुलिस के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्वों का निर्धारण।
- 5- वित्तीय मामलों में अन्तिम निर्णय लेना।
- 6- पुलिस कर्मचारियों में अनुशासन एवं नियन्त्रण बनाये रखना।
- 7- पुलिस कर्मचारियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
- 8- पेंशन/वेतन/दण्ड/सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करवाना।
- 9- अभिसूचना शाखा से प्राप्त सूचना का विश्लेषण करना तथा आवश्यक निर्देश निर्गत करना।

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक-

- 1- जनपद की कानून व्यवस्था एवं अपराध नियन्त्रण से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा ए0आर0 अपराधों का पर्यवेक्षण।
- 2- लोक सूचना अधिकारी अल्मोड़ा के समस्त दायित्वों का निर्वहन।
- 3- पत्र व्यवहार शाखा के कार्यों का पर्यवेक्षण।
- 4- जनपद में अल्मोड़ा/रानीखेत के सर्किलों में प्रतिमाह सम्मेलन तथा आदेश कक्ष करेंगे।
- 5- अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर मुख्य आरक्षी तथा आरक्षी तक के पदधारकों।
- 6- वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा वित्त सम्बन्धी अधिकार प्राप्त होने पर आहरण/वितरण का कार्य करना।

पुलिस उपाधीक्षक:-

- 1- जनपद में घटित अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
- 2- विशेष अपराध आख्या भेजना।
- 3- दहेज अधि0/अनु0जाति/जनजाति अधि0 आदि में विवेचना करना।
- 4- पुलिस अधीक्षक द्वारा वित्त सम्बन्धी अधिकार प्राप्त होने पर आहरण/वितरण का कार्य करना।
- 5- विभिन्न शाखाओं आदि के निरीक्षण/पर्यवेक्षण का कार्य करना।
- 6- विभिन्न प्रार्थना-पत्रों की जांच आदि करना।

थाना स्तर पर:-

- 1- अपराधों की रोकथाम करना।
- 2- अपराध घटित होने पर अनावरण करना तथा आरोप-पत्र न्यायालय प्रेषित करना।
- 3- न्यायालय में अभियोग के विचारण के दौरान साक्षियों को उपस्थित कराना।
- 4- न्यायालय से प्राप्त सम्मनों/नोटिसों वारण्टों आदि की तामिल करना।
- 5- हिस्ट्रीशीटों पर दष्टि रखना।
- 6- महत्वपूर्ण घटनाओं के घटित होने पर तत्काल सूचना उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
- 7- विभिन्न प्रार्थना-पत्रों की जांच करना।
- 8- उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

बिन्दु संख्या-4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

(अ) जिला स्तर पर:-

- 1- अपराधों पर विशेषकर महिलाओं/बच्चों/अनुजाति/जनजाति आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना।
- 2- नेपाल राष्ट्र में प्रचलित मावोवादी गतिविधियों के परिपेक्ष्य में सीमा पर सतर्क दष्टि रखना तथा अभिसूचना तंत्र को सक्रिय रखते हुये उनका पर्यवेक्षण किया जाना।
- 3- विधान सभा प्रश्नों का समय सीमा के अन्तर्गत उत्तर भेजना।
- 4- आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना जागृत कर, मित्र पुलिस की संकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करना।
- 5- सीमावर्ती क्षेत्र में तस्करी पर पूर्णरूपेण रोक लगाना।
- 6- वीआईपी महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बन्धितों को समय से भेजना।
- 7- रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ पत्र दाखिल करना।
- 8- पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण कार्यों को निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना।
- 9- उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन करना।
- 10- अनुशासनहीनता करने पर कृत्य के अनुपात में ही दण्ड प्रदान किया जाना।
- 11- पुलिस कर्मियों द्वारा अच्छे कार्य करने पर उन्हें प्रोत्साहित करना।
- 12- पर्यावरण संरक्षण हेतु प्रयास करना।
- 13- पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
- 14- यातायात व्यवस्था में सुधार आदि।
- 15- पर्यटकों को पूर्ण सुरक्षा, सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

बिन्दु संख्या:-5

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।

(अ) जिला स्तर पर:-

कार्य की प्रकृति वित्तीय मामले	सम्बन्धित नियम वित्तीय हस्त पुस्तिकायें
सेवा सम्बन्धित मामले	1- वित्तीय हस्त पुस्तिका 2- सरकारी कर्मचारी आचार संहिता 3- कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील पूल 4- विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलियां 5- पेंशन नियम 6- सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली 7- मैनुवल ऑफ गर्वन्मेंट आर्डर 8- पुलिस रेगुलेशन 9- पुलिस कार्यालय मैनुवल
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1- शासनादेशों का संग्रह 2- पुलिस रेगुलेशन 3- पुलिस कार्यालय मैनुवल 4- उत्तरांचल अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि०/कर्म० 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 नितियां

बिन्दु संख्या:-6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उनके द्वारा धारित या उनके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण-

(अ) जिला स्तर पर:-

पत्रावलियों का रख-रखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारी के नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों के रखते है तथा कार्यवाही करते है। 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 लिये संचित किये जाते है। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियां है:-

1-विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियां।

2-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:—

- 1— मफरूर रजिस्टर
- 2— उन भगोडे अपराधियों के बारे में जो प्रान्तीय सूची पर न हो, की सूचनाओं का रजिस्टर
- 3— रोकड बही
- 4— पशु बिक्री
- 5— पशुओं का आवारा होना
- 6— आरोप—पत्र
- 7— पुलिस एक्ट की धारा 34 के अन्तर्गत आरोप—पत्र
- 8— भोजन, धन इत्यादि के लिए अग्रिम की प्रतिपूर्ति को चेक बुक
- 9— सूचना परिपत्रों की फाईल
- 10—अनुदेश परिपत्र
- 11—दण्ड प्रक्रियां संहिता की धारा 432 के अधीन सशर्त उन्मोचित अधिकारी
- 12—दण्ड प्रक्रियां की संहिता की धारा 356 के आदेशों के अध्याधीन दोषसिद्ध
- 13—साप्ताहिक गोपनीय डायरी
- 14—अपराध रजिस्टर
- 15—अपराध अभिलेख पुस्तक (ग्राम चौकीदार)
- 16—ग्राम अपराध नोट बुक
- 17—अपराधी जनजातियों की रजिस्टर शीट
- 18—अपराधी जनजातियां अधि० के नियम—4 (ए) के अधीन रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों की सूची
- 19—अपराध जनजातियां के सदस्यों के अल्पकालीन परित्याग पर पत्र
- 20—मृत्यु रजिस्टर
- 21—प्राप्तकर्ता रजिस्टर
- 22—केस डायरी
- 23—जनरल डायरी
- 24—द०प्र०सं० की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट
- 25—अंगुल छाप रजिस्टर
- 26—संज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)
- 27—असंज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)
- 28—गिरोह रजिस्टर
- 29—मरम्मत के लिए पेशगी का हिसाब
- 30—जाच पर्चियों की अनुक्रमाणिका अ
- 31—जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका ब
- 32—हिस्ट्री शीटों की अनुक्रमणिका
- 33—मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट
- 34—निरीक्षण पुस्तक (अंग्रेजी)
- 35—निरीक्षण पुस्तक(हिन्दी)
- 36—मजिस्ट्रेट के लिए निरीक्षण पुस्तक
- 37—कागजों का बीजक
- 38—द०प्र०सं० की धारा 55 के अधीन गिरफ्तारी आदेश
- 39—द०प्र०सं० की धारा 109 के अधीन कार्यवाही
- 40—द०प्र०सं० की धारा 110 के अधीन कार्यवाही

- 41-चोरी और पुनः प्राप्त की गई सम्पत्ति आदि के सम्बन्ध में रजिस्टर
- 42-अन्य पुलिस थानों की चोरी की गई सम्पत्ति के बारे में आदेश की फाईल
- 43-रिमाण्ड शीट
- 44-थाने की आदेश पुस्तक
- 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 जनजातियां और गिरोह
- 49-कोरे रजिस्टर और प्रारूप विविध पुस्तिका हेतु
- 50-फाईल पुस्तक जन्म सम्बन्धी

बिन्दु संख्या:-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभयावेदन के लिये विद्यमान है।

