

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

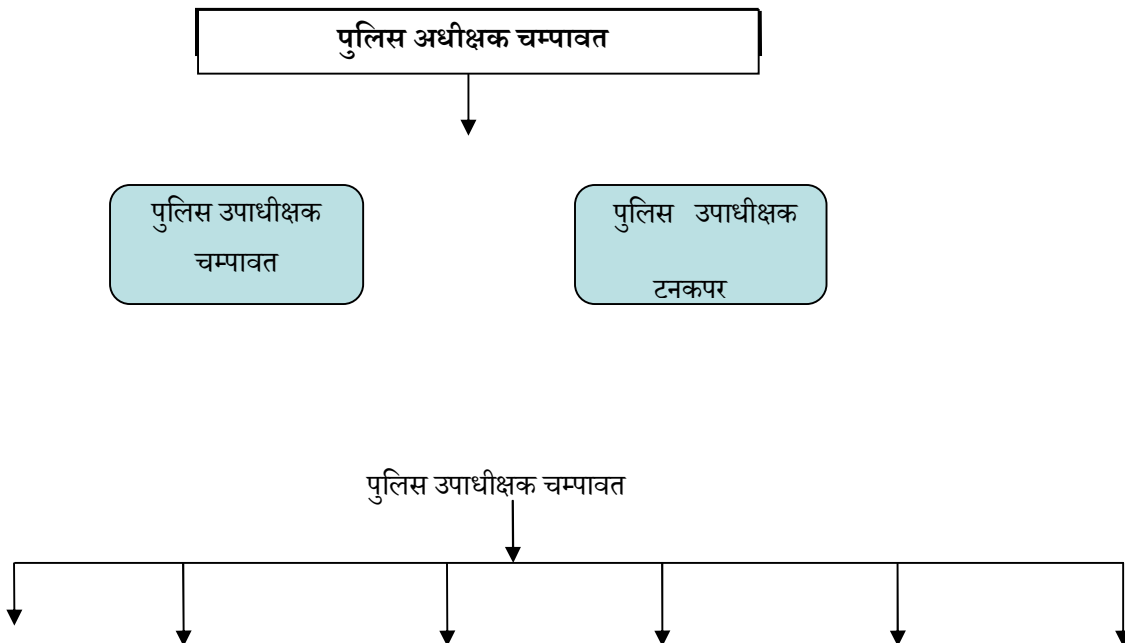
2-स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु

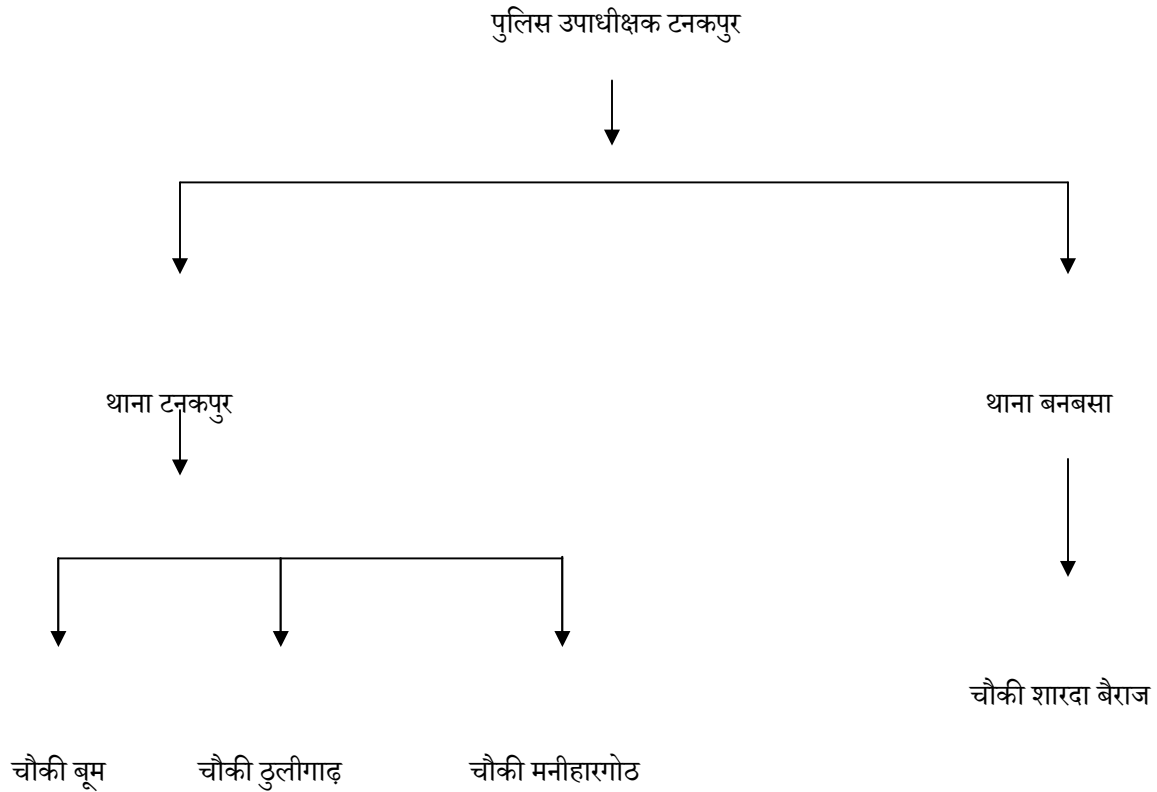
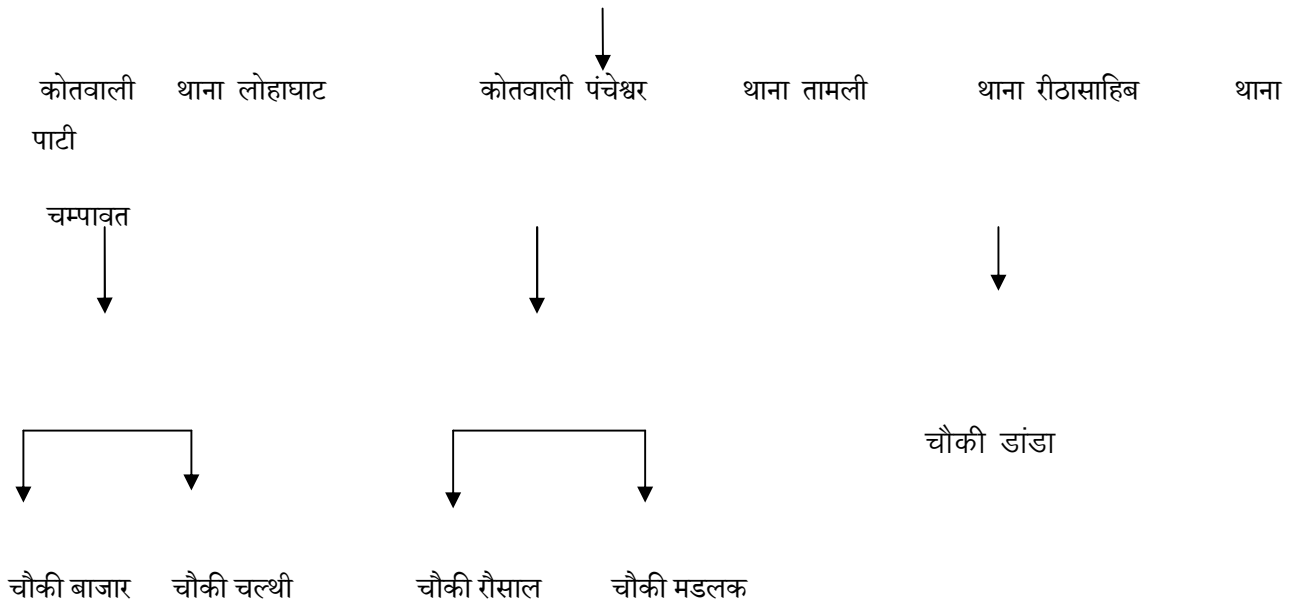
3-रिजर्व पुलिस बल

