



सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की  
धारा-4(1)ख के अन्तर्गत उत्तराखण्ड पुलिस  
का 17-बिन्दुओ के मैनुअल का संग्रह  
जनसामान्य के अवलोकनार्थ हेतु।

पुलिस विभाग जनपद हरिद्वार  
उत्तराखण्ड।

## मैनुअल सारणी

- |     |       |   |                                   |
|-----|-------|---|-----------------------------------|
| 1)  | भाग-1 | — | मैनुअल 1, 2, 3 एवं 4              |
| 2)  | भाग-2 | — | मैनुअल 5 खण्ड-प्रथम               |
| 3)  | भाग-2 | — | मैनुअल 5 खण्ड-द्वितीय पार्ट-एक    |
| 4)  | भाग-2 | — | मैनुअल 5 खण्ड-द्वितीय पार्ट-दो    |
| 5)  | भाग-2 | — | मैनुअल 5 खण्ड-द्वितीय             |
| 6)  | भाग-2 | — | मैनुअल 5 खण्ड-चतुर्थ वैल्यूम-वन   |
| 7)  | भाग-2 | — | मैनुअल 5 खण्ड-चतुर्थ वैल्यूम-दो   |
| 8)  | भाग-2 | — | मैनुअल 5 खण्ड-पंचम                |
| 9)  | भाग-3 | — | मैनुअल 6, 7 एवं 8                 |
| 10) | भाग-4 | — | मैनुअल 9 एवं 10                   |
| 11) | भाग-5 | — | मैनुअल 11, 12, 13, 14, 15, एवं 17 |

## जनपद हरिद्वार—एक परिचय

हरिद्वार हिन्दुओं का प्रसिद्ध तीर्थ स्थल है, जो पवित्र गंगा नदी के किनारे स्थित हैं। हरिद्वार जनपद का गठन वर्ष 1988 सहारनपुर एवं बिजनौर जनपदों से हुआ है। जनपद हरिद्वार में वर्ष भर विभिन्न स्नान पर्वों का आयोजन किया जाता है, उक्त स्नान पर्वों के अवसर पर देश/विदेश से भारी संख्या में श्रद्धालु/यात्री पवित्र हरकी पैड़ी पर स्नान करने हेतु आते हैं तथा कुछ यात्रीगण यहाँ से चारधाम की यात्रा भी करते हैं। हरिद्वार देहरादून से 53 किमी० एवं ऋषिकेश से लगभग 24 किमी० की दूरी पर स्थित है। प्राचीनकाल से इसे मायापुरी के नाम से जाना जाता है।

### हरिद्वार में स्थित प्रमुख धार्मिक/पर्यटन स्थल

**ब्रह्मकुण्ड (हरि की पैड़ी) :**— यह हरिद्वार का सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्थल है। इस स्थल पर ही राजा विक्रमादित्य के भाई भर्तृहरि ने तपस्या करके अमर पद प्राप्त किया था। उन्हीं की स्मृति में राजा विक्रमादित्य ने यहां पर पैड़ियों का निर्माण कराया जिसके कारण यह स्थल हरिकी पैड़ी के नाम से प्रसिद्ध हुआ।

**गऊगाटः—** ब्रह्मकुण्ड से कुछ दूरी पर स्थित यह घाट मनुष्य गौ हत्या के पाप से मुक्ति प्राप्ति के लिए माना जाता है। इसी स्थल पर गंगा नहर पर शताब्दी स्मारक सेतु का निर्माण किया गया है।

**मायादेवी मंदिरः—**मायादेवी मंदिर नगर के बीच में स्थित है। मायादेवी हरिद्वारकी अधिष्ठात्री देवी है। मायादेवी का मंदिर मायापुर का प्राचीनतम मंदिर है।

**मनसा देवी मंदिरः—**हरिद्वार में शिवालिक पर्वत श्रृंखला के एक शिखर पर मंशादेवी मंदिर स्थित है ब्रह्ममा के मान से उत्पन्न तथा ऋषि जरत्कारु की पत्नी सर्पराज्ञी देती माँ मंशा की यहीं तीन मुख और पाँच भुजाओं वाली अष्टनाग वाहिनी मूर्ति स्थापित है। नवचण्डी में मंशादेवी को दशम शक्ति कहा गया है।

**चण्डी देवी मंदिरः—**हरिद्वार के एक छोर पर मंशादेवी तथा दूसरे छोर पर माँ चण्डी देवी का मंदिर स्थित है। पौराणिक कथा के अनुसार तंत्र-मंत्र की अधिष्ठात्री माँ चण्डी देवी ने इस स्थान पर शुम्भ व निशुम्भ दैत्यों का संहार किया था।

