

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) ख के अन्तर्गत उत्तराखण्ड पुलिस का 17 बिन्दुओं का मैनुअल का संग्रह जनसामान्य के अवलोकनार्थ हेतु।

## पुलिस विभाग जनपद देहरादून उत्तराखण्ड।

### पुलिस विभाग जनपद देहरादून (उत्तराखण्ड)

भारत सरकार द्वारा "सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" के धारा-4(1)(बी) तथा धारा-4(2) 4-(3) तथा धारा 4-(4) (4) में निहित लोक प्राधिकारी द्वारा 17 बिन्दुओं पर सूचनाओं का स्वैच्छिक प्रकटन।

### बिन्दु संख्या -01

#### पुलिस विभाग की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य

पुलिस बल की विशिष्टयां , कृत्य और कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने से पूर्व विभागीय इतिहास की जानकारी, संगठन की संरचना का विवरण दिया जाना आवश्यक प्रतीत होता है जो निम्नवत है।

विभागीय इतिहास की जानकारी:-पुलिस विभाग का इतिहास काफी पुराना है सम्भवतः वैदिक काल से भी पूर्व अमल में आया होगा क्योंकि अर्थशास्त्र के प्रणेता कौटिल्य के द्वारा भी लिखा गया है । जिसके पूर्वजो में अतीत में स्वामी भक्ति का परिचय दिया हो सुशील,शिक्षित, अनुरक्त प्रत्येक कार्य को भलीभांती सोच समझकर करने वाले व्यक्ति को ही राजा द्वारा अंग रक्षक के पद पर नियुक्त करना चाहिए । अतः इस लेख से पता चलता है कि पुलिस का इतिहास काफी पुराना है । उस समय 5-6 सिपाहियों का कमाण्डर पत्पित, 30 सिपाहियों का प्रभारी गौल्मिक,100 सिपाहियों का प्रभारी शतानीक, 1000 सिपाहियों का प्रभारी साहसिक और 10000 सिपाहियों का प्रभारी आयुतिक कहलाता था । जो कि आज समय और समाज के बदलाव व पाश्चात्य संस्कृति के प्रभाव के कारण नाम बदलकर क्रमशः हैड कान्सटेबिल , सब इन्सपेक्टर, इन्सपेक्टर, पुलिस अधीक्षक तथा उप महानिरीक्षक हो गये हैं।

पुलिस विभाग के कार्य भी प्राचीन काल से ही नियत हैं क्योंकि प्राचीन काल में लिखे गये ग्रन्थ "शक नीति" के प्रथम अध्याय में यह उल्लेख मिलता है कि पुलिस को रात्रि में गश्त करते समय गांव से निकलने वाले व प्रवेश करने वालों की सावधानी पूर्वक तलाशी लेनी चाहिए। इस प्रकार हम देखते हैं कि पुलिस विभाग काफी पुराना विभाग है। यह कहना अनुचित न होगा कि मानवता के विकास के साथ ही पुलिस का इतिहास भी रहा है।

समयानुक्रम के हिसाब से भारत में छोटे-छोटे राज्य हुवा करते थे तथा सभी राजाओं की अपनी पुलिस व फौजे थी जिनकी वेश भूषा भी भिन्न भिन्न प्रकार की थी। समय बदलता गया और भारत देश अंग्रेजों के अधीन हो गया। सारे भारत पर अंग्रेजी शासन होने के फलस्वरूप पूरे देश के पुलिस बल में एक रूपता लाने के लिए तत्कालीन भारत सरकार ने 6 सदस्यों का एक कमीशन "मिस्टर एम एच कोर्ट" की अध्यक्षता में 1860 में गठित किया गया जो कि प्रथम आल इंडिया पुलिस कमीशन की रिपोर्ट पर उत्तर प्रदेश पुलिस गठन वर्ष 1861 में "North Western Provision Police" के नाम से हुआ। इसके बाद सन 1876 में इसका नाम बदलकर "North Western Provision Police" रखा गया। वर्ष 1902 में इसका नाम "United Provision Police" रखा गया।

स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद प्रान्तों का गठन होने के बाद सन 1956 में इसका नाम उत्तर प्रदेश पुलिस रखा गया।

