

## ifyl foHkkx tuin fi Fkkj kx<+

fnukad 31-04-2015 rd l a kks/krA

Hkkjr l jdkj }kjk ^l ipuk ds vf/kdkj\*\* l ECU/kh dkuu i kfjr fd; s tkus ds  
QyLo#i dh tkuh okyh dk; bkgk ds l ECU/k ea l ipuka

fcUnq l a; k&1

ifyl foHkkx dh fof'kf"V; k% dR; vkj dRkD;

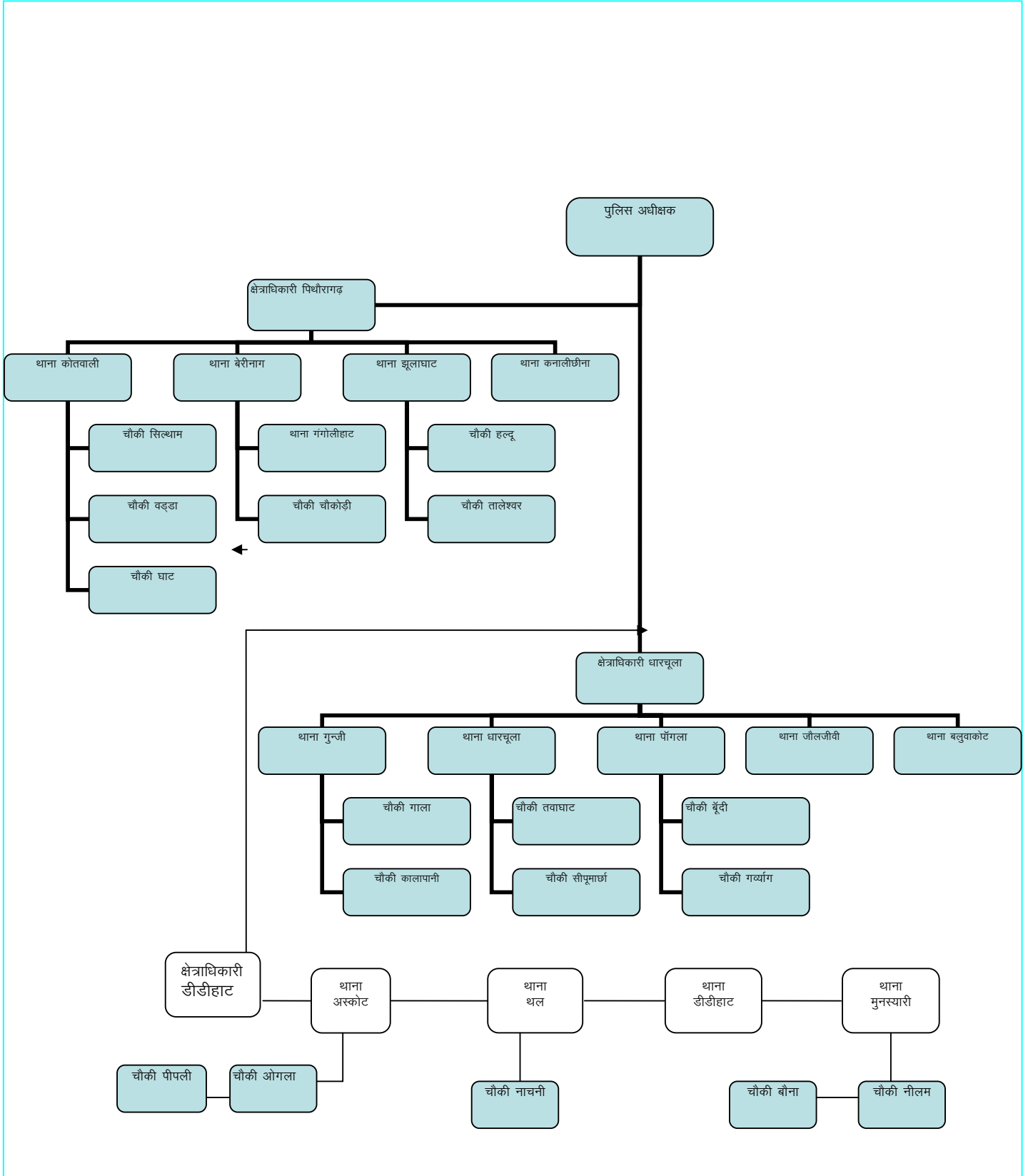
पुलिस बल की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने से पूर्व संगठन की संरचना का विवरण दिया जाना आवश्यक प्रतीत होता है, जो निम्नवत् है:-

पुलिस विभाग का संगठन प्रदेश स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिक्षेत्रीय 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।

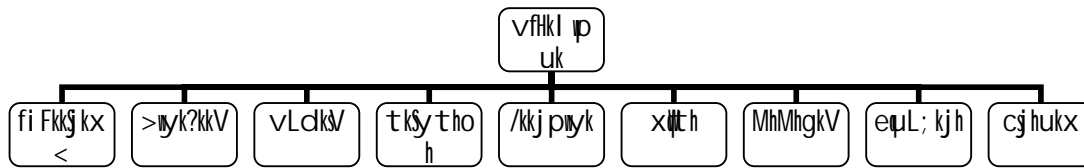
1.पुलिस महानिदेशक	राज्य स्तर
2.स्थानीय महानिरीक्षक अथवा पुलिस उपमहानिरीक्षक	परिक्षेत्र स्तर पर
3.वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक	जनपद स्तर पर

tuin Lrjh; ifyl l xBu dks eq; r% 05 Hkkxka ea foHkkftr fd; k x; k gA

- 1-कानून-व्यवस्था/शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु।
- 2-स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु।
- 3-रिजर्व पुलिस बल।
- 4-संचार व्यवस्था हेतु।
- 5-कार्यालय प्रबन्धन हेतु।



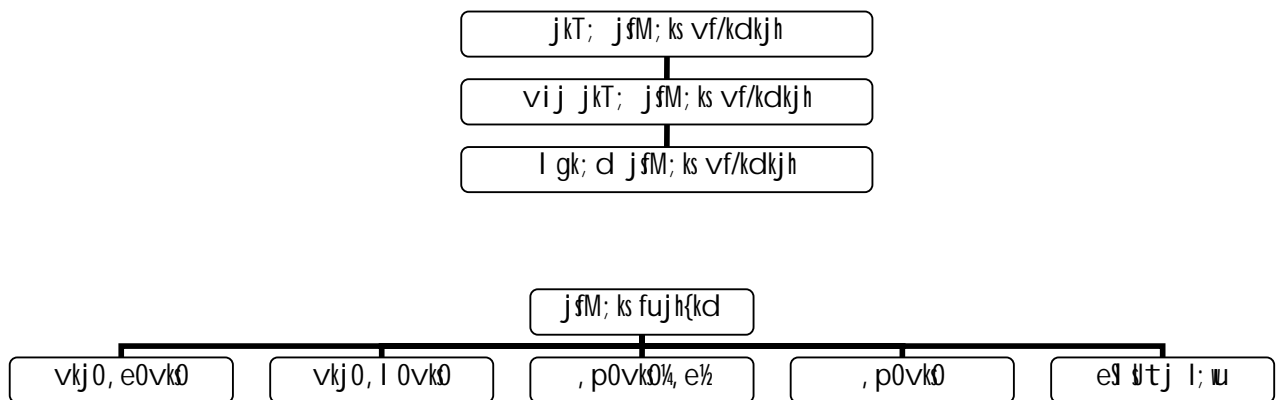
2& LFkkuh; Lrj ij vfhkl ipuk l adyu grq



3&fjtoz ifyl cy



4&l pkj 0; OkLFkk grq %&



5& dk; kly; i xll/k grq



fof' kf"V; k&&

भारत की स्वतंत्रता से पूर्व ब्रिटिस 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 शक्तियाँ प्राप्त हैं, उस प्रकरण में कार्यपालिका, राज्य सरकार की कार्यपालिका में निहित होगी। पुलिस पर यह नियंत्रण गृहमंत्री के माध्यम से मुख्य मंत्री द्वारा प्रभावी होता है तथा अन्ततोगत्वा मुख्यमंत्री की अध्यक्षता वाली मंत्री परिषद द्वारा नियंत्रित होता है।

dr; %&

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।

drD; %&

पुलिस का प्राथमिक कर्तव्य अपराध एवं अव्यवस्था को रोकना तथा यातायात व्यवस्था बनाये रखना है। पुलिस के आधारभूत कर्तव्य निम्नवत् हैं।

1. अपराध की रोकथाम।
2. अपराध घटित होने पर अपराध की विवेचना/अनावरण।
3. न्यायालयों में अपराधों का सफल अभियोजन।
4. शान्ति /यातायात व्यवस्था बनाये रखना।
5. मानवाधिकारों का अनुरक्षण।
6. मित्र पुलिस का क्रियान्वयन।

fcUnq l a; k&2

vf/kdkfj; ka @depkfj; ka dh 'kfDr; ka , oa drD;

tuin Lrj ij

ifyl v/kh{kD%&

पुलिस अधीक्षक, जिले के पुलिस बल का प्रधान होता है, वह बल की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों 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? मजिस्ट्रेट और पुलिस बल के बीच सभी पत्र व्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से किया जाता है। पुलिस अधीक्षक को कानून व्यवस्था एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु आई0पी0सी0/सी0आर0पी0सी0/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, उन्हें पदच्युत/निलम्बित किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

ifyl v/kh{kD ds vfrfjDr vU; vf/kO deD dh 'kfDr; ka vkj drD; &

1& ifyl mik/kh{kD

(क) अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून/शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना।

(ख) अपराधों का पर्यवेक्षण करना।

(ग) पुलिस लाइन/पुलिस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना, जिन्हें किये जाने हेतु पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

(घ) पुलिस उपाधीक्षक ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे, जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हो।

(ङ) वे जाँच और सिफारिश कर सकते हैं चाहे तब वह अन्तिम आदेश करने को सशक्त न हों।

(च) दण्ड के मामलों में वे वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।

(छ) पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30-ए के अधीन पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त है।

