

पुलिस विभाग जनपद टिहरी गढ़वाल

सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005

17 बिन्दुओं का मैनुअल



(तृप्ति भट्ट)

लोक सूचना अधिकारी/
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक,
टिहरी गढ़वाल।

पुलिस विभाग जनपद टिहरी गढ़वाल

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

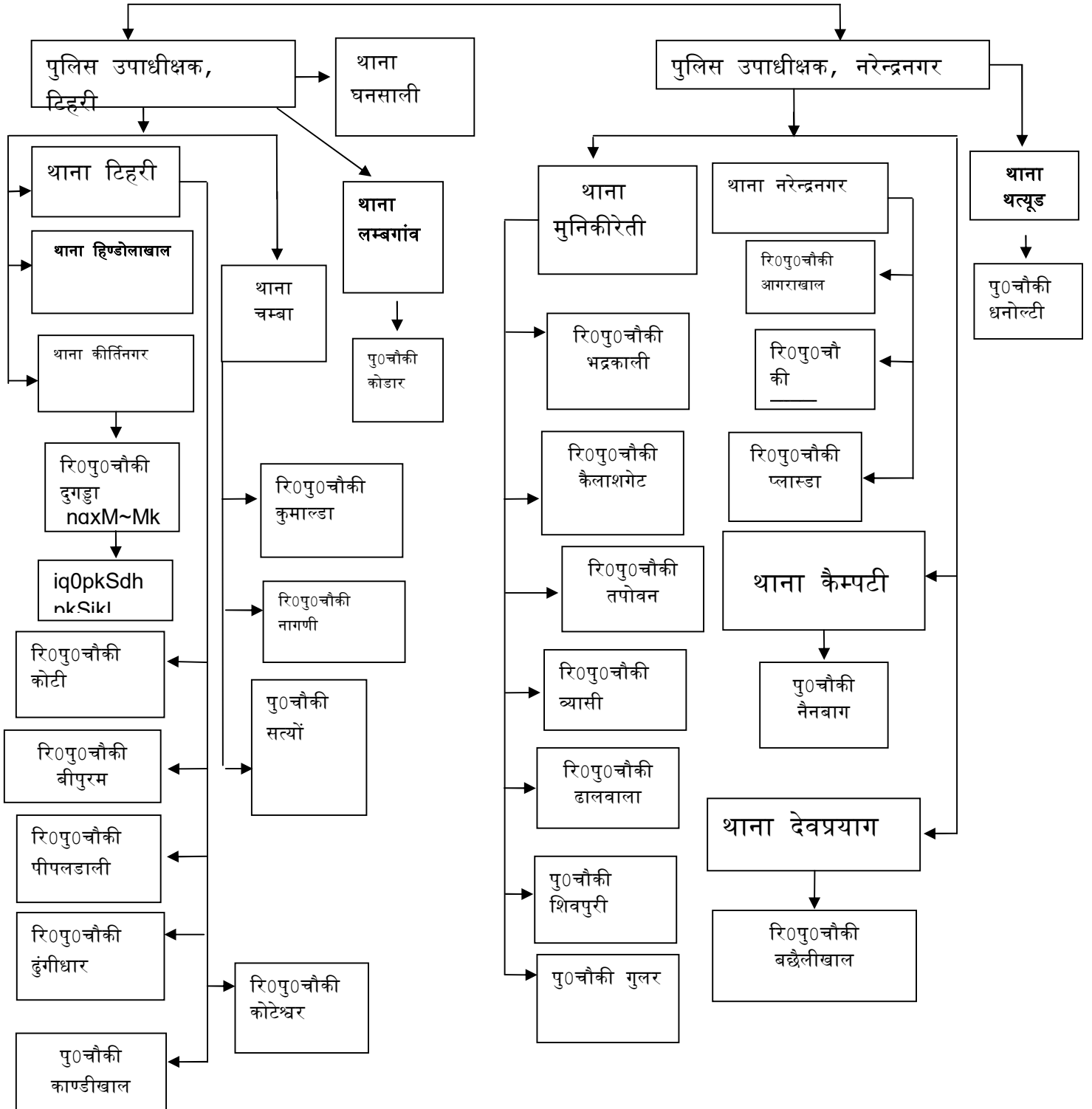
पुलिस विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिक्षेत्रीय स्तर पर महानिरीक्षक अथवा पुलिस उपमहानिरीक्षक एवं जिला स्तर पर वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है। पुलिस विभाग का संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है -