(अ) जिला स्तर पर:-

- 1- जनपद में आयोजित विभिन्न बैठकों में भाग लिया जाता है तथा प्राप्त होने वाले सुझावों पर कार्यवाही की जाती है।
- 2- जन-प्रतिनिधियों, पुलिस पेंशनर्स, पत्रकारों, मीडिया के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों से समय-समय पर गोष्ठियां 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।
- 3- पुलिस कर्मचारियों हेतु भी अलग से सम्मेलन आयोजित किये जाते हैं।

(ब) थाना स्तर पर:-

- 1- थाना स्तर पर थाना प्रभारियों द्वारा समय-समय पर ग्राम सुरक्षा समितियों/आम जनता/व्यापारियों/ट्रान्सपोर्टर्स आदि के साथ गोष्ठियां आयोजित की जाती हैं तथा समस्याओं का निराकरण किया जाता है।
- 2- यदि उक्त गोष्ठियों में उठाई गई समस्याओं पुलिस विभाग से सम्बन्धित नहीं होती तो उन्हें निस्तारण हेतु सम्बन्धित विभागों को भेज दिया जाता है।

बिन्दु संख्या-8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या 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 लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

(अ) जिला स्तर पर-

जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी एवं उप जिलाधिकारी आदि द्वारा आयोजित गोष्ठियों में भाग लिया जाता है। विभिन्न सलाहाकार 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 जनप्रतिनिधियों तक पहुंचता है।

(ब) थाना स्तर पर—

1— थाना स्तर पर आयोजित होने वाली बैठकों में पत्रकारों/मीडिया कर्मियों/जनता एवं उनके प्रतिनिधि भाग लेते हैं तथा बैठकों में उठाई जाने वाली समस्याओं का यथा समय तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है।

बिन्दु संख्या—9

महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

बिन्दु संख्या—10

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली भी सम्मिलित है।

(अ) जनपद/शाखा/थाना प्रभारी स्तर पर कार्यरत अधि० की निर्देशिका—

क्र०सं०	नाम	पदनाम	मूल वेतन (रूपये में)
1	श्री प्रहलाद नारायण मीणा	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, अल्मोड़ा	78500
2	श्री वीर सिंह	पुलिस उपाधीक्षक अल्मोड़ा	76200
3	श्री तपेश कुमार चंद्र	पुलिस उपाधीक्षक, रानीखेत	61300
4	श्री अशोक कुमार सिंह	प्रतिसार निरीक्षक, पु०लाइन अल्मोड़ा	66000
5	श्री हरेन्द्र चौधरी	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली अल्मोड़ा	66000
6	श्री रमेश बोहरा	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली रानीखेत	64100
7	श्री उमेश चन्द्र परगाई	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी अल्मोड़ा	55200
8		प्रभारी अग्निशमन अधिकारी रानीखेत	
9	श्री धीरेन्द्र पंत	थानाध्यक्ष सल्ट	64100
10	श्री सुनील बिष्ट	थानाध्यक्ष लमगड़ा	62200
11	श्री राजेन्द्र बिष्ट	थानाध्यक्ष सोमेश्वर	64100
12	श्री अनीस अहमद	थानाध्यक्ष भतरौंजखान	50500
13	श्री अजय लाल शाह	प्रभारी निरीक्षक थाना द्वाराहाट	75400
14	श्री अशोक काण्डपाल	थानाध्यक्ष चौखुटिया	50500
15	श्री संतोष देवरानी	थानाध्यक्ष दन्या	50500
16	सुश्री श्वेता नेगी	थानाध्यक्ष महिला थाना	64100
17	श्रीमती पुष्पा भट्ट	प्रधान लिपिक पुलिस कार्यालय	60400
18	श्री दीपक आर्या	प्रभारी आंकिक शाखा, पुलिस कार्यालय	37000
19	श्री महेश सिंह	आशुलिपिक पुलिस कार्यालय	50500