(ज) अन्य विविध कार्य।

2& fujh{k d@mi fujh{k d%¼ Fkkus dk Hkkj l k/kd vf/kdkjh½

अपने प्रभार की सीमाओं के भीतर पुलिस प्रशासन को संचालित करता है और अपने अधीन बल की सभी शाखाओं पर नियंत्रण रखता है। थाने में रखे जाने वाले सभी सरकारी धन व मूल्यवान सम्पत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा के रखने के लिए उत्तरदायी है तथा थाना क्षेत्र में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने व अपराधों पर नियंत्रण रखने के लिए भी उत्तरदायी है

3&i/kku ysfkd%g0dk0½

- (1) थाने में रिकार्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना।
- (2) जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम इत्तिला रिपोर्ट लिखना।
- (3) अंग्रेजी हिन्दी में रोकड़ बही और दूसरी लेखा पुस्तकें बनाये रखने तथा थाने में होने वाले सभी सरकारी धन और मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
- (4) ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करना।
- (5) आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इन्टेलीजेन्स गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को जिन्हें भारसाधक अधिकारी चुने जोर-जोर से पढकर सुनाना।
- (6) विवरणों वेतन प्रपत्रों और वेतन संक्षेप संकलित करना, रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिकीय कार्य करना जो उसे भारसाधक अधिकारी द्वारा समनुदेशित 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& vkj {kh%&

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

5- vfhkl ipuk bdkbz ea fu; Or l Hkh dehl %fyfi d@prfkz Js kh dks NkMEdj½

- (1) अभिसूचनाओं का संकलन।
- (2) विदेशी नागरिकों के आवागमन पर दृष्टि रखना।
- (3) जनपद में प्रलित समस्त गतिविधियों पर दृष्टि रखना तथा यथा समय सूचना सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
- (4) पारपत्रों/चरित्र सत्यापनों की जांच करना।
- (5) उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त होने वाले दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।

6&fj tol fujh{k d@fj tol mi fujh{k d%&

प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन का भारसाधक अधिकारी होता है उसके कर्तव्य निम्नवत हैं:-

- (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 कराना तथा यह देखना कि उनके पास सम्पूर्ण किट है अथवा नहीं।
- (3) पुलिस लाइन में कर्तव्यों के सही वितरण पर दृष्टि रखना।
- (4) रिजर्व के वस्त्रों, आयुधों, गोला बारुद, डेरों और भण्डारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्ट्रों का रखरखाव करना।
- (5) रंगरुटों के प्रशिक्षण और पूरे बल के या व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास करने के लिए उत्तरदायी है।
- (6) वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहना।
- (7) आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करना तथा भण्डारगृह में गोला बारुद और हवालात के कमरों का परिदर्शन करना तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करना।

- (8) इसके अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करना।  
 (9) रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकेगा।

7& eq; vkj {kh | Oi 0%&

- (1) गार्द और मार्ग रक्षकों को कमाण्ड करने, व्यायाम में अनुदेश दे सकता है।  
 (2) गार्द कमाण्डर के रूप में विभिन्न स्थानों की सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।  
 (3) महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा में गनर के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।  
 (4) इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।  
 (5) यातायात डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।

8& vkj {kh | 'kl= i fyi %

- (1) विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।  
 (2) शान्ति व्यवस्था डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।  
 (3) यातायात नियंत्रण डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है।

9& eq; vkj {kh % eOVh0%&

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

10& vkj {kh pkyd&

- (1) वाहनों का संचालन करना।  
 (2) वाहनों की देखरेख करना।

11& eq; vkj {kh vkjekj %&

- (1) शस्त्रों का आवश्यकतानुसार वितरण करना तथा उनकी साफ-सफाई का ध्यान रखना।  
 (2) वितरित किये गये शस्त्रों का निरीक्षण करना।  
 (3) शस्त्रगार में उपलब्ध सभी प्रकार के अभिलेखों की देखरेख करना।

12-vkj {kh vkjekj j

- 1-मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना।

13& j fM; ks 'kk [kk

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

4&i/kku fyfi d%e; | gk; dka d%e

- 1- बाहरी जनपद से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है।  
 2- पुलिस कर्मियों के सेवा अभिलेखों का रख-रखाव 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 करना।

15&vkfdd %e; | gk; dka d%e

- 1- सभी प्रकार के आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य करना।

16&vk' kfyfi d

- 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 करना।

17&okpd%e; | gk; dka d%e

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

fclUnq I d; k&3

fofu'p; djus dh ifdz; k ea ikyu dh tkus okyh ifdz; kjftl ea i; bsk.k , o  
mRrjnkf; Ro ds ek/; e I Eefyr gA

¼½ ifyl v/kh{k d

- 1- जिला स्तर पर प्राप्त सभी प्रकरणों में अन्तिम 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 अन्तिम निर्णय लेना ।
- 6- पुलिस कर्मियों में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना ।
- 7- पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना ।
- 8- पेंशन/दण्ड/वेतन/सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करवाना ।
- 9- अभिसूचना शाखा से प्राप्त सूचना का विश्लेषण करना तथा आवश्यक निर्देश निर्गत करना ।

ifyl mik/kh{k d

- 1- जनपद में घटित अपराधों का पर्यवेक्षण करना ।
- 2- विशेष अपराध आख्या भेजना ।
- 3- दहेज अधिनियम/अनुजाति/जनजाति अधि० आदि में विवेचना करना ।
- 4- पुलिस अधीक्षक द्वारा वित्त सम्बन्धी 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 ।