मिस्टर एम एस कोर्ट की रिपोर्ट के आधार पर प्रान्तीय स्तर पर इन्सपेक्टर जनरल ऑफ पुलिस की व्यवस्था की गयी जिसके अधीन प्रदेश का समस्त पुलिस बल रखा गया। नार्थ वेस्टर्न के पहले इन्सपेक्टर जनरल ऑफ पुलिस एम एच कार्ट को ही बनाया गया था तथा इन्ही की संस्तुतियों के आधार पर ही भारत में पुलिस व्यवस्थापना की गयी। जो कि वर्तमान में भी प्रचलित है। इन्ही के निर्देशन में प्रत्येक जिले को सर्किल में विभक्त किया गया तथा सर्किल का इन्चार्ज इन्सपेक्टर को बनाया गया इनके अधीन कई थाने हुआ करते थे। जिला स्तर पर पुलिस अधीक्षक की नियुक्ति हुआ करती थी। वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक प्रान्त में केवल 6 नगरों में (कानपुर, आगरा, मेरठ, बनारस, इलाहाबाद और लखनऊ) हुआ करती थी। वर्ष 1982 में इन्सपेक्टर जनरल ऑफ पुलिस के पद को उच्चीकृत करके डायरेक्टर जनरल ऑफ पुलिस के पद की स्थापना की गयी। वर्ष 1994 में जनपद देहरादून में पुलिस अधीक्षक के पद को उच्चीकृत करके वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक की नियुक्ति की गयी।

दिनांक 9.11.2000 को उत्तर प्रदेश से 13 जिलों को अलग करके उत्तराखण्ड राज्य बनाया गया जिसमें जनपद टिहरी गढ़वाल, पौड़ी गढ़वाल, उत्तरकाशी, रुद्रप्रयाग, चमोली, हरिद्वार, देहरादून, पिथौरागढ़, चम्पावत, बागेश्वर, अल्मोड़ा, नैनीताल व उधम सिंह नगर को सम्मिलित किया गया। देहरादून जनपद को उत्तराखण्ड राज्य की राजधानी होने का गौरव प्राप्त हुआ।

पुलिस विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिक्षेत्र स्तर पर पुलिस उप महानिरीक्षक एवं जिला स्तर पर वरिष्ठ/ पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है पुलिस विभाग का संगठनात्मक ढांचा निम्नवत है-

- 1- पुलिस महानिदेशक - राज्य स्तर
- 2- पुलिस उप महानिरीक्षक - परिक्षेत्र स्तर
- 3- वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक - जनपद स्तर
- 4- पुलिस उपाधीक्षक/क्षेत्राधिकारी - सर्किल स्तर
- 5- थानाध्यक्ष - थाना स्तर

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

- 1- कानून व्यवस्था/शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु।
- 2- स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु।
- 3- रिजर्व पुलिस बल(सशस्त्र/यातायात व परिवहन सहित) हेतु।
- 4- संचार व्यवस्था हेतु।
- 5- कार्यालय प्रबन्धन हेतु।
- 6- अग्निशमन व्यवस्था हेतु।

**वर्तमान में उत्तराखण्ड राज्य में पुलिस विभाग का पदवार विवरण निम्न प्रकार है:-**

2. स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु:-
3. रिजर्व पुलिस बल:-
4. संचार व्यवस्था:-
5. कार्यालय प्रबन्ध:-
6. अग्निशमन व्यवस्था हेतु:-

**विशिष्टियां:-**

भारत की स्वतंत्रता से पूर्व ब्रिटिश सरकार ने पुलिस अधिनियम 1861 के द्वारा पुलिस को स्थानीय विधि- व्यवस्था के अधीन किया 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 गृहमंत्री 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 भवमुक्त समाज प्रदान किये जाने की अभिधारणा पद कार्य करने वाला एक अनुशासित संगठन है। यह संविधान एवं विधि के अनुरूप नागरिकों के अधिकारों एवं हितों का संरक्षक है, इसके अभाव में नागरिकों की सुरक्षा अथवा संविधान के 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 निम्नवत हैं:-***

- 1- अपराध का निवारण
- 2- अपराध घटित होने पर अपराध की विवेचना
- 3- अपराधियों को निरूद्ध करना
- 4- न्यायालयों में अभियोजन
- 5- शांति-व्यवस्था का अनुरक्षण

