

बिन्दु संख्या-01

➤ पुलिस विभाग की विशिष्टिया कृत्य और कर्तव्य

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

पुलिस विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर पुलिस महानिदेशक परिक्षेत्र स्तर पर पुलिस महानिरीक्षक अथवा पुलिस उपमहानिरीक्षक एवं जिला स्तर पर वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है। पुलिस विभाग का संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है-

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

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

1-कानून-व्यवस्था/शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु

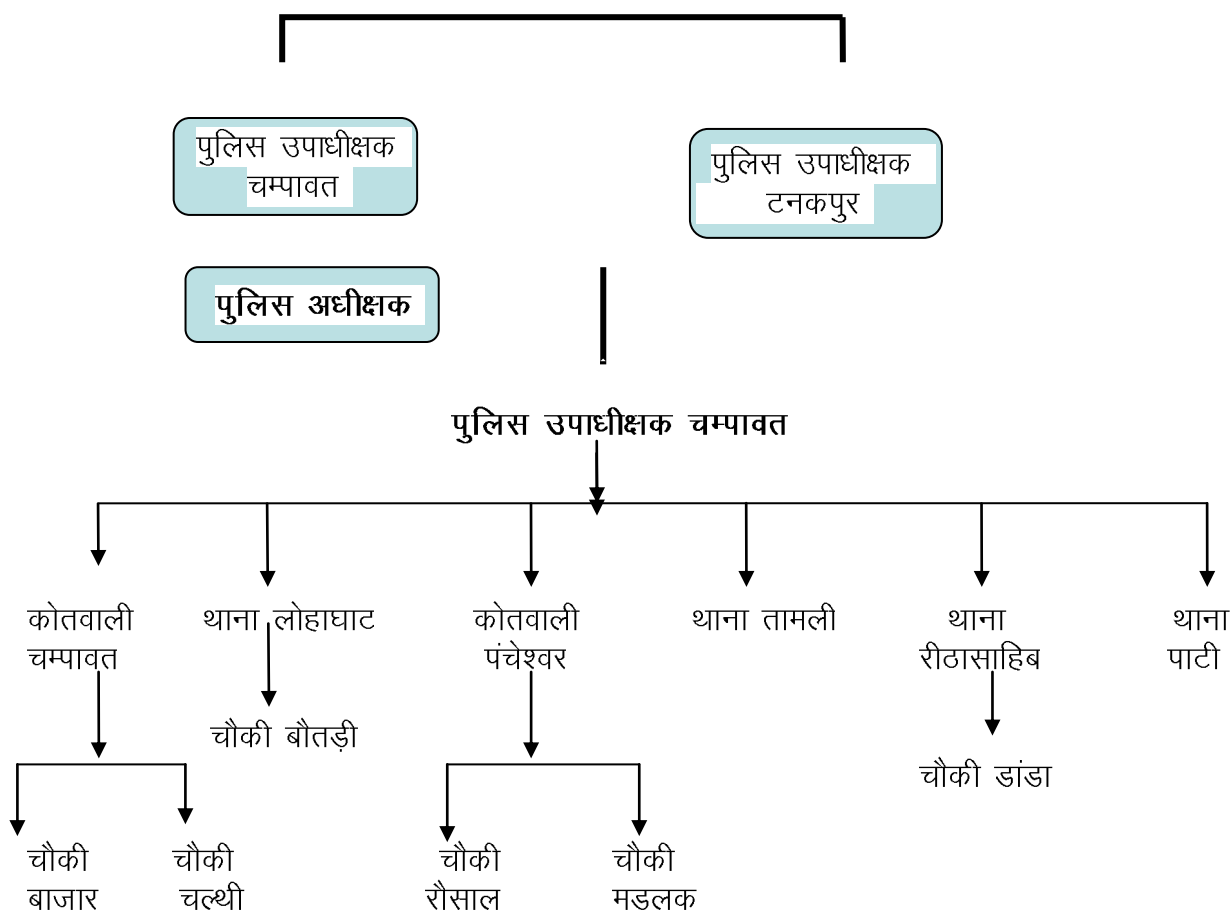
2-स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु

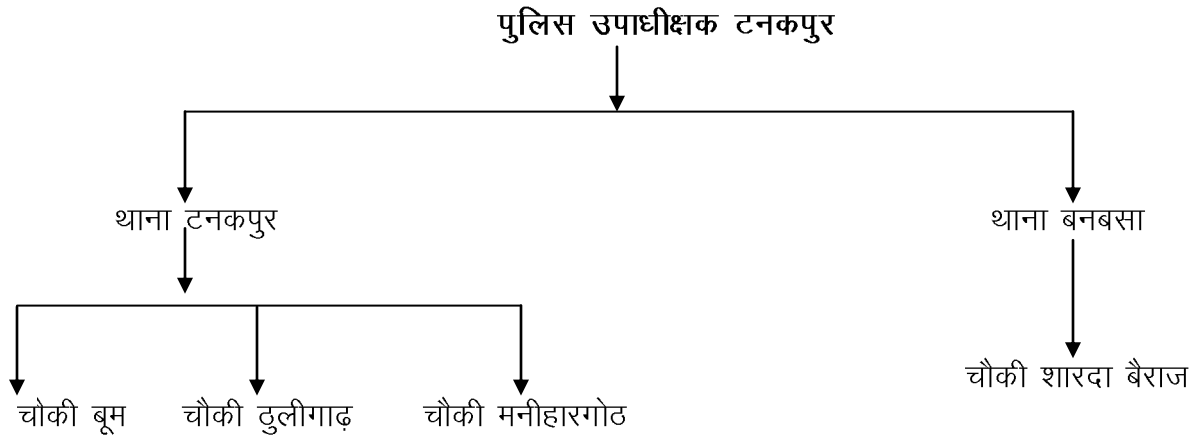
3-रिजर्व पुलिस बल

4-संचार व्यवस्था हेतु

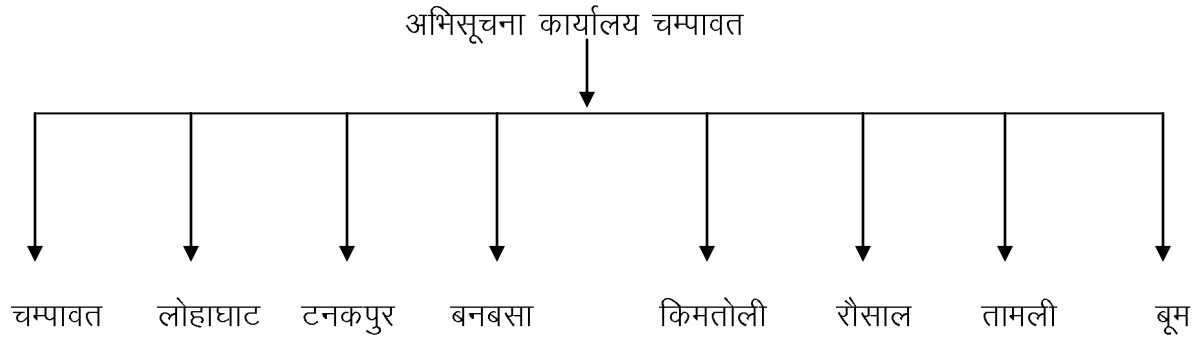
5-कार्यालय प्रबन्ध हेतु

1- कानून-व्यवस्था/शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु-



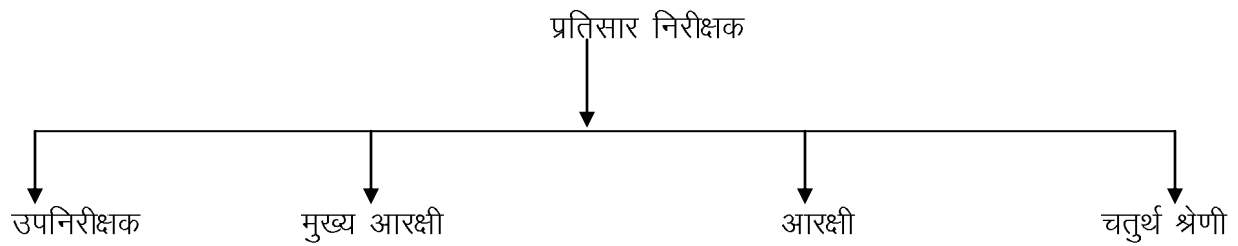


2 :- स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु :-

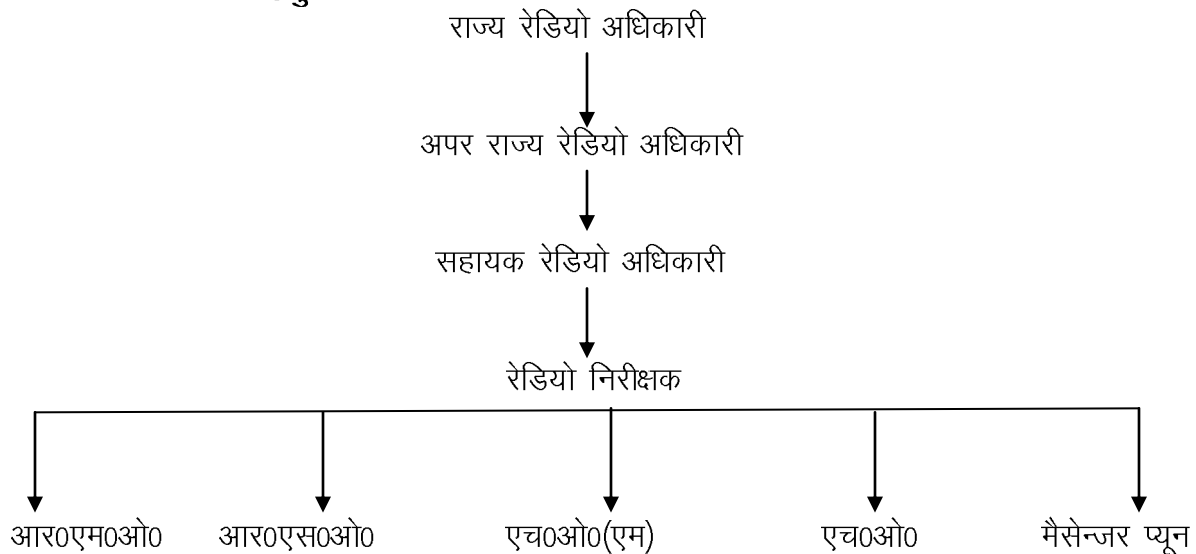


3- रिजर्व पुलिस बल-

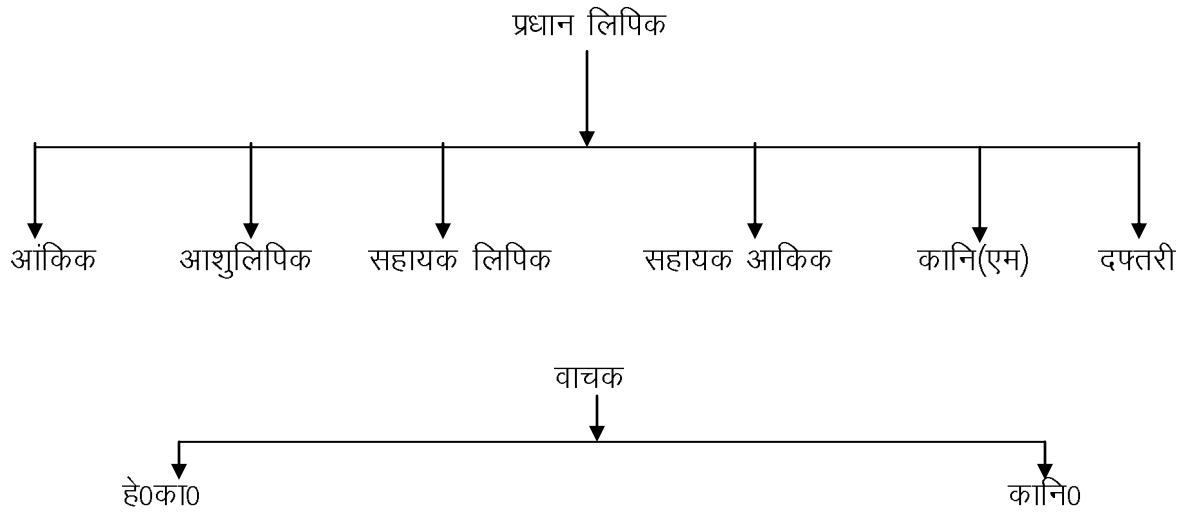
प्रत्येक जनपद में जनपद मुख्यालय पर रिजर्व पुलिस लाईन स्थापित की जाती है, जिसमें सशस्त्र पुलिस बल प्रतिसार निरीक्षक के नियंत्रण में नियुक्त रहता है।



