थाना स्तर पर सीसीटीएनएस के कार्यों का आवंटन
ईमेल/सीसीटीएनएस/अति महत्त्वपूर्ण

मुख्यालय उत्तर प्रदेश पुलिस तकनीकी सेवायें

पत्रांकःटीएस–सीसीटीएनएस–35/2010 दिनांकःलखनऊःनवम्बर 19, 2018

सेवा में,

समस्त अपर पुलिस महानिदेशक जोन, उत्तर प्रदेश।
समस्त पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उप महानिरीक्षक, परिक्षेत्र उत्तर प्रदेश।
समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, जनपद उत्तर प्रदेश।

विषय- सीसीटीएनएस पोर्टल पर कोर एप्लीकेशन साफ्टवेयर (CAS) 4.5 वर्जन के माध्यम से दर्ज / अपलोड किये जा रहे पुलिस के समस्त प्रपत्रों एवं अन्य महत्त्वपूर्ण नियमित कार्य एवं उत्तरदायित्वों का थाना स्तर पर आवंटन।

ज्ञातव्य हो कि सीसीटीएनएस पोर्टल पर कोर एप्लीकेशन साफ्टवेयर (CAS) के माध्यम से पुलिस के समस्त प्रपत्रों एवं अन्य महत्त्वपूर्ण सूचनायें दर्ज की जा रही है जिससे सीसीटीएनएस पोर्टल पर अपराधियों से सम्बन्धित सूचनायें उपलब्ध हो सकें।

2. सीसीटीएनएस पोर्टल पर कोर एप्लीकेशन साफ्टवेयर के माध्यम से दर्ज / अपलोड की जा रही विभिन्न नियमित कार्य व उत्तरदायित्वों हेतु निम्नवत् निर्देश निर्गत किये जाते है। जिनका अनुपालन सुनिश्चित किया जाये-

1. थानों पर नियुक्त समस्त कान्स०मोहर्रिर अथवा सीसीटीएनएस आरक्षी को कम्प्यूटर प्रशिक्षित कान्स० मोहर्रिर माना जायेगा, जिनके द्वारा अपने पदीय दायित्वों का निर्वहन करते हुये थाने के कान्स० मोहर्रिर एवं सीसीटीएनएस/ कम्प्यूटर के सभी कार्य किये जायेंगे। ऐसी दशा में थाना कार्यालय पर नियुक्त कर्मियों (कम्प्यूटर प्रशिक्षित कर्मी) के सीसीटीएनएस में उपलब्ध रोल के अनुसार निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जायेगा।
2. उक्त के सम्बन्ध में अनुपालन आख्या जनपदीय वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक तथा नोडल अधिकारी सीसीटीएनएस को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें:-

(a) थाना प्रभारी के कार्य-

1. जनरल डायरी पर टिप्पणी करना।
2. CCTNS में फीड किये जा रहे सम्पूर्ण डाटा की गुणवत्ता चेक करना/करवाना।
3. प्राथमिकी का निर्देशानुसार स्थानान्तरण।
4. शिकायत का स्थानान्तरण, जांच अधिकारी की नियुक्ति, जांच रिपोर्ट की समीक्षा एवं निस्तारण।
5. नागरिक सेवायें में जांच अधिकारी की नियुक्ति, जांच रिपोर्ट की समीक्षा एवं समयबद्ध निस्तारण।
6. UPCOP Mobile app एवं UPPolice PMS Mobile app की मानिटरिंग।
7. सम्मन व वारंट का तामीला कराना एवं उसकी मानिटरिंग।
8. अन्य कोई अनावंटित कार्य।

(b) कान्स0 मोहर्रिर के कार्य-

1. जनरल डायरी विवरण एवं आवश्यक फाइल अपलोड करना।
2. प्रथम सूचना रिपोर्ट का पंजीकरण। (IIF-1)
3. गैर संज्ञेय रिपोर्ट का पंजीकरण। (N.C.R.)
4. मेडिको लीगल केस का पंजीकरण। (M.L.C.)
5. गुमशुदा व्यक्ति का पंजीकरण। (IIF-8)
6. खोयी संपत्ति का पंजीकरण।
7. लापता मवेशी का पंजीकरण।
8. अज्ञात व्यक्ति का पंजीकरण। (IIF-9)
9. आग हादसे का पंजीकरण।
10. नई शिकायत का विवरण जोड़ें।
11. पुलिस सूचना के लिये सहायक नागरिक विवरण।
12. मिलान व्यक्ति (लापता/अज्ञात मृत शरीर)।
13. उच्च स्तर से माँगी गयी सभी प्रकार की रिपोर्ट प्रेषित करना।
14. Qmail चेक करना।
15. सीसीटीएनएस पर उपलब्ध नागरिक सेवाओं की मानिटरिंग।
16. थानों के रजिस्टर का रख-रखाव।
17. हेड का0 मोहर्रिर उक्त सभी कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करेंगे व करवायेंगे।
18. थाना प्रभारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य।

(c) विवेचक के कार्य –

1. अपराध विवरण (IIF-2)
2. गिरफ्तारी/आत्मसमर्पण (IIF-3) (फोटो सहित)
3. संपत्ति जब्ती (IIF-4)
4. अन्तिम रिपोर्ट (IIF-5)
5. प्रकरण दैनिकी (केस डायरी)
6. पूछताछ प्रपत्र