Fkkuk Lrj

- 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 कराना
- 4- न्यायालय से प्राप्त सम्मनों/नोटिसों/वारण्टों आदि की तामील करना ।
- 5- हिस्ट्रीशीटों पर दृष्टि रखना ।
- 6- महत्वपूर्ण घटनराओं के घटित होने पर तत्काल सूचना उच्चधिकारियों 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 ।

fclUnq I d; k&4

dR; ka ds fuogu ds fy; s Lo; a }kjk LFkfi r eki ekuA

¼½ ftyk Lrj ij

- 1- अपराधों पर विशेषकर महिलाओं/बच्चों /कमजोर वर्ग एवं बृद्ध नागरिकों तथा विकलांग व्यक्तियों आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना ।
- 2- नेपाल राष्ट्र में प्रचलित माआवादी गतिविधियों के परिप्रेक्ष्य में सीमा पर सतर्क दृष्टि रखना तथा अभिसूचना तंत्र को सक्रिय रखते हुए उनका पर्यवेक्षण किया जाना ।
- 3- विधान सभा /लोक सभा प्रश्नों का उत्तर समय सीमा के अन्तर्गत भेजना ।
- 4- आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना जागृत कर मित्र पुलिस की संकल्पना को मूर्तरूप प्रदान करना ।
- 5- तस्करी पर रोक लगाना ।
- 6- वी०आई०पी० महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बन्धित को समय पर भेजना
- 7- रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथपत्र दाखिल करना ।
- 8- पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण कार्यों को भी निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना ।
- 9- उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन करना ।

- 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।

fcUnq I d ; k&5

yksd ikf/kdkjh vFkok muds dkfedka }kjk vi us dR; ka ds fuoglu ds fy, /kkfjr rFkk iz; ksx fd; s tkus okys fu; e] fofu; e] vuqns'k] funs' kdk vkj vfhkys[k dh I ipuk %v% ftykLrj ij

dk; / dh i dfr	I EcfU/kr fu; e
वित्तीय मामले	वित्तीय हस्त पुस्तिकाएँ
सेवा सम्बन्धी मामले	1-वित्तीय हस्त पुस्तिका। 2-सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता। 3-कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल्स। 4-विभिन्न सेवा सवर्ग के सेवा नियमावलियां। 5-पेंशन नियम। 6-सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली। 7-मैनुअल आफ गर्वन्मैन्ट आर्डर। 8-पुलिस रेगुलेशन। 9-पुलिस कार्यालय मैनुअल।
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1-शासनादेशों का संग्रह। 2-पुलिस रेगुलेशन। 3-पुलिस कार्यालय मैनुअल। 4-उत्तराखण्ड अधिनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी/कर्म0 की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 उपरान्तरण 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।

fcUnq I d ; k&6

, d s nLrkostka ds tks muds }kjk /kkfjr ; k muds fu; a. kk/khu g\$ i dxk d k foj . k

%v% ftyk Lrj ij

पत्रावलियों का रखरखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारियों 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 दिशा निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिये संचित किये जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियां हैं।

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

(c% Fkkuk Lrj i j %&



थाना स्तर विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों को उपयोग में लाया जाता है। जिनमें से प्रमुख निम्नवत् है

1. मफरूर रजिस्टर।
2. उन भगोड़े अपराधियों के बारे में जो प्रान्तीय सूची पर न हो की सूचनाओं का रजिस्टर।
3. रोकड़ बही।
4. थानाध्यक्ष की गोपनीय डायरी।
5. यात्रा भत्ता रजिस्टर।
6. आरोप-पत्र।
7. पुलिस एक्ट की धारा -34 के अर्न्तगत आरोप-पत्र।
8. भोजन, धन इत्यादि के लिये अग्रिम की प्रतिपूर्ति की चैक बुक।
9. सूचना परिपत्रों की 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. साप्ताहिक गोपनीय डायरी।
14. अपराध रजिस्टर।
15. अपराध अभिलेख।
16. ग्राम अपराध नोट बुक।
17. अपराधी जनजातियों की रजिस्टर शीट।
18. अपराधी जनजातियों अधि० के नियम-4(ए) के अधीन रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों की सूची।
19. अपराध जनजातियों के सदस्यों के अल्पकालीन परित्याग पर पत्र।
20. जमानत रजिस्टर।
21. प्राप्तकर्ता रजिस्टर।
22. केस डायरी।
23. जनरल डायरी।
24. द०प्र०सं० की धारा 173 के अधीन अन्तिम रिपोर्ट।
25. अंगुली छाप रजिस्टर।
26. संज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)।
27. असंज्ञेय अपराधों के लिये (प्रथम इत्तिला रिपोर्ट)।
28. गिरोह रजिस्टर।
29. मरम्मत के लिये पेशगी का हिसाब।
30. जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका "अ"।
31. जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका "ब"।
32. हिस्ट्रीशीट की अनुक्रमणिका।
33. मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट।
34. निरीक्षण पुस्तिका अंग्रेजी।
35. निरीक्षण पुस्तिका हिन्दी।
36. गुण्डा रजिस्टर।
37. कागजों का बीजक।
38. द०प्र०सं० की धारा 55 के अधीन कार्यवाही।
39. द०प्र०सं० की धारा 109 के अधीन कार्यवाही।
40. द०प्र०सं० की धारा 110 के अधीन कार्यवाही।
41. चोरी और पुनः प्राप्त की गयी सम्पत्ति आदि के समबन्ध में रजिस्टर।
42. अन्य पुलिस थानों की चोरी गयी सम्पत्ति के बारे में आदेश की फाइल।
43. रिमाण्ड शीट।
44. थाने की आदेश पुस्तिका।
45. द०प्र०सं० की धारा 160(1) के अधीन जारी किये गये सम्मनों के रूप में आवाहन पत्र।
46. राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमादित संदिग्ध व्यक्तियों की सूची।
47. कोषालय की पासबुक।
48. घुमक्कड़ जनजातियां और गिरोह।