4- संचार व्यवस्था हेतु:-



5 :- कार्यालय प्रबन्ध :-



विशिष्टिया-

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 शक्तिया प्राप्त है, 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 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 निम्नवत है।

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

बिंदु संख्या-02

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य-

जनपद स्तर पर

पुलिस अधीक्षक-

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

➤ पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त अन्य अधि0/कर्म0 की शक्तियाँ और कर्तव्य-

क्र0 स0	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
1	पुलिस उपाधीक्षक	1-अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून/शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना। 2-अपराध का पर्यवेक्षण करना। 3-पुलिस लाईन/पुलिस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना,जिन्हे किये जाने हेतु 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 हो। 5-वे जाँच कर और सिफारिश कर सकते हैं चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हो। 6-दण्ड के मामलों में वे वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य का पालन करने का सशक्त होंगे। 7-पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30 ए के अधीन पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त है। 8-अन्य विविध कार्य।
2	निरीक्षक/उपनिरीक्षक	1-थाना प्रभारी के रूप में समस्त अधिकारी एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन। 2-क्षेत्र में कानून एवं शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना। 3-अपराधों की विवेचना सम्बन्धी कार्य। 4-विधि द्वारा समय-समय पर स्थापित अधिनियम/आई0पी0सी0/सीआरपीसी आदि में निहित शक्तियों का प्रयोग करना। 5-उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये प्रकरणों में जाँच आख्या प्रस्तुत करना। 6-उच्चधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना। 7-उच्चधिकारियों से प्राप्त दिशा निर्देशों/आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित

		<p>करना।</p> <p>8-सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं अपराध घटित होने की सूचना तत्काल उच्चधिकारियों को देना आदि।</p>
3	प्रधान लेखक(हे0का0)	<p>1-थाने में रिकोर्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना।</p> <p>2-जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम इतिला रिपोर्ट लिखना।</p> <p>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।</p> <p>4-ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उसकी पुस्तकों में प्रवृष्टियां करना।</p> <p>5-आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इन्टेलीजेन्स गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को जिन्हे भारसाधक अधिकारी चुने जोर-जोर से पढ़कर सुनाना।</p> <p>6-विवरणों,वेतन पत्रक और वेतन संक्षेप संकलित करना,रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिक कार्य करना,रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिक कार्य करना, जो भारसाधक अधिकारी द्वारा समनुदेशित किया जाते</p> <p>7-सभी पुस्तकों/अभिलेखों को रखना।</p> <p>8-उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य।</p>
4-	आरक्षी	<p>1-अपराध को घटित होने से रोकना।</p> <p>2-सन्तरी डियूटी के समय हवालात में बंदियों,तिजोरी,मालखाने और थाने की सभी सम्पत्तियों की रक्षा करना।</p> <p>3-अपनी बीट सम्बन्धी सूचना का संकलन,बीट बुक में उनका अंकन आदि करना।</p> <p>4-उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करना।</p>
5-	अभिसूचना इकाई में नियुक्त सभी कर्मी (लिपिक/चतुर्थ श्रेणी को छोड़कर)	<p>1-अभिसूचना का संकलन।</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 उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।</p> <p>4-परिपत्रों/चरित्र सत्यापनों की जाँच करना।</p> <p>5-उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त होने दिशा निर्देशो का अनुपालन करना।</p>
6-	रिजर्व निरीक्षक/ रिजर्व उपनिरीक्षक	<p>1-सभी रक्षकों और मार्ग रक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना की वह अपने कर्तव्यों पूर्ण रुप से परिचित है अथवा नहीं।</p> <p>2-नियमित रुप से परेड़ कराना तथा यह देखना की उनके पास सम्पूर्ण किट है अथवा नहीं।</p> <p>3-पुलिस लाईन में कर्तव्यों के सही वितरण पर दृष्टि रखना।</p> <p>4-रिजर्व रक्षकों और मार्ग रक्षियों का निरीक्षण करना तथा रिजर्व वस्त्रों,आयुधों,गोलाबारुद,डेरो और भण्डारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्ट्रारों का रख रखाव करना।</p> <p>5-रंगरुटों के प्रशिक्षण और पूरे बल के व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास कराने के लिए उत्तरदायी है।</p>