**दक्ष महादेव मंदिरः—**हरिद्वार के उपनगर कनखल में स्थित दक्षमंदिर को शास्त्रों में मुख्य तीर्थ स्थल कहा जाता है।

**सप्तऋषि आश्रमः—**सप्तऋषियों द्वारा गंगा जी को इस स्थान से सात धाराओं में विभाजित होने को कहा, तब गंगाजी इस स्थान से सात धाराओं में विभक्त होकर बही और यह क्षेत्र सप्तसरोवर के नाम से प्रसिद्ध हुआ।

**वैष्णों देवी मंदिरः—**वैष्णों देवी मंदिर का निर्माण 1993 में किया गया। यहाँ पर वैष्णों देवी के मॉडल के रूप में विकसित भव्य मंदिर में देवी- देवताओं के दर्शन बड़े मनोहारी रूप से कराये जाते हैं।

**भारतमाता मंदिरः—**यह मंदिर सप्तसरोवर मार्ग पर स्थित है। यह आठ मंजिला है। यह मंदिर भरतदर्शन एवं इष्ट देवी- देवताओं के दर्शन कराता है।

**शांति कुन्जः—**आचार्य श्रीराम शर्मा के संरक्षण में शान्ति कुँज संस्थान की स्थापना 1971 में हुयी। यहाँ पर प्रज्ज्वलित की गयी अखण्ड ज्योति लगातार जल रही है।

**पातंजली योग पीठः—**पातंजली योग पीठ की स्थापना याग गुरु स्वामी रामदेव जी द्वारा की गई है। यह आयुर्वेद एवं योग का विश्व का सबसे बड़ा आश्रम है।

**पिरान कलियरः—**यह हजरत अलाउद्दीन अहमद साबिर की सात सौ वर्ष से भी अधिक पुरानी दरगाह है। पिरान कलियर हिन्दु और मुस्लिम धर्मों के बीच एकता की एक जीवंत मिशाल है

**प्राकथन—** यह मैनुअल अथवा हस्त पुस्तिका संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अनुरूप विभाग को शासन तथा लोकतन्त्र के प्रति उत्तरदायी बनाने के साथ-साथ भ्रष्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। यह अधिनियम दिनांक 12-10-2005 से लागू किया गया है। अधिनियम के अध्याय-2 नियम-4 (1) (ख) में निर्दिष्ट 17 बिन्दुओं में से बिन्दु-01 के सम्बन्ध में जनपद पुलिस विभाग के विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचना की पारदर्शिता बनी रहे। उत्तराखण्ड सूचना आयोग के निर्देशानुसार इन 17 बिन्दुओं/मैनुअलों का अलग-अलग मैनुअल बनाया जाना है, जो अपने में एक स्वतन्त्र (Stand Alone) मैनुअल होगा। इस प्रकार सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत पुलिस विभाग, जनपद-हरिद्वार के सभी 17 मैनुअल बने हुए हैं, जिनमें से यह मैनुअल संख्या-01 कहलायेगा।

2- यह मैनुअल जनपद के सभी जन प्रतिनिधियों एवं आम जनता के साथ-साथ पुलिस विभाग के कार्मिकों के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगा। विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मैनुअल में दी गयी कतिपय सूचना शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर तैयार की गयी है और कतिपय सूचनाओं को इस आधार पर तैयार किया गया है कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी आम नागरिकों को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। मैनुअल/पुस्तिका में यथासम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है ताकि आम नागरिकों को इसे समझने में आसानी रहे।

3- इस हस्त पुस्तिका में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी, पुलिस अधीक्षक/लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है। पुस्तिका में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त यदि अन्य किसी प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन हो, वह भी पुलिस अधीक्षक/लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है। जो भी व्यक्ति/नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा-6 (1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाषा में लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत करने तथा अधिनियम की धारा-7(5) में किये गये प्राविधान के अधीन शासन द्वारा निर्धारित शुल्क रूपये 10/- प्रति आवेदन पत्र नकद, बैंक ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक अथवा भारतीय गैर न्यायिक अधिपत्र (स्टाम्प), जो विभाग के वित्त/लेखाधिकार के नाम देय हों, से जमा करने पर आवेदन पत्र में चाही गयी सूचना को निम्नानुसार अतिरिक्त शुल्क जमा करने पर 30 दिन की अधिकतम समय सीमा अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है। सूचना उसी रूप में दी जा सकेगी जिस रूप में विभाग द्वारा रखी जाती है। विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को एक साथ अथवा एक ही प्रपत्र पर संकलित कर आवेदक को उपलब्ध नहीं कराया जा सकेगा। इसलिए विभाग के पास विभागीय सूचना जिस रूप में होगी उसी रूप में आवेदित व्यक्ति/नागरिक को उपलब्ध करायी जा सकेगी। शासन से निर्धारित शुल्क का विवरण निम्न प्रकार है :-

- (1) तैयार की गयी सामग्री अथवा किसी अभिलेख की छायाप्रति A4 या A3 साइज के कागज पर एक पृष्ठ की रू0 2 (दो) प्रति पेज की दर से भुगतान करने पर।
- (2) बड़े आकार के कागज में प्रतिलिपि दिये जाने पर उसकी वास्तविक लागत के समतुल्य धनराशि।
- (3) अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए प्रथम एक घंटे के लिए कोई शुल्क देय नहीं होगा। एक घंटे के पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके किसी भाग हेतु 5 (पाँच) रूपये की दर से शुल्क देय होगा।
- (4) डिस्क/फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए 50 रूपये प्रति डिस्क/फ्लॉपी देय होगी।
- (5) सैम्पल/मॉडल की दशा में उसकी वास्तविक लागत का भुगतान करना होगा।

4- उक्तानुसार निर्धारित शुल्क लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी या कर्मचारी के पास जमा कर उसकी प्राप्ति रसीद कोषागार प्रपत्र 385 पर प्राप्त की जा सकती है।

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-1  
संगठन की विशिष्टियां और  
कर्तव्य

पुलिस विभाग जनपद हरिद्वार(उत्तराखण्ड)

भारत सरकार द्वारा "सूचना के अधिकार " सम्बन्धी कानून पारित किये जाने के फलस्वरूप की\_जानी वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सूचना ।



पुलिस विभाग की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

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, 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:-

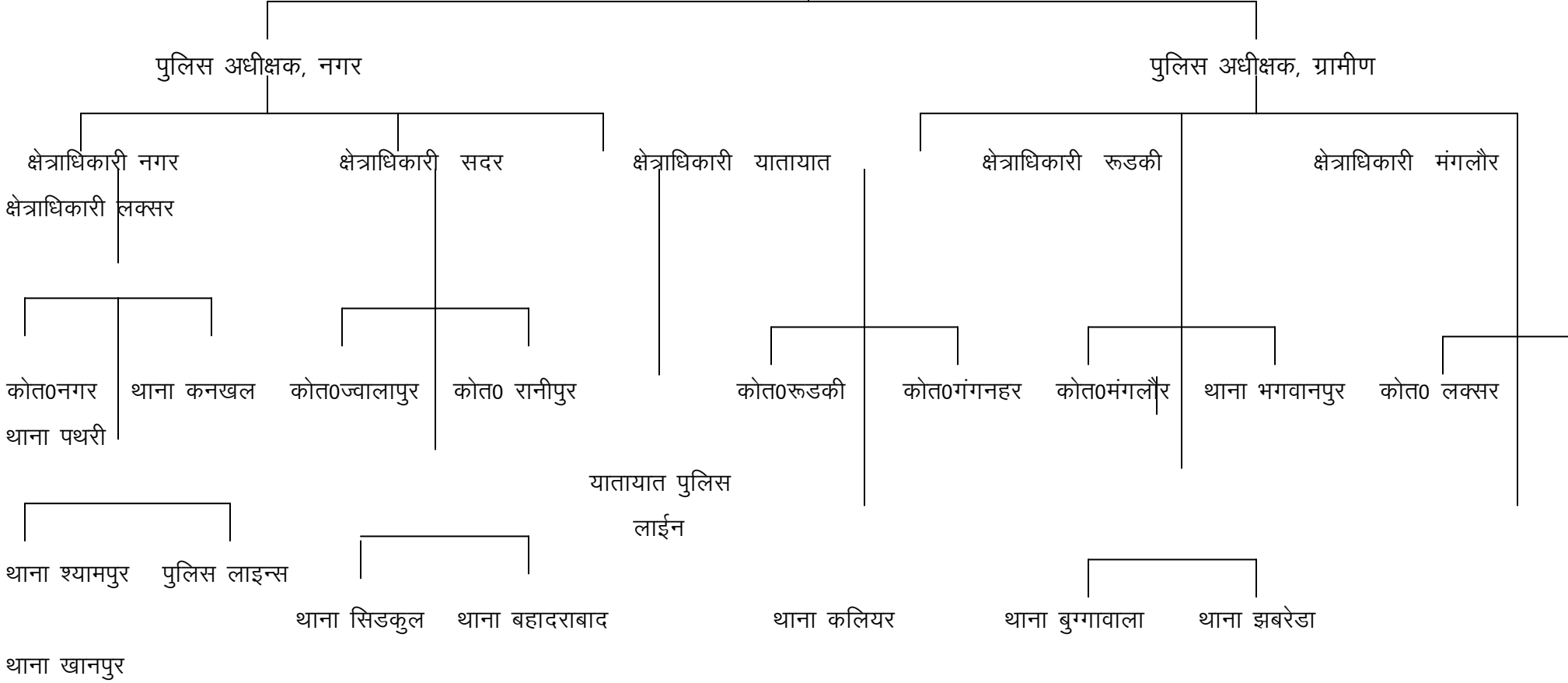
- |    |  |                     |
|----|--|---------------------|
| 1- | पुलिस महानिदेशक                            | -राज्य स्तर पर      |
| 2- | पुलिस महानिरीक्षक अथवा पुलिस उपमहानिरीक्षक | -परिक्षेत्र स्तर पर |
| 3- | वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक                       | -जनपद स्तर पर       |

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

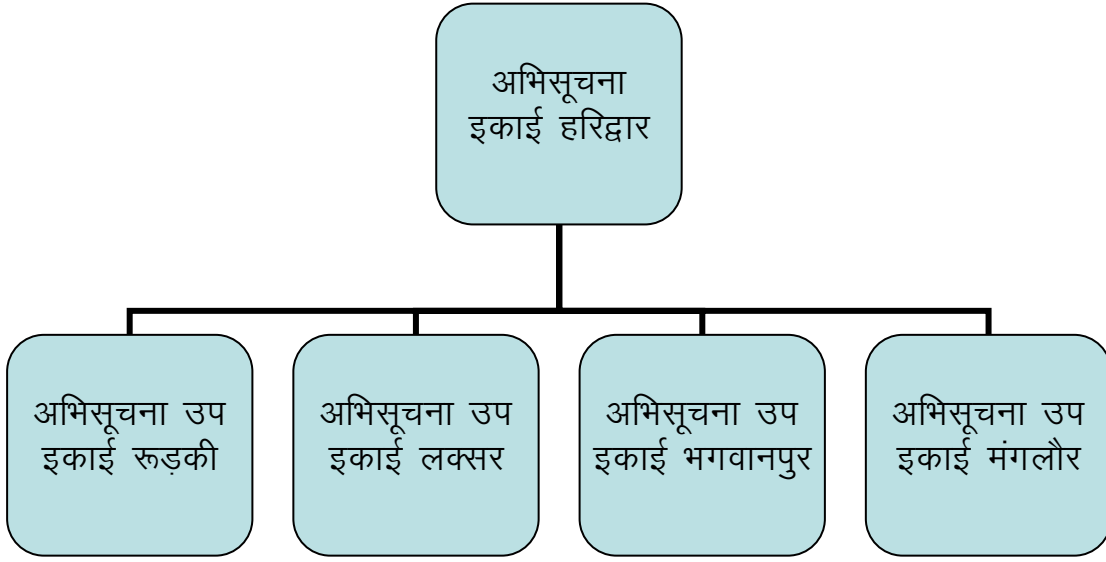
- 1- कानून-व्यवस्था/शांति व्यवस्था बनाये रखने हेतु
- 2- स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु
- 3- रिजर्व पुलिस बल
- 4- संचार व्यवस्था हेतु
- 5- कार्यालय प्रबन्ध हेतु

कानून-व्यवस्था / शांति व्यवस्था हेतु:-

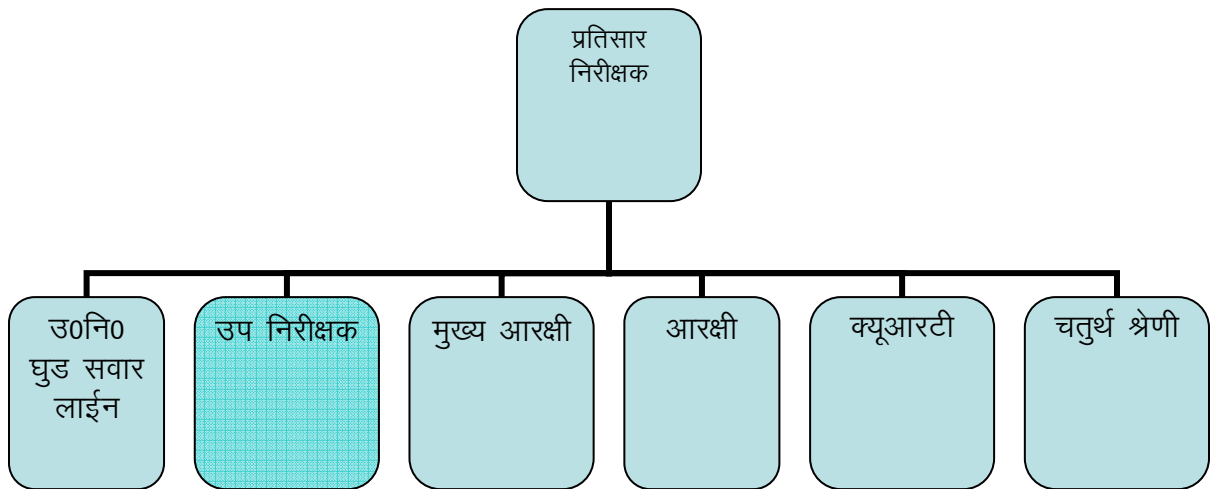
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक,  
हरिद्वार।