(d) कम्प्यूटर आपरेटर के कार्य –

1. अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मृत्यु का पंजीकरण। (IIF-10 & IIF-11)
2. निवारक कार्यवाही का पंजीकरण।
3. स्थानान्तरित प्राथमिकी का पुनः पंजीकरण।
4. जिला बदर पंजीकरण।
5. अजनबी रोल की तैयारी।
6. मरे हुए जानवर/लोथ का पंजीकरण।
7. डिन सिन का पंजीकरण।
8. पुरस्कार घोषित अपराधी का पंजीकरण।
9. हथियार लाइसेंस का विवरण भरें।
10. गोलाबारी लाठीचार्ज का विवरण भरें।
11. वरिष्ठ नागरिक सूचना जोड़े।

12. एकल महिला जानकारी जोड़ें।
13. दवा गप्पी सूचना भरें (ड्रग से सम्बन्धित पंजीकृत अभियोग का डेटा बैंक में भरा जाना)
14. सेक्स अपराधी सूचना भरें।
15. OCIS-1 (Gang Profile Form)
16. OCIS-2 (Gang/Organization Criminal Activity Details)
17. OCIS-3 (Member Details Form)
18. डेली ड्यूटी मैनेजमेण्ट
19. CCTNS पर अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का निराकरण एवं ट्रेनिंग प्रदान करना।
20. CCTNS उपकरण का रखरखाव एवं खराब होने पर हेल्पडेस्क/पुलिस आफिस के माध्यम से निराकरण कराना।
21. CCTV का रखरखाव एवं खराब होने पर हेल्पडेस्क/पुलिस आफिस के माध्यम से निराकरण कराना।
22. थाने पर नये अधिकारी/ कर्मचारी की आई०डी० बनाना/ बनवाना।
23. थाने पर की जा रही कार्यवाही का मिलान कर सीसीटीएनएस पर 100% फीडिंग सुनिश्चित कराना।
24. सीसीटीएनएस में समय-समय पर चलाये गये अभियान को निश्चित समय में पूर्ण कराना।
25. प्रभारी निरीक्षक के आदेशानुसार प्रभारी निरीक्षक के रोल पर कार्यवाही करना।
26. अन्य सभी आवश्यक सीसीटीएनएस सम्बन्धी कार्यवाही करना/करवाना।
27. डाक मुंशी/कोर्ट पैरोकारों/विवेचक के CCTNS कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
28. IIF-2, IIF-3, IIF-4 एवं IIF-5 के फार्म भरने में विवेचकों को सहयोग प्रदान करना।

(e) डाक मुंशी/कोर्ट पैरोकार के कार्य –

1. रिमाण्ड प्रपत्र
2. न्यायालय द्वारा जारी आदेशों जैसे- सम्मन, वारण्ट आदि का विवरण।
3. जमानत अनुरोध।
4. कोर्ट केस संख्या भरें।
5. कोर्ट केस निपटारा (IIF-6)
6. अपील का परिणाम (IIF-7)
7. कोर्ट ट्रायल विवरण भरें।
8. जेल का विवरण जोड़ें।
9. कैदी का विवरण भरें।

2. समस्त जनपदीय वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक द्वारा उक्त कार्य को अपने निकट पर्यवेक्षण में कराये जाने के साथ ही अनुपालन की कार्यवाही हेतु सभी संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष को निर्देशित करें तथा समय–समय पर शिथिलता पाये जाने पर अपेक्षित सुधार कराते हुए नियमित पर्यवेक्षण का उत्तरदायित्व निर्धारित करें। उक्त कर्मियों की सीसीटीएनएस सम्बन्धित नियमित प्रशिक्षण की व्यवस्था जनपद स्तर पर अवश्य कराते रहें।

(ओ०पी० सिंह)
पुलिस महानिदेशक,
उत्तर प्रदेश

प्रतिलिपि–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं अग्रेतर कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. अपर पुलिस महानिदेशक, तकनीकी सेवायें, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2. अपर पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0पुलिस मुख्यालय, प्रयागराज।
3. अपर पुलिस महानिदेशक, अपराध, मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
4. अपर पुलिस महानिदेशक, कानून एवं व्यवस्था, मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
5. पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस महानिदेशक के जनरल स्टाफ आफीसर, मुख्यालय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
6. समस्त जोन कोऑर्डिनेटर कम्प्यूटर आपरेटर (ग्रेड–ए) उत्तर प्रदेश।
7. समस्त परिक्षेत्र कोऑर्डिनेटर कम्प्यूटर आपरेटर (ग्रेड–ए) उत्तर प्रदेश।
8. समस्त जनपद कोऑर्डिनेटर कम्प्यूटर आपरेटर (ग्रेड–ए) उत्तर प्रदेश।
9. श्री दिग्विजय, कम्प्यूटर आपरेटर (ग्रेड–ए), उ0प्र0 पुलिस तकनीकी सेवायें मुख्यालय, लखनऊ को इस निर्देश के साथ कि समस्त कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड–ए को क्यू–मेल के माध्यम से प्रेषित किये जाने व अभिलेखार्थ रिपोर्ट उपलब्ध कराये जाने हेतु।
10. प्रभारी ईमेल को पत्र मेल व वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु।