

बिन्दु संख्या-01

➤ पुलिस विभाग की विशिष्टिया कृत्य और कर्तव्य

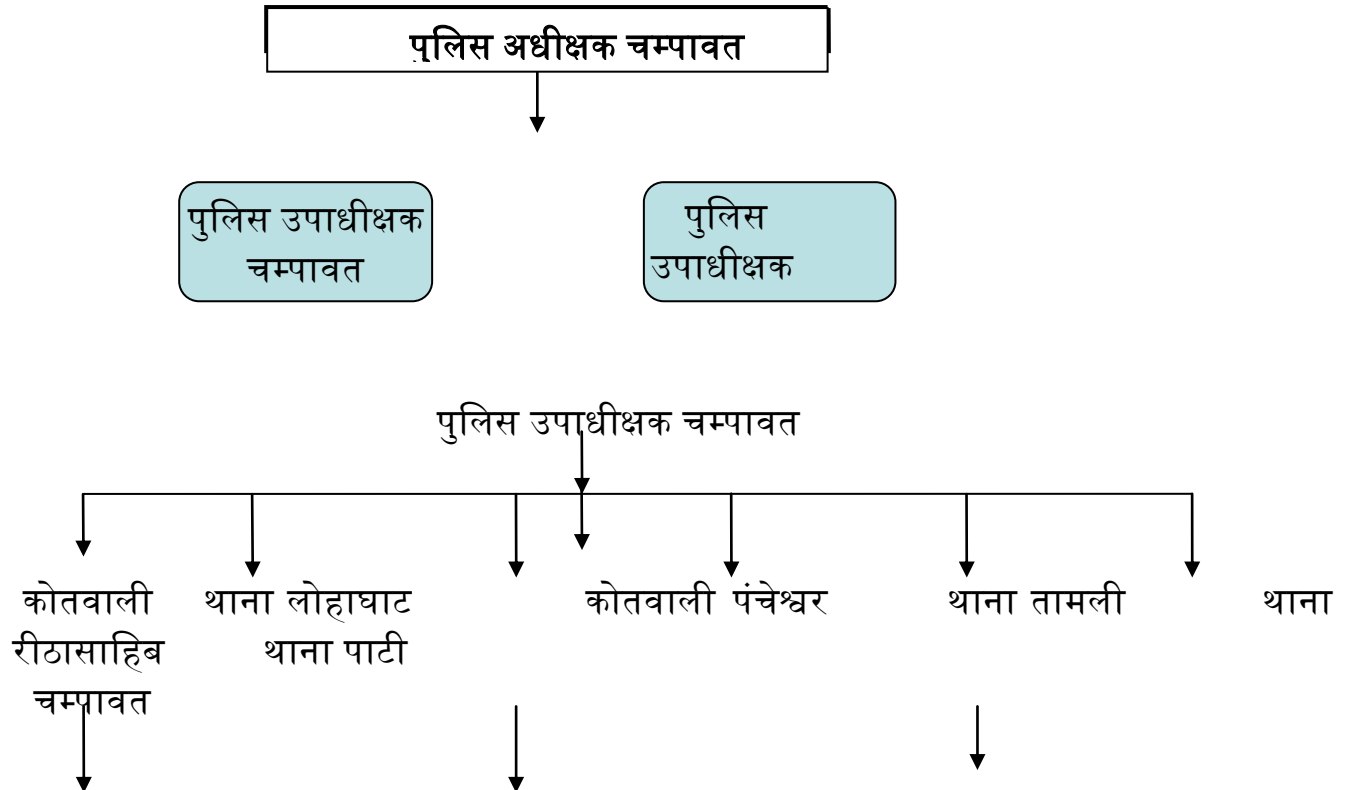
पुलिस बल की विशिष्टिया, कृत्य और कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने से पूर्व संगठन की संरचना का विवरण दिया जाना आवश्यक प्रतीत होता है, जो निम्नवत है-