2-स्थानीय स्तर पर अभिसूचना संकलन हेतु:-

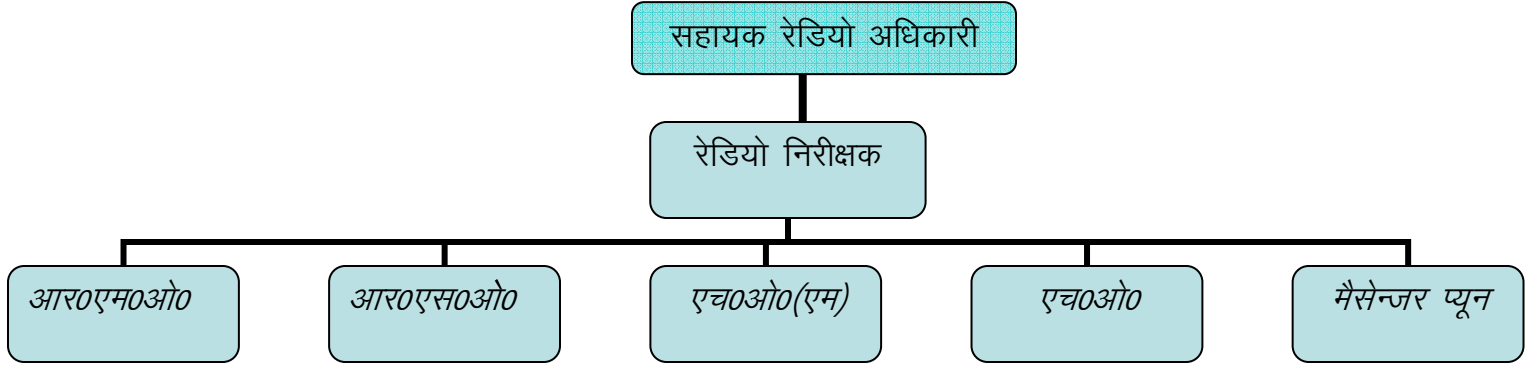


3-रिजर्व पुलिस बल:-

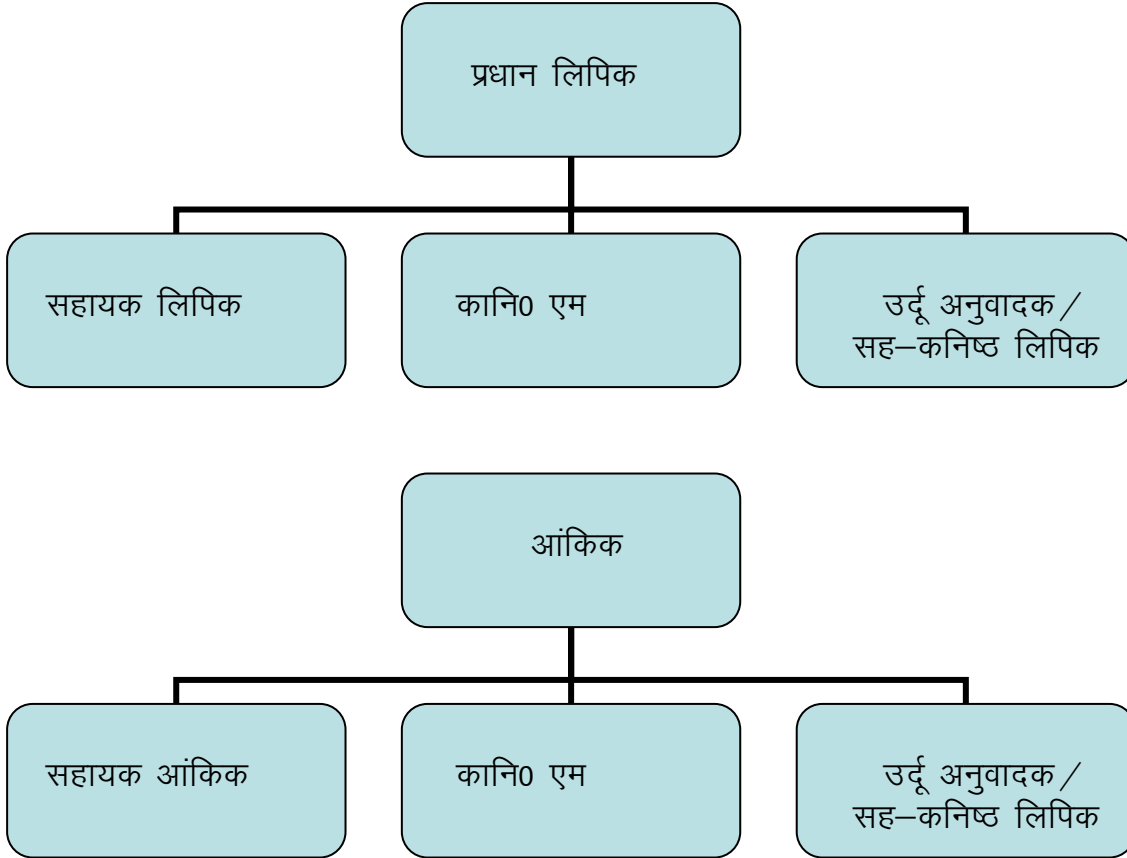




4-संचार व्यवस्था हेतु:-



5-कार्यालय प्रबन्ध:-



### विशिष्टियां:-

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 है। जिस प्रकरण में राज्य सरकार को विधायी शक्तियां प्राप्त हैं, 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। दिनांक: 19-03-2008 से प्रदेश में उत्तराखण्ड पुलिस एक्ट लागू 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 तथा यातायात व्यवस्था बनाये रखना है। पुलिस के आधारभूत कर्तव्य निम्नवत् है:-