49. कोरे रजिस्टर और प्रारूप विविध पुस्तिका हेतु।
50. काजलिस्ट रजिस्टर।
51. नकबजनी रजिस्टर।
52. गैगचार्ट।
53. बीट सूचना रजिस्टर।
54. त्यौहार रजिस्टर।
55. ग्राम सुरक्षा समिति रजिस्टर।
56. इन्डैक्स हिस्ट्रीशीट।
57. जी०पी०लिस्ट 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. फलाईशीट।
65. मालखाना रजिस्टर।

fclUnq l d; k&7

fdl h 0; oLFkk dh fof'k"V; k; tks ml dh uhfr dh l j; puk ; k ml ds dk; k; u; u ds l Ecl/k ea  
turk ds l nL; k; l s i jke'kz ds fy; s ; k muds }kj k vH; konu ds fy; s fo | eku gA

¼½ ftyk Lrj

- 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, मीडिया के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों से समय-समय पर गोष्ठियां की जाती हैं। 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।

¼½ Fkkuk Lrj ij%&

- 1- थाना स्तर पर थाना प्रभारियों द्वारा समय-समय पर ग्राम सुरक्षा समितियों / आम जनता / व्यापारियों / ट्रान्सपोर्टों आदि के साथ गोष्ठियां आयोजित की जाती हैं तथा समस्याओं का निराकरण किया जाता है।
- 2- यदि उक्त गोष्ठियों में उठाई गयी समस्याएँ पुलिस विभाग से सम्बन्धित नहीं होती हैं तो उन्हें निस्तारण हेतु सम्बन्धित विभागों को भेज दिया जाता है।

fclUnq l d; k&8

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यबृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

¼½ ftyk Lrj ij%&

जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी एवं उप जिलाधिकारी आदि द्वारा आयोजित गोष्ठियों में भाग लिया जाता है। विभिन्न सलाहकार समिति तथा जनपद स्तरीय बैठकों, जिनमें विभिन्न स्तर प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, जिलाधिकारी द्वारा अध्यक्षता की जाती है, जिनमें जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभाग किया जाता है तथा इनका कार्यबृत्त जन प्रतिनिधियों तक पहुंचता है।

¼½ Fkkuk Lrj ij%&

1- थाना स्तर पर आयोजित होने वाली बैठकों में पत्रकारों/जनता एवं उनके प्रतिनिधि भाग लेते हैं तथा बैठकों में उठाई 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 हेल्प लाइन एवं महिला डैस्को का गठन किया गया है।

fclUnq l d[; k&9

egRoI wKz i nka ij fu; Ør vf/kdkfj; ka , d deÞk f j; ka dh funf' kdk %&  
rFkk

fclUnq l d[; k&10

i R; d vf/kdkjh] deÞkjh }kjk i klr ekfI d ifjJfed] ftI ea ml ds fofu; eka ea ; Fkk mi cfU/kr  
ifrdj dh izkkyh I fefyr gA

¼½ tuin@'kk[kk@Fkkuk i Hkkjh Lrj ij dk; j r vf/k0 dh funf' kdk%&

d0I 0	uke	i nuke	eyoru ¼: i ; ka e½
1	श्री रोशन लाल शर्मा	पुलिस अधीक्षक	46890 / -
2	श्री गणेश लाल कोहली	पुलिस उपाधीक्षक पिथौरागढ़	26350 / -
3	श्री दिनेश चन्द्र बडोला	प्रतिसार निरीक्षक	23760 / -
4	श्री मुकेश कुमार पंत	निरीक्षक अभिसूचना	27840 / -
5	श्री गणेश सिंह सामन्त	निरीक्षक कोतवाली पिथौरागढ़	27360 / -
6	श्री अशोक कुमार त्यागी	निरीक्षक कोतवाली डीडीहाट	27320 / -
7	श्री विजेन्द्र शाह	प्रभारी कोतवाली धारचूला	21180 / -
8	श्री प्रमोद कुमार शुक्ला	उपनिरीक्षक जौलजीवी	18900 / -
9	श्री शिव सिंह नयाल	थानाध्यक्ष बेरीनाग	20990 / -
10	श्री विद्या दत्त जोशी	प्रभारी उपनिरीक्षक अस्कोट	15210 / -
11	श्री बलवन्त सिंह	थानाध्यक्ष थल	15210 / -
12	श्री हरेन्द्र सिंह	प्रभारी उपनिरीक्षक मुनस्यारी	16160 / -
13	श्री नारायण सिंह	प्रभारी थाना कनालीछीना	25930 / -
14	श्री प्रकाश चन्द्र(वि0श्रेणी)	प्रभारी उपनिरीक्षक पांगला	22120 / -
15	श्री पूरन राम आगरी	उपनिरीक्षक थाना बलुवाकोट	16640 / -
16	श्री कैलाश सिंह नेगी	उपनिरीक्षक थाना गंगोलीहाट	16640 / -

