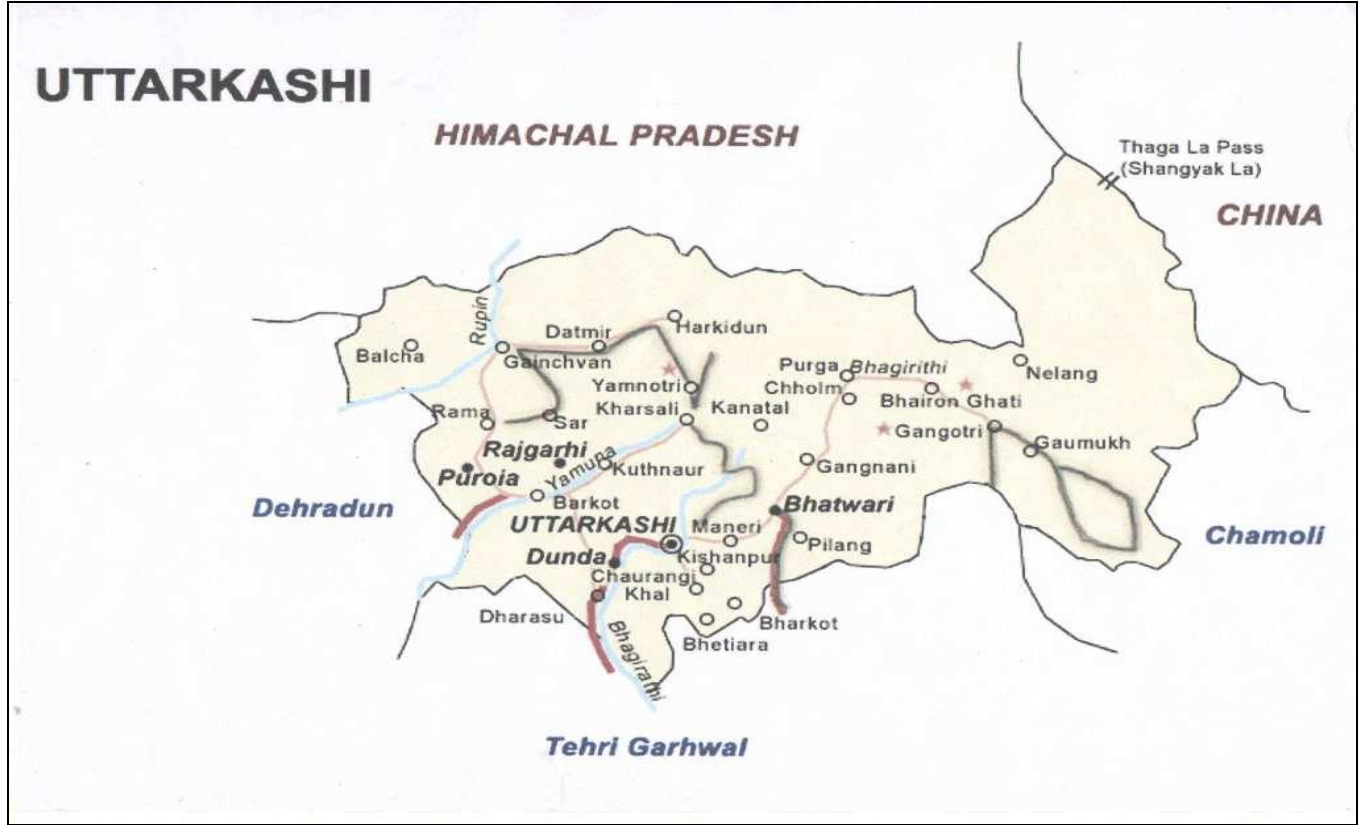


पुलिस विभाग जनपद उत्तरकाशी  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005  
17 बिन्दुओं का मैनुअल



( पंकज भट्ट )  
लोक सूचना अधिकारी/  
पुलिस अधीक्षक,  
उत्तरकाशी।

## पुलिस विभाग जनपद उत्तरकाशी।

भारत सरकार द्वारा “सूचना के अधिकार अधिनियम - 2005” सम्बंधी कानून पारित किये जाने के फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही के सम्बंध में सूचना

### बिन्दु संख्या 1-

#### पुलिस विभाग की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य-

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

पुलिस विभाग का संगठन प्रादेशिक स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिक्षेत्रीय स्तर पर 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. स्थानीय महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक- | परिक्षेत्र स्तर पर |
| 3. वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक                     | जनपद स्तर पर       |

#### जनपद स्तरीय पुलिस संगठन को मुख्तय: 5 भागों में विभाजित किया गया है-

1. कानून व्यवस्था/शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु।
2. स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु।
3. रिजर्व पुलिस बल।
4. संचार व्यवस्था हेतु।
5. कार्यालय प्रबंधन हेतु।

कानून व्यवस्था/शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु-

पुलिस अधीक्षक, उत्तरकाशी।

पुलिस उपाधीक्षक, उत्तरकाशी

पुलिस उपाधीक्षक, बड़कोट

थाना कोतवाली

थाना मनेरी

थाना धरासू

थाना हर्षिल

रि०चौकी बाजार

रि०चौकी डुण्डा

रि०चौकी भटवाड़ी

रि०चौकी चिन्याली

चौकी बनचौरा

रि०चौकी गेंवला

रि०चौकी गंगोत्री

चौकी लंका

चौकी भोजवासा

थाना बड़कोट

थाना पुरोला

रि०चौकी बाजार

रि०चौकी नौगाँव

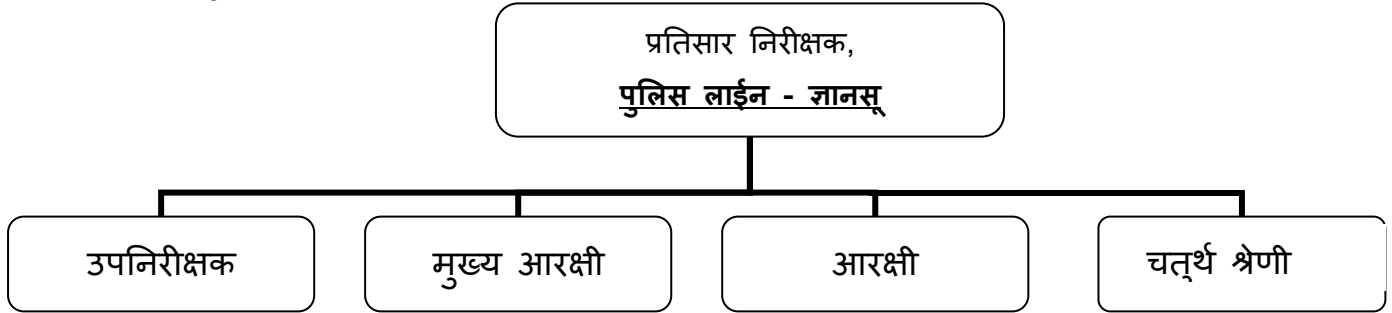
रि०चौकी डामटा

## 2. स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु-

### जनपद अभिसूचना कार्यालय (उत्तरकाशी)

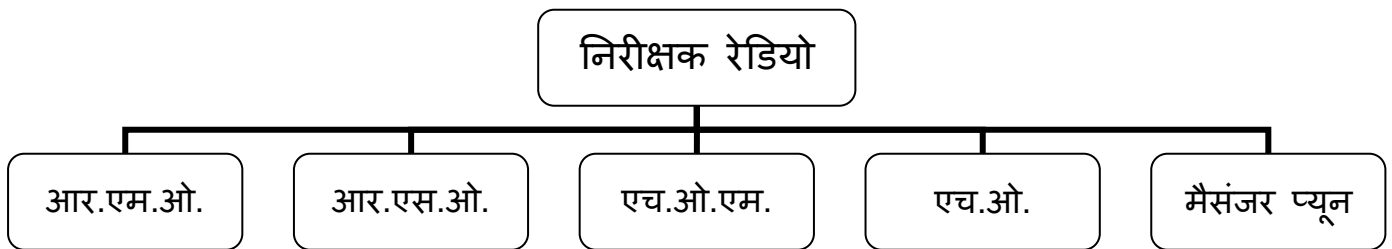


## 3. रिजर्व पुलिस बल-

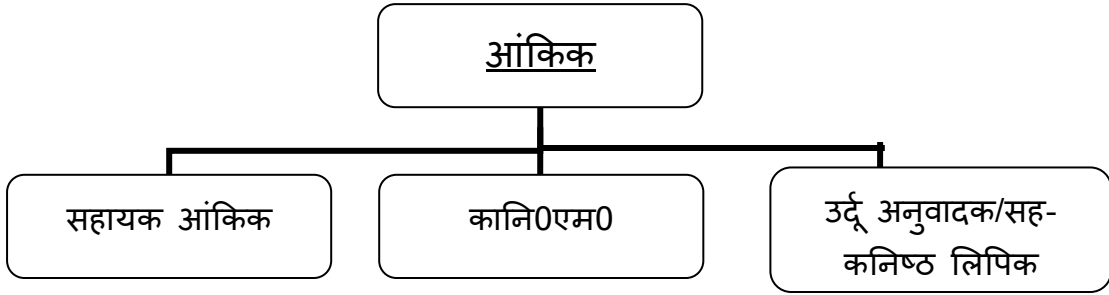
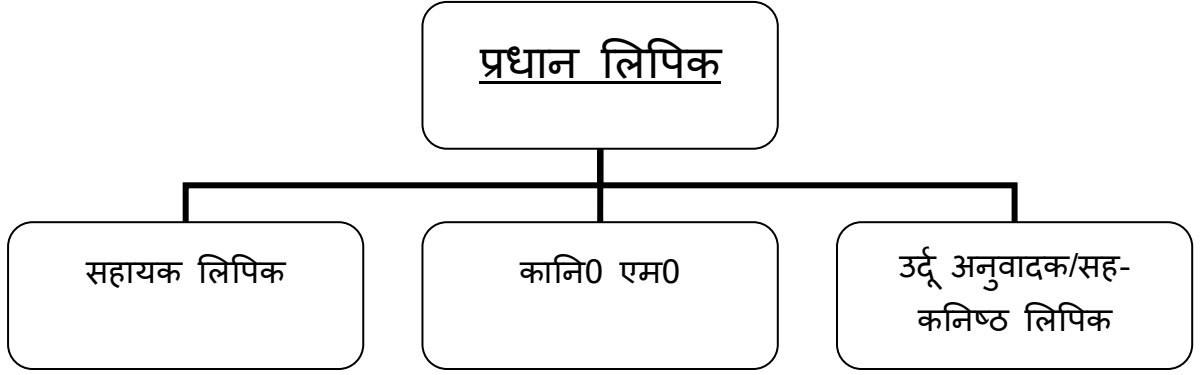


## 1. संचार व्यवस्था हेतु-

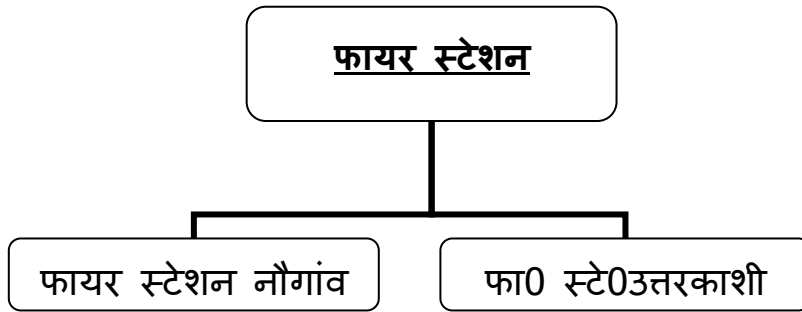
### पुलिस उपाधीक्षक संचार



2. कार्यालय प्रबंध हेतु-



अग्निशमन व्यवस्था -



## विशिष्टियां-

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

## कृत्य-

पुलिस विभाग अपराध तथा अपराधियों पर अंकुश लगाकर राष्ट्र के समस्त नागरिकों को भयमुक्त समाज प्रदान किये जाने की 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 तथा यातायात व्यवस्था बनाये रखना है। पुलिस के आधारभूत कर्तव्य निम्नवत हैं-

1. अपराध की रोकथाम
2. अपराध घटित होने पर अपराध की विवेचना/अनावरण
3. न्यायालयों में अपराधों का सफल अभियोजन
4. शांति/यातायात व्यवस्था बनाये रखना
5. मानवअधिकारों का अनुरक्षण
6. मित्र पुलिस का क्रियान्वयन

## बिन्दु संख्या 2-

### अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

#### जनपद स्तर पर

#### वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक-

पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल का प्रधान होता है। वह बल की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों के समुचित पालन कराने के लिये उत्तरदायी है। उसे यह देखना चाहिये कि न्यायालयों और अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं।

मजिस्ट्रेट और पुलिस बल के मध्य सभी पत्र व्यवहार वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक के माध्यम से किया जाता है। वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक को कानून व्यवस्था एवं शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु भा0द0वि0/द0प्र0सं0 और विभिन्न अधिनियमों तथा विधि द्वारा स्थापित सभी नियमों का पालन कराये जाने हेतु समस्त अधिकार प्राप्त हैं। इसके अतिरिक्त आरक्षी तक के कर्मियों का नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण उसे, उन्हें पदच्युत/निलम्बित किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

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

#### 1. पुलिस उपाधीक्षक-

पुलिस उपाधीक्षक, जनपद के वरिष्ठ / पुलिस अधीक्षक के सहायक के रूप में अपने दायित्वों का निर्वहन करता है तथा पुलिस अधीक्षक की अनुपस्थित / अवकाश के मध्य जनपद क कानून व शान्ति व्यवस्था एवं अन्य दायित्वों के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होता है। अन्य कर्तव्य निम्न है -

क- अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून/शांति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।

ख- अपराधों की पर्यवेक्षण करना।

ग- पुलिस लाईन/पुलिस कार्यालय से सम्बंधित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना जिन्हे किये जाने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

घ- पुलिस उपाधीक्षक ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हो।

डं- वह जांच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हों।

च- दंड के मामलों में वह वृहद दंड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।

छ- पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30ए के अधीन पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त हैं।

ज- अन्य विधिक कार्य।

## **2. निरीक्षक / उप निरीक्षक (थाने का भारसाधक अधिकारी) -**

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

## **3. प्रधान लेखक (मुख्य आरक्षी)-**

1. थाने में रिकार्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना।
2. जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम सूचना रिपोर्ट लिखना।
3. अंग्रेजी, हिन्दी में रोकड बही व दूसरी लेखा पुस्तके बनाये रखने तथा थाने में होने वाले सभी सरकारी धन व मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
4. ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तकों में प्रविष्टियां अंकित करना।
5. आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इंटेलीजेंस गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को जिन्हे भारसाधक अधिकारी चुने, जोर -2 से पढकर सुनाना।
6. वितरण वेतन प्रपत्रों और वेतन संक्षेप संकलित करना, रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिकीय कार्य करना जो उसे भारसाधक अधिकारी द्वारा समुनुदेशित किया जाये।
7. सभी पुस्तकों/अभिलेखों को रखना।
8. उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
9. जहां द्वितीय अधिकारी न हो पैरा 51 में वर्णित सिवाय 4 के कर्तव्यों का पालन करना।



#### 4. आरक्षी-

1. अपराध को घटित होने से रोकना।
2. संतरी ड्यूटी के समय हवालात में बंदियों, तिजोरी, मालखाने और थाने की सभी सम्पत्तियों की रक्षा करना।
3. अपनी बीट सम्बंधी सूचनाओं का संकलन, बीट बुक में उनका अंकन आदि करना।
4. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करना।

#### 5. अभिसूचना इकाई में नियुक्त सभी कर्मी (लिपिक/चतुर्थ श्रेणी को छोड़कर)-

1. अभिसूचनाओं का संकलन।
2. विदेशी नागरिकों के आवागमन पर दृष्टि रखना।
3. जनपद में प्रचलित समस्त गतिविधियों पर दृष्टि रखना तथा यथासमय सूचना सम्बंधित उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
4. परिपत्रों/चरित्र सत्यापनों की जांच करना।
5. उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-2 पर प्राप्त होने वाले दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।

#### 6. रिजर्व निरीक्षक/रिजर्व उ0निरी0-

प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाईन का भारसाधक अधिकारी होता है। उसके कर्तव्य निम्नवत हैं-

1. सभी रक्षकों और मार्गरक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण रूप से परिचित हैं अथवा नहीं।
2. नियमित रूप से परेड कराना तथा यह देखना कि उनके पास सम्पूर्ण किट है अथवा नहीं।
3. पुलिस लाईन में कर्तव्यों के सही वितरण पर दृष्टि रखना
4. रिजर्व के वस्त्रों, आयुधो, गोला बारुद, डेरों और भंडारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्टरों का रखरखाव करना
5. रंगरुटों के प्रशिक्षण और पूरे बल के या व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास करने के लिये उत्तरदायी है
6. वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहना
7. आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करना तथा भंडारगृह में गोला बारुद और हवालात के कमरों का परिदर्शन करना तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करना

8. इसके अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करना
9. रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 3 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दंड दे सकेगा।

#### **7. मुख्य आरक्षी स0पु0-**

1. गार्द और मार्ग रक्षकों को कमांड करने, व्यायाम में अनुदेश दे सकता है।
2. गार्द कमांडर के रूप में विभिन्न स्थानों की सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।
3. महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा में गनर के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।
4. इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-2 पर प्राप्त दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।
5. यातायात ड्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है ।

#### **8. आरक्षी स0पु0-**

1. विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।
2. शांति व्यवस्था ड्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है।
3. यातायात नियंत्रण ड्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है।

#### **9. मुख्य आरक्षी परिवहन शाखा -**

1. जनपद में उपलब्ध वाहनों की देख-रेख करना ।
2. वाहनों के सम्बंध में पूर्ण अभिलेख रखना।
3. एमटी कार्यालय सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख-रखाव करना।

#### **11. मुख्य आरक्षी आर्मोरर-**

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।

### 13. रेडियो शाखा-

1. जनपद के सभी थाना/ चौकियों/ वाहनों आदि में स्थापित सैटों में संचार व्यवस्था बनाये रखना।
2. संचार सम्बंधी उपकरणों का रख-रखाव करना।
3. विभिन्न सूचनाओं का संप्रेषण करना ।
4. कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रख-रखाव करना।

### 14. प्रधान लिपिक ( मय सहायकों के )-

1. बाहरी जनपद से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी हैं।
2. पुलिस कर्मियों के सेवा अभिलेखों का रख-रखाव करना।
3. दण्ड/ वेतन/ पेंशन/ सत्यापन सम्बंधी कार्य।
4. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

### 15. आंकिक ( मय सहायकों के )-

1. सभी प्रकार के आहरण/ वितरण सम्बन्धित 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. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

### 17. वाचक ( मय सहायकों के )-

1. जनपद के अपराध सम्बंधी सभी प्रकार के अभिलेखों का रख-रखाव करना।
2. उच्चाधिकारियों/ वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक, द्वारा निर्गत निर्देशों का संप्रेक्षण करना।

### बिन्दु संख्या 3-

विनिश्चय करने 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 अंतिम निर्णय लिया जाना।
2. जनपद में होने वाले अपराधों/निरोधात्मक कार्यवाहियों की मासिक समीक्षा करना।
3. जनपद के सभी थानों/ चौकियों/ शाखाओं का निरीक्षण।
4. पुलिस के सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्व का निर्धारण।
5. वित्तीय मामलों में अंतिम निर्णय लेना।
6. पुलिस कर्मियों में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना।
7. पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
8. पेंशन/दंड/वेतन/सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करवाना।
9. अभिसूचना शाखा से प्राप्त सूचना का विश्लेषण करना तथा आवश्यक निर्देश निर्गत करना।
10. न्यायालयों से प्राप्त आदेश/निर्देशों का पालन करना।

#### ब- पुलिस उपाधीक्षक-

1. वरिष्ठ /पुलिस अधीक्षक को परस्पर सहयोग प्रदान करना।
2. जनपद में घटित अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
3. विशेष अपराध आख्या भेजना।
4. दहेज अधिनियम/ अनुजाति/ जनजाति अधि आदि में विवेचना करना।
5. पुलिस अधीक्षक द्वारा वित्त सम्बंधी अधिकार प्राप्त होने पर आहरण/वितरण का कार्य करना।
6. विभिन्न शाखाओं/थानों आदि के निरीक्षण/पर्यवेक्षण का कार्य करना।
7. विभिन्न प्रार्थना-पत्रों की जांच आदि करना।

#### द- थाना स्तर:-

- 1 अपराधों की रोकथाम करना।
- 2 अपराध घटित होने पर विवेचना कर सफल अनावरण करना।
- 3 न्यायालय में अभियोग के विचारण के दौरान साक्षियों को उपस्थित कराना।
- 4 न्यायालय से प्राप्त सम्मनों/ नोटिस/ वारंट आदि की तामील करना।
- 5 हिस्ट्रीशीटों पर दृष्टि 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।
- 9 अपने कार्यक्षेत्र में शांति एवं यातायात व्यवस्था बनाये रखना।

#### बिन्दु संख्या 4-

##### कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान-

#### अ- जिला स्तर पर:-

1. अपराधों पर विशेषकर महिलाओं/ बच्चों/ कमजोर वर्ग एवं वृद्ध नागरिकों तथा विकांग व्यक्तियों आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना।
2. विधान सभा/ लोकसभा प्रश्नों का उत्तर समय सीमा के अन्तर्गत भेजना।
3. आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना जागृत कर मित्र पुलिस की संकल्पना को मूलरूप प्रदान करना।
4. तस्करी पर रोक लगाना।
5. वीआईपी महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बंधित को समय पर भेजना।
6. रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथपत्र दाखिल करना।
7. पुलिस विभाग में प्रचलित निमार्ण कार्यों को भी निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना।
8. उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन करना।
9. अनुशासनहीनता करने पर कृत्य के अनुपात में ही दंड प्रदान किया जाना।
10. पुलिस कर्मियों द्वारा अच्छे कार्य करने पर उन्हें प्रोत्साहित करना।
11. पर्यावरण संरक्षण हेतु प्रयास करना।
12. पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
13. यातायात व्यवस्था में सुधार आदि।
14. पर्यटक को पूर्ण सुरक्षा, सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

## बिन्दु संख्या 5 -

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

### जिला स्तर पर:-

कर्य की प्रकृति	सम्बंधित नियम
वित्तीय मामले	वित्तीय हस्त पुस्तिकायें
सेवा सम्बंधी मामले	<ol style="list-style-type: none"><li>1. वित्तीय हस्त पुस्तिका</li><li>2. सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता</li><li>3. कंट्रोल क्लाफिकेशन एंड अपील रुल्स</li><li>4. विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलिां</li><li>5. पेंशन नियम</li><li>6. सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली</li><li>7. मैनुअल आफ गर्वमेंट आर्डर</li><li>8. पुलिस रैगुलेशन</li><li>9. पुलिस कार्यालय मैनुअल</li></ol>
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	<ol style="list-style-type: none"><li>1. शासनादेशों का संग्रह</li><li>2. पुलिस रैगुलेशन</li><li>3. पुलिस कार्यालय मैनुअल</li><li>4. उत्तराखंड अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि0/कर्म0 की दंड एवं अपील नियमावली 1991 उपरान्तरण आदेश 2000</li></ol>
अपराध, कानून व्यवस्था आदि से सम्बंधित मामले	<ol style="list-style-type: none"><li>1. भारतीय दंड संहिता</li><li>2. दंड प्रक्रिया संहिता</li><li>3. साक्ष्य अधिनियम</li><li>4. विविध अधिनियम</li><li>5. राज्य सरकार/भारत सरकार द्वारा समय-2 पर बनाये गये अधिनियम</li><li>6. पुलिस अधिनियम</li><li>7. शासन द्वारा निर्धारित नीतियां</li></ol>

## बिन्दु संख्या 6-

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

### **अ- जिला स्तर:-**

पत्रावलियों का रखरखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारियों के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात सम्बंधित कर्मचारियों 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 श्रेणियाँ हैं-

1. विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियाँ
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. थानाध्यक्ष की गोपनीय डायरी
5. यात्रा भत्ता रजिस्टर
6. आरोप-पत्र
7. पुलिस एक्ट की धारा 34 के अन्तर्गत आरोप-पत्र
8. भोजन, धन इत्यादि के लिये अग्रिम की प्रतिपूर्ति की चैक बुक
9. सूचना प्रपत्रों की पत्रावली
10. अनुदेश परिपत्र
11. दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 432 के अधीन सशर्त उन्मोचित अधिकारी
12. दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 356 के आदेशों के अधीन अध्याधीन दोषसिद्ध
13. साप्ताहिक गोपनीय डायरी
14. अपराध रजिस्टर
15. अपराध अभिलेख