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

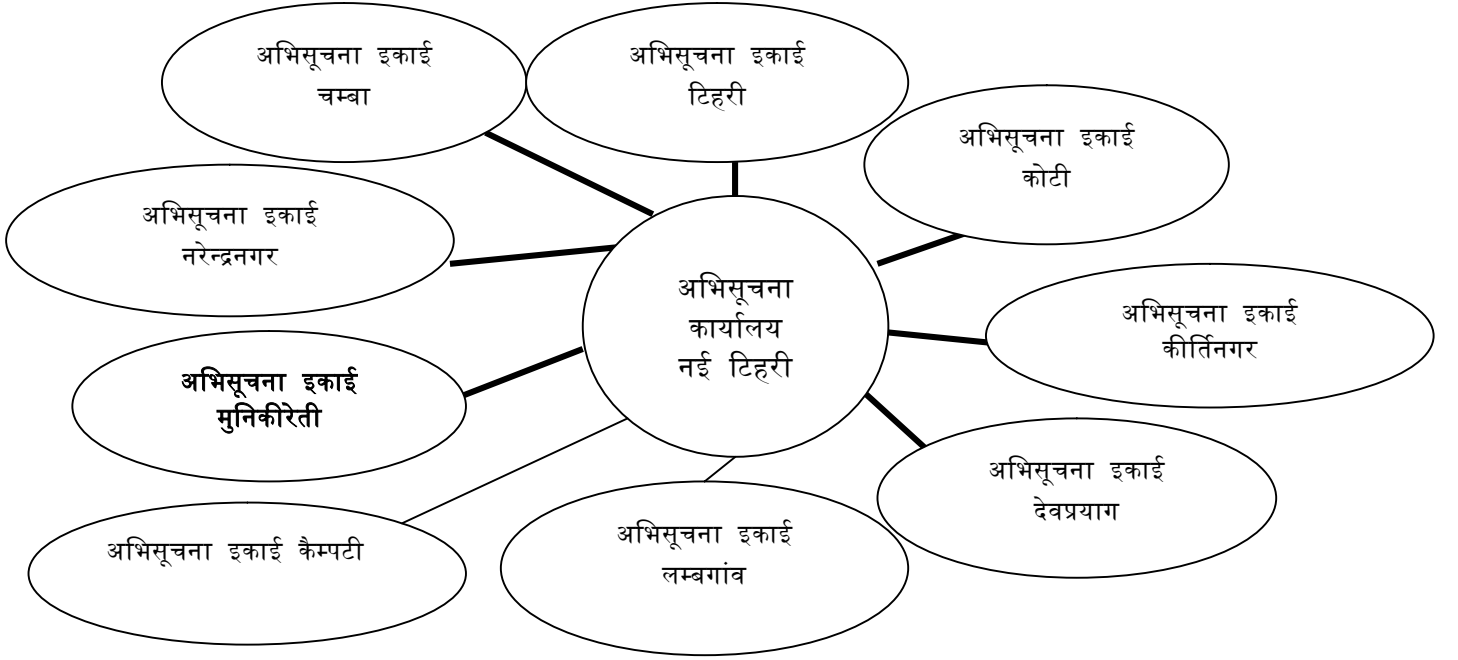
जनपद स्तरीय पुलिस संगठन को मुख्यतयः 5 भागों में विभाजित किया गया है -

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 ।

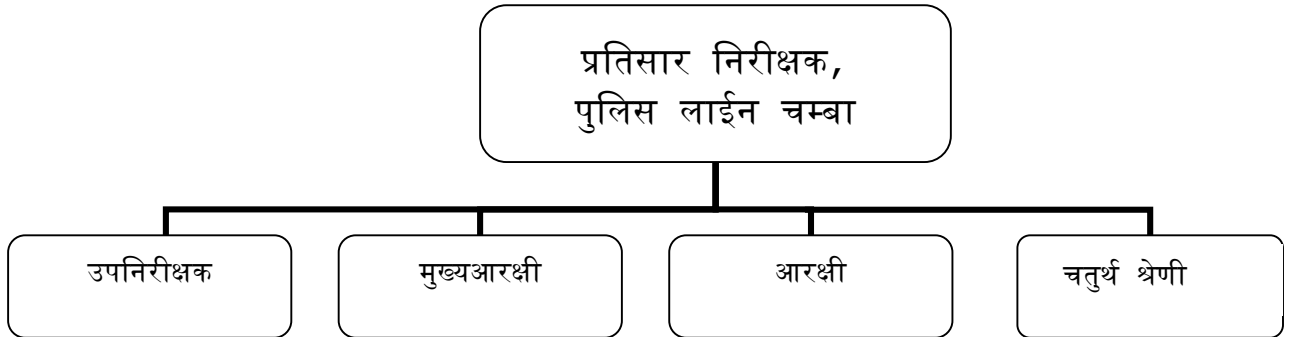
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, टि०ग०