		<p>6-वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहेगा।</p> <p>7-आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करेगा तथा शस्त्रागार में गोलाबारूद और हवालात के कमरों का परिदर्शन करेगा तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करेगा।</p> <p>8-इसके अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करेगा।</p> <p>9-रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवश के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकता है।</p>
7-	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-महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा में गनर के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>4-इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त दिशा निर्देशों का अनुपालन करना।</p> <p>5-यातायात डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p>
8-	आरक्षी सशस्त्र पुलिस	<p>1-विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>2-शान्ति व्यवस्था डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p> <p>3-यातायात नियंत्रण डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।</p>
9-	मुख्य आरक्षी एम0टी0	<p>1-जनपद में उपलब्ध वाहनों की देखरेख करना।</p> <p>2-वाहनों के सम्बन्ध में पूर्ण अभिलेख रखना।</p> <p>3-एमटी कार्यालय सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख रखाव।</p>
10-	आरक्षी चालक	<p>1-वाहनों का संचालन।</p> <p>2-वाहनों की देखरेख।</p>
11-	मुख्य आरक्षी आरमोरर	<p>1-शस्त्रों का आवश्यकतानुसार वितरण करना तथा उनकी साफ-सफाई का ध्यान रखना।</p> <p>2-वितरित किये गये शस्त्रों का निरीक्षण करना।</p> <p>3-शस्त्रागार में उपलब्ध सभी प्रकार के अभिलेखों की देखरेख करना।</p>
12-	आरक्षी आरमोरर	मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना।
13	रेडियों शाखा	<p>1-जनपद के सभी थानों से लगातार सम्पर्क स्थापित किया जाना।</p> <p>2-संचार सम्बन्धी उपकरणों का रखरखाव करना।</p> <p>3- विभिन्न सूचनाओं का संप्रेषण करना।</p> <p>4-कार्यालयों में उपलब्ध अभिलेखों का रखरखाव करना।</p>
14-	प्रधान लिपिक(मय सहायकों के)	<p>1- बाहरी जनपदों से होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है।</p> <p>2-पुलिस कर्मियों के सेवाभिलेखों का रखरखाव करना।</p> <p>3- दण्ड/ वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन ।</p>
15-	आंकिक(मय सहायकों के)	सभी प्रकार के आहरण / वितरण सम्बन्धी कार्य।
16-	आशुलिपिक	<p>1- पुलिस अधीक्षक के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं। गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशों/ निर्देशों/ प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।</p> <p>2-पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन।</p>

बिन्दु संख्या -03

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

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 आकस्मिक / वार्षिक निरीक्षक।
- 4- पुलिस के सभी अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्वों का निर्धारण।
- 5- वित्तीय मामलों में अंतिम निर्णय ।
- 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 ।

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- अपराधों की रोकथाम करना ।
- 3-न्यायालय में अभियोग के विचारण के दौरान साक्षियों को उपस्थित करना।
- 4- न्यायालय से प्राप्त सम्मनों / नोटिसों /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।

बिंदु संख्या - 04

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान-

(अ) जिला स्तर पर -

- 1- अपराधों पर, विशेष कर महिलाओं/ बच्चों/ अनु0जाति/ 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 माओवादी गतिविधियों के परिपेक्ष्य में सीमा पर सतर्क दृष्टि 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 जाग्रत कर, मित्र पुलिस की संकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करना।
- 5- सीमावर्ती क्षेत्र में तस्करी पर पूर्णरूपेण रोक लगाना।
- 6- 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 कार्यो 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 ।
- 14- यातायात व्यवस्था में सुधार आदि।
- 15- पर्यटकों को पूर्ण सुरक्षा, सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

बिंदु संख्या - 05

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	सम्बन्धित नियम
वित्तीय मामले सेवा सम्बन्धी मामले	<ol style="list-style-type: none"> 1- वित्तीय हस्त पुस्तिकायें । 2- सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता। 3-कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रुल। 4-विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावली 5-पेन्शन नियम। 6-सामान्य भविष्य निधि नियमावली। 7-मैनुअल ऑफ गवर्न्मेंट आर्डर। 8-पुलिस रेगुलेशन। 9-पुलिस कार्यालय मैनुअल। 10-सीपीएसन नियम।
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	<ol style="list-style-type: none"> 1-शासनादेशों का संग्रह। 2-पुलिस रेगुलेशन। 3-पुलिस कार्यालय मैनुअल। 4-उत्तराखण्ड अधीन्स्थ श्रेणी के पुलिस अधि0/कर्म0 की दण्ड एवं अपील नियमावली-1991,उपान्तरण आदेश-2002।
अपराध कानून व्यवस्था आदि से सम्बन्धित मामले	<ol style="list-style-type: none"> 1-भारतीय दण्ड संहिता। 2-दण्ड प्रक्रिया संहिता। 3-साक्ष्य अधिनियम। 4-राज्य सरकार/भारत सरकार द्वारा समय-समय पर बनाये

	गये अधिनियम। 5-पुलिस अधिनियम। 6-शासन द्वारा निर्धारित नीतियां।
--	--

बिन्दु संख्या:-06

ऐसे दस्तावेजों को जो उनके द्वारा धारित या उनके नियन्त्रणाधीन हैं, 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 को रखते हैं। तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशानिर्देशों के क्रम विभिन्न अवधियों के लिये संचित किये जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणिया 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। जिसमें 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- रोकड़ बही ।
- 4- पशु बिक्री।
- 5- आवारा पशुओं की कांजी हाउस / एनजीओ को हस्तगत करने सम्बन्धी रजिस्टर ।
- 6- आरोप - पत्र ।
- 7- पुलिस एक्ट की धारा 34 के अन्तर्गत आरोप पत्र ।
- 8- भोजन, धन इत्यादि के लिये अग्रिम की प्रतिपूर्ति की चेक बुक।
- 9- सूचना परिपत्रों की फाइल। (गार्ड 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 चौकीदार) ।
- 16- ग्राम अपराध की नोट बुक ।
- 17- अपराधी जनजातियों की रजिस्टर शीट ।
- 18- अपराधी जनजातियां अधि0 के नियम -4(ए) के अधीन रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों की सूची ।
- 19- अपराधी जनजातियों के सदस्यों के अल्पकालिक अवकाश अनुज्ञा पत्र ।
- 20- मृत्यू रजिस्टर ।
- 21- त्रुटिकर्ता रजिस्टर ।
- 22- केस डायरी।
- 23- जनरल डायरी।