¼½ tuin ea ifyl cy dh orëku mi yC/krk fuEuor g%&

i nuke	mi yC/krk	i nuke	mi yC/krk
पुलिस अधीक्षक	01	चतुर्थ श्रेणी	53
पुलिस उपाधीक्षक	01	हेड कान्स0 एम0टी0	02
एस0आई0(एम)प्रधान लिपिक	-	कानि0 एम0टी0	07
ए0एस0आई0(एम)सहायक लिपिक	06	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी	01
कानि0(एम) आशुलिपिक	01	रेडियो निरीक्षक	01
एस0आई0(एम)आंकिक	-	सहायक रेडियो अधिकारी	01
ए0एस0आई0(एम)सहायक आंकिक	03	रेडियो केन्द्र अधिकारी	04
एस0आई0(एम) आशुलिपिक	-	प्रधान परिचालक यांत्रिक	04
उर्दू अनुवादक	01	प्रधान परिचालक	08
निरीक्षक ना0पु0	03	सहायक परिचालक	10
उ0नि0ना0पु0 पुरुष	27	सन्देश वाहक	05
हे0कानि0 ना0पु0 पुरुष	28	अर्दली प्यून	01
कानि0 ना0पु0 पुरुष	377	निरीक्षक एल0आई0यू	01
महिला उ0 पु0	01	उ0नि0 एल0आई0यू0	07
महिला हे0का0	02	हेडकान्स0 एल0आई0यू0	08

महिला कान्स0	23	कानि0 एल0आई0यू0	17
प्रतिसार निरीक्षक	01	चतुर्थ श्रेणी एल0आई0यू0	01
उ0नि0 स0पु0	—	अग्निशमन अधिकारी	01
हेड कानि0 स0पु0	50	अग्निशमन अधिकारी द्वितीय	01
कानि0 स0पु0	187	लीडिंग फायरमैन	02
हे0का0 आरमोरर	01	फायर सर्विस चालक	02
कान्स0 आरमोरर	02	फायरमैन	26
कान्स0 बिगुलर	01	चतुर्थ श्रेणी फायर सर्विस	03

fclUnq l a; k&11

I Hkh ; kstukvkj i Lrkfor 0; ; ka vkj fd; s x; s l forj. ka ij fji kV/ dh i foV; ka mi nf' kr djrs  
gq vi us i R; sd vfHkdj. k dks vkofVr ctV

foRrh; o"kl 2014&15 ea i klr ctV 31&3&2014&15 rd dk foj.k

ys'kk' kh"kd 2055 i fyl vk; ksturj 109 ftyk i fyl 03 e[;

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	144249626-00	144249626-00	—
02 मजदूरी	107735-00	107735-00	—
03 महंगाई भत्ता	138755610-00	138755610-00	—
04 यात्रा भत्ता	4205998-00	4205998-00	—
05 स्था0 यात्रा भत्ता	1178739-00	1178739-00	—
06 अन्य भत्ते	23002490-00	23002490-00	—
08 कार्यालय व्यय	516827-00	516827-00	—
09 विद्युत व्यय	422575-00	422575-00	—
10 जलकर/जलप्रभार	400000-00	400000-00	—
11 लेखन सामग्री	132975-00	132975-00	—
12 कार्यालय फर्नीचर	32000-00	32000-00	—
13 टेलीफोन	209323-00	209323-00	—
17 किराया उपशुल्क	32954-00	32954-00	—
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	877071-00	877071-00	—
42 अन्य व्यय	45891-00	45891-00	—
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	62965-00	62965-00	—

ys'kk' kh"kd 2055 i fyl vk; ksturj 101 vijf/kd vlo'sk. k vkj l rd'rk 03 vfHkl ipuk bdkbz

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	7091163-00	7091163-00	—
03 महंगाई भत्ता	7025913-00	7025913-00	—
04 यात्रा भत्ता	415000-00	415000-00	—
05 स्था0 यात्रा भत्ता	29955-00	29955-00	—
06 अन्य भत्ते	3474483-00	3474483-00	—
08 कार्यालय व्यय	23600-00	23600-00	—
11 लेखन सामग्री	11000-00	11000-00	—
13 टेलीफोन	20943-00	20943-00	—
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	77994-00	77994-00	—
42 अन्य व्यय	5000-00	5000-00	—
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	15000-00	15000-00	—

ys'kk' kh"kd 2055 i fyl vk; ksturj 800 vU; 0; ; 04 vfXu l s l j{k. k , oa fu; =.k