4-संचार व्यवस्था हेतु

5-कार्यालय प्रबन्ध हेतु

1- कानून-व्यवस्था/शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु





2- स्थानीय स्तर पर सूचना संकलन हेतु:-

अभिसूचना कार्यालय चम्पावत

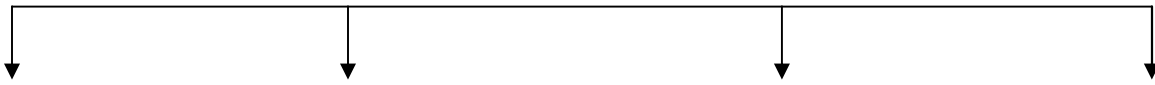


चम्पावत लोहाघाट टनकपुर बनबसा किमतोली रौसाल तामली बूम

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।

प्रतिसार निरीक्षक



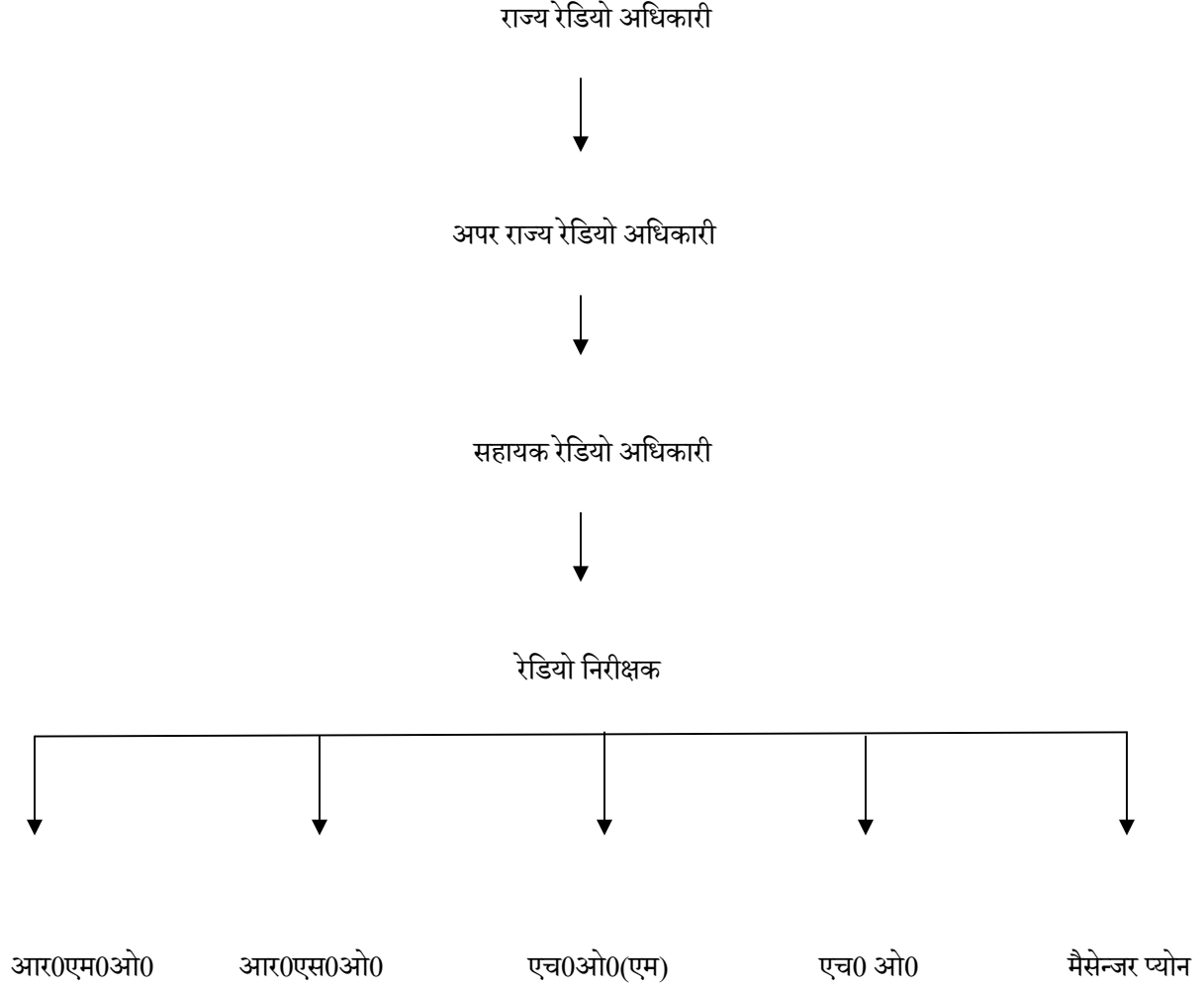
उपनिरीक्षक

मुख्य आरक्षी

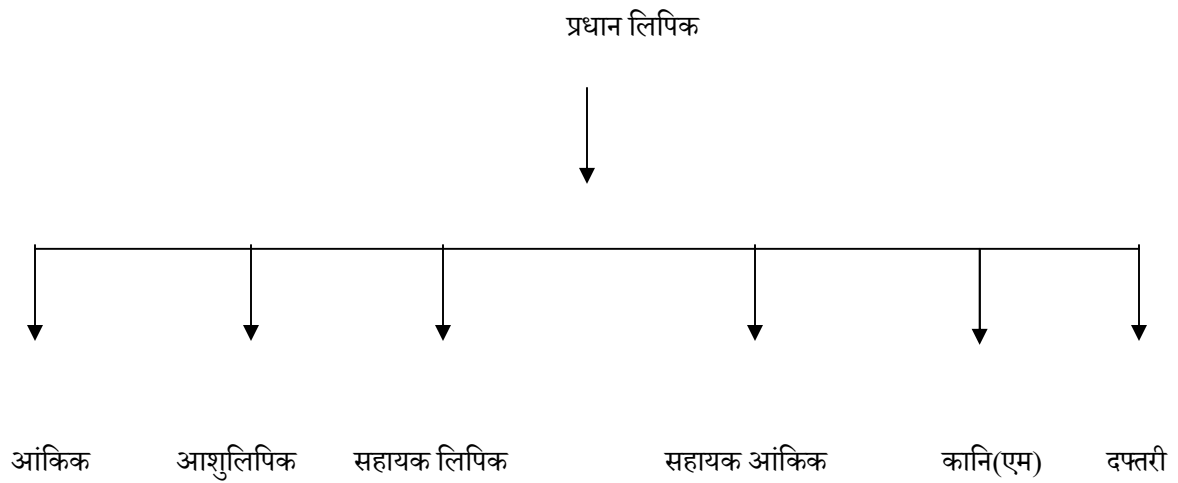
आरक्षी

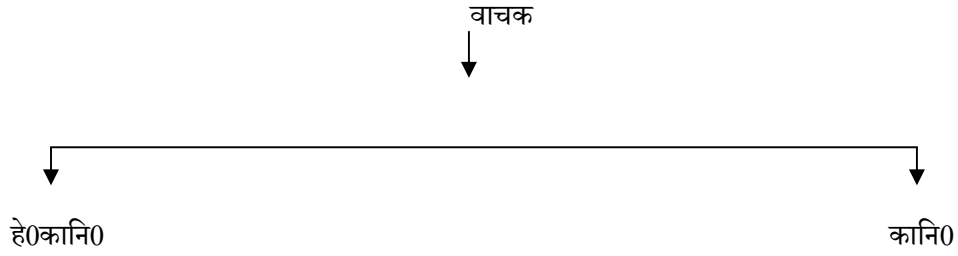
चतुर्थ श्रेणी

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 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 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 कार्या का सम्पादन करना,जिन्हे किये जाने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो। 4-पुलिस उपाधीक्षक किसी ऐसे कार्य का पालन कर सकेगे जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य हो। 5-वे जाँच कर और सिफारिश कर सकते है 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/सी0आर0पी0सी आदि में निहित शक्तियों का प्रयोग करना। 5-उच्चधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये प्रकरणों में जाँच आख्या प्रस्तुत करना। 6-उच्चधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्या का सम्पादन करना। 7-उच्चधिकारियों से प्राप्त दिशा निर्देशों/आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। 8-सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं अपराध घटित होने की सूचना तत्काल उच्चधिकारियों को देना आदि।
3	प्रधान लेखक(हे0का0)	1-थाने में रिकोर्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना। 2-जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम इत्तिला रिपोर्ट लिखना।