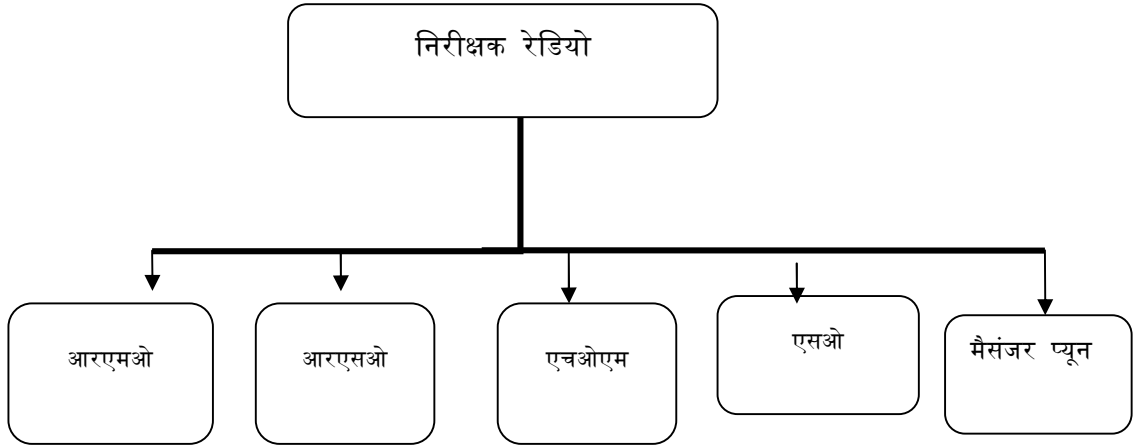
2. स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु -



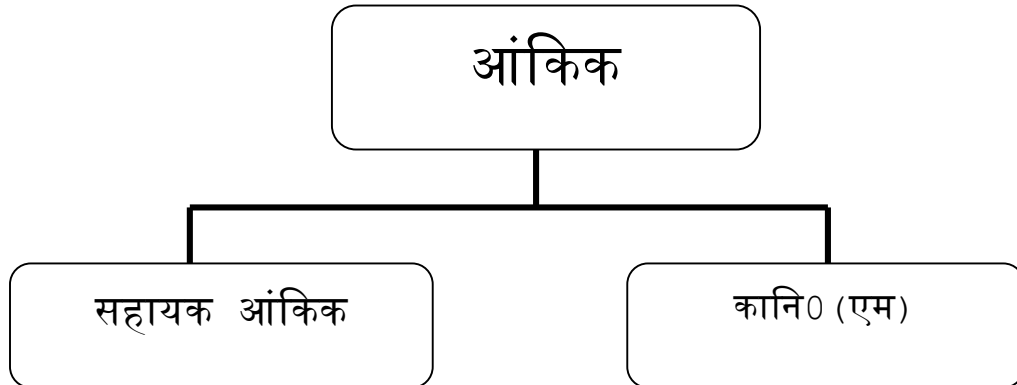
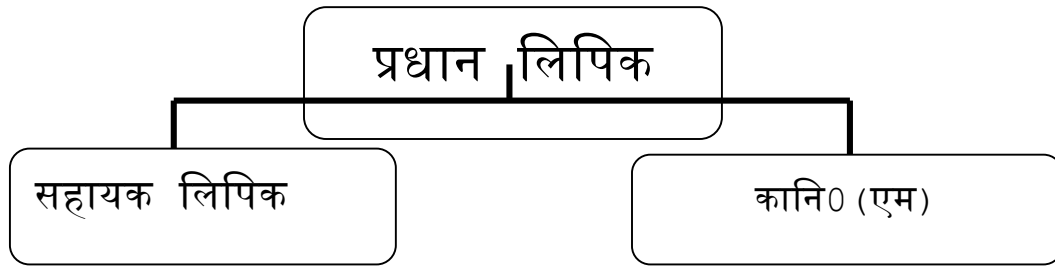
3. रिजर्व पुलिस बल-



1. संचार व्यवस्था हेतु - सहायक रेडियों अधिकारी



2. कार्यालय प्रबंध हेतु-



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 बचाये 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. मानव अधिकारों का अनुरक्षण।
6. मित्र पुलिस का क्रियान्वयन

बिन्दु संख्या - 02

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य जनपद स्तर पर

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक

वरिष्ठ 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 बीच सभी पत्र व्यवहार वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के माध्यम से किया जाता है। वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को कानून व्यवस्था एवं शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु भा०द०वि०/द०प्र०सं० 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, उन्हे पदच्युत/निलम्बित किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

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

1. पुलिस उपाधीक्षक -

- 1- अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून/शांति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना
- 2-अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
- 3-पुलिस लाईन/पुलिस कार्यालय से सम्बंधित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना जिन्हे किये जाने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।
- 4-पुलिस उपाधीक्षक ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हो।
- 5- वह जांच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हों।
- 6- दंड के मामलों में वह वृहद दंड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।
- 7-पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30ए के अधीन वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त हैं।
- 8- अन्य विधिक कार्य।

2. निरीक्षक/उ०निरी० (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 पर 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(हे०कानि०) -

1. थाने में अभिलेखों का रखरखाव करना।
2. जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम इत्तिला 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 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 उ०निरी०

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

1. सभी रक्षकों और मार्गरक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण रूप से परिचित है अथवा नहीं।
2. नियमित रूप से परेड करना तथा यह देखना कि उके 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 रजिस्ट्रों 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 वरिष्ठ 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 मार्गरक्षकों 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 नियन्त्रण ड्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है ।

9-मुख्य आरक्षी एम0टी0-

1. जनपद में उपलब्ध वाहनों की देखरेख करना ।
2. वाहनों के सम्बंध में पूर्ण अभिलेख रखना।
3. एमटी कार्यालय सम्बंधी समस्त अभिलेखों का रखरखाव करना।

10-आरक्षी चालक-

1. वाहनों का संचालन करना।
2. वाहनों की देखरेख करना।

11.मुख्य आरक्षी आरमोरर-

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।

12. आरक्षी आरमोरर- मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना।

13- रेडियो शाखा -

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

14- प्रधान लिपिक (मय सहायको के) -

1. बाहरी जनपद से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है।
2. पुलिस कर्मियों के सेवा अभिलेखों का रखरखाव करना।
3. दंड /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 सहायको के)

1. सभी प्रकार के आहरण/वितरण सम्बंधी कार्य ।

16. आशुलिपिक-

1. वरिष्ठ 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 द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना ।

17. वाचक (मय सहायको के) -

1. जनपद के अपराध सम्बंधी सभी प्रकार के अभिलेखों का रखरखाव करना ।
2. उच्चाधिकारियों / पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का संप्रेक्षण करना ।

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

अ- 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 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 ।

ब- पुलिस उपाधीक्षक -

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

स- 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 करना ।
4. न्यायालय से प्राप्त सम्मनों/नोटिस/वारंटो 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 शान्ति एवं यातायात व्यवस्था बनाये रखना ।

बिन्दु संख्या 04 -

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 मूल रूप प्रदान करना।
4. तस्करी पर रोक लगाना।
5. वीआईपी महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बन्धित को समय पर भेजना।
6. रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथपत्र दाखिल करना।
7. पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण 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 दण्ड 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-

अ- जिला स्तर पर

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
------------------	----------------

वित्तीय मामले	वित्तीय हस्त पुस्तिकायें
सेवा सम्बन्धी मामले	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय हस्त पुस्तिका 2. सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता 3. कंट्रोल क्लाफिकेशन एंड अपील रूल्स 4. विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलियाँ 5. पेंशन नियम 6. सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली 7. मैनुअल आफ गर्वमेन्ट आर्डर 8. पुलिस रेगुलेशन 9. पुलिस कार्यालय मैनुअल
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासनादेशों का संग्रह 2. पुलिस रेगुलेशन 3. पुलिस कार्यालय मैनुअल 4. उत्तराखण्ड अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि०/कर्म० की दंड एवं अपील नियमावली 1991 उपरान्तरण आदेश 2000
अपराध, कानून व्यवस्था आदि से सम्बन्धित मामले	<ol style="list-style-type: none"> 1. भारतीय दंड संहिता 2. दंड प्रक्रिया संहिता 3. साक्ष्य अधिनियम 4. विविध अधिनियम 5. राज्य सरकार/भारत सरकार द्वारा समय-समय पर बनाये गये अधिनियम 6. पुलिस अधिनियम 7. शासन द्वारा निर्धारित नीतियां

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 पश्चात् सम्बन्धित 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 श्रेणिया 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 निम्नवत् 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 परिपत्रों की फाईल
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. दं०प्र०सं की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट
25. अंगुल छाप रजिस्टर
26. संज्ञेय अपराधों के लिये प्रथम सूचना रिपोर्ट
27. अंसज्ञेय 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. घुमक्कड़ 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. काजलिस्ट रजिस्टर
51. नकबजनी रजिस्टर
52. गैंगचार्ट
53. बीट सूचना रजिस्टर
54. त्यौहार रजिस्टर
55. ग्राम सुरक्षा समिति रजिस्टर
56. इंडैक्स हिस्ट्रीशीट
57. जी०पी० 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. फ्लाई शीट
65. मालखाना रजिस्टर

बिन्दु संख्या 7-

किसी व्यवस्था की विशिष्टिया, 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-समय 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-समय 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 समस्यायें पुलिस विभाग से सम्बन्धित नहीं होती है 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 लिये गठन किया जाता है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी चा 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 वाली 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।

बिन्दु संख्या 9 - महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्त अधि०/ कर्म० की निर्देशिका

तथा

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 अधिकारी	पदनाम	मूल वेतन (रु० में)
1	श्रीमती तृप्ती भट्ट	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, टिहरी गढ़वाल	76,200-00
2	श्री उत्तम सिंह	अपर पुलिस अधीक्षक, टिहरी गढ़वाल	76,200-00
3	श्री धन सिंह तोमर	पुलिस उपाधीक्षक, (कुम्भ मेला ड्यूटी -2021)	88,400-00
4	श्रीमती जूही मनराल	पुलिस उपाधीक्षक, टिहरी	59,500-00
5	श्री प्रमोद कुमार शाह	पुलिस उपाधीक्षक, नरेन्द्रनगर	88,400-00
6	श्री विपिन कुमार	सहा० रेडियो अधिकारी (कुम्भ मेला ड्यूटी-2021)	65,000-00
7	श्री सुशील रावत	प्रतिसार निरीक्षक	64,100-00
8	श्री रमेश सिंह सजवाण	निरीक्षक, अभिसूचना	64,100-00
9	श्री चन्दन सिंह चौहान	प्रभारी निरीक्षक, नई टिहरी	77,700-00
10	श्री सुन्दराम शर्मा	प्रभारी निरीक्षक, चम्बा	64,100-00
11	श्री मनीष उपाध्याय	प्रभारी निरीक्षक, नरेन्द्रनगर	64,100-00
12	श्री आर० के० सकलानी	प्रभारी निरीक्षक, मुनिकीरेती	64,100-00
13	श्री जवाहर लाल	प्रभारी निरीक्षक, कीर्तिनगर	91,100-00
14	श्री संजीत कुमार	थानाध्यक्ष, थत्यूड	60,400-00
15	श्री रमेश कुमार सैनी	थानाध्यक्ष, लम्बगांव	64,100-00
16	श्री जितेन्द्र कुमार	थानाध्यक्ष, हिण्डोलाखाल	64,100-00
17	श्री प्रदीप सिंह रावत	थानाध्यक्ष, घनसाली	64,100-00
18	श्रीमती कविता रानी	थानाध्यक्ष, कैम्पटी	62,200-00
19	श्री महिपाल सिंह रावत	थानाध्यक्ष, देवप्रयाग	64,100-00

ब- जनपद में पुलिस बल की वर्तमान उपलब्धता निम्नवत् है-

क्र० सं०	पद	उपलब्ध कार्मिक
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	01
2	अपर पुलिस अधीक्षक	01

3	पुलिस उपाधीक्षक	03
4	निरीक्षक ना०पु०	09
5	उ०नि० ना०पु०	63
6	हे० कां० ना०पु० (पुरुष)	48
7	हे० कां० ना०पु० (महिला)	0
8	कानि० ना०पु० (पुरुष)	322
9	कानि० ना०पु० (महिला)	110
10	प्रतिसार निरीक्षक	01
11	उ०नि० स०पु०	0
12	उ०नि० यातायात	01
12	हेड०कानि० स०पु०	28
13	कानि० स०पु०	183
14	हे०कानि० आरमोरर	01
15	कानि० आरमोरर	01
16	हे० कानि० टी०पी०	04
17	कानि० टी०पी०	28
18	कानि० बिगुलर	01
19	हे० कानि० एमटी	01
20	आरक्षी चालक	04
21	कानि० पी०ए०सी० चालक	05
22	क्रेन आपरेटर/ चालक	01
23	चतुर्थ श्रेणी	14
24	निरीक्षक एलआईयू	01
25	उपनिरीक्षक एलआईयू	06
26	हेड कानि० एलआईयू	05
27	कानि० एलआईयू	13
28	सीएफओ	-
29	एफएसओ	-
30	एफएसएसओ	01
31	ली०फायरमैन	11
32	फायरमैन	33
33	फा०सर्विस चालक	13
34	चतुर्थ श्रेणी	03
35	एसआई (एम) /प्रधान लिपिक	-
36	एसआई (एम) आंकिक	01
37	एसआई (एम) आशुलिपिक	01
38	एएसआई (एम) आंकिक	02

31	एएसआई (एम) / सहायक	04
32	कानि० (एम)	04
33	उर्दू अनुवादक	-
34	ए०आर०ओ०	01
35	निरीक्षक रेडियो	01
36	आरएमओ	01
37	आरएसओ	-
38	एचओएम	03
39	एचओ	15
40	एओ	11
41	डब्ल्यू/एच	-
42	संदेश वाहक/प्यून	07

बिन्दु संख्या 11 -

आय-व्ययक विवरण बजट की स्थिति दि० 31.12.2020)

लेखाशीर्षक- 2055- 00-109-03 जिला पुलिस मुख्या

मानक मद	आंशिक अनुदान	31.12.2020 तक अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	0	375994027	-375994027
02 मजदूरी	1025000	867320	157680
03 मंहगाई भत्ता	0	0	0
04 यात्रा भत्ता	12500000	12179624	320376
05 वेतन भत्ते आदि के लिये सहायक	0	0	0
06 अन्य भत्ता	0	0	0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रामिक (उपनल)	2151000	2078638	72362
09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2310000	2234278	75722
12 पेशन/आशुतोषिक/अन्य	0	0	0
13 उपार्जित अवकाश नगदीकरण			0
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	333000	325358	7642
21 कार्यालय फर्नीचर	18000	17800	200
22 कार्यालय व्यय	500000	500000	0
23 किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	65000	30032	34968
24 विज्ञापन बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	38000	32001	5999
25 उपयोगिता बिल	0	3093389	-3093389
26 कम्प्यूटर, हार्डवेयर, साफ्टवेयर व अनुरक्षण	0	0	0