**बिन्दु संख्या - 02**

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य जनपद स्तर पर

**वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक:-**

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जिले का प्रमुख होता है। यह बल की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों के समुचित पालन कराने के लिए उत्तरदायी है। उन्हें यह देखना होता है कि न्यायालयों और अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं।

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को कानून-व्यवस्था एवं शांति-व्यवस्था बनाये रखने हेतु आई० पी०सी०/सी०आर०पी०सी०/विभिन्न अधिनियमों तथा विधि द्वारा स्थापित सभी नियमों का पालन कराये जाने हेतु समस्त अधिकार प्राप्त हैं। इसके अतिरिक्त मुख्य आरक्षी तक के कर्मियों का नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण उन्हें परच्युत/निलम्बित किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त अन्य अधि०/कर्म० की शक्तिय और कर्तव्य:-

क्र० सं० कार्य की प्रकृति सम्बन्धित कर्तव्य

### 1-अपर पुलिस अधीक्षक

- 1- अपने क्षेत्रान्त्रगत कानून/ शांति 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 सकेगें, जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हो।
- 5- वे जांच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हों।
- 6- दण्ड के मामलों में वह वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त वे अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगें।
- 7- पुलिस अधिनियम की धारा 39 एवं 30-ए के अधीन वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त हैं।
- 8- अन्य विविध कार्य।

### 2-पुलिस उपाधीक्षक

- 1- अपने क्षेत्रान्त्रगत कानून/शांति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।

- 2- अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
- 3- पुलिस लाइन/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 ही करने को बाध्य न हो।
- 5- वे जांच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हों।
- 6- दण्ड के मामलों में वह वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त वे अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।
- 7- पुलिस अधिनियम की धारा 39 एवं 30-ए के अधीन वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त हैं।
- 8- अन्य विविध कार्य।

### **3-निरीक्षक/उप निरीक्षक**

- 1- थाना प्रभारी के रूप में समस्त अधिकारियों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन।
- 2- क्षेत्र में कानून एवं शांति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।
- 3- अपराधों की विवेचना सम्बन्धि कार्य।
- 4- विधि द्वारा समय पर स्थापित अधिनियमों/ आई0पी0सी0/सीआरपीसी आदि में निहित शक्तियों का प्रयोग करना।
- 5- उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये प्रकरणों में जांच आख्या प्रस्तुत करना।
- 6- उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
- 7- उच्चाधिकारियों से प्राप्त दिशा -निर्देशों /आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 8- सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं अपराध घटित होने की सूचना तत्काल उच्चाधिकारियों को देना आदि।

### **4-प्रधान लेखक/(हे0 कां0)**

- 1- थाने में रिकार्ड कीपर व लेखपाल का कार्य करना।
- 2- जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम इत्तिला रिपोर्ट लिखना।

- 3- अंग्रेजी/हिन्दी में रोकड़ बही और दूसरी लेखा पुस्तकें बनाये रखने तथा थाने में होने वाले सभी सरकारी धन और मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना ।
- 4- ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डो पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तको ं में प्रविष्टियां करना ।
- 5- आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इन्टेलीजेन्स गजट की अभिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को जिन्हें भारसाधक अधिकारी चुने, जोर-जारे से पढकर सुनाना ।
- 6- विवरणों, वेतन पत्रक और वेतन संक्षेप संकलित करना, रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिकीय कार्य करना, जो उसे भारसाधक अधिकारी द्वारा समनुदेशित किया जावे ।
- 7- सभी पुस्तकें/अभिलेखों को रखना ।
- 8- उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य ।

### **5-आरक्षी**

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

### **6-अभिसूचना इकाई में नियुक्त सभी कर्मों (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 यथा समय सूचना सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना ।
- 4- पारपत्रों /चरित्र सत्यापनों की जांच करना ।

5- उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय $\leq$  पर प्राप्त होने वाले दिशा-निर्देशों का अनुपालन।

### **7-रिजर्व निरीक्षक/उप निरीक्षक**

- 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 वश्रों , आयुधों ,गोला-बारूद ,डेरों और भण्डारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्टरों का रख रखाव करना।
- 5- रंगरूटों के प्रशिक्षण तथा अभ्यास कराने के लिए उत्तरदायी होना।
- 6- वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहना।
- 7- आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करना तथा कोषालय मे गोला बारूद और हवालात में मरों परिदर्शन करेगा तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करना।
- 8- इसके अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करेगा।
- 9- रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकता है।

### **8- मुख्य आरक्षी स0पु0**

- 1- गार्द और मार्ग रक्षको को कमयड करने व्यायाम मे अनुदेश दे सकता है।
- 2- गार्द कमाण्डर 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 $\leq$  पर प्राप्त दिशा-निर्देशों का अनुपालन।
- 5- यातायात ड्र्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है।

### **9-आरक्षी स0पु0**



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

### **10-मुख्य आरक्षी एम0 टी0**

- 1- जनपद में उपलब्ध वाहनों की देखरेख करना ।
- 2- वाहनों के सम्बन्ध में पूर्ण अभिलेख रखना।
- 3- एमटी कार्यालय सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख-रखाव ।

### **11-आरक्षी चालक**

- 1- वाहनों का संचालन।
- 2- वाहनों की देखरेख

### **12-मुख्य आरक्षी आरमोरर**

- 1- शस्त्रों का आवश्यकतानुसार वितरण 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 देख करना।

### **13-आरक्षी आरमोरर**

- 1- मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायत करना।

### **14-रेडियो शाखा**

- 1- जनपद के सभी थानो से लगातार सम्पर्क स्थापित किया जाना।
- 2- संचार सम्बन्धी उपकरणों का रख-रखाव करना।

- 3- विभिन्न सूचनाओं का संप्रेषण करना।
- 4- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रख-रखाव करना।

#### **15-प्रधान लिपिक(मय सहायको के)**

- 1- बाहरी जनपद से होने वाली समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है।
- 2- पुलिस कर्मियों के सेवाभिलेखों का रख-रखाव।
- 3- दण्ड/वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य।
- 4- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन।

#### **16-आंकिक(मय सहायकों के )**

सभी प्रकार के आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।

#### **17-आशुलिपिक**

- 1- वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं। गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशो/निर्देशों/प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।
- 2- वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन।

#### **18-वाचक (मय सहायकों के)**

- 1- जनपद के अपराधों सम्बन्धी सभी प्रकार के अभिलेखों का रख-रखाव।
- 2- उच्चाधिकारियों/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का संप्रेषण।

**बिन्दु संख्या -03**

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

**वरिष्ठ 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 उत्तरदायित्वों 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/दण्ड/वेतन/सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करवाना।
- 9- अभिसूचना शाखा से प्राप्त सूचना का विश्लेषण करना तथा आवश्यक निर्देश निर्गत करना।

**अपर पुलिस अधीक्षक:-**

- 1- अपने क्षेत्रात्तगत मे घटित अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
- 2- विशेष अपराध आख्या भेजना।
- 3- दहेज अधि०/अनु० जाति/जनजाति अधि० आदि में विवेचना करना।
- 4- वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा वित्त सम्बन्धी अधिकार प्राप्त होने पर आहरण/वितरण का कार्य करना।
- 5- विभिन्न शाखाओं के निरीक्षण/पर्यवेक्षण का कार्य करना।
- 6- विभिन्न प्रार्थना-पत्रों की जांच आदि करना।

**पुलिस उपाधीक्षक:-**

- 1- अपने क्षेत्रात्तगत मे घटित अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
- 2- विशेष अपराध आख्या भेजना।

- 3- दहेज अधि०/अनु० जाति/जनजाति अधि० आदि में विवेचना करना।
- 4- वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा वित्त सम्बन्धी अधिकार प्राप्त होने पर आहरण/वितरण का कार्य करना।
- 5- विभिन्न शाखाओं 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 करना।
- 4- न्यायालयों में प्राप्त सम्मनों/नोटिशों/वारण्टों 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।

**बिन्दु संख्या:-4**

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

**(अ) जिला स्तर पर:-**

- 1-अपराधों विशेषकर महिलाओं/बच्चों/अनु० जाति/जनजाति आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना।
- 2-आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना जागृत कर, मित्र पुलिस की संकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करना।
- 3-विधानसभा प्रश्नों का समय सीमा के अन्तर्गत उत्तर भेजना।
- 4-जनपद में तस्करी पर पूर्णरूपेण रोक लगाना।
- 5-यातायात व्यवस्था में सुधार आदि।