		<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 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 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,डैरो 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 आरमोर	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 आरमोर	मुख्य आरक्षी आरमोर 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 निरीक्षण।
- 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- अपराधो पर, विशेष कर महिलाओं/ बच्चों/ अनु0जाति/ जनजाति आदि के विरुद् 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- वी0आई0पी0 महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बन्धितों को समय से भेजना ।
- 7- रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ पत्र दाखिल कराना।
- 8- पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण कार्यों को निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना।
- 9- उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन कराना।
- 10- अनुशासनहीनता करने पर कृत्य के अनुपात में ही दण्ड प्रदान किया जाना।
- 11- पुलिस कर्मियों द्वारा अच्छे कार्य करने पर उन्हें प्रोत्साहित करना।
- 12- पर्यावरण संरक्षण हेतु प्रयास करना।
- 13- पुलिस कर्मियों की सुख -सुविधा का ध्यान रखना ।
- 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 रुला। 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 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि0/कर्म0 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 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 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 है:-

- 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 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- द०प्र०सं० 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- 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 ।
- 51- त्यौहार रजिस्टर ।
- 52- सूचना अधिकार रजिस्टर ।
- 53- गुमशदाओ से सम्बन्धित रजिस्टर ।
- 54- विशेष अपराध रजिस्टर ।

बिंदु संख्या - 07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान 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 यथासंभव तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है । अ) जनपद / शाखा/ थाना प्रभारी स्तर पर कार्यरत अधि० की निर्देशिका:-

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 लोकाेश्वर सिंह	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 भगवत सिंह राणा	प्रतिसार निरीक्षक पुलिस लाईन	05965-230613	9458308759
5-	श्री सुन्दर सिंह गनघरिया	निरीक्षक अभिसूचना	05965-231046	9411112808
6-	श्री धीरेन्द्र कुमार	निरीक्षक कोतवाली चम्पावत	05965-230999	9411112918
7-	उ०नि० जसवीर सिंह	निरीक्षक कोतवाली टनकपुर	8477079800	9411112916
8-	उ०नि० अनुराग सिंह	निरीक्षक कोतवाली पंचेश्वर	05965-213475	9411112919
9-	उ०नि० मनीष खत्री	थानाध्यक्ष लोहाघाट	05965-234527	9411112915
10-	निरीक्षक राजेन्द्र सिंह डांगी	थानाध्यक्ष रीठासाहिब	-	9411112920
11-	उ०नि० दीवान सिंह म्वाल	थानाध्यक्ष तामली	-	9456593368
12-	निरीक्षक धर्मवीर सोलंकी	थानाध्यक्ष बनबसा	05943-263034	9411112917
13-	निरीक्षक नारायण सिंह	थानाध्यक्ष पाटी	05965-240240	9456593360
14-	दीपा बिष्ट	प्रधान लिपिक	05965-230276	9412908649
15-	श्री गंगा राम	आशुलिपिक	05965-230276	8126203558
16-	उ०नि० उमराव सिंह	प्रस्तोता पुलिस अधीक्षक	05965-230276	9456593362
17	इरफान अली	आंकिक	05965-230276	9837470489

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

पदनाम	उपलब्धता	पदनाम	उपलब्धता
पुलिस अधीक्षक	01	कान्स० आरमोर	01
पुलिस उपाधीक्षक	02	कान्स० बिगूलर	01
एस०आई०(एम)/प्र० लिपिक	01	चतुर्थ श्रेणी	25
ए (एम) आई०एस०	07	हे०कान्स०एम०टी०	02
कान्स०(एम)	03	कान्स०एम०टी०	12

एस0आई0(एम)आंकिक	01	पुलिस उपाधीक्षक दूरसंचार	-
एस0आई0(एम0)आशुलिपिक	01	निरीक्षक पुलिस दूरसंचार	01
उर्दू अनुवादक	-	उप निरीक्षक पुलिस दूरसंचार	01
निरीक्षक ना0पु0	06	सहायक उप निरीक्षक	14
उ0नि0 ना0पु0	37	मुख्य आरक्षी	05
हे0का0ना0पु0पुरुष	26	आरक्षी	-
हे0का0ना0पु0महिला	03	सन्देश वाहक	04 (1उपनल से)
पुरुष कान्स0ना0पु0	260	निरीक्षक एल0आई0यू0	01
महिला कान्स0 ना0पु0	65	उ0नि0एल0आई0यू0	02
प्रतिसार निरीक्षक	01	हेड0कान्स0एल0आई0यू0	02
उ0नि0स0पु0/टीपी	02	कान्स0एल0आई0यू0	09
हेड0कान्स0स0पु0/ टीपी	32	ए0एस0आई0(एम)एल0आई0यू0	-
कान्स0 स0पु0/ टीपी	91	चतुर्थ श्रेणी एल0आई0यू0	01
हे0का0आरमोरर	-		