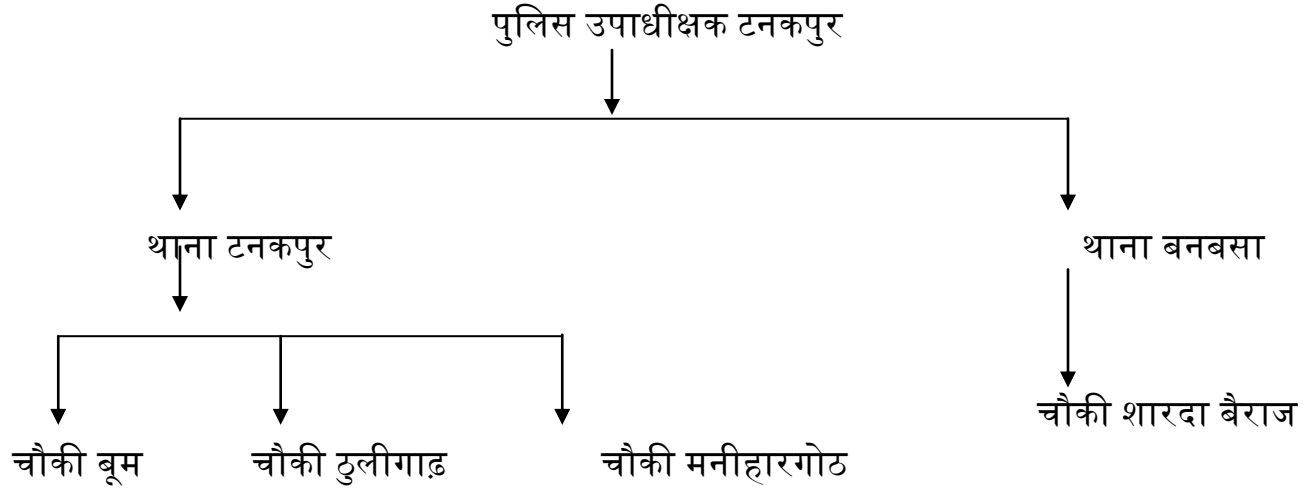
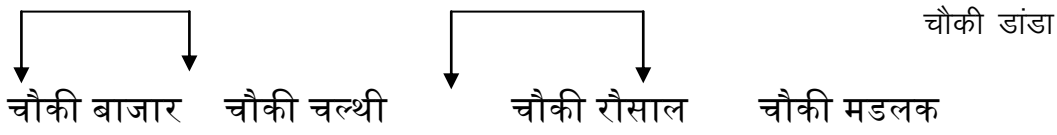
पुलिस विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर पुलिस महानिदेशक परिक्षेत्र स्तर पर पुलिस महानिरीक्षक अथवा पुलिस उपमहानिरीक्षक एवं जिला स्तर पर वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है। पुलिस विभाग का संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है-

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

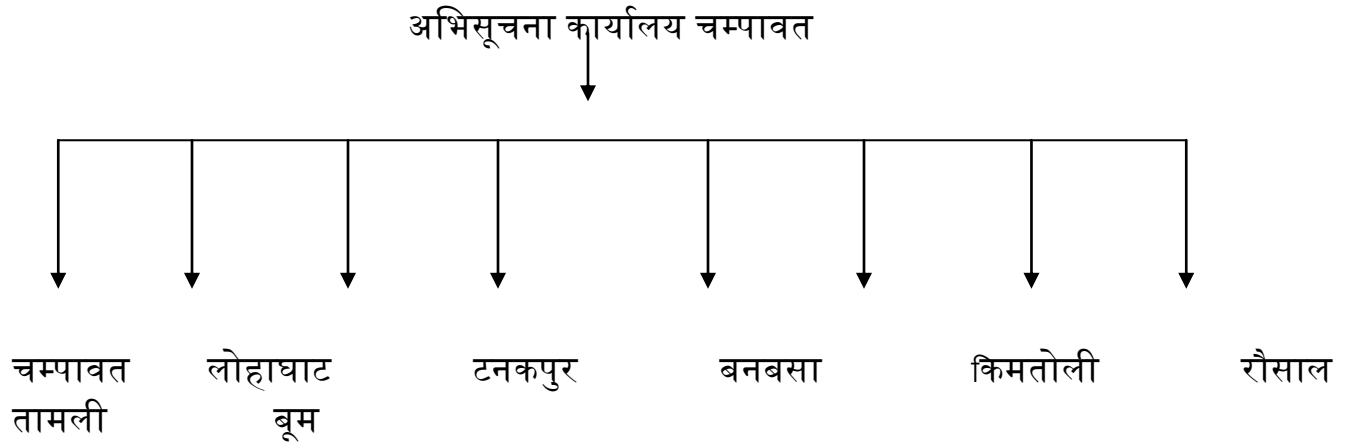
- जनपद स्तरीय पुलिस संगठन को मुख्यतः 05 भागों में विभाजित किया गया है-