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

पदनाम	उपलब्धता	पदनाम	उपलब्धता
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	01	हे०कानि० शैडो	01
पुलिस उपाधीक्षक	02	कानि० शैडो	01
मुख्य अग्निशमन अधिकारी	--	हे०कानि० एम०टी०	01
एस०आई० (एम)/प्रधान लिपिक	02	हे०कानि० (वि०श्रे०)	--
ए०एस०आई० (एम)/स० लिपिक	05	कानि० एम०टी०	10
कानि० (एम)	03	चतुर्थ श्रेणी	31
ए०एस०आई० (एम)/प्रभारी आंकिक	--	निरीक्षक अभिसूचना	02
ए०एस०आई० (एम)/स० आंकिक	05	उप निरीक्षक अभिसूचना	02
निरीक्षक ना०पु०	08	उप निरीक्षक (वि०श्रे०) अभिसूचना	01
उप निरीक्षक ना०पु०	44	हे०कानि० (वि०श्रे०) अभिसूचना	01
उप निरीक्षक (वि०श्रे०) ना०पु०	06	कानि० अभिसूचना	07
हे० कानि० ना०पु०	19	कानि० अभिसूचना महिला	03
कानि० ना०पु०	319	चतुर्थ श्रेणी	01
महिला उप निरीक्षक	11	अग्निशमन अधिकारी	--
महिला हे०कानि०	01	अग्निशमन अधिकारी द्वितीय	01
महिला कानि०	100	फायर सर्विस चालक	11
प्रतिसार निरीक्षक	01	लीडिंग फायरमैन	11
उप निरीक्षक सशस्त्र पुलिस	02	फायरमैन	23
उप निरीक्षक (वि०श्रे०) स०पु०	10	स्वच्छक (फायर)	01
हे०कानि० सशस्त्र पुलिस	13	कुक/कहार/अनुसेवक (फायर)	--
कानि० सशस्त्र पुलिस	115	निरीक्षक रेडियो	--
उप निरीक्षक यातायात	01	रेडियों केन्द्र अधिकारी	01
उप निरीक्षक (वि०श्रे०) यातायात	--	रेडियों अनुरक्षण अधिकारी	--
हे० कानि० यातायात	--	प्रधान परिचालक यॉत्रिक	02
कानि० यातायात	27	प्रधान परिचालक	06
हे०कानि० आरमोरर	--	सहायक परिचालक	09
कानि० आरमोरर	01	वर्कशॉप हैण्ड	--
कानि० बिगुलर	01	सन्देश वाहक	05

बिन्दु संख्या:-11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविताणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 03 जिला पुलिस मुख्य

क्र० सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	01 वेतन	382634768	382634768
2	02 मजदूरी	294413	294413
3	03 महंगाई भत्ता	59552030	59552030
4	04 यात्रा भत्ता	7100000	7100000
5	05 स्था०यात्रा भत्ता	879324	879324
6	06 अन्य भत्ते	39964256	39964256
7	08 कार्यालय व्यय	1049750	1049750
8	09 विधुत व्यय	2151993	2151993
9	10 जलकरधजलप्रभार	584305	584305
10	11 लेखन सामाग्री	399901	399901
11	12 कार्यालय फर्नीचर	66000	66000
12	13 टेलीफोन	207272	207272
13	16 व्यय एवं विशेष सेवाएँ	3048783	3048783
14	17 किराया उपशुल्क	228995	228995
15	19 विज्ञापन विख्यापन	39996	39996
16	22 अतिथि व्यय	6991	6991
17	23 गुप्त सेवा धन	100000	100000
18	25 लघुनिर्माण	1080520	1080520
19	27 चिकित्सा प्रतिपूर्ती	2428539	2428539
20	29 अनुरक्षण	713550	713550
21	42 अन्य व्यय	249602	249602
22	47 कम्प्यूटर अनु०	174858	174858

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 04 राज्य रेडियों अनुभाग

क्र० सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	01 वेतन	18187397	18187397
2	02 मजदूरी	17000	17000
3	03 महंगाई भत्ता	2837828	2837828
4	04 यात्रा भत्ता	319999	319999
5	05 स्था०यात्रा भत्ता	28506	28506
6	06 अन्य भत्ते	1906303	1906303
7	08 कार्यालय व्यय	44988	44988
8	09 विधुत व्यय	140559	140559
9	11 लेखन सामाग्री	27978	27978
10	13 टेलीफोन व्यय	11959	11959
11	27 चिकित्सा प्रतिपूर्ती	--	--
12	अनुरक्षण 29	259767	259767
13	कम्प्यू० अनुरक्षण 47	24980	24980