- 1- अपराध का निवारण।
- 2- अपराध घटित होने पर अपराध की विवेचना/अनावरण।
- 3- अपराधियों को निरुद्ध करना।
- 4- न्यायालयों में अभियोजन।
- 5- शांति-व्यवस्था का अनुरक्षण।
- 6- मित्र पुलिस का क्रियान्वयन।
- 7- मानवाधिकारों का अनुरक्षण।

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-2  
अधिकारियों / कर्मचारियों की  
शक्तियाँ और कर्तव्य जनपद  
स्तर

**वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक:-**

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जिले का प्रधान होता है। वह बल की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों के समुचित पालन कराने के लिए उत्तरदायी है, उन्हें यह देखना चाहिये कि न्यायालयों और अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं। वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को कानून-व्यवस्था एवं शांति-व्यवस्था बनाये रखने हेतु आई०पी०सी०/सी०आर०पी०सी०/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 उन्हें पदच्युत/निलम्बित किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

**वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त अन्य अधि०/कर्म० की शक्तियां और कर्तव्य**

क्र०सं०	कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित कर्तव्य
4-	पुलिस अधीक्षक ग्रामीण/नगर/ पुलिस उपाधीक्षक	1-अपने क्षेत्रान्तर्गत कानून/शान्ति व्यवस्था की स्थिति बनाये रखना। 2-अपराधों का पर्यवेक्षण करना। 3-पुलिस लाइन/पुलिस कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना, जिन्हें किये जाने हेतु वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो। 4-पुलिस उपाधीक्षक किसी ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे, जिसे वह किसी विधि या नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हों। 5-वे जांच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हों। 6-दण्ड के मामलों में वे वृहद दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त वे अधीक्षक के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे। 7-पुलिस अधिनियम की धारा 30 एवं 30-ए के अधीन वरिष्ठ 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 अधिकारों 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 अधिनियमों/आई०पी०सी०/सी०आर०पी०सी० आदि में निहित शक्तियों का प्रयोग करना। 5- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये प्रकरणों में जांच आख्या प्रस्तुत करना। 6- उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना। 7-उच्चाधिकारियों से प्राप्त दिशा-निर्देशों/आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना। 8-सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं एवं अपराध घटित होने की सूचना तत्काल उच्चाधिकारियों को देना आदि।
3-	प्रधान लेखक(हे०कां०)	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

		<p>अभिरक्षा में रखना ।</p> <p>4-ग्राम चौकीदारों की उपस्थिति को उनके बोर्डों पर अभिलिखित करना और अपेक्षित होने पर उनकी पुस्तकों में प्रवृष्टियां करना ।</p> <p>5-आरक्षियों को पुलिस गजट और क्रिमिनल इन्टेलीजेन्स गजट की अधिसूचनाओं और ऐसे अन्य कागजों को जिन्हें भारसाधक अधिकारी चुने, जोर-जोर से पढ़कर सुनाना ।</p> <p>6-विवरणों, वेतन पत्र और वेतन संक्षेप संकलित करना, रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिकीय कार्य करना, जो उसे भारसाधक अधिकारी द्वारा समनुदेशित किया जावे । 7-सभी पुस्तकों/अभिलेखों को रखना ।</p> <p>8-उपरोक्त के अतिरिक्त थाना प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य</p> <p>9-जहा द्वितीय अधिकारी न हो पैरा 51 में वर्णित सिवाय 4 के कर्तव्यों का पालन करना ।</p>
4-	आरक्षी	<p>1-अपराध को घटित होने से रोकना ।</p> <p>2-संतरी डियूटी के समय हवालात में बंदियों, तिजोरी, मालखाने और सभी सम्पत्तियों की रक्षा करना ।</p> <p>3-अपनी बीट सम्बन्धी सूचनाओं 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-अभिसूचनाओं का संकलन ।</p> <p>2-विदेशी नागरिकों को आवागमन पर दृष्टि रखना ।</p> <p>3-जनपद में प्रचलित समस्त गतिविधियों पर दृष्टि रखना तथा यथा समय सूचना सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना ।</p> <p>4-पारपत्रों/चरित्र सत्यापनों की जांच करना ।</p> <p>5-उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त होने वाले दिशा-निर्देशों का अनुपालन ।</p>
6-	रिजर्व निरीक्षक/रिजर्व उपनिरीक्षक	<p>1-सभी रक्षकों और मार्गरक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण रूप से परिचित है अथवा नहीं ।।</p> <p>2-नियमित रूप से परेड कराना तथा यह देखना कि उनके पास सम्पूर्ण किट है अथवा नहीं ।</p> <p>3-पुलिस लाइन में कर्तव्यों के सही वितरण पर दृष्टि रखना ।</p> <p>4-रिजर्व के वस्त्रों, आयुधों, गोला-बारूद, डेरों और भण्डारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्ट्रों का रखरखाव करना ।</p> <p>5-रंगरूटों के प्रशिक्षण और पूरे बल को व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास करने 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 सशस्त्रागार में गोला बारूद और हवालात में बन्दियों को चैक करेगा तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करेगा ।</p> <p>8-इसके अतिरिक्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करेगा ।</p> <p>9-रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकता है ।</p>