- 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



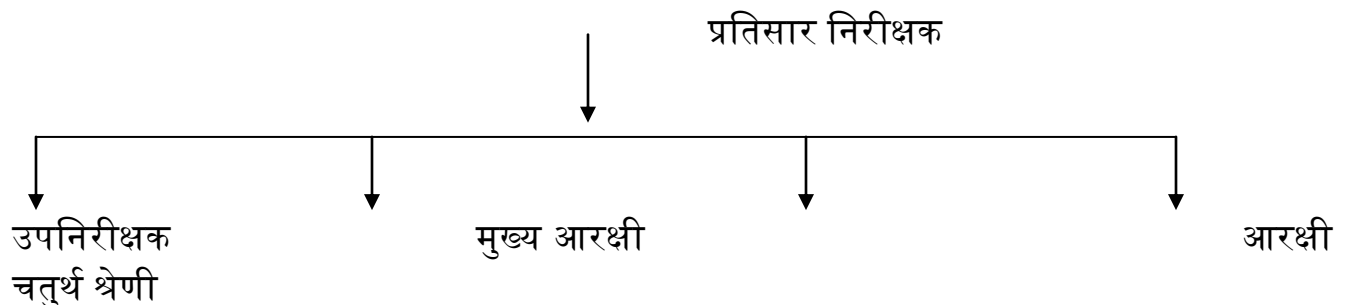


2- स्थानीय स्तर पर सूचना संकलन हेतु:-

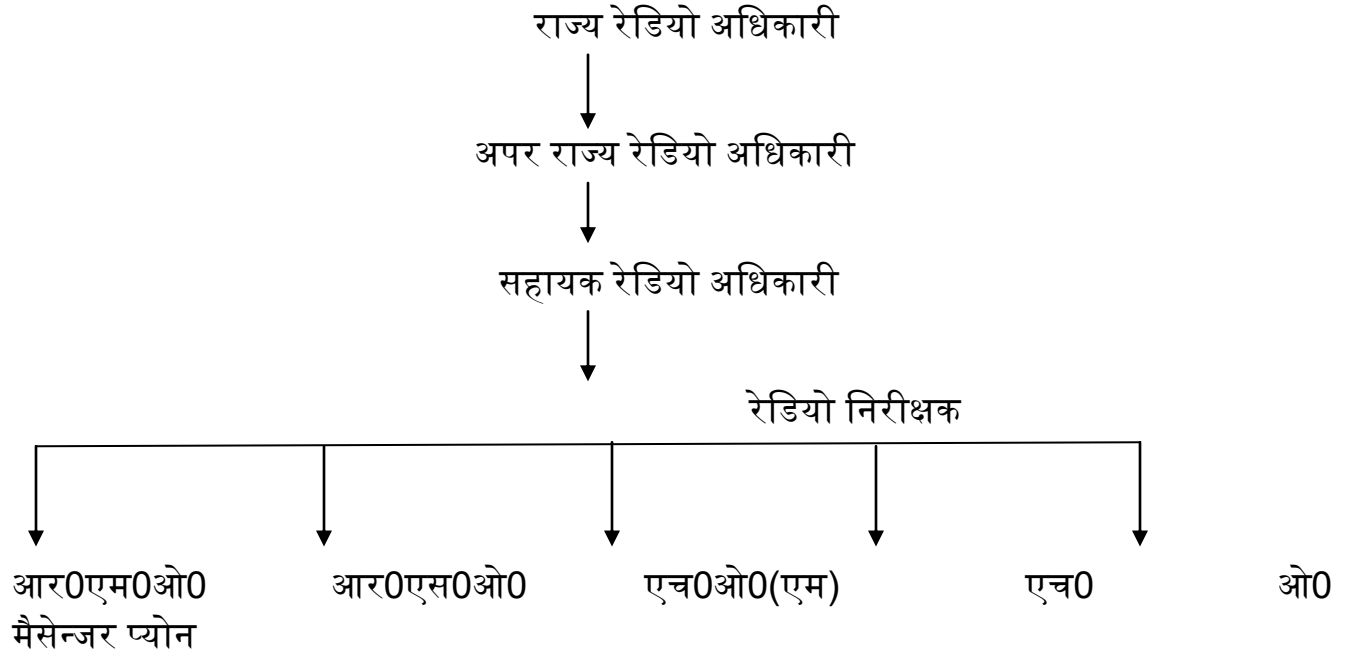


3- रिजर्व पुलिस बल-

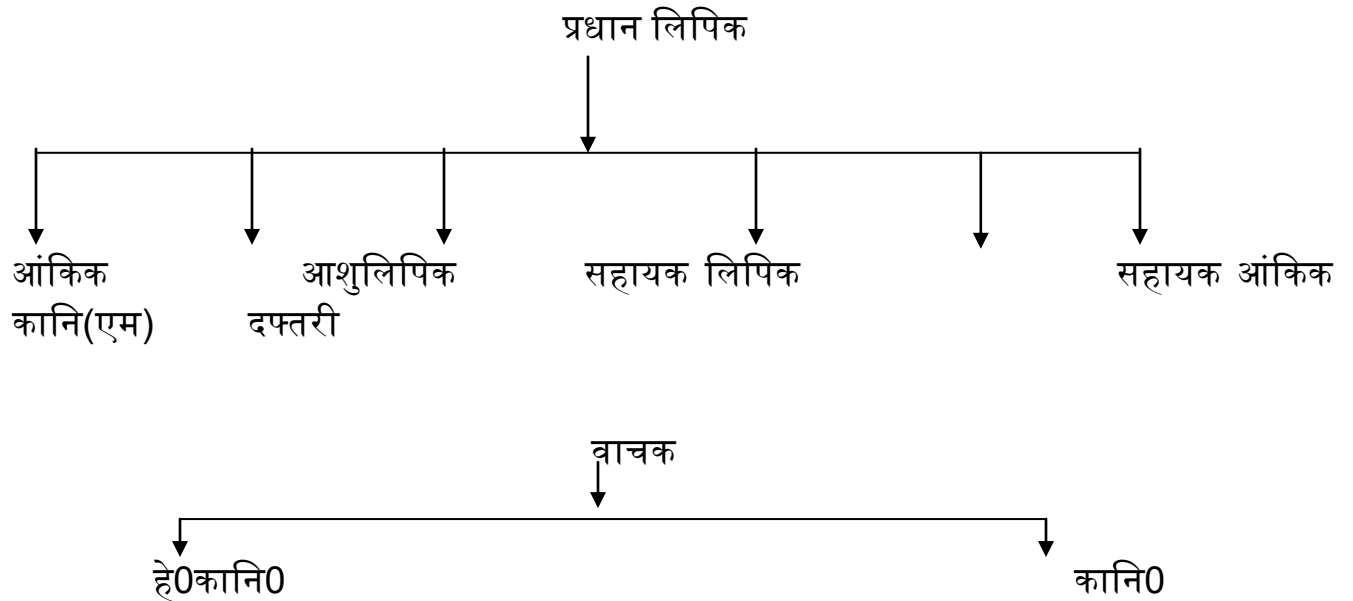
प्रत्येक जनपद में जनपद मुख्यालय पर रिजर्व पुलिस लाईन स्थापित की जाती है, जिसमें सशस्त्र पुलिस बल प्रतिसार निरीक्षक के नियंत्रण में नियुक्त रहता है।



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 अनुसूचि-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 अनुरक्ष

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 शक्तियां 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, जिन्हें किये जाने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो। 4-पुलिस उपाधीक्षक किसी ऐसे कार्य का पालन कर सकेगे जिसे वह

		<p>किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य हो।</p> <p>5-वे जाँच कर और सिफारिश कर सकते हैं चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हो।</p> <p>6-दण्ड के मामलों में वे वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य का पालन करने का सशक्त होंगे।</p> <p>7-पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30 ए के अधीन पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त है।</p> <p>8-अन्य विविध कार्य।</p>
2	निरीक्षक/उपनिरीक्षक	<p>1-थाना प्रभारी के रूप में समस्त अधिकारी एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन।</p> <p>2-क्षेत्र में कानून एवं शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।</p> <p>3-अपराधों की विवेचना सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4-विधि द्वारा समय-समय पर स्थापित अधिनियम/आई0पी0सी0/सीआरपीसी आदि में निहित शक्तियों का प्रयोग करना।</p> <p>5-उच्चधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये प्रकरणों में जाँच आख्या प्रस्तुत करना।</p> <p>6-उच्चधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्या का सम्पादन करना।</p> <p>7-उच्चधिकारियों से प्राप्त दिशा निर्देशों/आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित 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 इत्तिला 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</p>

		<p>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 निर्देशों 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 रूप से परिचित है अथवा नहीं।</p> <p>2-नियमित रूप से परेड 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 रजिस्ट्रों 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 गोलाबारुद 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>

		3-यातायात नियंत्रण डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।
9-	मुख्य आरक्षी एम0टी0	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।
10-	आरक्षी चालक	1-वाहनों का संचालन। 2-वाहनों की देखरेख।
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 देखरेख करना।
12-	आरक्षी आरमोरर	मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना।
13	रेडियों शाखा	1-जनपद के सभी थानों से लगातार सम्पर्क स्थापित किया जाना। 2-संचार सम्बन्धी उपकरणों का रखरखाव करना। 3- विभिन्न सूचनाओं का संप्रेषण करना। 4-कार्यालयों में उपलब्ध अभिलेखों का रखरखाव करना।
14-	प्रधान लिपिक(मय सहायकों के)	1- बाहरी जनपदों से होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है। 2-पुलिस कर्मियों के सेवाभिलेखों का रखरखाव करना। 3- दण्ड/ वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य। 4- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन।
15-	आंकिक(मय सहायकों के)	सभी प्रकार के आहरण / वितरण सम्बन्धी कार्य।
16-	आशुलिपिक	1- पुलिस अधीक्षक के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं। गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशों/ निर्देशों/ प्रपत्रों को सुरक्षित रखना। 2-पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन।

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 अधि०/ अनु०जाति/ जनजाति अधि० 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/ अनु०जाति/ जनजाति आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना ।
- 2- नेपाल से लगी 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- वी०आई०पी० 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 ।
- 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	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 गर्वन्मेंट आर्डर। 8-पुलिस रेगुलेशन। 9-पुलिस कार्यालय मैनुअल । 10-सीपीएसन नियम।
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1-शासनादेशों का संग्रह । 2-पुलिस रेगुलेशन । 3-पुलिस कार्यालय मैनुअल । 4-उत्तराखण्ड अधीन्स्थ श्रेणी के पुलिस अधि०/कर्म० की दण्ड एवं अपील नियमावली -1991,उपान्तरण आदेश-2002
अपराध कानून व्यवस्था आदि से सम्बन्धित मामले	1-भारतीय दण्ड संहिता । 2-दण्ड प्रक्रिया संहिता । 3-साक्ष्य अधिनियम । 4-राज्य सरकार/भारत सरकार द्वारा समय-समय पर बनाये गये अधिनियम । 5-पुलिस अधिनियम । 6-शासन द्वारा निर्धारित नीतियां ।

बिन्दु संख्या:-06

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

(अ) जिला स्तर पर:-

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

- 1- विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियां ।
- 2- विभिन्न पंजिकायें।

(ब) थाना स्तर पर:-

थाना स्तर पर विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों को उपयोग में लाया जाता है। जिसमें से प्रमुख निम्नवत हैं:-

- 1- मफरुर 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 फाइल)
- 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- सामाहिक 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 अधि० 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- द०प्र०स० की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट।
- 25- अंगुल छाप रजिस्टर ।
- 26- संज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)।
- 27- असंज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)।
- 28- गिरोह रजिस्टर ।
- 29- मरम्मत 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- द०प्र०स० की धारा 55 के अधीन गिरफ्तारी आदेश ।
- 39- द०प्र०स० 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 ।
- 51- त्यौहार रजिस्टर ।
- 52- सूचना अधिकार रजिस्टर ।
- 53- गुमशदाओ से सम्बन्धित रजिस्टर ।
- 54- विशेष अपराध रजिस्टर ।

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 है ।

(ब) थाना स्तर पर:-

- 1-थाना स्तर थाना प्रभारी द्वारा समय- समय पर ग्राम सुरक्षा समितियों / आम जनता / व्यापारियों / ट्रान्सपोर्टरों 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 है 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 बैठको 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 धीरेन्द्र गुंज्याल	पुलिस अधीक्षक	05965-230276 05965-230515	9411112707
2-	श्री ध्यान सिंह	पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत	05965-230276	9456593371
3-	श्री विपिन चन्द्र पन्त	पुलिस उपाधीक्षक टनकपुर	-	9456593370
4-	श्री भगत सिंह राणा	प्रतिसार निरीक्षक पुलिस लाईन	05965-230613	9458308759
5-	श्री होशियार चन्द	निरीक्षक अभिसूचना	05965-231046	9411112808
6-	श्री धीरेन्द्र कुमार	निरीक्षक कोतवाली चम्पावत	05965-230999	9411112918
7-	श्री चन्द्र मोहन सिंह	निरीक्षक कोतवाली टनकपुर	8477079800	9411112916
8-	श्री सलाउद्दीन खान	निरीक्षक कोतवाली पंचेश्वर	-	9411112919
9-	श्री मनीष खत्री	थानाध्यक्ष लोहाघाट	05965-234527	9411112915
10-	श्री सुरेन्द्र सिंह खडायत	थानाध्यक्ष रीठासाहिब	-	9411112920
11-	श्री विरेन्द्र रमोला	थानाध्यक्ष तामली	-	9456593368
12-	श्री जसवीर सिंह चौहान	थानाध्यक्ष बनबसा	05943-263034	9411112917
13-	श्री दीवान सिंह	थानाध्यक्ष पाटी	05965-	9456593360

	जलाल		240240	
14-	श्रीमती दीपा बिष्ट	प्रधान लिपिक	05965-230276	9412908649
15-	श्री गंगा राम	आशुलिपिक	05965-230276	8126203558
16-	श्री अनुराग सिंह यादव	प्रस्तोता पुलिस अधीक्षक	05965-230276	9456593362
17	श्री विशाल जोशी	आंकिक	05965-230276	9837470489

(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
ए (एम) आई0एस0	05	चतुर्थ श्रेणी	26
कान्स0(एम)	01	हे0कान्स0एम0टी0	03
एस0आई0(एम)आंकिक	01	कान्स0एम0टी0	13
एस0आई0(एम0)आशुलिपिक	01	रेडियो निरीक्षक	01
उर्दू अनुवादक	-	रेडियो केन्द्र अधिकारी	02
निरीक्षक ना0पु0	04	प्रधान परिचालक यांत्रिक	-
उ0नि0 ना0पु0	38	प्रधान परिचालक	-
हे0का0ना0पु0पुरुष	33	सहायक परिचालक	-
हे0का0ना0पु0महिला	02	सन्देश वाहक	-
पुरुष कान्स0ना0पु0	225	निरीक्षक एल0आई0यू0	01
महिला कान्स0 ना0पु0	71	उ0नि0एल0आई0यू0	06
प्रतिसार निरीक्षक	01	हेड0कान्स0एल0आई0यू0	01
उ0नि0स0पु0/टीपी	02	कान्स0एल0आई0यू0	08
हेड0कान्स0स0पु0/ टीपी	36	ए0एस0आई0(एम)एल0आई0यू0	-
कान्स0 स0पु0/ टीपी	96	चतुर्थ श्रेणी एल0आई0यू0	-

स्वीकृत नियतन व उपलब्धता का विवरण पुलिस विभाग चम्पावत

क्र0स 0	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)	-	-
04	उर्दू अनुवादक	-	-
आंकिक शाखा			
01	एस0आई(एम)/आंकिक	01	01
02	ए0एस0आई0(एम)सहा0आंकिक	03	01
03	कानि0(एम)	01	01
आशुलिपिक शाखा			
01	एस0आई(एम)/ आशुलिपिक	01	01
नागरिक पुलिस			
01	निरीक्षक	07	04
02	उप0 निरीक्षक पुरुष /महिला	27	38
03	मुख्य आरक्षी (पुरुष)	42	33
04	आरक्षी (पुरुष)	264	224
05	महिला मुख्य आरक्षी	02	02
06	महिला आरक्षी	20	71
सशस्त्र पुलिस			
01	प्रतिसार निरीक्षक	01	01
02	आर0एस0आई0	-	-
03	उप निरीक्षक	02	01
04	मुख्य आरक्षी	25	32
05	आरक्षी	70	85
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
15	कानि0 गनर/ शैडो	02	-
परिवहन शाखा			
01	उप निरीक्षक परिवहन	-	-
02	मुख्य आरक्षी परिवहन	02	03
03	आरक्षी परिवहन	07	13
04	क्रेन आपरेटर	01	02
05	डिस्पेच राइडर	01	-
06	कानि0 पीएसी अस्थाई चालक	-	01

फायर सर्विस			
01	एफएसओ	02	-
02	एफएसएसओ	02	01
03	लिडिंग फायर मैन	08	12
04	फायर सर्विस चालक	08	14
05	फायर मैन	52	47
06	ए0एस0आई0(एम)	02	-
07	चतुर्थ श्रेणी	04	04
रेडियो शाखा			
01	पुलिस उपाधीक्षक दूरसंचार	01	-
02	रेडियो निरीक्षक	01	01
03	रेडियो अनुरक्षक अधि0	01	01
04	रेडियो केन्द्र अधि0	03	02
05	प्रधान परिचालक यांत्रिक	04	03
06	प्रधान परिचालक	19	10
07	सहायक परिचालक	06	06
08	कर्मशाला सहायक	01	-
09	सदेश वाहक	04	03
अभिसूचना इकाई			
01	निरीक्षक	01	01
02	उप निरीक्षक	06	05
03	मुख्य आरक्षी आरक्षी	10	01
04	आरक्षी	14	08
05	ए0एस0आई0(एम)	01	-
06	चतुर्थ श्रेणी	01	-
जी0आर0पी0			
01	उप निरीक्षक	-	-
02	मुख्य आरक्षी	-	-
03	आरक्षी	-	-
04	आरक्षी चालक	-	-
05	चतुर्थ श्रेणी	-	-
घुडसवार 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	04
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
05	मल्लाह	02	-