- 24- द0प्र0स0 की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट।
- 25- अंगुल छाप रजिस्टर ।
- 26- संज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इतिला रिपोर्ट)।
- 27- असंज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इतिला रिपोर्ट)।
- 28- गिरोह रजिस्टर।
- 29- मरम्मत रजिस्टर।
- 30- जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका (अ) ।
- 31- जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका (ब) ।
- 32- हिस्ट्री शीटों की अनुक्रमणिका ।
- 33- तहकीकात रपटें । (पंचायतनामा रजिस्टर)
- 34- निरीक्षण पुस्तक (अंग्रेजी)।
- 35- निरीक्षण पुस्तक (हिन्दी)।
- 36- मजिस्ट्रेट के लिए निरीक्षण पुस्तक।
- 37- कागजों का बीजक।
- 38- द0प्र0स0 की धारा 55 के अधीन गिरफ्तारी आदेश।
- 39- द0प्र0स0 की धारा 109 के अधीन कार्यवाही।
- 40- द0प्र0स0 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 फाइल।
- 43- रिमाण्ड शीट।
- 44- थाने की आदेश पुस्तक ।
- 45- द0प्र0स0 की धारा 160 (1) के अधीन जारी किये गये सम्मनों के रूप में आवाहान पत्र।
- 46- राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित संदिग्ध व्यक्तियों की सूची।
- 47- कोषालय की पासबुक।
- 48- घमुक्कड़ जनजातियां और गिरोह रजिस्टर।
- 49- कोरे रजिस्टर और प्रारूप विविध पुस्तिका हेतु।
- 50- फाइल पुस्तक जन्म सम्बन्धी।

बिंदु संख्या - 07

किसी व्यवस्था की विशिष्टयां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वसन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विध्यमान है।

(अ) जिला स्तर पर:-

- 1- जनपद में आयोजित विभिन्न बैठकों में भाग लिया जाता है प्राप्त होने वाले सुझाव 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 है । गोष्ठियों के अतिरिक्त भी आम जनता के साथ विचारों का आदान - प्रदान किया जाता है । इनमें उठाई जानी 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 थाना प्रभारी द्वारा समय- समय पर ग्राम सुरक्षा समितियों / आम जनता / व्यापारियों / ट्रान्सपोर्टों आदि के साथ गोष्ठियां आयोजित की जाती है तथा समस्याओं का निराकरण किया जाता है।

2- यदि उक्त गोष्ठियों में उठाई गई समस्यायें पुलिस विभाग से सम्बन्धित नहीं होती तो उन्हें निस्तारण हेतु सम्बन्धित विभागों को भेज दिया जाता है।

बिंदु संख्या - 08

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 बैठक 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 बैठक, 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 बैठकों में उठाई जाने वाली समस्याओं का यथासम्भव तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है।

बिंदु संख्या -09

महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्ति अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका-

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

क्र०स०	नाम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	मो०न०
1-	श्री दलीप सिंह कुँवर	पुलिस अधीक्षक	05965-230276 05965-230515	9411112707
2-	श्री विमल कुमार आचार्य	पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत	05965-230276	9456593371
3-	श्री राजन सिंह रौतेला	पुलिस उपाधीक्षक टनकपुर	05943-265013	9456593370
4-	श्री रतन मणि पाण्डे	प्रभारी प्रतिसार निरीक्षक	05965-230613	9412125778
5-	श्री अमर सिंह गुंज्याल	निरीक्षक अभिसूचना	05965-231046	9411112808
6-	श्री महेश चन्द्र	वरिष्ठ उ०नि० कोतवाली चम्पावत	05965-230999	9411112918
7-	श्री बी०सी० शर्मा	निरीक्षक कोतवाली टनकपुर	05943-265013	9411112916
8-	श्री राजेश पाण्डे	प्रभारी उ०नि० कोतवाली पंचेश्वर	05965-213475	9411112919
9-	श्री मनोज रतूडी	थानाध्यक्ष लोहाघाट	05965-234527	9411112915
10-	श्री चन्द्रशेखर कन्याल	थानाध्यक्ष रीठासाहिब	-	9411112920
11-	श्री जनार्दन भट्ट	थानाध्यक्ष तामली	-	9456593368
12-	श्री विनोद कुमार यादव	थानाध्यक्ष बनबसा	05943-263034	9411112917
13-	श्री भूपाल राम	थानाध्यक्ष पाटी	-	9456593360
14-	श्री विशम्बर सिंह रावत	प्रधान लिपिक	05965-230276	9412141440
15-	श्री कैलाश पाण्डे	आशुलिपिक	05965-230276	9411130730
16-	श्री शिव सिंह गुंसाई	प्रस्तोता पुलिस अधीक्षक	05965-230276	9411977768
17	श्री हिमांशु पन्त	आंकिक	05965-230276	9458995600

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

पदनाम	उपलब्धता	पदनाम	उपलब्धता
पुलिस अधीक्षक	01	हे0का0आरमोरर	01
पुलिस उपाधीक्षक	02	कान्स0 आरमोरर	01
एस0आई0(एम)/प्र0 लिपिक	01	कान्स0 बिगूलर	01
ए0एस0आई0(एम)	04	चतुर्थ श्रेणी	26
कान्स0(एम)	01	हे0कान्स0एम0टी0	02
एस0आई0(एम)आंकिक	-	कान्स0एम0टी0	11
एस0आई0(एम)आशुलिपिक	01	रेडियो निरीक्षक	01
उर्दू अनुवादक	01	रेडियो केन्द्र अधिकारी	01
निरीक्षक ना0पु0	01	प्रधान परिचालक यांत्रिक	04
उ0नि0 ना0पु0	20	प्रधान परिचालक	10
हे0का0ना0पु0पुरुष	36	सहायक परिचालक	03
हे0का0ना0पु0महिला	02	सन्देश वाहक	03
कान्स0ना0पु0 पुरुष	219	निरीक्षक एल0आई0यू0	01
कान्स0ना0पु0 महिला	45	उ0नि0एल0आई0यू0	05
प्रतिसार निरीक्षक	01	हेड0कान्स0एल0आई0यू0	-
उ0नि0स0पु0	02	कान्स0एल0आई0यू0	12
हेड0कान्स0स0पु0	25	ए0एस0आई0(एम)एल0आई0यू0	-
कान्स0स0पु0	89	चतुर्थ श्रेणी एल0आई0यू0	01