7-	मुख्य आरक्षी स0पु0	1-गार्द और मार्ग रक्षकों को कमांड 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 5-यातयात डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है ।
8-	आरक्षी सशस्त्र पुलिस	1-विभिन्न सुरक्षा गार्दों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है । 2-शांति-व्यवस्था डियूटी में नियुक्त किया जा सकता है । 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 रखरखाव ।
10-	आरक्षी चालक	1-वाहनों का संचालन 2-वाहनों की देखरेख
11-	मुख्य आरक्षी आरमोर्	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 आरमोर्	मुख्य आरक्षी आरमोरर की सहायता करना ।
13-	रेडियो 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-कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रखरखाव करना ।
14-	प्रधान लिपिक (मय सहायकों के)	1-बाहरी जनपद से होने वाले समस्त पत्र-व्यवहार हेतु उत्तरदायी है । 2-पुलिस कर्मियों के सेवाभिलेखों का रखरखाव । 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-वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं । गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशों/निर्देशों/प्रपत्रों को सुरक्षित रखना । 2-वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन
17-	वाचक (मय सहायकों के)	1-जनपद के अपराध सम्बन्धी सभी प्रकार के अभिलेखों का रखरखाव 2-उच्चाधिकारियों/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का संप्रेषण

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-3  
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन  
की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें  
पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम  
सम्मिलित है।

(1)– पुलिस विभाग के अन्तर्गत संचालित किये जाने वाले कार्यों की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के सम्बन्ध में पूर्ण प्रक्रिया पुलिस कार्यालय मैनुअल के अन्तर्गत की जाती है, जिसके अनुसार सामान्यतया निम्नवत् प्रक्रिया अपनायी जाती है:–

### 1–प्राप्त होने वाले पत्र व्यवहार:–

#### 2–फाइल रखने की प्रणाली

सन्दर्भ पुस्तिका  
पुलिस आफिस  
मैनुअल

पुलिस कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राप्ति व प्रेषण(पोस्टेज व स्थानीय डाक प्रेषण रजिस्टर के अतिरिक्त) रजिस्टर नहीं रखा जाता बल्कि प्रत्येक पत्र के लिए अलग-अलग पत्रावली आरम्भ की जाती है। यदि उस विषय पर पूर्व से पत्रावली प्रचलित हो तो पत्र उस पत्रावली के साथ संलग्न कर कार्यवाही की जाती है। पत्रावलियाँ विषयवार तथा वर्णमाला के अक्षरों के आधार पर खोली जाती है।

जिन पत्रों पर कार्यवाही मूलपत्र पर ही की जानी होती है उन पत्रों के लिए पत्रावली खोला जाना आवश्यक नहीं है, बल्कि इन मूल पत्रों पर कार्यवाही किये जाने हेतु अलग-अलग रजिस्टर खोले जाते हैं, जैसे–

- 1–सामान्य रजिस्टर(जी०आर०)
- 2–सत्यापन रजिस्टर(वी०आर०)
  - (क) पुलिस सत्यापन (पी०वी०आर०)
  - (ख)सेना सत्यापन (एम०वी०आर०)
  - (ग) सामान्य सत्यापन (सी०वी०आर०)

### 3–फाइलों की अनुक्रमणिका:–

सन्दर्भ पुस्तिका  
पुलिस आफिस  
मैनुअल

पत्रावली सुगमता पूर्वक ट्रेस (ढूढने) करने हेतु प्रत्येक विषय अनुसार वर्णमाला के अनुसार क्रास रिफरेन्स अंकित कर दिया जाता है ताकि पत्रावली तुरन्त ट्रेस हो सके।