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	लेबल
01	पुलिस अधीक्षक	123100-215900	13
02	पुलिस उपाधीक्षक	67700-208700	11
03	निरीक्षक/नापु०/सपु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	47600-151100	8
04	उ०नि०नापु०/सपु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	44900-142400	7
05	ए०एस०आई०(एम)	29200-92300	5
06	मुख्य आरक्षी नापु०/सपु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	25500-81100	4
07	आरक्षी /सपु/नापु०/अभिसूचना/फायर सर्विस	21700-69100	3
08	उर्दू अनुवादक	21700-69100	3
09	चतुर्थ श्रेणी	18000-56900	1
10	निरीक्षक रेडियों	47600-151100	8
11	आरएसओ/आरएमओ	44900-142400	7
12	मुख्य रेडियो आपरेटर	35400-112400	6
13	सहायक रेडियो आपरेटर	25500-81100	4
14	संदेश वाहक	18000-56900	01

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-2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	291272126	291292548	20422
02	02-मजदूरी	140815	140815	-
03	03-मंहगाई भत्ता	23858183	23397796	460387
04	04-यात्रा भत्ता	5154978	5154978	-
05	05-स्था0यात्रा भत्ता	449503	449503	-
06	06-अन्य भत्ते	24860000	25299965	439965
07	08-कार्यालय व्यय	399858	399858	-
08	09-विधुत व्यय	600000	600000	-
09	10-जलकर/जलप्रभार	160000	160000	-
10	11-लेखन सामग्री	227981	227981	-
11	13- टेलीफोन व्यय	203524	203524	-
12	16-व्यवसायिक सेवा	593737	593737	-
13	17-किराया/उपशुल्क	48936	48936	-
14	19-प्रचार प्रसार	49869	49869	-
15	22-आतिथ्य व्यय	4995	4995	-
16	23-गुप्त सेवा	75000	75000	-
17	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1848390	1848390	-
18	42-अन्य व्यय	134906	134906	-
19	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	130000	130000	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	16102683	16102375	308
02	03-मंहगाई भत्ता	1472817	1472817	-
03	04-यात्रा भत्ता	170000	170000	-
04	05-स्था0यात्रा भत्ता	-	-	-

05	06-अन्य भत्ते	1310000	1310308	308
06	08-कार्यालय व्यय	19626	19626	-
07	09-विद्युत व्यय	-	-	-
08	16- व्यवसायिक सेवा	46423	46423	-
09	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-	-
10	29- अनुरक्षण	44306	44306	-
11	42-अन्य व्यय	19849	19849	-
12	47-कम्प्यूटर	19900	19900	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	9027117	9027117	-
02	03-मंहगाई भत्ता	708241	708241	-
03	04-यात्रा भत्ता	184715	184715	-
04	05-स्था0यात्रा भत्ता	-	-	-
05	06-अन्य भत्ते	589635	589635	-
06	08-कार्यालय व्यय	4000	4000	-
07	11-लेखन सामग्री	5880	5880	-
08	15-डीजल/पेट्रोल	5589989	5589989	-
09	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-	-
10	42-अन्य व्यय	7850	7850	-
11	47-कम्प्यूटर	3776	3776	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	14238579	14238579	-
02	03-मंहगाई भत्ता	1140097	1140097	-
03	04-यात्रा भत्ता	178794	178794	-

04	05-स्था0यात्रा भत्ता	11223	11223	-
05	06-अन्य भत्ते	2526108	2526108	-
06	08-कार्यालय व्यय	15000	15000	-
07	11-लेखन सामग्री	25000	25000	-
08	13-टेलीफोन व्यय	17663	17663	-
09	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	8489	8489	-
10	42-अन्य व्यय	10000	10000	-
11	47-कम्प्यूटर	14925	14925	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01-वेतन	35438395	35438395	-
2	02-मजदूरी	18000	18000	-
3	03-मंहगाई भत्ता	2777565	2777565	-
4	04-यात्रा भत्ता	489774	489774	-
5	05-स्था0यात्रा भत्ता	24618	24618	-
6	06-अन्य भत्ते	3294509	3294509	-
7	08-कार्यालय व्यय	21825	21825	-
8	11-लेखन सामग्री	7980	7980	-
9	13-टेलीफोन व्यय	-	-	-
10	15-डीजल/पेट्रोल	648081	648081	-
11	17 किराया/उपशुल्क	-	-	-
12	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	99737	99737	-
13	42-अन्य व्यय	8344	8344	-
14	47-कम्प्यूटर	10000	10000	-

