

ifyl foHkkx tuin Å/ke fl g uxj  
I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e& 2005  
ij 17 fclUnqka dk eSuqy

¼Mko okbD, I 0 jkor½  
अपर पुलिस अधीक्षक/  
लोकसूचना अधिकारी  
ऊधम सिंह नगर।

¼nhi d T; kfr f?kFYM; ky½  
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक  
ऊधम सिंह नगर।

I 0v0eSuqy&08@09

## पुलिस विभाग जनपद ऊधम सिंह नगर ।

Hkkjr l jdkj }kjk \*\* l ipuk ds vf/kdkj vf/kfu; e& 2005 \*\*  
l ECU/kh dkuuu ikfjr fd; s tkus ds QyLo: i dh tkus okyh  
dk; bkgf ds l ECU/k ea l ipuk%&

fcUnq l a[; k& 1

ifyl foHkkx dh fof'kf"V; kW dR; , oa drD; &

पुलिस बल की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने से पूर्व की संरचना का विवरण दिया जाना आवश्यक प्रतीत होता है, जो निम्नवत है:-  
पुलिस विभाग का संगठन राज्य स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिक्षेत्रीय स्तर पर महानिरीक्षक अथवा पुलिस उपमहानिरीक्षक एवं जिला स्तर पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है। पुलिस विभाग का संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है-

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

tuin Lrjh; ifyl l xBu dks eq; r% i kW Hkkxka ea foHkDr fd; k x; k g&

1. कानून व्यवस्था/ शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु।
2. स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु।
3. रिजर्व पुलिस बल।
4. संचार व्यवस्था हेतु।
5. कार्यालय प्रबंधन हेतु।

dkuuu 0; oLFkk@ 'kkfir 0; oLFkk cuk; s j [kus grr&

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	जनपद—ऊधम सिंह नगर	
अपर पुलिस अधीक्षक	जनपद—ऊधम सिंह नगर	
क्षेत्राधिकारी—खटीमा	थाना खटीमा	रि० चौकी मझोला, चौकी बाजार, चकरपुर, इनकईया, इनकट
	थाना नानकमत्ता	रि० चौकी प्रतापपुर
क्षेत्राधिकारी—सितारगंज	थाना सितारगंज	रि० चौकी शक्तिफार्म
	थाना किच्छा	चौकी पुलभट्टा, दरऊ, कलकत्ता फार्म व बरा
क्षेत्राधिकारी—रूद्रपुर	थाना रूद्रपुर	चौकी आर्दश कालौनी, बाजार, आवास विकास, ट्रांजिट कैम्प व रम्पुरा
	थाना पंतनगर	रि० चौकी सिडकुल
क्षेत्राधिकारी—बाजपुर	थाना गदरपुर	रि० चौकी गूलरभोज ,सकैनिया
	थाना दिनेशपुर	—
	थाना बाजपुर	रि० चौकी केलाखेडा, सुल्तानपुरपट्टी, चौकी दोराहा, बन्नाखेडा, बेरिया दौलत व बरहनी
क्षेत्राधिकारी—काशीपुर	थाना काशीपुर,	रि० चौकी आईटीआई, कुण्डेश्वरी, चौकी बांसफोडान, कटोराताल, टांडा उज्जैन व पैगा
	थाना कुन्डा	रि० चौकी सूर्या व चौकी शिवराजपुरपट्टी
	थाना जसपुर	रि० चौकी नादेही, चौकी बाजार, पतरामपुर, सूतमिल व धर्मपुर

2. LFkkuh; Lrj ij vfHkl ipuk l adyu gr&

tui n vfHkl ipuk dk; kZy;  
: nã g Å/ke fl g uxj½

vfHkl ipuk bdkbZ; kW
esyk?kkV
[kVhek
ukudeRrk
fl rkj xat
fdPNk
: nã g
i ruxj
fnus ki g
xnj i g
ckt i g
dk' khi g
tl i g
dWk

3. fjtb ifyl cy %&

ifrl kj fujh{kd  
ifyl ykbZ & Å/ke fl g uxjA

mi fujh{kd	ed; vkj {kh	vkj {kh	prfKZ Js kh
------------	-------------	---------	-------------

l p k j 0 ; o ; L F k k g s r q % &

i f y l m i k / k h { k d l p k j  
A

j f M ; k s f u j h { k d	v k j - , e - v k s	v k j - , l - v k s	, p - v k s , e -	, p - v k s	e s t j l ; u
---------------------------	---------------------	---------------------	-------------------	-------------	------------------

d k ; k z y ; i z l l / k u g s r q % &

i z / k k u f y f i d

l g k ; d f y f i d	d k f u 0 , e 0	m n i v u p k n d @ l g & d f u " B f y f i d
---------------------	-----------------	--

v k f d d

l g k ; d v k f d d	d k f u 0 , e 0	m n i v u p k n d @ l g & d f u " B f y f i d
---------------------	-----------------	--

v f x u ' k e u 0 ; o L F k k % &

जनपद में वर्तमान में चार फायर स्टेशन (खटीमा, रूद्रपुर, काशीपुर व जसपुर) स्थापित हैं। शासनादेश संख्या: 206/XX(4)-31/फायर-06/2007 गृह अनुभाग-4 दिनांक अप्रैल 10,2007 शासनादेश संख्या: 139/XX(4)-37/फायर-06/2008 गृह अनुभाग-4 दिनांक फरवरी 27,2008 के द्वारा क्रमशः सिडकुल सितारगंज एवं सिडकुल पन्तनगर हेतु दो अन्य फायर स्टेशन स्थापित किये गये हैं। बाजपुर जो फायर स्टेशन काशीपुर से 27 व 10 कि०मी० की दूरी पर है, फायर स्टेशन काशीपुर से कवर होता है। वर्तमान में बाजपुर में अस्थाई फायर स्टेशन स्थापित है।