27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओ के लिये भुगतान	12000	0	12000
30 अतिथि व्यय	4000	4000	0
31 गुप्त सेवा व्यय	50000	50000	0
42 अन्य विभागीय व्यय	50000	46710	3290
51 अनुरक्षण	120000		120000
52 लघु निर्माण	170000		170000
योग	18956000	397356467	- 378400467

लेखाशीर्षक- 2055-00-001-04 अग्नि से संरक्षण एवं नियन्त्रण अधिष्ठान

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
01 वेतन	0	25634650	-25634650
02 मजदूरी			0
03 महंगाई भत्ता			0
04 यात्रा भत्ता	980000	980000	0
05 वेतन भत्ते सहायक अनुदान			0
06 अन्य भत्ता			0
07 मानदेय	0	0	0
08 पारिश्रामिक	1579000	1511446	67554
09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	346000	293625	52375
10 प्रशिक्षण व्यय			0
12 पेशन/आनुतोषिक			0
13 उपार्जित अवकाश नगदीकरण			0
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	8000	0	8000
21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	8000	8000	0
22 कार्यालय व्यय	20000	18130	1870
25 उपयोगिता बिल	0	26462	26462
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर साफ्टवेयर			0
27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवा			0
29 गाडियो के ईंधन की खरीद	600000	597331	2669
42 अन्य विभागीय व्यय	12000	11956	44
52 लघु निर्माण			0
योग	3553000	29081600	-25528600

लेखाशीर्षक-2055-00-109-04 रेडियो अधिष्ठान

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
01 वेतन	0	15532915	-15532915
02 मजदूरी	30000	15000	15000
03 महंगाई भत्ता	0	0	0
04 यात्रा भत्ता	500000	496031	3969
05 वेतन भत्ते सहायक अनुदान			0
06 अन्य भत्ता			0
08 पारिश्रामिक (उपनल)	650000	215548	434452
09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	420000	419705	295
10 प्रशिक्षण व्यय	20700	17340	3360
12 पेंशन/सेवा निवृत्ति लाभ			0
13 उपार्जित अवकाश नगदीकरण			0
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	30000	15517	14483
22 कार्यालय व्यय	36000	19088	16912
25 उपयोगिता बिल	0	187863	-187863
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर का अनुरक्षण			0
27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवा	15000	0	15000
40 मशीन उपकरण			0
42 अन्य विभागीय व्यय	20000	8274	11726
51 अनुरक्षण	15000	12929	2071
योग	1736700	16940210	-15203510

लेखाशीर्षक-2055-00-109-05 मोटर परिवहन अनुभाग

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
01 वेतन	0	3851116	-3851116
03 महंगाई भत्ता			0
04 यात्रा भत्ता	250000	250000	0
05 वेतन भत्ते सहायक अनुदान			0
06 अन्य भत्ता			0
08 पारिश्रामिक (उपनल)	1715000	1000652	714348
09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	60000	59372	628
12 पेशन/सेवा निवृत्ति लाभ			0
13 उपार्जित अवकाश नगदीकरण			0
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	11000	0	11000

22 कार्यालय व्यय	5500	0	5500
25 उपयोगिता बिल			0
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर का अनुरक्षण			0
27 व्यवसायिक तथा विशेष सेवा			0
29 पेट्रोल , डीजल / मरम्मत व्यय	5000000	4344313	655687
42 अन्य विभागीय व्यय	8000	0	8000
योग	7049500	9505453	-2455953

लेखाशीर्षक-2055-00-101-03 अभिसूचना अधिष्ठान

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
01 वेतन	0	14338531	-14338531
03 महंगाई भत्ता			0
04 यात्रा भत्ता	600000	401289	198711
05 वेतन भत्ते सहायक अनुदान			0
06 अन्य भत्ता			0
09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	108000	57439	50561
12 पेंशन/सेवानिवृत्तिक लाभ			0
13 उपार्जित अवकाश नगदीकरण			0
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	30000	28102	1898
21 कार्यालय फर्नीचर	2200	0	2200
22 कार्यालय व्यय	15000	10000	5000
25 उपयोगिता बिल	0	9050	-9050
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर साफ्टवेयर व्यय			0
42 अन्य विभागीय व्यय	10000	9814	186
योग	765200	14854225	-14089025

लेखाशीर्षक-2055-00-101-04 अभिसूचना अधिष्ठान सुरक्षा

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
01 वेतन		944859	-944859
03 महंगाई भत्ता		0	0
04 यात्रा भत्ता	20000	20000	0
06 अन्य भत्ता		0	0