- 6-वी0वी0आई0पी0/वी0आई0पी0 महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बन्धितों को समय से भेजना।
- 7-रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ पत्र दाखिल कराना।
- 8-पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण कार्यों को निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना।
- 9-उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन कराना।
- 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।

### **बिन्दु संख्या-5**

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

(अ) जिला स्तर पर:-

क्र0सं0 कार्य की प्रकृति सम्बन्धित नियम

### **1-वित्तिय मामले**

- 1- वित्तिय हस्त पुस्तिकायें

### **2-सेवा सम्बन्धि मामले**

- 1- वित्तिय हस्त पुस्तिका।
- 2- सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता।
- 3- कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल्स।
- 4- विभिन्न सेवा संवर्ग की सेवा नियमावलियां।

- 5- पेंशन नियम।
- 6- सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली।
- 7- मैनुवल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर।
- 8- पुलिस रेगुलेशन।
- 9- पुलिस कार्यालय मैनुवल।
- 10- पुलिस एक्ट।

### **3-कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार**

- 1- शासनादेशों का संग्रह।
- 2- पुलिस रेगुलेशन।
- 3- पुलिस कार्यालय मैनुवल।
- 4- उत्तराखण्ड अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि०/कर्म० की दण्ड एवं अपील नियमावली-1991,उपान्तरण आदेश-2002।

### **4-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≤ पर बनाये गये अधिनियम।
- 5- पुलिस अधिनियम।
- 6- शासन द्वारा निर्धारित नीतियां।

### **बिन्दु संख्या-6**

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

(अ) जिला स्तर पर:-

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

- 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 भगोड़े अपराधियों के बारे में जो प्रान्तीय सूची पर न हो, की सूचनाओं का रजिस्टर।
- 3- रोकड़ बही
- 4- पशु बिक्री
- 5- पशुओं का अवारा होना।
- 6- आरोप पत्र
- 7- पुलिस एक्ट की धारा 34 के अन्तगत आरोप-पत्र
- 8- भोजन, धन इत्यादि के लिए अग्रिम की प्रतिपूर्ति की चैक बुक
- 9- सूचना परिपत्रों की फाईल
- 10- अनुदेश परिपत्र
- 11- दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 432 के अधीन सशर्त उन्मोचित अधिकारी
- 12- दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 356 के आदेशों के अध्याधीन दोषसिद्ध
- 13- साप्ताहिक गोपनीय डायरी
- 14- अपराध रजिस्टर
- 15- अपराध अभिलेख पुस्तक (ग्राम चैकीदार)
- 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- अपराधी व जनजातियों के सदस्यों के अल्पकालीन परित्याग पर पत्र
- 20- मृत्यु रजिस्टर
- 21- प्राप्तकर्ता रजिस्टर
- 22- केश डायरी
- 23- जनरल डायरी
- 24- द०प्र०सं०की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट
- 25- अंगुल छाप रजिस्टर
- 26- संज्ञेय अपराधों के लिए (प्रथम सूचना रिपोर्ट)
- 27- असंज्ञेय अपराधों के लिए (प्रथम सूचना रिपोर्ट)
- 28- गिरोह रजिस्टर
- 29- मरम्मत के लिए अग्रिम का हिसाब
- 30- जांच पर्चियों के अनुक्रमणिका “अ”
- 31- जांच पर्चियों के अनुक्रमणिका “ब”
- 32- हिस्ट्रीशीट की अनुक्रमणिका
- 33- मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट
- 34- निरीक्षण पुस्तिका (अंग्रेजी)
- 35- निरीक्षण पुस्तिका (हिन्दी)
- 36- मजिस्ट्रेट के लिए निरीक्षण पुस्तिका
- 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 पुस्तिका
- 45- द0प्र0सं0 की धारा 160(1) की अधीन जारी किये गये सम्मनो 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-07**