l 0 v 0 e f u q y & 0 8 @ 0 9

fof' kf"V; kW%&

भारत वर्ष की स्वतन्त्रता से पूर्व ब्रिटिश सरकार ने पुलिस अधिनियम 1861 के द्वारा पुलिस को स्थानीय विधि व्यवस्था के अधीन किया गया था। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार पुलिस का पर्यवेक्षण राज्य सरकार में निहित होता है। संविधान की अनुसूची 06 में राज्य सूची-02 एवं संविधान के अनुच्छेद 162 के अनुसार पुलिस पर अन्तिम 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 गृह मंत्री के माध्यम से मुख्यमंत्री द्वारा प्रभावी होता है। तथा अन्तोगत्वा मुख्यमंत्री की अध्यक्षता वाली मंत्री परिषद द्वारा नियंत्रित होता है। जनपद ऊधम सिंह नगर में राजस्व पुलिस की व्यवस्था नहीं है तथा जनपद में 31 व 46 पी0ए0सी की दो वाहिनियाँ स्थापित हैं। जनपद की सीमायें नेपाल व उत्तर प्रदेश से लगी हैं। इसके अतिरिक्त जनपद में एक बम डिसपोजल स्कवाड व एक श्वान दल (डाग स्कवाड) भी नियुक्त हैं।

dr; :-

पुलिस विभाग अपराध तथा अपराधियों पर अंकुश लगाकर राष्ट्र के समस्त नागरिकों को भयमुक्त समाज प्रदान किये जाने की अवधारणा 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 संभव नहीं है।

dr; :-

पुलिस का प्राथमिक एवं मुख्य कर्तव्य अपराध एवं अव्यवस्था को रोकना, कानून का पालन कराना व यातायात व्यवस्था बनाये रखना है। पुलिस के आधारभूत कर्तव्य निम्नवत हैं-

1. अपराधों की रोकथाम
2. अपराध घटित होने पर सफल, निष्पक्ष [विवेचना/अनावरण](#)
3. न्यायालयों में अपराधों का सफल अभियोजन
4. कानून एवं शान्ति/यातायात व्यवस्था बनाये रखना
5. मानव अधिकारों का अनुरक्षण
6. मित्र पुलिस का क्रियान्वयन

fcUnq I a ; k 2:-

vf/kdkfj ; ka , oa de/pkfj ; ka dh 'kfDr; kW , oa drD;

tuin Lrj ij

ofj"B i fyi v/kh{kd%&

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक जनपदीय पुलिस बल का प्रधान होता है। वह बल की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों तथा दायित्वों का समुचित पालन कराने के लिए उत्तरदाई होता है। उसे यह देखना चाहिए कि शासन, न्यायालयों और अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं।

मजिस्ट्रेट और पुलिस बल के मध्य सभी पत्र व्यवहार वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के माध्यम से किया जाता है। वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को कानून व्यवस्था एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु भारतीय दण्ड विधान व दण्ड प्रक्रिया संहिता तथा 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।

ofj"B i fyi v/kh{kd ds vfrfjDr vU; vf/k0@deD dh 'kfDr; kWo drD; %&

1- vij i fyi v/kh{kd :-

अपर पुलिस अधीक्षक, जनपद के वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के सहायक के रूप में अपने दायित्वों का निर्वहन करता है तथा वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक की अनुपस्थिति/अवकाश के मध्य जनपद के कानून व शान्ति व्यवस्था एवं अन्य दायित्वों के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदाई होता है।

2. i fyi mik/kh{kd %&

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

(ख) अपराधों की पर्यवेक्षण करना।

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

I 0v0e0m/y&08@09

- (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) वह जाँच और सिफारिस कर सकते हैं, चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हों।
- (च) दण्ड के मामलों में वह वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।
- (छ) पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30ए के अधीन वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के सभी कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त हैं।
- (ज) अन्य विधिक कार्य।

### 3. fujh{kd@mi fujh{kd %Fkkus dk Hkkj l k/kd vf/kdkjh1%&

अपने प्रभार की सीमान्तर्गत 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 को सुरक्षित अभिरक्षा में रखने के लिए उत्तरदाई है तथा थाना क्षेत्र में शान्ति व्यवस्था/यातायात व्यवस्था बनाये रखने व अपराधों पर नियंत्रण रखने के लिए भी उत्तरदाई है।

### 4. i /kku ys[kd %ed ; vkj {kh1%—

1. थाने में रिकार्ड कीपर और लेखपाल का कार्य करना।
2. जनरल डायरी और अपराधों की प्रथम सूचना रिपोर्ट लिखना।
3. अंग्रेजी, हिन्दी में रोकड. बही व दूसरी लेखा पुस्तकें बनाये रखने तथा थाने के सभी सरकारी धन व मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
4. ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तकों में प्रविष्टियाँ अंकित करना।
5. आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इंटेलीजेंस गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे आदेश निर्देशों/परिपत्रों को जिन्हें भारसाधक अधिकारी चुने, जोर-जोर से पढ.कर सुनाना एवं पालन कराना।
6. वेतन वितरण प्रपत्रों और वेतन संक्षेप संकलित करना,रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिकीय कार्य करना जो उसे भारसाधक अधिकारी द्वारा निर्वहित /सौंपे गये हों।
7. सभी पुस्तकों/अभिलेखों को रखना।
8. उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
9. जहाँ द्वितीय अधिकारी न हो पैरा 51 में वर्णित सिवाय 4 के कर्तव्यों का पालन करना।



5. vkj {kh :-

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

6- vfHkl ipuk bdkbz ea fu; Or l Hkh vf/k0@deD ¼fyfi d@prfkZ Js kh dks NkM-dj½

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

7- fj tb fujh{kd@ fj tb m0fu0&

ifrl kj fujh{kd fj tb ifyl ykbz dk Hkkj l k/kd vf/kdkjh gkrk gA ml ds drD;  
fuEuor g&

- 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 लाईन में कर्तव्यों पर दृष्टि रखना ।
- 4- रिजर्व के वस्त्रों, आयुधों, गोला बारूद, डेरों व भण्डारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं अभिलेखों का रखरखाव करना ।
- 5- रंगरूटों के प्रशिक्षण और पूरे बल के या व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास करने के लिये उत्तरदायी है ।
- 6- वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहना ।
- 7- आकस्मिक रूप से गार्दों का निरीक्षण करना तथा भंडारगृह में गोला बारूद 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 3 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दंड दे सकेगा ।