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 05 मोटर परिवहन

क्र० सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	01 वेतन	6432040	6432040
2	03 महंगाई भत्ता	1023053	1023053
3	04 यात्रा भत्ता	89632	89632
4	05अन्य भत्ते	609640	609640
5	08 कार्यालय व्यय	5500	5500
6	09 विधुत व्यय	--	--
7	10 जलकर	--	--
8	11 लेखन सामग्री	7000	7000
9	12 फर्नीचर	7000	7000
10	15 पेट्रोल एवं अनुरक्षण व्यय	5499611	5499611
11	25 लघुनिर्माण	39850	39850

12	29 अनुरक्षण	19820	19820
13	अन्य व्यय	8990	8990
14	47 कम्प्यूटर अनु०	8850	8850

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 101 आप०अन्वे० एवं नियंत्रण अधि० 03 अभिसूचना इकाई मुख्य

क्र० सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	01 वेतन	11348366	11348366
2	03 महंगाई भत्ता	1723916	1723916
3	04 यात्रा भत्ता	216751	216751
4	05 स्था० यात्रा भत्ता	11430	11430
5	06 अन्य भत्ते	2009478	2009478
6	08 कार्यालय व्यय	--	--
7	11 लेखन सामाग्री	24997	24997
8	13 टेलिफोन व्यय	9326	9326
9	27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	--	--
10	42 अन्य व्यय	--	--
11	47 कम्प्यूटर अनु०	19996	19996

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 101 आप०अन्वे० एवं नियंत्रण अधि० 06 भारत नैपाल सीमा पर अभिसूचना तन्त्र का सुदढीकरण

क्र० सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	08 कार्यालय व्यय	10000	10000

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 08 यातायात पुलिस

क्र० सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	08 कार्यालय व्यय	34954	34954
2	11 लेखन सामाग्री	28750	28750
3	12 कार्यालय फर्नीचर	10000	10000
4	29 अनुरक्षण	129670	129670

5	42 अन्य व्यय	20000	20000
6	47 कम्प्यूटर	5000	5000

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 113 पुलिस कर्मियों का कल्याण निधि

क्र०सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	42 अन्य व्यय	199999	199999

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 113 पुलिस कार्मिकों का कल्याण 05 खेलकूद निधि

क्र०सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	42 अन्य व्यय	49881	49881

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 2055 पुलिस 800 अन्य व्यय 13 निर्वाचन

क्र०सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	42 अन्य व्यय	4877700	4877700

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 110 ग्राम पुलिस 03 ग्राम पुलिस मुख्य

क्र०सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	01 वेतन	8517000	8517000

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 001 निदेशन एवं प्रशासन 08 राज्य महिला सहायता प्रकोष्ठ

क्र०सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल प्राप्त अनुदान	वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल व्यय
1	07 मानदेय	--	--
2	08 कार्यालय व्यय	50000	50000
3	11 लेखन सामाग्री	34885	34885
4	12 फर्नीचर	14995	14995
5	13 टेलीफोन व्यय	13059	13059
6	15 पेट्रोल एवं अनुरक्षण व्यय	48279	48279

7	19 विज्ञापन विख्यापन	24000	24000
8	42 अन्य व्यय	49982	49982
9	46 कम्प्यूटर क्रय	25000	25000
10	47कम्प्यूटर अनु0	20000	20000

बिन्दु संख्या-12

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

पुलिस विभाग को आवंटित बजट के अतिरिक्त राज सहायता के अन्तर्गत कोई धनराशि स्वीकृत नहीं हुयी है।

बिन्दु संख्या-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विशिष्टियां—
शासन द्वारा निर्धारित नीति एवं प्रक्रियां के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

बिन्दु संख्या-14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उनको उपलब्ध हों या उनके द्वारा निर्धारित हों—

- 1- जिला स्तर पर अपराधों के आंकड़े एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध रहती है।
- 2- अधिकारियों/कर्मचारियों को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में उपलब्ध रहती है।

बिन्दु संख्या-15

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

वर्तमान में जनपद स्तर पर पुलिस विभाग का कोई ऐसा पुस्तकालय उपलब्ध नहीं है, जिसका आम जनता द्वारा उपयोग किया जा रहा हो।