योग	20000	464859	-944859
-----	-------	--------	---------

लेखाशीर्षक-2055-101-07-00 अपराधिक अन्वेषण पासपोर्ट सेवा तन्त्र का

सुदृढीकरण

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
22 कार्यालय व्यय	15000	10000	5000
40 मशीन और सज्जा/उपकरण	25000	24020	980
42 अन्य विभागीय व्यय	15000	10000	5000
योग	55000	44020	10980

लेखाशीर्षक-2055-00-001-08 राज्य महिला सहायता प्रकोष्ठ

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
10 प्रशिक्षण व्यय	10000	0	10000
20 लेखन सामग्री व्यय	15000	0	15000
22 कार्यालय व्यय	0		0
24 विज्ञापन व्यय	10000	9600	400
27 व्यावसायिक व्यय	50000	32587	17413
29 पेट्रोल/डीजल व्यय	25000	23814	1186
42 अन्य विभागीय व्यय			0
योग	110000	66001	43999

लेखाशीर्षक-2055-00-109-16-00 ट्रेफिक लाईट के संचालन/सड़क सुरक्षा हेतु

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
20 लेखन सामग्री व्यय	5000	4980	20
22 कार्यालय व्यय	0	0	0
26 कम्प्यूटर अनुरक्षण			0
42 अन्य विभागीय व्यय			0
51 अनुरक्षण	8500	8500	0
योग	13500	13480	20

लेखाशीर्षक-2055-00-109-09 जल पुलिस

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
22 कार्यालय व्यय	12000	12000	0
29 पेट्रोल एवं डीजल व्यय	35000	34853	147
42 अन्य विभागीय व्यय	12000	11988	12
10 प्रशिक्षण व्यय			0
योग	59000	58841	159

लेखाशीर्षक-2055-00-113-09 पुलिस कल्याण के लिये विशिष्ट अनुदान

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
---------	---------------	--------------------	------------

42 अन्य विभागीय व्यय	330000	330000	0
योग	330000	330000	0

लेखाशीर्षक-2055-00-113-05 खेलकूद समारोह व्यय

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
42 अन्य विभागीय व्यय	100000	100000	0

लेखाशीर्षक-2055-003-04 शिक्षा और प्रशिक्षण

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
10 प्रशिक्षण व्यय	100000	100000	56719
योग	100000	100000	56719

लेखाशीर्षक-2055-00-110-03 ग्राम पुलिस मुख्य ।

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
02 मजदूरी	17704000	17702484	1516
42 अन्य विभागीय व्यय			
योग	17704000	17702484	1516

लेखाशीर्षक-2055-00-800-29-00 (चारधाम यात्रा व्यवस्था)

मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
42 अन्य विभागीय व्यय	750000	630765	119235

लेखाशीर्षक 2055-00-109-13-00 थाना विविध आवश्यक निधि

	मानक मद	आंवटित अनुदान	31.12.2020 तक व्यय	शेष अनुदान
1	42 अन्य विभागीय व्यय	1414666	1414666	0
	योग	1414666	1414666	0

बिन्दु संख्या 12-

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आंवटित राशि की ओर ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा सम्मिलित है -

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

बिन्दु संख्या 13-

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

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

बिन्दु संख्या 14-

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध 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-लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां-
जनपद में नियुक्त लोक सूचना अधिकारियों का नाम/पता/ई- मेल आई०डी० -

क्र० सं०	लोक सूचना अधिकारियों का नाम	कार्यालय/थाना पता	ई- मेल आई०डी०
1	श्रीमती तृप्ती भट्ट, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जनपद टिहरी गढ़वाल	पुलिस कार्यालय नई टिहरी, जनपद टिहरी गढ़वाल।	sp-teh-ua@nic.in
2	श्री जवाहर लाल, प्रभारी निरीक्षक कीर्तिनगर	थाना कीर्तिनगर जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho-kirtinagar@uttarakhandpolice.uk.gov.in
3	श्री सुन्दरम् शर्मा, प्रभारी निरीक्षक चम्बा	थाना चम्बा जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho-chamba@uttarakhandpolice.uk.gov.in
4	श्री आर० के० सकलानी, प्रभारी निरीक्षक मुनिकीरेती	थाना मुनिकीरेती जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho-munikireti@uttarakhandpolice.uk.gov.in
5	श्री चन्दन सिंह चौहान, प्रभारी निरीक्षक नई टिहरी	थाना कोतवाली नई टिहरी जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho-newtehri@uttarakhandpolice.uk.gov.in
6	श्री मनीष उपाध्याय, प्रभारी निरीक्षक, नरेन्द्रनगर	थाना नरेन्द्रनगर जनपद टिहरी गढ़वाल।	ps-nnagar@uttarakhandpolice.uk.gov.in
7	श्री महिपाल सिंह रावत, थानाध्यक्ष देवप्रयाग	थाना देवप्रयाग जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho-devprayag@uttarakhandpolice.uk.gov.in
8	श्री प्रदीप सिंह रावत,	थाना घनसाली	sho-