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	ए0 एस0 आई0 (एम) स0लि0	06	04
03	कान्स0(एम)	01	03
04	उर्दू अनुवादक	-	-
आंकिक शाखा			
01	एस0आई0(एम)/आंकिक	01	01
02	ए0एस0आई0(एम)सहा0आंकिक	03	03
03	कानि0(एम)	-	-
आशुलिपिक शाखा			
01	एस0आई0(एम)/ आशुलिपिक	01	01
नागरिक पुलिस			
01	निरीक्षक	07	06

02	उप० निरीक्षक पुरुष /महिला	36	37
03	मुख्य आरक्षी (पुरुष)	42	26
04	आरक्षी (पुरुष)	264	260
05	महिला मुख्य आरक्षी	02	03
06	महिला आरक्षी	20	65
<u>सशस्त्र पुलिस</u>			
01	प्रतिसार निरीक्षक	01	01
02	एस०आई०स०पु०	02	01
03	हेड कानि० स०पु०	25	27
04	कानि० स०पु०	70	81
05	हे०कानि० आरमोरर	01	-
06	कानि० आरमोरर	01	01
07	कानि० बिगुलर	01	01
08	निरीक्षक टी०पी०	01	-
09	उ०नि० टी०पी०	-	01
10	हे०कानि० टी०पी०	04	05
11	कानि० टी०पी०	20	10
12	चतुर्थ श्रेणी	26	25
13	कानि० गनर/ शैडो	02	-
परिवहन शाखा			
01	उ०नि० एम०टी०	-	-
02	हेड० एम०टी०	02	02
03	कानि० चालक	07	12

04	क्रेन आपरेटर	01	02
05	कानि0 डीआर	01	-
06	कानि0 पीएसी अस्थाई चालक	-	01
फायर सर्विस			
01	एफ0एस0ओ0	02	-
02	एफ0एस0एस0ओ0	02	02
03	लिडिंग फायर मैन	08	07
04	फायर सर्विस चालक	08	17
05	फायर मैन	52	40
06	ए0एस0आई0(एम)	02	-
07	चतुर्थ श्रेणी फायर सर्विस	04	03
रेडियो शाखा			
01	पुलिस उपाधीक्षक दूरसंचार	01	-
02	निरीक्षक पुलिस दूरसंचार	01	01
03	उप निरीक्षक पुलिस दूरसंचार	04	01
05	सहायक उप निरीक्षक	23	14
06	मुख्य आरक्षी	06	05
07	आरक्षी	01	-
08	संदेश वाहक/ चतुर्थ श्रेणी	04	04 (01 उपनल से)
अभिसूचना इकाई			
01	निरीक्षक एल0आई0यू0	01	01
02	उप निरीक्षक एल0आई0यू0	06	02
03	हेड कानि0 एल0आई0यू0	10	02

04	कानि0 एल0आई0यू0	14	09
05	ए0एस0आई0(एम) एल0आई0यू0	01	-
06	चतुर्थ श्रेणी एल0आई0यू0	01	01
जी0आर0पी0			
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 पुरुष/ महिला	02	04
जल पुलिस			
01	मुख्य आरक्षी जल पुलिस	02	-

02	आरक्षी जल पुलिस	08	04
03	मोटर वोट चालक	02	-
04	गोताखोर (चतुर्थ श्रेणी)	04	02
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-

क्र0स0	पदनाम	वेतनमान	लेबल
01	पुलिस अधीक्षक	67700-208700	11
02	पुलिस उपाधीक्षक	56100-177500	10
03	निरीक्षक/ना0पु0/स0पु0/अभिसूचना/फायर सर्विस	47600-151100	8
04	उ0नि0ना0पु0/स0पु0/अभिसूचना/फायर सर्विस	44900-142400	7
05	ए0एस0आई0(एम)	29200-92300	5
06	मुख्य आरक्षी ना0पु0/स0पु0/अभिसूचना/फायर सर्विस	25500-81100	4
07	आरक्षी /स0पु/ना0पु0/अभिसूचना/फायर सर्विस	21700-69100	3
08	निरीक्षक रेडियों	47600-151100	8
09	आरएसओ/आरएमओ	44900-142400	7
10	मुख्य रेडियो आपरेटर	25500-81100	4
11	सहायक रेडियो आपरेटर	29200-92300	5
12	संदेश वाहक	18000-56900	1
13	चतुर्थ श्रेणी	18000-56900	1

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 2019-2020 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	28,93,61,591	156767348	-
02	02-मजदूरी	2,66,521	96790	3210
03	03-मंहगाई भत्ता	4,54,57,007	26622917	-
04	04-यात्रा भत्ता/ स्थानान्तरण भत्ता	59,97,502	4013569	4486431
05	06-अन्य भत्ते	3,37,66,557	19844318	-
06	08-कार्यालय व्यय	7,49,877	277174	22826
07	09-विधुत व्यय/13 टेलीफोन/जलकर	15,10,395	554161	-

08	11-लेखन सामग्री	2,99,982	239641	10359
09	-16 व्यवसायिक सेवा	8,17,132	3,54018	33982
10	उपशुल्क/किराया- 17	56,919	24468	32
11	19-प्रचार प्रसार	28,938	-	-
12	22-आतिथ्य व्यय	5,995	3000	-
13	23-गुप्त सेवा	75,000	35000	-
14	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	13,44,607	7,48340	660
15	42-अन्य व्यय	1,82,870	-	-
16	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	1,89,482	-	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2019-2020 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	1,40,11,462	7088040	-
02	03-मंहगाई भत्ता	21,74,391	1204964	-
03	04-यात्रा भत्ता/स्था0भत्ता	31,53,38	99880	120
04	06-अन्य भत्ते	16,44,048	845985	-
05	08-कार्यालय व्यय	57,988	9990	10
06	09-विद्युत व्यय/जल, टेलीफोन	-	-	-
07	16- व्यवसायिक सेवा	1,88,614	95112	4,888
08	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-	30,000
09	29- अनुरक्षण	-	-	-
10	42-अन्य व्यय	-	-	-
11	47-कम्प्यूटर	9,900	-	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 201-9-2020 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	87,50,999	41,44000	-
02	03-मंहगाई भत्ता	13,70,171	702644	-
03	04-यात्रा भत्ता/स्थान्तरण भत्ता	2,79,461	24,125	875
04	06-अन्य भत्ते	7,40185	367850	-
05	08-कार्यालय व्यय	5400	-	2000
06	11-लेखन सामग्री	6000	4,000	-
07	15-डीजलपेट्रोल/	77,49,395	2808715	691285
08	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	114291	-	-
09	42-अन्य व्यय	7900	-	-
10	47-कम्प्यूटर	8000	-	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2019-2020 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	01-वेतन	1,1496875	5951000	-
02	03-मंहगाई भत्ता	1806562	1011313	-
03	04-यात्राभत्ता/स्थानान्तरण भत्ता	161694	68867	81133
05	06-अन्य भत्ते	2564471	1443963	-
06	08-कार्यालय व्यय	-	-	-
07	11-लेखन सामग्री	24840	19437	563
08	25-टेलीफोन व्यय/जलकर/विधुत	10,796	-	-
09	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	24,389	-	-
10-	42-अन्य व्यय	-	-	-
11	47-कम्प्यूटर	14,130	-	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष-2019-2020 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1	01-वेतन	3,31,07,375	16770857	-
2	02मजदूरी-	18,985	20,000	17000
3	03-मंहगाई भत्ता	51,64,153	2847189	-
4	04-यात्राभत्ता/स्थानान्तरण भत्ता	960361	373831	46169
6	06-अन्य भत्ते	4253925	2299713	-
7	08-कार्यालय व्यय	25956	10,000	5,000
8	11-लेखन सामग्री	10,000	4985	3015
9	13-टेलीफोन व्यय/जलकर/विधुत	41,741	-	-
10	15-डीजलपेट्रोल/	8,31,042	294842	255158
11	उपशुल्क/किराया 17	-	-	-
12	27-चिकित्सा प्रतिपूर्ती	528377	4,72,871	5,5506
13	42-अन्य व्यय	10000	9843	157
14	47-कम्प्यूटर	19500	19484	16

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2019 - 2020 में	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
1.	01-वेतन	23,18,581	3878613	9387
2-	42- अन्य व्यय	-	-	-

लेखाशीर्षक -2055-00-108-02-निर्वाचन

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2019- 2020में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	42-अन्य व्यय	15,44,567	-	-

लेखाशीर्षक -2055-00-109-08 यातायात

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2019-2020में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	08-कार्यालय व्यय	12000	-	-
02	11-लेखन सामग्री	17997	-	-
03	42-अन्य व्यय	10,000	-	-

लेखाशीर्षक -2055-00-109-09-जल पुलिस

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2019-2020में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	08- कार्यालय व्यय	-	-	-
02	15- डीजल/ पेट्रोल	-	-	-
03	42- अन्य व्यय	-	-	-

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

क्रमांक	मानक मद	वित्तीय वर्ष 2019-2020 में प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01	42- अन्य व्यय	3,49,587	-	50,000

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 धनराशि स्वीकृत नहीं हुई है।

बिंदु संख्या -13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिताओं 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 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/सहायक लोक सूचनाधिकारियों / विभागीय अपीलीय अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ -

क्र० सं०	लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपील अधिकारी

1-	जनपद स्तर	श्री लोकेश्वर सिंह अधीक्षक चम्पावत	श्री ध्यान सिंह पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत	श्री अजय रौतेला पुलिस महानिरीक्षक कुमायूं परिक्षेत्र, नैनीताल।
2-	थाना स्तर	श्री जसवीर सिंह चौहान थानाध्यक्ष टनकपुर	श्री प्रकाश चन्द्र हेड मोहर्रि कोतवाली टनकपुर	श्री विपिन चन्द्र पन्त पुलिस उपाधीक्षक टनकपुर
		धर्मवीर सोलंकी प्रभारी निरीक्षक थाना बनबसा	श्री बलवीर चन्द्र हेड मोहर्रि थाना बनबसा	उपरोक्त
		धीरेन्द्र कुमार प्रभारी निरीक्षक चम्पावत	श्री रमेश चन्द्र हेड मोहर्रि कोतवाली चम्पावत	श्री ध्यान सिंह पुलिस उपाधीक्षक चम्पावत
		श्री अनुराग सिंह कोतवाली पंचेश्वर	हेड कानि0 ईश्वरी दत्त शर्मा हेड मोहर्रि कोतवाली पंचेश्वर	उपरोक्त
		श्री मनीष खत्री थानाध्यक्ष लोहाघाट	हेड कानि0 दिनेश सिंह राणा हेड मोहर्रि थाना लोहाघाट	उपरोक्त
		श्री राजेन्द्र सिंह डांगी थानाध्यक्ष रीठासाहिब	हेड कानि0 15 ना0पु0 राजेन्द्र प्रसाद हेड मोहर्रि थाना रीठासाहिब	उपरोक्त
		श्री दीवान सिंह ग्वाल थानाध्यक्ष तामली	कानि0 रणवीर सिंह थाना तामली	उपरोक्त
		श्री नारायण सिंह थानाध्यक्ष पाटी	हेड कानि0 दीवान सिंह थाना पाटी	उपरोक्त

3-	फायर स्टेशन	श्री श्याम बहादुर थापा अग्निशमन द्वितीय अधिकारी अग्निशमन केन्द्र लोहाघाट	श्री मोहन सिंह थापा लिडिंग फायर मैन अग्निशमन केन्द्र लोहाघाट	उपरोक्त
		श्री वंश नारायण यादव अग्निशमन द्वितीय अधिकारी अग्निशमन केन्द्र टनकपुर	श्री प्रकाश पाण्डे 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।