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

#### **(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, पत्रकार, मीडिया के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों से 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 कर्मियों 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/मौहल्ला सुरक्षा समितियों/आम जनता/व्यापारियों/ट्रान्सपोर्टर्स/टैक्सी यूनियन आदि के साथ गोष्ठियां आयोजित की जाती हैं तथा समस्याओं का निराकरण किया जाता है।

5- यदि उक्त गोष्ठियों में उठाई गयी समस्याएँ पुलिस विभाग से सम्बन्धित नहीं होती हैं, 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 लिए खुली होगी या ऐसी बैठकें 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 सलाहकार समिति तथा जनपद स्तरीय बैठकों, जिनमें विभिन्न स्तर के प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, जिलाधिकारी द्वारा अध्यक्षता की जाती है, जिनमें जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभाग किया जाता है तथा इनका कार्यवृत्त जन प्रतिनिधियों तक पहुंचता है।

#### **(ब) थाना स्तर पर:-**

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

### **बिन्दु संख्या -9**

महत्वपूर्ण पदों पद नियुक्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:-

जनपद देहरादून में नियुक्त अधिकारियों के मोबाईल नम्बरो की सूची

क्र० सं० नाम अधिकारी एवं पद

मोबाईल न०

कार्यालय

1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	9411112706	2716203.09
2	अपर पुलिस अधीक्षक नगर	9411112725	2716207
3	अपर पुलिस अधीक्षक ग्रामीण	9412057177	
4	पुलिस अधीक्षक यातायात	8650666100	
5	क्षेत्राधिकारी डालनवाला	9411111959	
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय	9411112993	
7	क्षेत्राधिकारी ऋषिकेश	9411112752	2432200
8	क्षेत्राधिकारी सदर	9411112089	
9	क्षेत्राधिकारी	9411113990	2101021
10	क्षेत्राधिकारी विकासनगर	9411112745	1360222100
11	क्षेत्राधिकारी कोतवाली	9411111959	
11	क्षेत्राधिकारी मसूरी	9411112751	
12	प्रभारी निरीक्षक-कोतवाली	9411112809	2716216
13	प्रभारी निरीक्षक-डालनवाला	9411112814	2716218
14	प्रभारी निरीक्षक-पटेलनगर	9411112825	2716219
15	प्रभारी निरीक्षक बसन्त विहार	9411112824	2716222
16	प्रभारी निरीक्षक-ऋषिकेश	9411112815	2430100
17	प्रभारी निरीक्षक-थाना मसूरी	9411112817	2716227
18	प्रभारी निरीक्षक-थाना कैण्ट	9411112810	2716235
19	प्रभारी निरीक्षक-थाना डोईवाला	9411112818	2716230
20	प्रभारी निरीक्षक-विकासनगर	9411112819	01360-250342
21	थानाध्यक्ष-राजपुर	9411112811	2716224
22	थानाध्यक्ष कलेमनटाउन	9411112812	2716221
23	थानाध्यक्ष-रायवाला	9411112822	2484239

24	थानाध्यक्ष-सहसपुर	9411112816	2716231
25	थानाध्यक्ष-रायपुर	9411112823	2716225
26	निरीक्षक -नेहरू कालोनी	9411112991	2673117
27	थानाध्यक्ष-जी0आर0पी	9411112921	2716223
28	थानाअध्यक्ष रानीपोखरी	9411112826	2416235
29	थानाध्यक्ष-कालसी	9411112820	01360.275076
30	थानाध्यक्ष-चकराता	9411112813	01360.272222
31	प्रभारी-महिला हेल्प लाईन	9410354779	2716239
32	प्रभारी-एस0ओ0जी0	9411112963	-
33	प्रभारी एलआईयू	9411112796	2710108
34	पेशकार एस0एस0पी0	9719016131	
35	पी0आर0ओ0 एस0एस0पी0	9412409524	
36	प्रतिसार निरीक्षक पुलिस लाईन	0135-2716226	

### **बिन्दु संख्या -10**

प्रत्येक अधिकारी, कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक, पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उप बन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है:-

(अ) जनपद/शाखा/थाना प्रभारी स्तर पर कार्यरत अधि0 की निर्देशिका:-

क्र0 सं0	पदनाम	मूल वेतन (रूपयों में)
1.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	15600-39100-6600
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100-6600
3.	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100-4600
4.	निरीक्षक	9300-34800-4600
5.	उप निरीक्षक	9300-34800-4200