8. ed ; vkj {kh | Oi 0 :-

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

9. vkj {kh | Oi 0 :-

1. विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।
2. शान्ति व्यवस्था ड्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है।
3. यातायात नियंत्रण ड्यूटी में नियुक्त किया जा सकता है।

10- ed ; vkj {kh i fjogu "kk [kk :-

1. जनपद में उपलब्ध वाहनों की देखरेख करना।
2. वाहनों के सम्बन्ध में पूर्ण अभिलेख रखना व अध्यावधिक करना।
3. परिवहन कार्यालय सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख रखाव करना।

11- vkj {kh pkyd :-

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

12- ed ; vkj {kh vkjeksjj :-

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

13- vkj {kh vkjeksjj :-

1. मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना।

14- jsM; ks 'kk [kk :-

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

15- i /kku fyfi d %e; I gk; dka d% :-

1. बाहरी जनपद से प्राप्त होने वाले समस्त पत्रव्यवहार हेतु उत्तरदायी हैं।
2. पुलिस कर्मियों सेवाअभिलेखों का रखरखाव करना।
3. दण्ड/वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य।
4. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्च अधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।
- 5.

16- vk'fd d%e; I gk; dka d%&

1. सभी प्रकार के आहरण/वितरण सम्बन्धित कार्य।

17- vk'kf yfi d%&

1. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारियों के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं, गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशों/निर्देशों/प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।
2. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

18- okpd%e; I gk; dka d%&

1. जनपद के अपराध सम्बन्धी सभी प्रकार के अभिलेखों का रखरखाव करना।
2. उच्चअधिकारियों/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, द्वारा निर्देशों का सम्प्रेक्षण करना।

## fcUng l a[ ; k%&3&

fofuf' p; djus dh i fØ; k ea ikyu dh tkus okyh i fØ; k] ftl ea i ; b\$[k.k  
, oa mRrnkf; Ro ds ek/; e l fEefyr gA

## v&ofj"B i fyl 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।
10. न्यायालयों से प्राप्त आदेश/निर्देशों का पालन कराना।

## c& vij i fyl v/kh{k d%&

- 1.वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को परस्पर सहयोग प्रदान करना।

## l & i fyl mi k/kh{k d%&

- 1.जनपद में घटित अपराधों का पर्यवेक्षण करना।
- 2.विशेष अपराध आख्या भेजना।
- 3.दहेज हत्या/अनु० जाति/जनजाति/भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम आदि मामलों की विवेचना करना।
- 4.वरिष्ठ 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।

l 0v0e\$uqy&08@09

## n& Fkkuk Lrj %&

1. अपराधों की रोकथाम करना।
2. अपराध घटित होने पर विवेचना कर सफल अनावरण करना।
3. न्यायालय में अभियोगों के विचारण के दौरान साक्षियों को उपस्थित कराना।
4. न्यायालय से प्राप्त सम्मनों/नोटिस!/वारन्टों आदि की तामिल करना।
5. हिस्ट्रीशीटों पर दृष्टि रखना।
6. महत्वपूर्ण घटनाओं के घटित होने तत्काल सूचना उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।
7. विभिन्न प्रार्थना पत्रों की जांच करना।
8. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।
9. अपने कार्य क्षेत्र में शान्ति एवं यातायात व्यवस्था बनाये रखना।

## fcUng l a[ ; k%&4

dR; ka ds fuoZgu ds fy, Loq }kjk LFkkfi r eki eku :-

### अ- tuin Lrj ij %&

1. अपराधों पर विशेषकर महिलाओं/बच्चों/कमजोर वर्गों एवं वृद्ध नागरिकों तथा विकलांग व असहाय व्यक्तियों आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना।
2. विधान सभा / लोकसभा प्रश्नों का उत्तर मय सीमा के अन्तर्गत भेजना।
3. आम जनता में पुलिस के प्रति विश्वास की भावना जागृत कर मित्र पुलिस की संकल्पना को मूल रूप प्रदान करना।
4. तस्करी पर रोक लगाना।
5. वी0आई0पी0 व वी0वी0आई0पी0 महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना संबधित को समय पर भेजना।
6. रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ पत्र दाखिल करना।
7. पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण कार्यों को भी निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना।
8. उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन करना।
9. अनुशासनहीनता करने पर कृत्य के अनुपात में ही दण्ड प्रदान किया जाना।
10. पुलिस कर्मियों द्वारा अच्छे कार्य करने पर उन्हें प्रोत्साहित करना।
11. पर्यावरण संरक्षण हेतु प्रयास करना।
12. पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
13. यातायात व्यवस्था में सुधार आदि।
14. पर्यटकों को पूर्ण सुरक्षा, सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

I 0v0eUpy&08@09

fcUnq l a; k%& 5

ykod i kf/kdkjh vFkok muds dkfebdka }kjk vi us dR; ka ds fuoZgu  
ds fy, fu/kkFjr rFkk iz; ksx fd; s tkus okys fu; e]  
fofu; e]vuqns'k]funf' kdk vkj vfHkys[k dh l ipuk &

& v& ftyk Lrj ij %&

dk; / dh i dfr	l Ecf/kr fu; e
foRrh; ekeys	foRrh; gLr i fLrdk; a
l ok l Ecu/kh ekeys	1. वित्तीय हस्त पुस्तिका
	2. सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता
	3. कंट्रोल क्लासीफिकेशन एंड अपील रूल्स
	4. विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलियां
	5. पेंशन नियम
	6. सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली
	7. मैनुअल आफ गर्वमेंट आर्डर
	8. पुलिस रेगुलेशन
	9. पुलिस कार्यालय मैनुअल
dk; kly; i fdz; k , oa l kekl; i =kpkj	1. शासनादेशों का संग्रह
	2. पुलिस रेगुलेशन
	3. पुलिस कार्यालय मैनुअल
	4. उत्तराखंड अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि०/कर्म० की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 उपान्तरण आदेश 2000
vij/k] dkuu 0; oLFkk vkfn l s l æf/kr ekeys	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 नीतियाँ

l 0v0ešupy&08@09

## fcUnq I a ; k%&6

, d s nLrkostka ds tks muds }kjk /kkfjr ; k muds fu; a.kk/khu gq i oxkz dk  
fooj.k %&