लेखाशीर्षक - 2055-00-110-03 मुख्य

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष -2018-2019 में	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1.	01-वेतन	3584232	3584232	-
2-	42- अन्य व्यय	2988	2988	-

लेखाशीर्षक -2055-00-108-02-निर्वाचन

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	42-अन्य व्यय	749997	749997	-

लेखाशीर्षक -2055-00-109-08 यातायात

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	08-कार्या0 व्यय	14924	14924	-
02	11-लेखन सामग्री	15000	15000	-
03	42-अन्य व्यय	19907	19907	-

लेखाशीर्षक -2055-00-109-09-जल पुलिस

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	08- कार्या0 व्यय	-	-	-
02	15- डीजल/पेट्रोल	-	-	-
03	42- अन्य व्यय	-	-	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2018-2019 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	42- अन्य व्यय	449850	449850	-

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 प्राप्तिकाओं की विशिष्टियाँ-

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

बिंदु संख्या -14

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

1- जिला स्तर पर अपराधों के आकड़े एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें इलैक्ट्रानिक रूप में तैयार की जा रही है।

2- अधिकारियों/ कर्मचारियों को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है जिसे कर्मचारियों द्वारा ऑनलाइन देखा जा सकता है।

बिंदु संख्या -15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, तो कार्यक्रम 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/सहायक लोक सूचनाधिकारियों / विभागीय अपीलीय अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ -

क्र 0 स 0		लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपील अधिकारी
1-	जनप द स्तर	श्री धीरेन्द्र सिंह गुंज्याल अधीक्षक चम्पावत	श्री ध्यान सिंह पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत	श्री अजय जोशी पुलिस उप महानिरीक्षक कुमायूं परिक्षेत्र, नैनीताल।
2-	थाना स्तर	श्री चन्द्र मोहन सिंह प्रभारी निरीक्षक टनकपुर	श्री प्रकाश चन्द्र हेड मोहर्रि कोतवाली टनकपुर	श्री विपिन चन्द्र पन्त पुलिस उपाधीक्षक टनकपुर
		श्री जसवीर सिंह चौहान थानाध्यक्ष बनबसा	श्री बलवीर चन्द्र हेड मोहर्रि थाना बनबसा	उपरोक्त
		श्री धीरेन्द्र कुमार प्रभारी निरीक्षक चम्पावत	कानि० महिमन कुमार कोतवाली चम्पावत	श्री ध्यान सिंह पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत
		सलाउद्दीन खान कोतवाली पंचेश्वर	हेड कानि० ईश्वरी दत्त शर्मा हेड मोहर्रि कोतवाली पंचेश्वर	उपरोक्त
		श्री मनीष खत्री थानाध्यक्ष लोहाघाट	हेड कानि० प्रेम सिंह हेड मोहर्रि थाना लोहाघाट	उपरोक्त
		श्री सुरेन्द्र सिंह खडायत थानाध्यक्ष रीठासाहिब	हेड कानि० 15 ना०पु० नन्दन सिंह हेड मोहर्रि थाना रीठासाहिब	उपरोक्त
		श्री वीरेन्द्र चन्द्र रमोला थानाध्यक्ष तामली	हेड कानि० प्रमोद सिंह थाना तामली	उपरोक्त
		श्री दीवान सिंह जलाल थानाध्यक्ष पाटी	हेड कानि० दीवान सिंह महरा थाना पाटी	उपरोक्त
3-	फायर	श्री चन्दन राम अग्निशमन द्वितीय अधिकारी	श्री मोहन सिंह थापा लिडिंग फायर मैन अग्निशमन केन्द्र लोहाघाट	उपरोक्त

स्टेशन	अग्निशमन केन्द्र लोहाघाट		
	श्री श्याम सिंह लीडिंग फायर मैन अग्निशमन केन्द्र टनकपुर	श्री गोविन्द राम लीडिंग फायर मैन अग्निशमन केन्द्र टनकपुर	श्री विपिन चन्द्र पन्त पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत, टनकपुर

बिंदु संख्या - 17

ऐसी सूचना जो विहित की जाय।

1- सूचना मांगने वाले आवेदक को सूचना सुस्पष्ट मांगनी चाहिये यदि किसी शब्द में स्पष्ट उल्लेख न आ रहा हों 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।