	थानाध्यक्ष घनसाली	जनपद टिहरी गढ़वाल।	ghansali@uttarakhandpolice.uk.gov.in
9	श्री जितेन्द्र कुमार, थानाध्यक्ष हिण्डोलाखाल।	थाना हिण्डोलाखाल जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho- hindolakhal@uttarakhandpolice.uk.gov.in
10	श्री संजीत कुमार, थानाध्यक्ष थत्यूड	थाना थत्यूड जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho- thature@uttarakhandpolice.uk.gov.in
11	श्रीमती कविता रानी, थानाध्यक्ष कैम्पटी	थाना कैम्पटी जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho- kempty@uttarakhandpolice.uk.gov.in
12	श्री रमेश कुमार सैनी, थानाध्यक्ष लम्बगांव	थाना लम्बगांव जनपद टिहरी गढ़वाल।	sho- lambgaun@uttarakhandpolice.uk.gov.in

जनपद में नियुक्त अपीलीय अधिकारियों का नाम/पता/ ई- मेल आईडी

क0 सं0	अपीलीय अधिकारियों का नाम	कार्यालय पता	ई- मेल आईडी
2	श्रीमती जूही मनराल, पुलिस उपाधीक्षक, टिहरी	पुलिस क्षेत्राधिकारी कार्यालय टिहरी, पुलिस कार्यालय नई टिहरी, जनपद टिहरी गढ़वाल।	co- tehri@uttarakhandpolice.uk.gov.in
3	श्री प्रमोद कुमार शाह, पुलिस उपाधीक्षक, नरेन्द्रनगर	पुलिस क्षेत्राधिकारी कार्यालय, नरेन्द्रनगर, जनपद टिहरी गढ़वाल।	co- nnagar@uttarakhandpolice.uk.gov.in

बिन्दु संख्या 17-

लोक प्राधिकारी के नियन्त्रणाधीन सूचनाओं तक पहुंच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों को सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिये सूचना का अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिये सूचना का अधिकार अधि० 2005 प्रभावी किया गया है। इस अधिनियम की धारा 4 में प्रत्येक लोक प्राधिकारी को 17 बिन्दुओं का मैनुअल तैयार कर प्रकाशित करने का प्राविधान है। इसका उद्देश्य है कि नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन किया जायेगा तो आधारभूत सूचनायें इस मैनुअल से उपलब्ध की जा सकती है। शेष सूचनाओं हेतु अन्य श्रोतों के माध्यम से सूचना प्राप्त की जा सकती है। अधिनियम की धारा 4 में निर्धारित 17 बिन्दुओं के अन्तर्गत विभागीय सूचनाओं को एक स्थान पर केन्द्रित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है। इस विभाग से सम्बन्धित 17 बिन्दुओं के मैनुअल को निम्नवत् भागों में विभाजित किया गया है।

- 1- भाग- एक मैनुअल संख्या- 1,2,3 एवं 4
- 2- भाग- दो मैनुअल संख्या- 5 खण्ड- एक, दो, तीन एवं चार
- 3- भाग- तीन मैनुअल संख्या- 6,7 एवं 8
- 4- भाग- चार मैनुअल संख्या- 9,10,11 एवं 12
- 5- भाग- पांच मैनुअल संख्या- 13,14,15,16 एवं 17

उक्त 17 बिन्दुओं के मैनुअल को कम्प्यूटरीकृत कर विभागीय बैबसाईट पर भी उपलब्ध कराया जायेगा, ताकि जनसामान्य को सम्बन्धित जानकारियों/सूचनायें सुगमतापूर्वक उपलब्ध हो सकें। अधिनियम की धारा 24(4) के प्राविधानों के अनुसार अभिसूचना तथा सुरक्षा संगठनों पर लागू नहीं होंगी, जो राज्य सरकार द्वारा स्थापित ऐसे संगठन जो समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट की जायें। इसमें भ्रष्टाचार के आरोपों तथा मानवाधिकारों से सम्बन्धित सूचना इस धारा के अन्तर्गत अपवर्जित नहीं की जायेगी। यदि मांगी गयी सूचना मानवाधिकारों से सम्बन्धित है तो ऐसी सूचना राज्य सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् दी जायेगी और इस प्रकार की सूचना अनुरोध पत्र की प्राप्ति के 45 दिनों के भीतर दी जायेगी।

उत्तराखण्ड शासन द्वारा निम्न सुरक्षा एवं अभिसूचना इकाईयों को अधिनियम की धारा 24(4) के अन्तर्गत अधिसूचित किया गया है।

- 1- अभिसूचना एवं सुरक्षा विभाग।
- 2- अपराध शाखा, अपराध अनुसंधान विभाग
- 3- पी0ए0सी0/इण्डिया रिजर्व वाहिनी।

(तृप्ति भट्ट)
लोक सूचना अधिकारी/
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक,
टिहरी गढवाल।