## v& tuin Lrj ij %&

पत्रावलियों का रखरखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है जो कि अपने उच्चाधिकारियों के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् संबंधित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा-निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए संचित किये जाते हैं। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियाँ हैं।

1. विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियाँ
2. विभिन्न पंजिकायें

## c& Fkkuk Lrj ij %&

थाना स्तर पर विभिन्न प्रकार के रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों को उपयोग में लाया जाता है, जिनमें से प्रमुख निम्नवत हैं –

1. मफरूर रजिस्टर
2. उन भगोड़े अपराधियों के बारे में जो प्रान्तीय सूची पर न हो, की सूचनाओं का रजिस्टर
3. रोकड. बही
4. थानाध्यक्ष की गोपनीय डायरी
5. यात्रा भत्ता रजिस्टर
6. आरोप पत्र
7. पुलिस एक्ट की धारा 34 के अन्तर्गत आरोपपत्र
8. भोजन, धन इत्यादि के लिए अग्रिम की प्रतिपूर्ति की चैक बुक
9. सूचना प्रपत्रों की पत्रावली
10. अनुदेश परिपत्र
11. दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 432 के अधीन सशर्त उन्मोचित अधिकारी
12. दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 356 के आदेशों के अधीन अध्याधीन दोषसिद्ध
13. साप्ताहिक गोपनीय डायरी
14. अपराध रजिस्टर
15. अपराध अभिलेख
16. ग्राम अपराध नोटबुक
17. अपराधी जनजातियों का रजिस्टर शीट

18. अपराधी जनजातियों अधि० के नियम 4ए के अधीन रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों की सूची
19. अपराधी जनजातियों के सदस्यों के अल्पकालीन परित्याग पर पत्र
20. जमानत रजिस्टर
21. प्राप्तकर्ता रजिस्टर
22. केस डायरी
23. जनरल डायरी (रोजनामचा आम)
24. द०प्र०सं० की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट
25. अंगुल छाप रजिस्टर
26. संज्ञेय अपराधों के लिये प्रथम सूचना रिपोर्ट
27. असंज्ञेय अपराधों के लिये प्रथम सूचना रिपोर्ट
28. गिरोह रजिस्टर
29. मरम्मत के लिये पेशगी का हिसाब
30. जॉच पर्चियों की अनुक्रमणिका ए
31. जॉच पर्चियों की अनुक्रमणिका ब
32. हिस्ट्रीशीट की अनुक्रमणिका
33. मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट
34. निरीक्षण पुस्तिका अंग्रेजी
35. निरीक्षण पुस्तिका हिन्दी
36. गुंडा 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 बरामद सम्पत्ति के बारे में आदेश की पत्रावली
42. अन्य पुलिस थानों की चोरी गई सम्पत्ति के बारे में आदेश की पत्रावली
43. रिमांड शीट
44. थाने की आदेश पुस्तिका
45. घुमक्कड़. जनजातियों और गिरोह
46. द०प्र०सं० की धारा 160 (1) के अधीन जारी किये गये सम्मनों के रूप में आवाहन पत्र
47. राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित संदिग्ध व्यक्तियों की सूची
48. कोषागार की पासबुक
49. सादे रजिस्टर और प्रारूप विविध पुस्तिका हेतु
50. काजलिस्ट रजिस्टर
51. नकबजनी रजिस्टर
52. गैंग चार्ट
53. बीट सूचना रजिस्टर त्यौहार रजिस्टर
54. त्यौहार रजिस्टर
55. ग्राम सुरक्षा समिति रजिस्टर
56. इंडैक्स हिस्ट्रीशीट
57. जी०पी० लिस्ट रजिस्टर



58. राजनैतिक पार्टी/राजनैतिक सूचना रजिस्टर
59. खोये पाये व्यक्तियों का रजिस्टर
60. डिफाल्टर रजिस्टर
61. पंचायतनामा रजिस्टर
62. कर्मचारियों की नियुक्ति का रजिस्टर
63. शस्त्र रजिस्टर
64. फलाई शीट
65. मालखाना रजिस्टर

फलान्कल अ; क %7

fdl h 0; oLFkk dh fof' kf"V; kW tks ml dh uhfr dh l j'puk ; k ml ds dk; kJo; u ds l x/k ea turk ds l nL; ka l s i jke'kZ ds fy, ; k muds }kjk vH; konu ds fy, fo| eku g%&

v& tuin Lrj ij %&

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 के साथ समय-समय पर गोष्ठियाँ आयोजित की जाती हैं। गोष्ठियों के अतिरिक्त आम जनता के साथ विचारों का आदान-प्रदान किया जाता है, इनमें उठाई जाने वाली समस्याओं का तत्काल निवारण किया जाता है।
2. पुलिस कर्मियों हेतु भी अलग से मासिक सम्मेलन आयोजित किये जाते हैं।

c& Fkkuk Lrj ij :-

1. थाना स्तर पर थाना प्रभारियों द्वारा समय-समय पर ग्राम सुरक्षा समितियों / आम जनता/व्यापारियों आदि के साथ समय-समय पर गोष्ठियाँ आयोजित की जाती हैं।
2. यदि उक्त गोष्ठियों में उठाई जाने वाली समस्याएँ पुलिस विभाग से संबधित नहीं होती है तो निस्तारण हेतु संबधित विभागों को भेज दी जाती हैं।

I 0v0eupy&08@09

fclnq l a ; k % 8

, d s ckMk i fj "knk l fefr; ka vkj vU; fudk; ka ds fooj.k  
 ftues nks ; k vf/kd 0; fDr g ftudk muds Hkkx : i ea ; k bl ckjs ea  
 l ykg nus ds iz; kstu ds fy, xBu fd; k x; k gS fd D; k mu ckMk i fj "knk  
 l fefr; ka vkj vU; fudk; ka dh cBda turk ds fy, [kyh gkxh ; k , d h cBdka  
 ds dk; bRr rd turk dh igb gkxh A  
v& tuin Lrj ij %

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

c& Fkkuk Lrj ij :-

1. थाना स्तर पर आयोजित होने वाले बैठकों में पत्रकारों/जनता एवं उनके प्रतिनिधि सम्मिलित होते हैं तथा बैठकों में उठाये जाने वाली समस्याओं का यथा सम्भव तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है।