6.	प्रतिसार निरीक्षक	9300-34800-4600
7.	निरीक्षक अभिसूचना इकाई	9300-34800-4600
8.	निरीक्षक रेडियो	9300-34800-4600
9.	आर0 एम0 ओ0	9300-34800-4200
11.	आर0 एस0 ओ0	9300-34800-4200
12.	सी0 एफ0 ओ0	15600-39100-5400
13.	एफ0 एस0 ओ0	9300-39100-4200
14.	प्रधान लिपिक	9300-39100-4200
15.	आशुलिपिक	9300-39100-4200
16.	टांकिक	9300-39100-4200
17.	सहायक लिपिक	5200-20200-2400
18.	मुख्य आरक्षी	5200-20200-2000
19.	कानि0	5200-20200-1900
20.	चतुर्थ श्रेणी	5200-20200-1800

(ब) जनपद मे पुलिस बल का सम्पूर्ण स्वीकृत नियतन निम्नवत है:-

### **बिन्दु संख्या -11**

सभी योजनाओं, प्रस्तावितों व्ययों और क्रय किये गये संवितरकों पर रिपोर्टों की प्रविष्टियां उप दर्शित करते हुए। प्रत्येक अभिकरण को आवण्टित बजट:-

**(अ) 03- जिला पुलिस मुख्य के अन्तगत।**

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस -109 जिला पुलिस -03 जिला पुलिस मुख्य0

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस- 111रेलवे पुलिस-03 रेलवे पुलिस मुख्य

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस-003शिक्षा ओर प्रशिक्षण-04 प्रशिक्षण व्यय

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस-800-अन्य व्यय-04-फायर सर्विस शाखा

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस-109-जिला पुलिस-05-परिवहन शाखा

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस-101 अपराधिक अन्वेषण-03अभिसूचना इकाई

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस-113पुलिस कर्मिको का कल्याण-04चिकित्सालय-01पुलिस

लेखाशीर्षक-2055पुलिस101अपराधिक अन्वेषण और सर्तकता05 अपराधिक अन्वेषण

लेखाशीर्षक-2055 -पुलिस-101-अपराधिक अन्वेषण- 04-सुरक्षा

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस-109 जिला पुलिस-07-घुडसवार पुलिस

लेखाशीर्षक -2055पुलिस-110 ग्राम पुलिस-03 ग्राम पुलिस मुख्य

लेखाशीर्षक-2055-पुलिस-00-800-अन्य व्यय-10 कुम्भ मेला व्यवस्था

लेखाशीर्षक -2055पुलिस-113पुलिस कर्मिको का कल्याण-09कल्याण निधि

लेखाशीर्षक 2055-पुलिस-113पुलिस कर्मियो का कल्याण-05खेल कूद समारोह

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

लेखाशीर्षक 2055 -पुलिस-109-जिला पुलिस-11-श्वान दल।

लेखाशीर्षक-2055 पुलिस- 05 मुठभेड में मृत्यू होने /साहसिक कार्य

लेखाशीर्षक -2055पुलिस-13 निर्वाचन

### **बिन्दु संख्या -12**

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

पुलिस विभाग को आवण्टित बजट के अतिरिक्त राज सहायता के अन्तगत कोई धनराशि स्वीकृति नहीं हुई है।

### **बिन्दु संख्या -13**

रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विशिष्टयां:-

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

### **बिन्दु संख्या -14**

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध ब्यौरे, जो उनको उपलब्ध हों या उनके द्वारा धारित 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 रहती है।

### **बिन्दु संख्या – 15**

1	पुलिस अधीक्षक (ग्रामीण) कार्यालय वरिष्ठ अधीक्षक देहरादून 9411112775	पुलिस उप महानिरीक्षक, गढवाल परिक्षेत्र, देहरादून 9411112945
---	--	--

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए 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:-

पुलिस कार्यालय स्तर पर पुस्तकालय उपलब्ध है, जिसमें उपलब्ध पुस्तकों का उपयोग पुलिस विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

### **बिन्दु संख्या - 16**

अपीलीय अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टताएं:-

क्र०स० लोक प्राधिकारी कार्यालय का पूर्ण नाम एवं पता दूरभाष सहित नामित लोकसूचना अधिकारी का पूर्ण नाम एवं पता दूरभाष सहित नामित प्रथम अपीलीय अधिकारी का पूर्ण नाम एवं पता दूरभाष सहित



2	निरीक्षक थाना कोतवाली 9411112809	क्षेत्रा0 कोतवाली 941111959
3	निरीक्षक थाना डालनवाला 9411112814	क्षेत्रा0 डालनवाला 9411111959
4	निरीक्षक थाना कैण्ट 9411112810	क्षेत्रा0 कोतवाली 941111959
5	थानाध्यक्ष थाना कलेमन्टाउन 9411112812	क्षेत्रा0 सदर 9411112089
6	(निरीक्षक) थाना पटेलनगर 9411112825	क्षेत्रा0 सदर 9411112089
7	(प्रभारी निरीक्षक) थाना बसन्तविहार 9411112824	क्षेत्रा0 कोतवाली 941111959
8	(थानाध्यक्ष) थाना रायपुर 9411112823	क्षेत्रा0 डालनवाला 9411111959
9	(थानाध्यक्ष) थाना राजपुर 9411112811	क्षेत्रा0 मसूरी 9411112751
10	कुमार (निरीक्षक) थाना मसूरी 9411112817	क्षेत्रा0 मसूरी 9411112751
11	(थानाध्यक्ष) थाना जी0आर0पी0 9411112921	क्षेत्रा0 कोतवाली 941111959
12	(निरीक्षक) थाना नेहरू कालोनी 9411112991	क्षेत्रा0 डालनवाला 9411111959
13	(निरीक्षक) थाना डोईवाला 9411112818	क्षेत्रा0 सदर 9411112089
14	(थानाध्यक्ष) थाना रानीपोखरी 9411112826	क्षेत्रा0 ऋषिकेश 9411112752
15	(थानाध्यक्ष) थाना रायवाला 9411112822	क्षेत्रा0 ऋषिकेश 9411112752
16	(निरीक्षक) थाना ऋषिकेश 9411112815	क्षेत्रा0 ऋषिकेश 9411112752
17	(थानाध्यक्ष) थाना सहसपुर 9411112816	क्षेत्रा0 विकासनगर 9411112745
18	(निरीक्षक) थाना विकासनगर 9411112819	क्षेत्रा0 विकासनगर 9411112745
19	(थानाध्यक्ष) थाना कालसी 9411112820	क्षेत्रा0 विकासनगर 9411112745
20	(थानाध्यक्ष) थाना चकराता 9411112813	क्षेत्रा0 विकासनगर 9411112745
21	(एफ0एस0ओ0) फायर सर्विस देहरादून 8126261974	मुख्य अग्नि शमन अधि0 देहरादून
22	(एफ0एस0ओ0) फायर सर्विस ऋषिकेश 9411463702	मुख्य अग्नि शमन अधि0 देहरादून
23	(एफ0एस0ओ0) फायर सर्विस विकासनगर 9412506952	मुख्य अग्नि शमन अधि0 देहरादून
24	(एस0एस0ओ0)फायर सर्विस सेलाकुई	मुख्य अग्नि शमन अधि0 देहरादून

### **बिन्दु संख्या - 17**

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय:-

सूचना मांगने वाले व्यक्ति द्वारा यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि वह सूचना किसी प्रयोजन कि लिए चाहता है तथा उस सूचना का उससे क्या सम्बन्ध है। यदि उसके द्वारा मांगी गयी सूचना से विभाग/राज्य अथवा राष्ट्र की सुरक्षा अथवा अहित न होता हो तो उसे सूचना उपलब्ध करा दी जाये।

सूचना का अधिकार विधेयक, 2005 के परिपेक्ष 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 स्वैच्छापूर्वक सूचनायें जनता को मुहैया कराने के निर्देश दिये गये हैं तथा धारा-4(1), 4(2), 4(3) एवं 4(4) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर सूचना पुलिस कार्यालय के सूचना प्रकोष्ठ/ सुविधा कक्ष में उपलब्ध हैं। सूचनाओं की उपलब्धता के लिये बेवसाइट तथा अन्य प्रकार के अभिलेखों को अध्यावधिक रखा गया है।