बिन्दु संख्या-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं विशिष्टियां

क्र0सं0	नाम	पदनाम
1	श्री प्रहलाद नारायण मीणा	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, अल्मोड़ा
2	श्री वीर सिंह	पुलिस उपाधीक्षक अल्मोड़ा
3	श्री तपेश कुमार चंद्र	पुलिस उपाधीक्षक, रानीखेत
4	श्री अशोक कुमार सिंह	प्रतिसार निरीक्षक, पु0लाइन अल्मोड़ा
5	श्री हरेन्द्र चौधरी	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली अल्मोड़ा

6	श्री रमेश बोहरा	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली रानीखेत
7	श्री उमेश चन्द्र परगाई	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी अल्मोड़ा
8		प्रभारी अग्निशमन अधिकारी रानीखेत
9	श्री धीरेन्द्र पंत	थानाध्यक्ष सल्ट
10	श्री सुनील बिष्ट	थानाध्यक्ष लमगड़ा
11	श्री राजेन्द्र बिष्ट	थानाध्यक्ष सोमेश्वर
12	श्री अनीस अहमद	थानाध्यक्ष भतरौजखान
13	श्री अजय लाल शाह	प्रभारी निरीक्षक थाना द्वाराहाट
14	श्री अशोक काण्डपाल	थानाध्यक्ष चौखुटिया
15	श्री संतोष देवरानी	थानाध्यक्ष दन्या
16	सुश्री श्वेता नेगी	थानाध्यक्ष महिला थाना

बिन्दु संख्या-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय-

सूचना मांगने वाले व्यक्ति द्वारा यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिये कि उसे किस प्रकार की सूचना उपलब्ध करायी जानी है। यदि किसी भी आवेदक द्वारा मांगी गयी सूचना से विभाग, राज्य अथवा राष्ट्र की सुरक्षा का अहित न होता हो तो उसे सूचना उपलब्ध करा दी जाये।

बिन्दु संख्या - 1 (2) लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

जनपद में मा0 मुख्य सूचना आयुक्त महोदय एवं जिलाधिकारी द्वारा गोष्ठी में जनता को सूचना प्रदान किये जाने के विषय में गहनता से बताया गया है, जिसमें पुलिस विभाग के अधिकारी भी सम्मिलित रहे हैं-

बिन्दु संख्या - 1 (3) सूचना पट लगाये जाने की स्थिति

जनपद में निम्नलिखित स्थानों पर सूचनापट तैयार कर लगाये गये हैं।

- 1- पुलिस कार्यालय
- 2- थाना कोतवाली अल्मोड़ा
- 3- थाना कोतवाली रानीखेत
- 4- थाना भतरौजखान
- 5- थाना सोमेश्वर
- 6- थाना सल्ट
- 7- थाना द्वाराहाट
- 8- थाना लमगड़ा
- 9- महिला थाना
- 10- थाना चौखुटिया
- 11- थाना दन्या
- 12- फायर स्टेशन अल्मोड़ा
- 13- फायर स्टेशन रानीखेत

बिन्दु संख्या-1(4) कोषागार प्रपत्र 385 की उपलब्धता के सम्बन्ध में

कोषागार प्रपत्र 385 कार्यालय में उपलब्ध है। जनपद में सूचना प्राप्त करने हेतु कुल 144 लोगों द्वारा प्रार्थना पत्र प्रेषित किये गये हैं, जिन्हें प्रार्थना पत्र के आधार पर सूचना उपलब्ध करायी गयी है। जिसके अन्तर्गत कुल रूपया 1720 /- की धनराशि को राजकोष में जमा किया गया है।

बिन्दु संख्या-1(5) लोक सूचना अधिकारियों एवं अपीलीय अधिकारियों की समीक्षा

जनपद से अभी तक कुल 07 आवेदकों द्वारा अपील की गयी है, जिनमें से 02 आवेदकों द्वारा द्वितीय अपील की गयी है, 02 द्वितीय अपील का निस्तारण सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सुसंगत धाराओं के अनुसार किया गया है।

1-क्या सूचना के अधिकार अधिनियम में अन्तर्निहित प्रावधानों के अनुरूप समस्त मैनुवल लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में रख दिये गये हैं-