16. ग्राम अपराध नोट बुक
17. अपराधी जनजातियों का रजिस्टर शीट
18. अपराधी जनजातियों अधि० के नियम 4ए के अधीन रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों की सूची
19. अपराधी जनजातियों के सदस्यों के अल्पकालीन परित्याग पर पत्र
20. जमानत रजिस्टर
21. प्राप्तकर्ता रजिस्टर
22. केस डायरी
23. जनरल डायरी
24. दं०प्र०सं० की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट
25. अंगुल छाप रजिस्टर
26. संज्ञेय अपराधों के लिये प्रथम सूचना रिपोर्ट
27. असंज्ञेय अपराधों के लिये प्रथम सूचना रिपोर्ट
28. गिरोह रजिस्टर
29. मरम्मत के लिये पेशगी का हिसाब
30. जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका ए
31. जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका ब
32. हिस्ट्रीशीट की अनुक्रमणिका
33. मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट
34. निरीक्षण पुस्तिका अंग्रेजी
35. निरीक्षक पुस्तिका हिन्दी
36. गुंडा रजिस्टर
37. कागजों का बीजक
38. दं०प्र०सं० की धारा 55 के अधीन कार्यवाही
39. दं०प्र०सं० की धारा 109 के अधीन कार्यवाही
40. दं०प्र०सं० की धारा 110 के अधीन कार्यवाही
41. चोरी और पुनः प्राप्त की गई सम्पत्ति आदि के सम्बंध में रजिस्टर
42. अन्य पुलिस थानों की चोरी गई सम्पत्ति के बारे में आदेश की फाईल
43. रिमांड शीट
44. थाने की आदेश पुस्तिका
45. घुमक्कड जनजातियों और गिरोह
46. दं०प्र०सं० की धारा 160(1) के अधीन जारी किये गये सम्मनों के रूप में आवाहन पत्र
47. राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित संदिग्ध व्यक्तियों की सूची
48. कोषागार की पासबुक



49. कोरे रजिस्टर और प्रारूप विविध पुस्तिका हेतु
50. काजजिस्ट रजिस्टर
51. नकबजनी रजिस्टर
52. गेंगचार्ट
53. बीट सूचना रजिस्टर
54. त्यौहार रजिस्टर
55. ग्राम सुरक्षा समिति रजिस्टर
56. इंडैक्स हिस्ट्रीशीट
57. जी0पी0 लिस्ट रजिस्टर
58. राजनैतिक पार्टी/राजनैतिक सूचना रजिस्टर,
59. खोये पाये व्यक्तियों का रजिस्टर
60. डिफाल्टर रजिस्टर
61. पंचायतनामा रजिस्टर
62. कर्मचारियों की नियुक्ति का रजिस्टर
63. शस्त्र रजिस्टर
64. फलाई शीट
65. मालखाना रजिस्टर

## बिन्दु संख्या 7-

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं-

### अ- जिला स्तर

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, मीडियों के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों से समय-2 पर गोष्ठी की जाती है। गोष्ठियों के अतिरिक्त आम जनता के साभ विचारों का आदान प्रदान किया जाता है इनमें उठाई जाने वाली समस्याओं का तत्काल निवारण किया जाता है।
3. पुलिस कर्मियों हेतु भी अलग से मासिक सम्मेलन आयोजित किया जाता है।

### ब- थाना स्तर पर-

1. थाना स्तर पर थाना प्रभारियों द्वारा समय-2 पर ग्राम सुरक्षा समितियों/आम जनता/व्यापारियों आदि के साथ गोष्ठियां आयोजित की जाती है तथा समस्याओं का निराकरण किया जाता है।
2. यदि उक्त गोष्ठियों में उठाई जाने वाली समस्याएँ पुलिस विभाग से सम्बंधित नहीं होती है तो उन्हें निस्तारण हेतु सम्बंधित विभागो 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 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।

### अ- जिला स्तर पर-

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

### ब- थाना स्तर पर-

1. थाना स्तर पर आयोजित होने वाले बैठकों में पत्रकारों/जनता एवं उनके प्रतिनिधि सम्मिलित होते हैं तथा बैठकों में उठाये जाने वाली समस्याओं का यथासम्भव तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है।
2. महिलाओं के प्रति होने वाले अपराधों की रोकथाम व उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु महिला हैल्प लाईन एवं महिला डैस्क का गठन किया गया है।

### जनपद उत्तरकाशी में थानावार गठित समितियों का विवरण:-

नाम थाना	कुल ग्राम सुरक्षा समिति	मो0/वार्ड सुरक्षा समिति
कोतवाली	63	11
मनेरी	23	--
धरासू	50	04
बड़कोट	105	--
पुरोला	66	06
हर्षिल	05	--
मोरी	34	--
योग	346	21

बिन्दु संख्या 9-

महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्त अधि०/कर्म० की निर्देशिका

बिन्दु संख्या 10-

प्रत्येक अधि०/कर्म० द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है:-

अ- जनपद/शाखा/थाना प्रभारी स्तर पर कार्यरत अधि० की निर्देशिका-

क्र० सं०	नाम अधि०	पदनाम	वेतनमान
1	श्री पंकज भट्ट	पुलिस अधीक्षक, उत्तरकाशी	Level-12A 7880-180500
2	श्री कमल सिंह पंवार	पुलिस उपाधीक्षक, उत्तरकाशी	Level-10 56100-128200
3	श्री श्रीधर सिंह बडोला	पुलिस उपाधीक्षक, बड़कोट	Level-10 56100-128200
4	श्री हीरालाल बिज्ज्वाण	प्रतिसार निरीक्षक	Level-8 47600-109100
5	श्री सचिन कुमार	रेडियो निरीक्षक	Level-8 47600-109100
6	श्री रमेशचन्द्र	अग्नि शमन अधिकारी उत्तरकाशी	Level-8 47600-109100
7	श्री अब्दुल जब्बार	अग्नि शमन अधिकारी बड़कोट	Level-8 47600-109100
8	श्री प्रवीण चौधरी	उप निरीक्षक अभिसूचना	Level-8 47600-109100
9	श्री वीरेन्द्र सिंह नेगी	थाना कोतवाली उत्तरकाशी	Level-8 47600-109100
10	श्री विनोद थपलियाल	प्रभारी निरीक्षक थाना धरासू	Level-8 47600-109100
11	श्री खुशीराम पाण्डेय	प्रभारी निरीक्षक कोतवाली मनेरी	Level-8