2 महिलाओं के प्रति होने वाले अपराधों की रोकथाम व उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु महिला हैल्प लाईन एवं महिला डैस्क का गठन किया गया है।

tuin A/ke fl g uxj ea Fkkukokj xBr l fefr; ka dk fooj.k%

uke Fkkuk	dy xke l g {kk l fefr	ekO@okMZ l g {kk l fefr
खटीमा	90	12
नानकमत्ता	59	—
सितारगंज	67	13
किच्छा	57	15
रूद्रपुर	34	28
पंतनगर	06	02
दिनेशपुर	52	07
गदरपुर	52	07
बाजपुर	113	12
काशीपुर	33	20
कून्डा	33	—
जसपुर	55	09
; ksx	651	125

I 0v0eSuqy&08@09

egRoi wkz inkaj fu; Dr vf/k0@deD dh funf' kdk

rFkk

fcUnq I a[; k %& 10

iR; d vf/k0@deD }kjk iklr ekfI d ikfjJfed ftI ea ml ds fofu; eka ea ; Fkk micf/kr ifrdj dh iz.kkyh I fEefyr gS %&

v& tuin@'kk[kk@Fkkuk iHkkjh Lrj ij dk; jr vf/k0 dhs funf' kdk &

dDI 0	in uke	orueku
01	वरि0 पुलिस अधीक्षक, ऊधम	12000-0375-16500
02	अपर पुलिस अधीक्षक,	10000-325-15200
03	सहा0 पुलिस अधीक्षक,	8000-275-15850
04	पुलिस उपाधीक्षक	8000-275-15850
05	सहायक रेडियो अधिकारी	8000-275-15850
06	निरीक्षक	6500-200-10500
07	उपनिरीक्षक	5500-175-9000
08	उपनिरीक्षक (एम)	5500-175-9000
09	आरएसओ / आरएमओ	5500-175-9000
10	सहायक उपनिरीक्षक (एम)	4000-100-6000
11	कानि0(एम)	3050- नियत
12	मुख्य आरक्षी	3200-85-4900
13	आरक्षी	3050-75-4590
14	दफतरी	2610-60-3540
15	चतुर्थ श्रेणी	2550-55-3200
16	हेड आपरेटर	4000-100-6000

c& ifyl cy dk oržku i nokj Lohdr fu; ru@mi yC/krk , oa fjdR dk foj.k%&

jktif=r vf/kdkjh%&

जनपद/इकाई का नाम	पद/नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	अन्य विवरण
ऊधमसिंहनगर	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	01	01	—	—
“	अपर पुलिस अधीक्षक	01	01	—	—
“	सहायक पुलिस अधीक्षक	—	01	—	—
“	पुलिस उपाधीक्षक	04	06	—	—
“	सहायक रेडियो अधिकारी	01	01	—	—

i = 0; ogkj 'kk [kk%&

जनपद/इकाई का नाम	पद/नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	अन्य विवरण
ऊधमसिंहनगर	एसआई(एम)प्र0लि0	01	01	—	—
“	एएसआई(एम)स0लि0	13	07	06	—
“	कानि0(एम)	01	—	01	—

vkfdad 'kk [kk

जनपद/इकाई का नाम	पद/नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	अन्य विवरण
“	एसआई(एम)आ0/कै0	02	01	01	—
“	ए0एस0आई0(एम)स0आ0	05	03	02	—
“	एसआई(एम)आशुलिपिक	05	04	01	—
“	उर्दू अनुवादक	01	07	—	—

ukxfjd ifyl %&

जनपद/इकाई का नाम	पद/नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	अन्य विवरण
ऊधमसिंहनगर	निरीक्षक ना0पु0	07	13	—	—
“	उ0नि0 ना0पु0 पुरुष	88	54	34	—
“	हे0कानि0 ना0पु0 पुरुष	108	60	48	उपलब्धता में से 16 उ0नि0वि0श्रेणी के है।
“	कानि0 ना0पु0 पुरुष	1010	638	372	—
“	उ0नि0 ना0पु0 महिला	—	05	—	—
“	हे0 कानि0 ना0पु0 महिला	10	03	07	—
“	कानि0 ना0पु0 महिला	75	60	15	—

## I 'kL= ifyl %&amp;

जनपद / इकाई का नाम	पद / नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	
ऊधमसिंहनगर	प्रतिसार निरी०	01	01	—	—
"	आर०एस०आई०	01	—	01	—
	एस०आई० स०पु०	07	05	02	इन पदों में उपनिरीक्षक अध्यापक / उपनिरीक्षक यातायात / उ०नि० बम डिस्पोजल के पद भी सम्मिलित है।
"	हे०कानि०स०पु०	97	64	33	इन पदों में हे०का० जल पुलिस / यातायात बम डिस्पोजल / श्वानदल के पद भी सम्मिलित है।
	कानि०स०पु०	371	354	17	इन पदों में का० जल पुलिस बम डिस्पोजल यातायात / श्वानदल के पद भी सम्मिलित है।
"	चतुर्थ श्रेणी	88	63	25	उपलब्धता में से 11 उपसुल से है।

## ifjogu 'kk[kk%&amp;

जनपद / इकाई का नाम	पद / नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	
ऊधमसिंहनगर	उनि०एमटी (विशेष श्रेणी)	—	—	—	—
"	हे०कानि० एमटी	01	02	—	—
"	कानि०चालक	27	44	—	—
"	कानि०डी०आर०	01	01	—	—
"	क्रेन आपरेटर	—	02	—	—

## Ok; j I foI %&amp;

जनपद / इकाई का नाम	पद / नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	
ऊधमसिंहनगर	सी०एफ०ओ०	—	—	—	—
ऊधमसिंहनगर	एफ०एस०ओ०	05	04	01	—
"	एफ०एस०एस०ओ०	05	03	02	—
"	एल०एफ०एम०	20	07	13	—
"	एफ०एस०चालक	21	13	08	—
"	एफ०एम०	140	47	93	—
"	चतुर्थ श्रेणी / कूक / स्वीपर	12	11	01	—