जनपद में सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत समस्त मैनुवल उपलब्ध है।

2-क्या अपीलीय अधिकारियों द्वारा अब तक किये गये प्रथम अपीलों का निस्तारण विषयक आदेश सूचना के अधिकार अधिनियम की सुसंगत धाराओं के अनुरूप किया गया है-

अपीलों का निस्तारण सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सुसंगत धाराओं के अनुसार किया गया है।

बिन्दु संख्या-2 मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन के पत्रांक-146/सू/XXX1(3)G/2006 दिनांक 22.03.2006 का परिपालन-

2(1) सूचना के अनुरोधकर्ताओं के लिये सुविधा कक्ष की स्थापना- अलग से पुलिस कार्यालय में अनुरोधकर्ताओं के लिये सुविधा कक्ष स्थापित किया गया है।

2(2) 10 निर्धारित प्रपत्रों के रख-रखाव की स्थिति-

1- रूप पत्र 1 सहायक लोक सूचना अधिकारी के स्तर पर सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप- सूचना सम्बन्धित आवेदक को दिये जाने के सम्बन्ध में निर्धारित प्रारूप में तैयार किया गया है।

2- लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप- प्रपत्र उपलब्ध है।

3- रूप पत्र 3 विभागीय स्तर पर अपील के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप- अभी तक कुल दो अपील की गयी है। प्रपत्र उपलब्ध है।

4- रूप पत्र 4 सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध को अग्रसारित करने का प्रारूप- प्रपत्र उपलब्ध है।

5- रूप पत्र 5 अतिरिक्त शुल्क के लिये सूचना का प्रपत्र- प्रपत्र उपलब्ध है।

6- रूप पत्र 6 तीसरे पक्ष की सूचना के लिये प्रपत्र- प्रपत्र उपलब्ध है।

7- रूप पत्र 7 सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिये प्रपत्र- प्रपत्र उपलब्ध है।

8- रूप पत्र 8 सूचना का अनुरोध प्राप्ति पत्र- प्रपत्र उपलब्ध है।

9- रूप पत्र 9 अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना का प्रपत्र- प्रपत्र उपलब्ध है।

10-रूप पत्र 10 अनुरोधकर्ता को सूचना उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रपत्र- प्रपत्र उपलब्ध है।

3-विभागीय अपीलीय अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी द्वारा अनुभव की जा रही कठिनाईया-

अभी तक इस जनपद में 02 अपील प्राप्त हुयी है, जिनका सूचना का अधिकार अधिनियम की सुसंगत धाराओं के अनुरूप सफल निस्तारण किया गया है।

4-विभागीय अपीलीय अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी द्वारा किये गये विशिष्ट उपाय-

लोक सूचना अधिकारी द्वारा उक्त सम्बन्ध में जनता के व्यक्तियों को सूचना प्राप्त कराने के बारे में जनपद मुख्यालय स्तर पर एवं थाना/चौकियों के माध्यम से प्रचार किया जा रहा है, जिसके फलस्वरूप अभी तक कुल 144 व्यक्तियों द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत सूचना मांगी गयी है, जिन्हें निर्धारित समयावधि के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध करायी गयी है।

5- विभागीय अपीलीय अधिकारी/लोक सूचना अधिकारियों की सूचना का अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु संस्तुतियां एवं सुझाव-

प्रजातन्त्र राष्ट्र होने के नाते अल्प धनराशि राजकोष में जमा करने पर समस्त विभागों से अपने व समाज के कमजोर वर्ग के नागरिकों को उनकी समस्या से सम्बन्धित जानकारी प्रदान करने का एक अच्छा प्रयास है। इस अधिनियम के समस्त श्रोतों को और अधिक विकसित कर प्रत्येक विभाग की कार्यप्रणाली को पारदर्शी बनाने में अत्यधिक उपयोगी सिद्ध होगा।

सूचना का अधिकार
अधिनियम – 2005 के अन्तर्गत
धारा 04 (1) ब के द्वारा
जिला स्तर पर 17 बिन्दुओं के मैनुवलों को
तैयार करने की स्थिति
पुलिस विभाग
जनपद
अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड)

अद्यतन की तिथि-20-10-2020