			47600-109100
12	श्री दर्शन प्रसाद काला	थानाध्यक्ष हर्षिल	Level-7 44900-102800
13	श्री दिगपाल सिंह कोहली	थानाध्यक्ष बड़कोट	Level-8 47600-109100
14	श्री ऋतुराज सिंह रावत	थानाध्यक्ष पुरोला	Level-7 44900-102800
15	श्री दीप कुमार	थानाध्यक्ष मोरी	Level-7 44900-102800

**ब- पुलिस बल का वर्तमान पदवार स्वीकृति नियतन/ उपलब्धता का विवरण:-**

**राजपत्रित अधिकारी:-**

पदनाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्त	अन्य विवरण
पुलिस अधीक्षक	1	1	--	--
पुलिस उपाधीक्षक	2	2	--	--

**अराजपत्रित अधिकारी:-**

पदनाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्त	अन्य विवरण
<b>लिपिक संवर्ग: पत्र व्यवहार शाखा</b>				
एस0आई0(एम0)प्रधान लिपिक	1	1	--	--
ए0एस0आई0(एम0) सहा0 लिपिक	7	2	1	--
कान्स0 (एम0)(प्र0लि0का0/आं0का0)	1	1	--	--
एस0आई0(एम0)स्टैनो	1	1	--	--
कान्स0 (एम0) स्टैनो	--	--	--	--
<b>लिपिक संवर्ग: आंकिक शाखा</b>				
एस0आई0(एम0) आंकिक/कैशियर	1	--	1	--

ए0एस0आई0(एम0) सहा0 आंकिक	3	3	1	--
कानि0 (एम0)	--	--	--	--
<b>नागरिक पुलिस</b>				
निरीक्षक	7	3	4	--
उपनिरीक्षक	36	37	--	--
हे0का0 /उपनिरीक्षक वि0श्रे0	31	21	10	--
कान्स0/हे0का0वि0श्रे0	328	268	--	--
महिला उ0नि0	--	11 (03 म0प्रशिक्षु)	--	--
महिला हे0का0/हे0का0वि0श्रे0	5	2	3	--
महिला कान्स0/हे0का0वि0श्रे0	31	79	--	--
<b>सशस्त्र पुलिस</b>				
प्रतिसार निरीक्षक	1	1	--	--
यातायात निरीक्षक	--	--	--	--
आर0एस0आई0	--	--	--	--
उपनिरीक्षक स0पु0	8	--	8	--
उपनिरीक्षक आरमोरर	--	--	--	--
उपनिरीक्षक यातायात	1	1	--	--
हे0का0/उ0नि0वि0श्रे0स0पु0	37	29	8	--
हे0का0/उ0नि0वि0श्रे0 आरमोरर	1	--	--	--
हे0का0/उ0नि0वि0श्रे0 यातायात	4	3	1	--
हे0का0/उ0नि0वि0श्रे0 बिगुलर	--	--	--	--
कान्स0स0पु0/हे0का0वि0श्रे0	155	195	--	--
कान्स0 आरमोरर/हे0का0वि0श्रे0	1	1	--	--
यातायात कान्स0/हे0का0वि0श्रे0	20	25	--	--
कान्स0 बिगुलर/हे0का0वि0श्रे0	1	1	--	--
चतुर्थ श्रेणी	30	24	06	6 उपनल
<b>परिवहन शाखा</b>				
उप निरीक्षक	--	--	--	--

हे०कान्स०/उ०नि०वि०श्रे०	3	2	1	--
कान्स०चालक/हे०का०वि०श्रे०	12	6	6	7 उपनल
कान्स०डी०आर०	--	--	--	--
<b>अभिसूचना(एल०आई०यू०)</b>				
निरीक्षक	1	--	1	--
उपनिरीक्षक	5	8	--	--
हे०का०/उपनिरीक्षक वि०श्रे०	7	3	4	--
कान्स०/हे०का० वि०श्रे०	15	13	2	--
एस०आई०(एम०)लिपिक स्टैनो	--	--	--	--
ए०एस०आई०(एम०)	--	--	--	--
चतुर्थ श्रेणी	1	--	1	--
<b>फायर सर्विस</b>				
एफ०एस०ओ०	2	--	--	--
एफ०एस०एस०ओ०	3	1	2	--
लिंडिंग फायर मैन	11	8	3	--
फायर सर्विस चालक	10	12	--	4 उपनल
फायर मैन	55	43	10	--
चतुर्थ श्रेणी	6	2	4	--
<b>रेडियो शाखा</b>				
<b>पदनाम</b>	<b>स्वीकृत नियतन</b>	<b>उपलब्धता</b>	<b>रिक्ति</b>	<b>अन्य विवरण</b>
रेडियो निरीक्षक	1	1	0	--
रेडियो अनुरक्षण अधिकारी	2	1	1	--
रेडियो केन्द्र अधिकारी	3	--	3	--
प्रधान परिचालक यांत्रिक	5	7	2	01 प्रधान परिचालक याँ० सम्बद्ध पुलिस संचार मुख्यालय देहरादून
प्रधान परिचालक	19	10	9	06 प्रधान परिचालक याँ० सम्बद्ध पुलिस संचार मुख्यालय / जनपद देहरादून
सहायक परिचालक	10	15	5	03 सहायक परिचालक सम्बद्ध जनपद देहरादून /

				पुलिस संचार मुख्यालय देहरादून
कर्मशाला सहायक	1	1	--	01 कर्मशाला सहायक सम्बद्ध पुलिस संचार मुख्यालय देहरादून
संदेश वाहक	6	3	3	01 संदेशवाहक सम्बद्ध जनपद हरिद्वार

### बिन्दु संख्या 11-

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

### वित्तीय वर्ष 2017-18

#### लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-101 आपराधिक एवं सतर्कता-03 अभिसूचना इकाई

मानक मद	प्राप्त अनुदान	कुल व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	14414176	14414176	--
02 मजदूरी	--	--	--
03 मंहगाई भत्ता	1167993	1167993	--
04 यात्रा भत्ता	297185	297185	--
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	36144	36144	--
06 अन्य भत्ते	2635778	2635778	--
08 कार्यालय व्यय	14630	14630	--
11 स्टेशनरी व्यय	24790	24790	--
12 कार्यालय फर्नीचर	--	--	--
13 टेलीफोन व्यय	19977	19977	--
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	156905	156905	--
42 अन्य व्यय	9730	9730	--
<b>योग</b>	<b>18777308</b>	<b>18777308</b>	<b>--</b>



लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-101 आपराधिक एवं सतर्कता-04 सुरक्षा व्यवस्था

मानक मद	प्राप्त अनुदान	कुल व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	1510400	1510400	--
02 मजदूरी	--	--	--
03 मंहगाई	124008	124008	--
06 अन्य भत्ते	338210	338210	--
<b>योग</b>	<b>1972618</b>	<b>1972618</b>	<b>--</b>

लेखाशीर्षक-2055-पुलिस -109 जिला पुलिस -03 जिला पुलिस मुख्य

मानक मद	प्राप्त अनुदान	कुल व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	347003541	347003541	--
02 मजदूरी	298500	298500	--
03 मंहगाई भत्ता	28037642	28037642	--
04 यात्रा भत्ता	6044828	6044828	--
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	249994	249994	--
06 अन्य भत्ते	35908634	35908634	--
08 कार्यालय व्यय	590000	590000	--
09 विद्युत व्यय	580000	580000	--
10 जलकर/ जलप्रभार	239614	239614	--
11 स्टेशनरी व्यय	249976	249976	--
12 कार्यालय फर्नीचर	--	--	--
13 टेलीफोन व्यय	224649	224649	--
16 सहायक अनुदान	770587	770587	--
17 किराया एवं स्वामित्व	349212	349212	--
19 विज्ञापन व्यय	28754	28754	--
23 गुप्त सेवा	100000	100000	--
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	2279374	2279374	--
29 अनुरक्षण	334950	334950	--
42 अन्य व्यय	189909	189909	--
46 कम्प्युटर हार्डवेयर	--	--	--

47 कम्प्युटर अनु0	169968	169968	--
<b>कुल योग</b>	<b>423650132</b>	<b>423650132</b>	--

**लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-109 जिला पुलिस-04 राज्य रेडियो शाखा मुख्य**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	19525163	19525163	--
02 मजदूरी	9000	9000	--
03 मंहगाई	1636807	1636807	--
04 यात्रा भत्ता	299730	299730	--
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	--	--	--
06 अन्य भत्ते	2023193	2023193	--
08 कार्यालय व्यय	24910	24910	--
09 विद्युत व्यय	23249	23249	--
10 जलकर/ जलप्रभार	4008	4008	--
11 स्टेशनरी व्यय	10000	10000	--
12 कार्यालय फर्नीचर	--	--	--
13 टेलीफोन व्यय	9373	9373	--
16 सहायक अनुदान	631010	631010	--
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	124769	124769	--
29 अनुरक्षण	54927	54927	--
42 अन्य व्यय	19984	19984	--
47 कम्प्युटर अनु0	14970	14970	--
<b>योग</b>	<b>24411093</b>	<b>24411093</b>	--

**लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-00001 निदेशक और प्रशासन - 04 अग्नि संरक्षण एवं बचाव मुख्य**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	30504764	30504764	--
02 मजदूरी	4500	4500	--
03 मंहगाई भत्ता	2308105	2308105	--
04 यात्रा भत्ता	379881	379881	--

05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	81596	81596	--
06 अन्य भत्ते	2822909	2822909	--
08 कार्यालय व्यय	27000	27000	--
09 विद्युत व्यय	57234	57234	--
10 जलकर/ जलप्रभार	2070	2070	--
11 स्टेशनरी व्यय	10000	10000	--
12 कार्यालय फर्नीचर	15000	15000	--
13 टेलीफोन व्यय	30000	30000	--
15 पेट्रोल डीजल	899615	899615	--
16 सहायक अनुदान	528090	528090	--
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	314486	314486	--
29 अनुरक्षण	3864	3864	--
42 अन्य व्यय	10000	10000	--
46 कम्प्युटर हार्डवेयर	--	--	--
47 कम्प्युटर अनु०	14994	14994	--
<b>योग</b>	<b>38014108</b>	<b>38014108</b>	<b>--</b>

**लेखाशीर्षक-2055- 110- ग्राम पुलिस-03 ग्राम पुलिस चौकीदार**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	5796000		--
42 अन्य व्यय	3500		--
<b>कुल योग</b>	<b>5799500</b>		<b>--</b>

**लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-113- पुलिस कार्मिकों का कल्याण, 05 खेल कूद निधि**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	549999	5796000	--
<b>कुल योग</b>	<b>549999</b>	<b>3500</b>	<b>--</b>

**लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-113- पुलिस कार्मिकों का कल्याण, 09 कल्याण निधि**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 वेतन	715299	715299	--
<b>कुल योग</b>	<b>715299</b>	<b>715299</b>	<b>--</b>

**लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-00001 नदेशन और प्रशासन- 08 राज्य महिला सहायता**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
07 मानदेय	--	--	--
08 कार्यालय व्यय	29999	29999	--
11 स्टेशनरी व्यय	25000	25000	--
12 कार्यालय फर्नीचर	19966	19966	--
19 विज्ञापन व्यय	49997	49997	--
42 अन्य व्यय	--	--	--
44 प्रशिक्षण व्यय	50000	50000	--
46 कम्प्युटर हार्डवेयर	25000	25000	--
47 कम्प्युटर अनु०	15000	15000	--
<b>कुल योग</b>	<b>214962</b>	<b>214962</b>	<b>--</b>

**लेखाशीर्षक - 2055- पुलिस- 109 जिला पुलिस 08 यातायात व्यवस्था**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
08 कार्यालय व्यय	24959	24959	--
11 स्टेशनरी व्यय	20000	20000	--
12 कार्यालय फर्नीचर	24992	24992	--
42 अन्य व्यय	25000	25000	--
29 अनुरक्षण	150000	150000	--
21 सामाग्री एवं सम्पुर्ति	9975	9975	--
47 कम्प्युटर अनुरक्षण	5000	5000	--
<b>कुल योग</b>	<b>259926</b>	<b>259926</b>	<b>--</b>

**लेखाशीर्षक - 2055- पुलिस- 800 अन्य 29 चारधाम यात्रा व्यवस्था**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	1749999	1749999	--
<b>कुल योग</b>	<b>1749999</b>	<b>1749999</b>	<b>--</b>

**लेखाशीर्षक - 2055- पुलिस- 003 शिक्षा और प्रशिक्षण 04 शिक्षा और प्रशिक्षण**

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

44 प्रशिक्षण व्यय	99979	99979	--
<b>कुल योग</b>	<b>99979</b>	<b>99979</b>	<b>---</b>

**लेखार्शीषक - 2055- पुलिस- 109- जिला पुलिस- 13- मुख्य**

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
42 अन्य व्यय	1339998	1339998	--
<b>कुल योग</b>	<b>1339998</b>	<b>1339998</b>	<b>--</b>

**बिन्दु संख्या 12-**

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

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

अतः वांछित सूचना उपरोक्तानुसार सादर सेवा में प्रेषित है।

**बिन्दु संख्या 13-**

रियायतों/ अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बंध में विशिष्टियां-

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

**बिन्दु संख्या 14-**

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बंध में ब्यौरे जो उपलब्ध हों या उनके द्वारा धारित हों।

1. जिला स्तर पर अपराधों के आंकड़े एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध रहती है।
2. अधि०/कर्म० को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में 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 गई हो तो उसका 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 16-94**

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां-

लोक सूचना अधिकारी-

क्र०सं०	लोक प्राधिकारी इकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी
01	जनपद उत्तरकाशी	पंकज भट्ट पुलिस अधीक्षक जनपद उत्तरकाशी। दूरभाष नं०- 9411112733 01374-222116	श्री कमल सिंह पंवार क्षेत्राधिकारी उत्तरकाशी। दूरभाष नं०- 9411112779 01374-222116	अजय रौतेला पुलिस महानिरीक्षक, गढवाल परिक्षेत्र, देहरादून। दूरभाष नं०- 9411112123 0135-2716201
02	थाना हर्षिल	दर्शन प्रसाद काला थानाध्यक्ष, दूरभाष नं०-9412961331		श्री कमल सिंह पंवार क्षेत्राधिकारी उत्तरकाशी। दूरभाष नं०- 9411112779 01374-222116
03	थाना मनेरी	थानाध्यक्ष, थाना मनेरी दूरभाष नं०- 9411118263 01374-236204	हे०का० 47 ना०पु० विक्रम, दूरभाष नं०- 9568121705	श्री कमल सिंह पंवार क्षेत्राधिकारी उत्तरकाशी। दूरभाष नं०- 9411112779 01374-222116
04	थाना कोतवाली	खुशीराम पाण्डे निरीक्षक थाना कोतवाली, उत्तरकाशी, दूरभाष नं०- 9411112862	हे०का० 50 ना०पु० सुनील राज, दूरभाष नं०-9412962379, 8126151516	श्री कमल सिंह पंवार क्षेत्राधिकारी उत्तरकाशी। दूरभाष नं०- 9411112779

		01374-222219		01374-222116
05	थाना धरासू	विनोद थपलियाल निरीक्षक धरासू, दूरभाष नं0-9411112864 01371-267203	हे0का0 39 ना0पु0 सुनील रावत, दूरभाष नं0- 9412972405	श्री कमल सिंह पंवार क्षेत्राधिकारी उत्तरकाशी। दूरभाष नं0- 9411112779 01374-222116
06	थाना बड़कोट	थानाध्यक्ष बड़कोट, दूरभाष नं0- 9411112865 01375-224241	हे0का0 40 ना0पु0 दरबान सिंह गुसाईं दूरभाष नं0- 9411331739	श्री श्रीधर बडोला, क्षेत्राधिकारी बड़कोट, दूरभाष नं0- 01375-224241
07	थाना पुरोला	थानाध्यक्ष पुरोला, दूरभाष नं0- 01373-223347	हे0का0 16 ना0पु0 गोविन्द सिंह नेगी, दूरभाष नं0- 9411190980	श्री श्रीधर बडोला, क्षेत्राधिकारी बड़कोट, दूरभाष नं0- 01375-224241
08	थाना मोरी	थानाध्यक्ष मोरी, दूरभाष नं0- 9412077402	हे0का0 25 ना0पु0 रमेश लाल आर्य दूरभाष नं0- 9411370379	श्री श्रीधर बडोला, क्षेत्राधिकारी बड़कोट, दूरभाष नं0- 01375-224241
09	फायर स्टेशन उत्तरकाशी, गंगोरी	अग्निशमन अधिकारी, फायर स्टेशन गंगोरी, उत्तरकाशी दूरभाष नं0-9458317923 01374-222201	एल0एफ0एम0 हर्षमणी भट्ट दूरभाष नं0- 9456767928	श्री कमल सिंह पंवार क्षेत्राधिकारी उत्तरकाशी। दूरभाष नं0- 9411112779 01374-222116
10	फायर स्टेशन, उत्तरकाशी	अग्निशमन अधिकारी, फायर स्टेशन गंगोरी, उत्तरकाशी दूरभाष नं0-9458317923 01374-222201	एल0एफ0एम0 हर्षमणी भट्ट दूरभाष नं0- 9456767928	श्री कमल सिंह पंवार क्षेत्राधिकारी उत्तरकाशी। दूरभाष नं0- 9411112779 01374-222116
11	फायर स्टेशन, नौगांव	दूरभाष नं0- 01375-224806	--	श्री श्रीधर बडोला क्षेत्राधिकारी उकाशी दूरभाष नं0- 9411112779 01374-222116

## बिन्दु संख्या 17-

### ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये-

- 1- यदि किसी व्यक्ति द्वारा आवेदित सूचना ( जो उसको सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अनुसार उपलब्ध करायी जा चुकी हो) को किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से हू-ब-हू रूप में पुनः मांगी जाये, ऐसी स्थिति में सूचना का प्रेषण किया जाये या नहीं । विशेषकर यदि सूचना स्वरूप विस्तृत हो तथा आवेदक बी0पी0एल0 धारक हो।
- 2- आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क जमा न किये जाने के सापेक्ष क्या ऐसी कोई विलम्बतम अवधि है / या समझी जा सकती है कि आवेदित सूचना की पत्रावली बन्द की जाये । इस सम्बन्ध में स्पष्ट मार्गदर्शन करने की कृपा करें।

( पंकज भट्ट )  
लोक सूचना अधिकारी/  
पुलिस अधीक्षक,  
उत्तरकाशी।