ज॒म; क॒ ' क॒ [ क॒ %&

जनपद/इ काई का नाम	पद/नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	
"	रेडियो निरी०	01	01	—	—
"	रेडियो अनु०अधिकारी	02	02	—	—
"	रेडियो केन्द्र अधिकारी	07	02	05	—
"	प्रधान परिचालक यांत्रिक	07	04	03	—
"	प्रधान परिचालक	16	18	—	—
"	सहायक परिचालक	18	01	17	—
"	कर्मशाला सहायक	02	01	01	—
"	संदेश वाहक	07	03	04	

व॒ह॒क॒ ॒पु॒क॒ ब॒द॒क॒ %&

जनपद/इकाई का नाम	पद/नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	
ऊधमसिंहनगर	निरीक्षक	02	01	01	—
"	उ०नि०	12	10	02	—
"	हे०कानि०	11	10	01	—
"	कानि०	23	31	—	—
"	एसआई(एम) एलआईयू	01	—	01	—
"	ए०एस०आई(एम)एलआईयू	—	—	—	—
"	चतुर्थ श्रेणी	01	—	01	—

त॒ह॒व॒क॒-ि॒ह॒-%&

जनपद/इकाई का नाम	पद/नाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति	
ऊधमसिंहनगर	उ०नि० निरीक्षक	01	—	01	—
"	हे०कां०	01	—	01	—
"	कान्स०	10	—	10	—

fcUng l a[ ; k %& 11

l Hkh ; kstukvks] i Lrkfor 0; ; ka vkj fd; s x; s l forj. kka ij fj i ksV/ dh i fof"V; kW  
mi nf' kr djrs gops vi us i R; d vfHkdj. k dks vkofVr ctV %& o"kl ½2007&2008½

ys[ kk 'kh"kd  
2055&i fyl &109&ftyk i fyl &03& eq[;

en	vunku	0; ;	'k'k@ cpr
01 वेतन	87700000.00	84097355.00	3602645.00
02 मजदूरी	415000.00	414930.00	70.00
03 मंहगाई भत्ता	48000000.00	45943662.00	2056328.00
04 यात्रा भत्ता	7600000.00	7599950.00	50.00
05 स्था0 यात्रा भत्ता	175000.00	175000.00	—
06 अन्य भत्ते	13200000.00	12508838.00	691162.00
07 मानदेय	—	—	—
08 कार्यालय व्यय	724000.00	724000.00	—
09 विद्युत व्यय	700000.00	700000.00	—
10 जलकर	—	—	—
11 लेखन सामग्री	684988.00	685000.00	12.00
12 कार्यालय फर्नीचर	115000.00	114998.00	02.00
13 टेलीफोन व्यय	675000.00	488548.00	186452.00
15 पेट्रोल डीजल	—	—	—
17 संवास व्यय	130000.00	62044.00	67956.00
20 सहायक अनुदान	—	—	—
22 आतिथ्य व्यय	—	—	—
23 गुप्त सेवा	170000.00	170000.00	—
25 लघु निर्माण कार्य	574954.00	574640.00	314.00
26 मशीन साज— सज्जा	—	—	—
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1540000.00	1535697.00	4303.00
29 रेडियो अनुरक्षण	—	—	—
30 वार्षिक मरम्मत	776137.00	774561.00	1576.00
31 सामग्री सम्पूर्ति	—	—	—
42 अन्य व्यय	670000.00	669696.00	304.00
44 प्रशिक्षण पर व्यय	—	—	—
45 अवकाश यात्रा भत्ता	—	—	—
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	105000.00	104970.00	30.00
48 मंहगाई वेतन	37825000.00	37829713.00	(-)4713.00

I 0v0e5uqy&08@09

## 2055 &amp; i fyl &amp; 101 &amp; 03 vfHk0vf/k" Bku¼, yvkbz ½

01 वेतन	3500000.00	3358531.00	141469.00
02. मजदूरी	—	—	—
03. महंगाई भत्ता	1925000.00	1804251.00	120749.00
04 यात्रा भत्ता	215000.00	214983.00	17.00
05. स्थाना0यात्रा भत्ता	55000.00	53316.00	1684.00
06 अन्य भत्ते	665000.00	573145.00	91855.00
08 कार्यालय व्यय	12000.00	12000.00	—
11 लेखन सामग्री	8000.00	8000.00	—
12 कार्या0 फर्नीचर	10000.00	9975.00	25.00
13 टेलीफोन व्यय	25000.00	15242.00	9758.00
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	30000.00	24024.00	5976.00
42 अन्य व्यय	4000.00	3996.00	04.00
48. महंगाई भत्ता	1550000.00	1523582.00	26418.00

## 2055 &amp; i fyl &amp; 109 &amp; ftyk i fyl &amp; 04 &amp; jfM; ks vf/k' Bku

मद	अनुदान	व्यय	शेष / बचत
01 वेतन	2950000.00	2731870.00	218130.00
03 महंगाई भत्ता	1500000.00	1429842.00	70158.00
04 यात्रा भत्ता	180000.00	93433.00	86567.00
05 स्था0 यात्रा भत्ता	—	—	—
06 अन्य भत्ते	595000.00	303962.00	291038.00
08 कार्यालय व्यय	21000.00	20999.00	1.00
11 लेखन सामग्री	10000.00	10000.00	—
12 कार्यालय फर्नीचर	—	—	—
15 पेट्रोल डीजल	—	—	—
26 मशीन साज-सज्जा	33000.00	32992.00	8.00
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	50000.00	39468.00	10532.00
29 रेडियो अनुरक्षण	45000.00	44990.00	10.00
42 अन्य व्यय	8000.00	7975.00	25.00
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	7000.00	7000.00	—
48 महंगाई वेतन	1950000.00	1197459.00	752541.00



2055 & ifyl & 109 & ftyk ifyl & 05 ifjogu 'kk[kk			
मद	अनुदान	व्यय	शेष / बचत
01 वेतन	3100000.00	333617.00	(-233617.00)
03 महंगाई भत्ता	2218000.00	1921400.00	296600.00
04 यात्रा भत्ता	205000.00	204977.00	23.00
05 स्थानायात्रा भत्ता	7000.00	6673.00	327.00
06 अन्य भत्ते	440000.00	410265.00	29735.00
08 कार्यालय व्यय	2000.00	2000.00	—
15 पेट्रोल डीजल	7500000.00	7499947.00	53.00
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	106000.00	95896.00	10104.00
42 अन्य व्यय	4500.00	4499.00	01.00
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	1500.00	1500.00	—
48 महंगाई वेतन	1550000.00	1599301.00	(-)49301.00