स्वीकृत नियतन व उपलब्धता का विवरण पुलिस विभाग चम्पावत

क्र0स0	पदनाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता
लिपिक संवर्ग			
प्रधान लिपिक शाखा			
01	एस0आई0(एम)/प्रधान लिपिक	01	01
02	एस0आई0(एम)/स0लि0	06	04
03	कान्स0(एम)	01	01
04	उर्दू अनुवादक	03	01
आंकिक शाखा			
01	एस0आई0(एम)/आंकिक	01	-
02	ए0एस0आई0(एम)सहा0आंकिक	03	02
03	कानि0(एम)	-	-
आशुलिपिक शाखा			
01	एस0आई0(एम)/ आशुलिपिक	01	01
नागरिक पुलिस			
01	निरीक्षक	07	01

02	उप० निरीक्षक पुरुष /महिला	24	20
03	मुख्य आरक्षी (पुरुष)	42	36
04	आरक्षी (पुरुष)	264	219
05	महिला मुख्य आरक्षी	02	02
06	महिला आरक्षी	20	45
सशस्त्र पुलिस			
01	प्रतिसार निरीक्षक	01	01
02	आर०एस०आइ०	-	-
03	उप निरीक्षक	02	01
04	मुख्य आरक्षी	25	21
05	आरक्षी	70	78
06	उप निरीक्षक आरमोरर	-	-
07	मुख्य आरक्षी आरमोरर	01	01
08	आरक्षी आरमोरर	01	01
09	आरक्षी विगुलर	01	01
10	यातायात निरीक्षक	01	-
11	यातायात उप निरीक्षक	-	01
12	यातायात मुख्य आरक्षी	04	04
13	यातायात आरक्षी	20	11
14	चतुर्थ श्रेणी	26	26
परिवहन शाखा			
01	उप निरीक्षक परिवहन	-	-
02	मुख्य आरक्षी परिवहन	02	02
03	आरक्षी परिवहन	07	11
04	क्रेन आपरेटर	-	-
05	डिस्पेच राइडर	01	-
फायर सर्विस			
01	एफएसओ	02	02
02	एफएसएसओ	02	-
03	लिडिंग फायर मैन	08	01
04	फायर सर्विस चालक	08	02
05	फायर मैन	52	55
06	ए०एस०आई०(एम)	02	-
07	चतुर्थ श्रेणी	04	05
रेडियो शाखा			
01	सहायक रेडियो अधिकारी	01	01
02	रेडियो निरीक्षक	01	01
03	रेडियो अनु० अधि०	01	01

04	रेडियो केन्द्र अधि०	03	03
05	प्रधान परिचालक यांत्रिक	04	04
06	प्रधान परिचालक	19	10
07	सहायक परिचालक	06	03
08	कर्मशाला सहायक	01	-
09	सदेश वाहक	04	03
अभिसूचना इकाई			
01	निरीक्षक	01	01
02	उप निरीक्षक	10	05
03	मुख्य आरक्षी आरक्षी	07	-
04	आरक्षी	15	12
05	ए०एस०आई०(एम)	01	-
06	चतुर्थ श्रेणी	01	01
जी०आर०पी०			
01	उप निरीक्षक	—	—
02	मुख्य आरक्षी	—	—
03	आरक्षी	—	—
04	आरक्षी चालक	—	—
05	चतुर्थ श्रेणी	—	—
घुड़सवार पुलिस			
01	उप निरीक्षक एमपी	—	—
02	मुख्य आरक्षी एमपी	—	—
03	आरक्षी	—	—
04	सईस	—	—
05	ग्रास कटर	—	—
06	स्वीपर	—	—
उर्दू अनुवादक			
01	उर्दू लिपिक	-	-
चैक पोस्ट			
01	चैक पोस्ट अधिकारी	01	01
02	मुख्य आरक्षी	02	-
03	आरक्षी	02	03
जल पुलिस			
01	मुख्य आरक्षी जल पुलिस	02	-
02	आरक्षी जल पुलिस	08	04
03	मोटर बोट चालक	02	-
04	गोताखोर (चतुर्थ श्रेणी)	04	03

बिन्दु संख्या:-10

प्रत्येक अधिकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक,जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है,जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो-

विभागीय पदों के वेतनमान-

क्र०स०	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड पे
01	पुलिस अधीक्षक	15600-39100	6600
02	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	5400
03	निरीक्षक/नापु०/सपु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	9300-34800	4800
04	उ०नि०नापु०/सपु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	9300-34800	4600
05	ए०एस०आई०(एम)	5200-20200	2800
06	मुख्य आरक्षी नापु०/सपु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	5200-20200	2400
07	आरक्षी /सपु०/नापु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	5200-20200	2000
08	उर्दू अनुवादक	5200-20200	2000
09	चर्तुथ श्रेणी	5200-20200	1900
10	निरीक्षक रेडियो	9300-34800	4800
11	आरएसओ/आरएमओ	9300-34800	4800
12	मुख्य रेडियो आपरेटर	9300-34800	4200
13	सहायक रेडियो आपरेटर	5200-20200	2400
14	संदेश वाहक	5200-20200	1900

बिन्दु संख्या:-11

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

लेखा शीर्षक 2055-00-109 जिला पुलिस-03 मुख्य के अन्तर्गत -

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	92120448	92120448	0
02	02-मजदूरी	57900	57900	0
03	03-मंहगाई भत्ता	97600572	97600572	0
04	04-यात्रा भत्ता	5885000	5885000	0
05	05-स्था०यात्रा भत्ता	236642	236642	0
06	06-अन्य भत्ते	20268425	20268425	0
07	08-कार्यालय व्यय	287995	287995	0
08	09-विद्युत व्यय	260000	260000	0
09	10-जलकर/जलप्रभार	48947	48947	0
10	11-लेखन सामग्री	187997	187997	0
11	12-फर्नीचर व्यय	77200	77200	0

12	13-टेलीफोन व्यय	220779	220779	0
13	17-किराया/उपशुल्क	48936	48936	0
14	19-प्रचार प्रसार	12781	12781	0
15	22-आतिथ्य व्यय	0	0	0
16	23-गुप्त सेवा	40000	40000	0
17	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	174293	174293	0
18	42-अन्य व्यय	116331	116331	0
19	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	74980	74980	0

लेखा शीर्षक 2055-00-109 जिला पुलिस-04 राज्य रेडियो अनुभाग के अन्तर्गत0-

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	7417446	7417446	0
02	03-मंहगाई भत्ता	7802306	7802306	0
03	04-यात्रा भत्ता	189496	189496	0
04	05-स्था0यात्रा भत्ता	36375	36375	0
05	06-अन्य भत्ते	1362714	1362714	0
06	08-कार्यालय व्यय	34607	34607	0
07	09-विद्युत व्यय	18000	18000	0
08	26-मशीन सज्जा	0	0	0
09	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	33463	33463	0
10	29- अनुरक्षण	35000	35000	0
11	42-अन्य व्यय	0	0	0
12	47-कम्प्यूटर	19145	19145	0

लेखा शीर्षक 2055-00-109 जिला पुलिस-05 मोटर परिवहन के अन्तर्गत:-

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	3033009	3033009	0
02	03-मंहगाई भत्ता	2749827	2749827	0
03	04-यात्रा भत्ता	113082	113082	0
04	05-स्था0यात्रा भत्ता	0	0	0
05	06-अन्य भत्ते	432800	432800	0
06	08-कार्यालय व्यय	4000	4000	0
07	11-लेखन सामग्री	5760	5760	0
08	15-डीजल/पेट्रोल	4667000	4667000	0
09	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	0	0	0
10	42-अन्य व्यय	0	0	0
11	47-कम्प्यूटर	11900	11900	0

लेखा शीर्षक 2055-00-101 आ0 अन्वेषण एवं सतर्कता-03 अभिसूचना अधिष्ठान
के अन्तर्गत-

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	5073051	5073051	0
02	03-मंहगाई भत्ता	5517933	5517933	0
03	04-यात्रा भत्ता	219981	219981	0
04	05-स्था0यात्रा भत्ता	37976	37976	0
05	06-अन्य भत्ते	2509754	2509754	0
06	08-कार्यालय व्यय	12000	12000	0
07	11-लेखन सामग्री	30351	30351	0
08	13-टेलीफोन व्यय	18207	18207	0
09	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	50742	50742	0
10	42-अन्य व्यय	4500	4500	0
11	47-कम्प्यूटर	14972	14972	0

लेखा शीर्षक 2055-00-800-अन्य व्यय 04-अग्नि से संरक्षण:-

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01-वेतन	13100177	13100177	0
2	02-मजदूरी	3000	3000	0
3	03-मंहगाई भत्ता	12578367	12578367	0
4	04-यात्रा भत्ता	322671	322671	0
5	05-स्था0यात्रा भत्ता	40986	40986	0
6	06-अन्य भत्ते	2443197	2443197	0
7	08-कार्यालय व्यय	31860	31860	0
8	11-लेखन सामग्री	6490	6490	0
9	13-टेलीफोन व्यय	4500	4500	0
10	15-डीजल/पेट्रोल	223708	223708	0
11	17 किराया/उपशुल्क	0	0	0
12	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	79288	79288	0
13	42-अन्य व्यय	11195	11195	0
14	47-कम्प्यूटर	4900	4900	0

लेखाशीर्षक - 2055-00-109-03 मुख्य

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष -2015-2016 में	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1.	01-वेतन	92120448	92120448	0
2-	42- अन्य व्यय	116331	116331	0

लेखाशीर्षक -2055-00-800-13-निर्वाचन

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	-	-	-
02	42-अन्य व्यय	-	-	-

लेखाशीर्षक -2055-00-109-08 यातायात

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	08-कार्या0 व्यय	4856	4856	0
02	11-लेखन सामग्री	2496	2496	0
03	42-अन्य व्यय	0	0	0

लेखाशीर्षक -2055-00-109-09-जल पुलिस

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	08- कार्या0 व्यय	8000	8000	0
02	15- डीजल/ पेट्रोल	11857	11857	0
03	42- अन्य व्यय	0	0	0

लेखाशीर्षक -2055-00-113-05- पुलिस खेलकूद निधि

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-2016 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	42- अन्य व्यय	49843	49843	0

बिंदु संख्या -12

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

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

बिंदु संख्या -13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राधिकारों के प्राप्तिक्ताओं की विशिष्टयाँ-

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

बिंदु संख्या -14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उनको उपलब्ध हो या उनके द्वारा धारित हो।

- 1- जिला स्तर पर अपराधो के आकड़े एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध रहती हैं।
- 2- अधिकारियो/ कर्मचारियो को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

बिंदु संख्या -15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।

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

बिंदु संख्या -16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।

क्र0 स0		लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपील अधिकारी
01	जनपद स्तर	श्री दलीप सिंह कुंवर पुलिस अधीक्षक चम्पावत।	श्री विमल कुमार आचार्य पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत श्री वी0एस0 रावत प्रधान लिपिक, पुलिस कार्यालय चम्पावत।	श्री पी0एस0सैताल पुलिस उप महानिरीक्षक कुमायूं परिक्षेत्र, नैनीताल।
2-	थाना स्तर	श्री बी.सी. शर्मा प्रभारी निरीक्षक टनकपुर	श्री हेमन्त कुमार हेड मोहरीर कोतवाली टनकपुर	श्री राजन सिंह रौतेला पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत।
		श्री विनोद कुमार यादव थानाध्यक्ष बनबसा	श्री नैनराम विश्वकर्मा हेड मोहरीर थाना बनबसा।	उपरोक्त
		श्री महेश चन्द्र वरिष्ठ उपनिरीक्षक कोतवाली चम्पावत	श्री गोपाल कृष्ण हेड मोहरीर कोतवाली चम्पावत	श्री विमल कुमार आचार्य पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत
		श्री राजेश पाण्डे कोतवाली पंचेश्वर	हेड कानि0 केशर राम हेड मोहरीर कोतवाली पंचेश्वर	उपरोक्त
		श्री मनोज रतूडी थानाध्यक्ष लोहाघाट	हेड कानि0 दिनेश सिंह राणा हेड मोहरीर थाना लोहाघाट	उपरोक्त
		श्री सी0एस0कन्याल थानाध्यक्ष रीठासाहिब	हेड कानि0 नन्दन प्रसाद हेड मोहरीर थाना रीठासाहिब	उपरोक्त

		श्री जनार्दन भट्ट थानाध्यक्ष तामली	हेड कानि0 जौहार सिंह हेड मोहरीर थानाध्यक्ष तामली	उपरोक्त
		श्री भूपाल राम थानाध्यक्ष पाटी	हेड कानि0 सामन्त सिंह हेड मोहरीर थाना पाटी	उपरोक्त
3-	फायर स्टेशन	श्री मोहन राम एफएसओ अग्निशमन केन्द्र लोहाघाट	श्री मोहन सिंह थापा लीडिंग फायर मेन अग्निशमन केन्द्र लोहाघाट	उपरोक्त
		श्री बसन्त बल्लभ पाण्डे एफएसओ अग्निशमन केन्द्र टनकपुर	श्री राम कुमार फायर मेन अग्निशमन केन्द्र टनकपुर	श्री राजन सिंह रौतेला पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत, टनकपुर।

बिंदु संख्या - 17

ऐसी सूचना जो विहित की जाय।

1- आवेदक द्वारा सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6(1) के तहत केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी/ राज्य लोक सूचना अधिकारी से सूचना हेतु अनुरोध किया जाता है, जबकि सूचना का सम्बन्ध जनपदों से या अन्य उपक्रमों से होता है, उस सूचना को तैयार करने के लिए सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 6(3) का प्रयोग न करके सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 5(4) का अधिकतम प्रयोग करने के निर्देश माननीय सूचना आयोग द्वारा दिये जाने चाहिए, धारा 5(4) का प्रयोग करने से अनावश्यक आवेदक को सूचना प्रेषित करने से, समस्त विभागों का डाक व्यय का खर्चा बचेगा और समय की बचत होगी।

2- सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6(1) के अंतर्गत आवेदक द्वारा सूचना प्राप्त हेतु आवेदन किया जा रहा है सूचना को समय से तैयार कर नियमानुसार आवेदक को नियमानुसार पंजीकृत डाक से आवेदक द्वारा पत्राचार के पते पर प्रेषित करने के पश्चात भी कुछ आवेदकों द्वारा सूचना नहीं ली जा रही है और वापस आ रही है। डाक विभाग द्वारा अपनी रिपोर्ट में बताया जा रहा है कि आवेदक द्वारा सूचना लेने से मना किया गया है एवं उक्त पते पर निवासरत नहीं है, तत्पश्चात् आवेदकों द्वारा सूचना प्राप्त न होने के सम्बन्ध में अकारण आरोप लगाकर अपील की जा रही है, इस सम्बन्ध में आ रही कठिनाई के सम्बन्ध में माननीय आयोग आवश्यक दिशा निर्देश दे कर समस्या का निवारण करने का कष्ट करें।

3- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6(1) और धारा 6(3) के तहत अधिकतर सूचनाओं में प्रतिलिपियाँ अधिक होने के कारण धारा 7(1) के तहत आवेदक को नियमानुसार अतिरिक्त शुल्क हेतु पत्राचार किया जाता है, परन्तु आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क जमा नहीं किया जाता है तथा आवेदकों द्वारा इस सम्बन्ध में अपील दायर की जाती है कि लोकसूचनाधिकारी द्वारा सूचना का लोप किया गया है या सूचना नहीं दी गई है। प्रथम अपीलीय अधिकारी अथवा द्वितीय अपील अधिकारी (माननीय आयोग) के स्तर पर निःशुल्क सूचना उपलब्ध कराने का निर्णय लिया जाता है। कई स्तरों पर पाया गया है कि आवेदकों द्वारा परेशान करने की नियत से हजारों की संख्या में प्रपत्र मांगे जाते हैं और प्रतिलिपि शुल्क जमा नहीं किया जाता है, अतः इनमें नियमानुसार शुल्क जमा करना आवश्यक होना चाहिए, इसमें आवश्यकतानुसार संशोधन अपेक्षित है।

4- प्रायः आवेदन पत्रों में देखा जा रहा है कि एक ही आवेदन में एक से अधिक बिंदुओं की सूचनाएँ माँगी जा रही हैं, जिसमें काफी व्यवहारिक कठिनाईयाँ आ रही हैं। प्रासंगिक होगा कि माननीय आयोग इस सम्बन्ध में आवेदकों के लिए दिशा निर्देश जारी करने का कष्ट करें कि आवेदक द्वारा पत्र पर एक ही बिंदु से सम्बन्धित सूचना माँगी जाये।

5- सूचना माँगने वाले आवेदक को सूचना सुस्पष्ट माँगनी चाहिये यदि किसी शब्द में स्पष्ट उल्लेख न आ रहा हो तो उससे ब्रैकेट में अंकित करना चाहिए, अगर सूचना सुस्पष्ट एवं अपठनीय प्राप्त होती है तो आवेदक के आवेदन पत्र को अस्वीकृत करने हेतु अधिनियम में प्रावधान बनाना चाहिए, एवं सुस्पष्ट एवं पठनीय प्राप्त होने पर ही प्राप्त करने का प्रावधान किया जाना चाहिए।

6- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत आवेदक द्वारा धारा 19(1), 19(2) एवं 19(3) के अंतर्गत अपील सुनवाई के दौरान लोकसूचनाधिकारी द्वारा भूलवश की गयी गलतियों को भी अपील पत्र का भाग बनाया जाता है, उसको अंतिम आदेश में भी सम्मिलित किया जाता है जबकि उस भूलवश गलती में लोकसूचनाधिकारी की आवेदक के प्रति कोई द्वेष भावना नहीं होती है, एवं आवेदक द्वारा गलती होने पर उससे धारा 21 के तहत छूट प्रदान की जाती है, क्या लोकसूचनाधिकारी को धारा 21 के तहत भूलवश गलती होने पर उससे छूट देने पर, माननीय आयोग भविष्य में सहानुभूतिपूर्वक विचार करें, इस हेतु विनम्र निवेदन है।