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	5915316-00	5915316-00	
02 मजदूरी	5500-00	5500-00	-
03 महंगाई भत्ता	5521104-00	5521104-00	-
04 यात्रा भत्ता	100407-00	100407-00	-
05 स्था0 यात्रा भत्ता	34733-00	34733-00	-
06 अन्य भत्ते	715000-00	715000-00	-
08 कार्यालय व्यय	15000-00	15000-00	-
09 विद्युत व्यय	3600-00	3600-00	-
11 लेखन सामग्री	3000-00	3000-00	-
13 टेलीफोन	2277-00	2277-00	-
15 पेट्रोल अनुरक्षण	331974-00	331974-00	-
29 अनुरक्षण	-	-	-
42 अन्य व्यय	3340-00	3340-00	-
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	9300-00	9300-00	-

ys'kk' kh"kd 2055 ifyl vk; kstuRj 109 ftyk ifyl 04 jfM; ks vf/k"Bku

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	10322002-00	10322002-00	-
02 मजदूरी	20670-00	20670-00	-
03 महंगाई भत्ता	8901013-00	8901013-00	-
04 यात्रा भत्ता	106700-00	106700-00	-
05 स्था0 यात्रा भत्ता	37973-00	37973-00	-
06 अन्य भत्ते	1209197-00	1209197-00	-
08 कार्यालय व्यय	79684-00	79684-00	-
09 विद्युत व्यय	15740-00	15740-00	-
10 जलकर/जलप्रभार	17321-00	17321-00	-
12 फर्नीचर	-	-	-
13 टेलीफोन	17204-00	17204-00	-
17 किराया उपशुल्क	-	-	-
11 लेखन सामग्री	3528-00	3528-00	-
42 अन्य व्यय	-	-	-
47 कम्प्यूटर	13932-00	13932-00	-

ys'kk' kh"kd 2055 ifyl vk; kstuRj 109 ftyk ifyl 05 ekVj ifjogu

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	3819733-00	3819733-00	-
03 महंगाई भत्ता	2573604-00	2573604-00	-
04 यात्रा भत्ता	79875-00	79875-00	-
05 स्था0 यात्रा भत्ता	-	-	-
06 अन्य भत्ते	315062-00	315062-00	-
08 कार्यालय व्यय	2500-00	2500-00	-
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-	-
15 पेट्रोल मोटर अनुरक्षण	3984748-00	3984748-00	-
42 अन्य व्यय	3432-00	3432-00	-
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	1300-00	1300-00	-

ys'kk' kh"kd 2055 ifyl vk; kstuRj 113 ifyl dfez; ka dk dY; k.k 04 fpdfRI ky; 0; ; 01

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
01 वेतन	858856-00	858856-00	-
03 महंगाई भत्ता	894952-00	894952-00	-
06 अन्य भत्ते	8500-00	8500-00	-
08 कार्यालय व्यय	4750-00	4750-00	-
11 लेखन सामग्री	1700-00	1700-00	-
12 फर्नीचर	1998-00	1998-00	-
31 सामग्री सम्पूर्ति	992-00	992-00	-
39 औषधि एवं रसायन	66992-00	66992-00	-
42 अन्य व्यय	-	-	-

यस [kk' kh"kd 2055 ifyl vk; kstuRrj 109 ftyk ifyl 08 ; krk; kr

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
08 कार्यालय व्यय	29550-00	29550-00	-
11 लेखन सामग्री	6000-00	6000-00	-
12 कार्यालय फर्नीचर	29000-00	29000-00	-
31 सामग्री सम्पूर्ति	-	-	-
42 अन्य	16959-00	16959-00	-

यस [kk' kh"kd 2055 101 vijkf/kd vloS.k.k vkSj I rdZrk 06 Hkkjr us ky I hek ræ dk I qj<hdj.k

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
08 कार्यालय व्यय	15000-00	15000-00	-

यस [kk' kh"kd 2055 ifyl vk; kstuRrj 800 vl; 0; ; 13 fuokpu/fudk; pukol

मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान
08 कार्यालय व्यय	3291509-00	3291509-00	-

fclnq I d; k&12

vuupku@jkt I gk; rk dk; dzeka ds fdz; klu; u dh jhfr ftl ea vkoVr jkf'k vkSj , s dk; dzeka ds ykHkkfFkz; ka dk C; kjk I fefyr gA

पुलिस विभाग को आवंटित बजट के अतिरिक्त राज सहायता के अन्तर्गत कोई धनराशि स्वीकृत नहीं हुयी है।

fclnq I d; k&13

fj; k; rkj vuqki =ka rFkk i kf/kdkfj; ka ds i kflrdrk/ka ds I Ecl/k ea fof'k"V; ka

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

fclnq I d; k&14

fdl h byDVkfud : i ea mi yC/k I puk ds I Ecl/k ea C; kjs tks mi yC/k gks ; k muds }kj k /kkfjr gkA

1- जिला स्तर पर अपराधों के आंकड़े एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध रहती है।

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

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण

वर्तमान में जनपद स्तर पर पुलिस विभाग का पुलिस लाईन में पुस्तकालय उपलब्ध है जिसका आम जनता द्वारा उपयोग किया जा रहा है।

बिन्दु संख्या-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां  
पुलिस कार्यालय स्तर पर :-

क्र०सं०	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
1	श्री रोशन लाल शर्मा पुलिस अधीक्षक पिथौरागढ़	3-श्री नन्दन सिंह राठौर प्र०लि०	श्री पी०एस० सैलाल पुलिस उप महानिरीक्षक नैनीताल परिक्षेत्र नैनीताल