2055 & ifyl & 109 & ftyk ifyl & 08 ; krk; kr ifyl			
मद	अनुदान	व्यय	शेष / बचत
08 कार्यालय व्यय	150000.00	149912.00	88.00
11 लेखन सामग्री	56000.00	55944.00	56.00
12 कार्यालय फर्नीचर	14000.00	13995.00	05.00
42 अन्य व्यय	150000.00	149992.00	08.00

2055 & ifyl & 110 & 03 & xke ifyl			
en	vunku	0; ;	'k'sk@ cpr
01 वेतन	349000.00	347200.00	1800.00

## 2055&amp;i fyI &amp;111&amp;03&amp; j syos %t h0vkj 0i h0½

मद	अनुदान	व्यय	शेष/ बचत
01 वेतन	400000.00	160257.00	239743.00
03 मंहगाई भत्ता	200000.00	95478.00	104522.00
04 यात्रा भत्ता	65000.00	64993.00	07.00
05 स्था0 यात्रा भत्ता	10000.00	9671.00	329.00
06 अन्य भत्ते	100000.00	16854.00	83146.00
08 कार्यालय व्यय	10000.00	10000.00	—
09 विद्युत व्यय	15000.00	—	15000.00
10 जलकर	8000.00	—	8000.00
11 लेखन सामग्री	6000.00	6000.00	—
12 कार्यालय फर्नीचर	4000.00	3995.00	5.00
13 टेलीफोन व्यय	5000.00	—	5000.00
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	5000.00	—	5000.00
42 अन्य व्यय	11000.00	10984.00	16.00
45 अवकाश यात्रा	3000.00	—	3000.00
48 मंहगाई भत्ता	200000.00	77668.00	122332.00

## 2055&amp;i fyI &amp;113&amp;09 i fyI dfez; ka dk dY; k. k]

en	vunku	0; ;	'k'sk@ cpr
42 अन्य व्यय	250000.00	250000.00	—

## 2055&amp;i fyI &amp;113&amp;05 [ksy dln fuf/k

en	vunku	0; ;	'k'sk@ cpr
42 अन्य मद	500000.00	500000.00	—

## 2055 &amp; i f y l &amp; 800 &amp; 04 &amp; v f x u l j { k . k / Q k ; j l f o l 1 / 2

मद	अनुदान	व्यय	शेष / बचत
01 वेतन	7550000.00	6856607.00	693393.00
03 मंहगाई भत्ता	3887500.00	3434710.00	452790.00
04 यात्रा भत्ता	2050000.00	204993...00	07.00
05 स्था0 यात्रा भत्ता	65000.00	64881.00	119.00
06 अन्य भत्ते	910000.00	876876.00	33124.00
08 कार्यालय व्यय	32000.00	31998.00	02.00
09 विद्युत व्यय	82000.00	24820.00	57180.00
10 जलकर	31000.00	30180.00	820.00
11 लेखन सामग्री	10000.00	10000.00	—
12 कार्यालय फर्नीचर	11000.00	10998.00	02.00
13 टेलीफोन व्यय	15000.00	8258.00	6742.00
15 पेट्रोल डीजल	400000.00	399972.00	28.00
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	550000.00	515838.00	34162.00
29 वार्षिक मरम्मत	40000.00	40000.00	—
42 अन्य व्यय	9000.00	8962.00	38.00
45 अवकाश यात्रा भत्ता	—	—	—
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	17000.00	16994.00	06.00
48 मंहगाई वेतन	2800000.00	2703639.00	96361.00

## 2055 &amp; i f y l &amp; 101 &amp; 06 H k k j r u s i k y l h e k

en	vunku	0; ;	'k" k @ c p r
08 कार्यालय व्यय	21000.00	20989.00	11.00

2055 ई. 003 ई. , 04 ई. ;			
मद	अनुदान	व्यय	शेष / बचत
07 मानदेय	16500.00	16500.00	—
08 कार्यालय व्यय	60000.00	60000.00	—
11 लेखन सामग्री	3000.00	3000.00	—
12 कार्यालय फर्नीचर	5000.00	4995.00	05.00
42 अन्य व्यय	10000.00	9987.00	13.00
44 प्रशिक्षण पर व्यय	260800.00	260650.00	150.00
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	5000.00	5000.00	—

2055 ई. 07 ई. ;			
मद	अनुदान	व्यय	शेष / बचत
08 कार्यालय व्यय	188000.00	187966.00	34.00

### 2055 ई. 12 ई. ;

वृत्त के अतिरिक्त राज सहायता के अन्तर्गत को धनराशि स्वीकृत नहीं हुई है।

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

### 2055 ई. 13 ई. ;

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

## fcUnq I a[ ; k %& 14

fdl h byDVkfud : i ea mi yC/k I upuk ds I ECU/k ea C; kjs tks  
mi yC/k gka ; k muds }kjk /kkfjr gka

- 1- जनपद पुलिस की डीसीआरबी शाखा में बेबसाईट की व्यवस्था है।
- 2- महत्वपूर्ण संचार व्यवस्था हेतु पोलनेट की व्यवस्था है।
- 3- जिला स्तर पर अपराधों के आंकड़े. एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें इलैक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध रहती है।
- 4- अधि०/कर्म० को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

## fcUnq I a[ ; k %& 15

I upuk vfhki klr djus ds fy, ukxfj dka dks mi yC/k I fo/kkvka dk  
fooj.k fdl h i qrdky; ; k okpu d{k dhs ; fn yksd mi ; ksx ds fy,  
0; oLFkk dhs xbz gks rks ml dk foj.k&

वर्तमान में जनपद स्तर पर पुलिस विभाग का कोई इस प्रकार का पुस्तकालय उपलब्ध नहीं है, जिसका आम जनता द्वारा उपयोग किया जा रहा हो। जनपद पुलिस कार्यालय का टेलीफोन नं० 243907 व फैक्स नं० 243011, कन्ट्रोल रूम का फोन नं० 100 तथा फायर स्टेशन का फोन नं० 101 है। जनपद के थानों/चौकियों पर उपलब्ध फोन 24 घंटे कार्यरत रहते हैं।

fclnq l a; k %& 16

yksd l puk @l gk; d yksd l puk @i fke foHkkxh; vi hyh; vf/kdkjh; ka ds  
dke] i nuke vkj vl; fof' kf"V; kW &

Ø l a	yksd i kf/kdkjh bdkbZ dk uke	yksd l puk vf/kdkjh	l gk; d yksd l puk vf/kdkjh	i fke foHkkxh; vi hyh; vf/kdkjh
01	जनपद ऊधम सिंह नगर	डा0 वाई0एस0 रावत अपर पुलिस अधीक्षक	श्री सुरजीत सिंह पवार, क्षेत्राधिकारी कार्यालय	पुलिस उपमहानिरीक्षक, कुमाँयू परिश्रेत्र, नैनीताल
02	थाना खटीमा	श्री परीक्षित कुमार, एस0एच0ओ0	श्री नैनराम विश्वकर्मा, हे0मो0	श्री अमित श्रीवास्तव, प्रथम क्षेत्राधिकारी खटीमा
03	थाना नानकमत्ता	श्री ओमप्रकाश, एस0ओ0	श्री बालकृष्ण, हे0मो0	श्री अमित श्रीवास्तव प्रथम, क्षेत्राधिकारी खटीमा
04	थाना सितारगंज	श्री डी0आर0आर्या, एस0एच0ओ0	श्री बच्ची सिंह, हे0मो0	श्री प्रमोद कुमार, क्षेत्राधिकारी सितारगंज
05	थाना किच्छा	श्री कमल राम आर्या, एस0एच0ओ0	श्री जगदीश सिंह, हे0मो0	श्री प्रमोद कुमार, क्षेत्राधिकारी सितारगंज

06	थाना रूद्रपुर	श्री उत्तम सिंह जिमिवाल , एस0एच0ओ0	श्री जयराम, हे0मो0	श्री राजीव स्वरूप ,क्षेत्राधिकारी रूद्रपुर
07	थाना पंतनगर	श्री भूपेन्द्र सिंह बृजवाल, एस0ओ0	श्री मदन नारायण जोशी, हे0मो0	श्री राजीव स्वरूप क्षेत्राधिकारी रूद्रपुर
08	थाना दिनेशपुर	श्री इन्द्र सिंह राणा, एस0ओ0	श्री नन्दन सिंह राठौर, हे0मो0	श्री अमित श्रीवास्तव द्वितीय, क्षेत्राधिकारी बाजपुर
09	थाना गदरपुर	श्री उमेद सिंह दान, एस0ओ0	श्री नन्दन सिंह, हे0मो0	श्री अमित श्रीवास्तव द्वितीय,, क्षेत्राधिकारी बाजपुर
10	थाना बाजपुर	श्री डी0सी0 तिवारी एस0एच0ओ0	श्री गिरीश चन्द्र मठपाल, हे0मो0	श्री अमित श्रीवास्तव द्वितीय,, क्षेत्राधिकारी बाजपुर
11	थाना काशीपुर	श्री बृजभूषण जुयाल एस0एच0ओ0	श्री उमा राम आर्या , हे0मो0	डा0 जगदीश चन्द्र ,क्षेत्राधिकारी काशीपुर
12	थाना कून्डा	श्री चन्द्रमोहन, एस0 ओ0	श्री ख्याली राम जोशी, हे0मो0	डा0 जगदीश चन्द्र, क्षेत्राधिकारी काशीपुर
13	थाना जसपुर	श्री राजीव डंडरियाल, एस0एच0ओ0	श्री रेवती नन्दन, हे0मो0	डा0 जगदीश चन्द्र, क्षेत्राधिकारी काशीपुर

l 0v0e0u0y&08@09

14	फायर स्टे० रूद्रपुर	श्री स्यौराज सिंह यादव, एफएसओ	श्री नैन सिंह बोरा एलएफएम	श्री राजीव स्वरूप ,क्षेत्राधिकारी रूद्रपुर
15	फायर स्टे० खटीमा	श्री चन्दन राम , एफएफएसओ	श्री राधेश्याम यादव पदो० चालक,	श्री अमित श्रीवास्तव प्रथम, क्षेत्राधिकारी खटीमा
16	फायर स्टे० काशीपुर	श्री संजीवा कुमार, एफएसओ	श्री मदन बहादुर खत्री, एफएफएसओ	डा० जगदीश चन्द्र, क्षेत्राधिकारी काशीपुर
17	फायर स्टे० जसपुर	श्री सीताराम यादव एफएसओ	श्री मदन मोहन शर्मा एफएफएसओ	डा० जगदीश चन्द्र, क्षेत्राधिकारी काशीपुर
18	फायर स्टे० सिडकुल सितारगंज	श्री पी०एस० शाह एफएसओ	श्री किशन सिंह बिष्ट एलएफएम	श्री प्रमोद कुमार, क्षेत्राधिकारी सितारगंज

### फ़लनू ल अ ; क % 17

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

जनपद के लाभ हेतु थानों पर टेलीफोन नम्बर 100 की निःशुल्क व्यवस्था उपलब्ध है तथा थाना क्षेत्रान्तर्गत विभिन्न स्थानों पर संसंकेत चिन्हों एवं बैरियरों आदि पर थाना/पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर अंकित किये गये हैं।

थानों पर आपदा प्रबन्धन हेतु बचाव सामग्री/साधन जैसे टैन्ट,पलड लाईट ,रस्सियों आदि उपलब्ध कराये गये हैं। वीवीआईपी के आगमन पर थाना के अलावा अन्य पीएसी बल से भी व्यवस्था की जाती है। पर्यटन पुलिस की अलग से नियुक्ति नहीं है ,थानों पर उपलब्ध पुलिस बल से ही पर्यटन आदि का कार्य किया जा रहा है।

१/१०००००, १०००००

अपर पुलिस अधीक्षक/  
लोकसूचना अधिकारी  
ऊधम सिंह नगर।

१/१०००००, १०००००

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक  
ऊधम सिंह नगर।