थाना कार्यालय स्तर पर:-

क्र०सं०	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
1	श्री गणेश सिंह सामन्त निरीक्षक कोतवाली पिथौरागढ़	उ०नि० श्री विमल मिश्रा	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
2	श्री रोहिताश सिंह थानाध्यक्ष झूलाघाट	हे०कानि० सुभाष चौधरी	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
3	श्री नारायण सिंह थानाध्यक्ष थाना कनलीछीना	हे०कानि०(प्र०) गोविन्द सिंह	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
4	श्री शिव सिंह नयाल थानाध्यक्ष बेरीनाग	हे०कानि० अमित कुमार	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
5	श्री बलवन्त सिंह थानाध्यक्ष थल	हे०कानि०(प्र०) केशर राम	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
6	श्री अशोक कुमार त्यागी निरीक्षक कोतवाली डीडीहाट	हे०कानि०(प्र०) चन्द्रशेखर	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
7	श्री विद्यादत्त जोशी थाना अस्कोट	हे०कानि० अशोक फर्त्याल	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
8	श्री हरेन्द्र सिंह थानाध्यक्ष मुनस्यारी	हे०कानि०(प्र०) महेन्द्र सिंह	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
9	श्री उ०नि० विजेन्द्र शाह कोतवाली धारचूला	म०हे०कानि० राधिका भण्डारी	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
10	श्री उ०नि० प्रमोद कुमार शुक्ला कोतवाली जौलजीवी	हे०कानि० सुभाष	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
11	श्री पूरन राम आगरी उ० नि० बलुवाकोट	हे०कानि०(प्र०)चनी राम	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
12	श्री प्रकाश चन्द्र थानाध्यक्ष पांगला	कानि० अमित कुमार	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
13	श्री कैलाश सिंह नेगी उ०नि० गंगोलीहाट	हे०कानि०(प्र०) देवकी नन्दन जोशी	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़
14	अग्निशमन अधिकारी श्री नैन सिंह बोरा	एल०डी० उपाध्याय	श्री गणेश लाल कोहली क्षेत्राधिकारी पिथौरागढ़

बिन्दु संख्या-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

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

-----

जनपद पिथौरागढ़  
पुलिस मैजुअल  
जुअल 2013



पत्रावली संख्या-लो0सू0-171 / 2015

कार्यालय पुलिस अधीक्षक  
पिथौरागढ़  
दिनांक- -04-2015

सेवामें,

मुख्य विकास अधिकारी /  
नोडल अधिकारी सू0का0अधि0,  
पिथौरागढ़।

कृपया अपने पत्रांक-163 / 33-सू0का0अधि0 / मैनुवल-2014-15 दिनांक 20-04-2015 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। जो सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं के मैनुवल की साफ्ट कापी (सी0डी0) जिला सूचना केन्द्र / हार्ड कापी अद्योहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराने विषयक है।

उपरोक्त सन्दर्भ में अवगत कराना है कि वर्ष 2014-2015 की अध्यावधिक 17 बिन्दुओं के मैनुवल की साफ्ट कापी (सी0डी0) / हार्ड कापी संलग्न है।

आख्या सादर प्रेषित है।

लोक सूचना अधिकारी  
पुलिस अधीक्षक  
पिथौरागढ़

पत्रावली संख्या-लो0सू0-171 / 2015

कार्यालय पुलिस अधीक्षक  
पिथौरागढ़  
दिनांक- -04-2015

सेवामें,

मुख्य विकास अधिकारी /  
नोडल अधिकारी सू0का0अधि0,  
पिथौरागढ़।

कृपया अपने पत्रांक-163 / 33-सू0का0अधि0 / मैनुवल-2014-15 दिनांक 20-04-2015 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। जो सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं के मैनुवल की साफ्ट कापी (सी0डी0) जिला सूचना केन्द्र / हार्ड कापी अद्योहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराने विषयक है।

उपरोक्त सन्दर्भ में अवगत कराना है कि वर्ष 2014-2015 की अध्यावधिक 17 बिन्दुओं के मैनुवल की साफ्ट कापी (सी0डी0) / हार्ड कापी संलग्न है।

आख्या सादर प्रेषित है।

लोक सूचना अधिकारी  
पुलिस अधीक्षक  
पिथौरागढ़

पत्रावली संख्या-लो०सू०-171 / 2014

कार्यालय पुलिस अधीक्षक  
पिथौरागढ़  
दिनांक- -06-2014

सेवामें,

मुख्य विकास अधिकारी /  
नोडल अधिकारी सू०का०अधि०,  
पिथौरागढ़।

कृपया अपने पत्रांक-466 / 33-सू०का०अधि० / मैनुवल-2013-14 दिनांक 21-05-2014 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। जो सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं के मैनुवल की साफ्ट कापी (सी०डी०) जिला सूचना केन्द्र / हार्ड कापी अद्योहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराने विषयक है।

उपरोक्त सन्दर्भ में अवगत कराना है कि वर्ष 2013-2014 की अध्यावधिक 17 बिन्दुओं के मैनुवल की साफ्ट कापी (सी०डी०) / हार्ड कापी संलग्न है।  
आख्या सादर प्रेषित है।

लोक सूचना अधिकारी  
पुलिस अधीक्षक  
पिथौरागढ़