अनुक्रमणिका प्रत्येक वर्ष नई बनायी जाती है, जिसमें पिछले वर्ष में बन्द पत्रावलियाँ नहीं लायी जाती है चालू पत्रावलियाँ नई अनुक्रमणिका में लायी जाती हैं जिनकी संख्या लाल रंग से काटी जाती है, ताकि ज्ञात हो सके कि यह पत्रावलियाँ पिछले वर्ष से लायी गई है। नवीन वर्ष में खेती जाने वाली पत्रावलियों की संख्या नीले/काले पैन से काटी जाती है।

### 4–स्मरण पत्र

स्मृति पत्र समय पर उत्तर प्राप्त न होने पर एक माह के पश्चात स्मृति-पत्र भेजे जाते हैं। स्मृति पत्र हेतु एक डायरी रखी जाती है, जिसमें अंकित जाता है कि किस पत्रावली में किस क्रमांक पर उत्तर प्राप्त न होने पर स्मृति पत्र किस तिथि को दिया जाता है।



## 5-स्थायी आदेश

प्रत्येक ऐसे विषय पर जिन पर स्थायी आदेश जारी किये जाते हैं, एक अनुदेश फाइल खोली जाती है, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके किसी विषय विशेष पर समस्त आदेश तत्काल निर्देश के लिये तारीखवार एक स्थान पर रखे जायेंगे। इन अनुदेश फाइलों को स्थायी अभिलेख माना जायेगा तथा उन्हें अत्य सावधानी से रखा जायेगा। उन्हें फाइलों की अनुक्रमणिका में प्रविष्ट नहीं किया जायेगा, बल्कि एक अलग अनुक्रमणिका में रखा जायेगा जिसका शीर्षक होगा अनुदेश फाइलों की अनुक्रमणिका जो कि स्थायी में रख जायेगा।

## 6-निर्देश पत्रावली

शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा पारित निर्देश हेतु अलग से निर्देश पत्रावलियां रखी जाती हैं, जिसके लिए अलग से अनुक्रमणिका बनायी जाती है तथा प्रत्ये निर्देश पत्रावली की बायी ओर इन्डेक्स बनाया जाता है।

## 7-गार्ड फाइलें

गार्ड फाइल प्रत्येक वर्ष शासन तथा विभिन्न उच्चाधिकारियों द्वारा प्रसारित परिपत्रों के लिये हर वर्ष अलग अलग रखी जाती है। जैसे—

- 1—शासन द्वारा प्रसारित परिपत्र
- 2—पुलिस महानिदेशक द्वारा प्रसारित परिपत्र
- 3—पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रसारित परिपत्र
- 4—परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा प्रसारित परिपत्र

यह गार्ड फाइलें स्थाई तौर पर अर्थात् 20 वर्ष तक रखी जाती है प्रत्येक गार्ड फाइल के बाये ओर इन्डेक्स बनाया जाना आवश्यक है।

## अभिलेखागार

सन्दर्भ पुस्तिका  
पुलिस आफिस  
मैनुअल

पुलिस कार्यालय में पत्र व्यवहार शाखा के अन्तर्गत रिकार्ड रूम होता है जिसमें क्राईम सम्बन्धी रिकार्ड रखा जाता है, जिसमें निम्न लिखित अभिलेख रखे जाते हैं:-

- 1— अपराधिक केस डायरियों, न्यायालय के फैसला होने पर
- 2— न्यायालय से फाइनल रिपोर्ट स्वीकृत होने पर
- 3— न्यायालय से मफरूर घोशित होने पर
- 4— दरयाप्त हाल
- 5— सत्यापन प्रपत्र
- 6— अन्य विभिन्न पत्रादि जिसको कार्यालय में पत्रावलियां आरम्भ नहीं हाती है।

### लेखा अनुभाग (आंकिक शाखा)

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक अपने कार्यालय के लेखा के रख-रखाव को सुचारू रूप से रखवाने हेतु उत्तरदायी होते हैं। वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक अपने कर्तव्य के संचालन हेतु अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को सौंप सकते हैं परन्तु रोकड़ बही प्रतिदिन पुलिस अधीक्षक द्वारा ही की जाती है, उनके मुख्यालय से बाहर रहने पर वापस मुख्यालय आने पर उनके द्वारा इसको चैक करना आवश्यक है।

1— लेखा के रखरखाव के लिए आंकिक पूर्ण रूप से जिम्मेदार होते हैं, वह कार्य को अपने सहायकों में कार्य की महत्ता के अनुसार वितरित करते हैं

2— दिन के अन्त में आंकिक/कैशियर केस वापस/चैस्ट की चाबी उसी धनराशि तक के लिए अपने पास रखी जायेगी जितनी धनराशि की उनकी जमानत की राशि जमा हो अन्यथा चाबी पुलिस अधीक्षक द्वारा रखी जायेगी।

### 3—धन की अभिरक्षा एवं प्राप्ति

सन्दर्भ पुस्तिका  
पुलिस आफिस  
मैनुअल

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1—दो लाख से अधिक पांच लाख तक | 2 हेड कान्स0 4 कान्स0            |
| 2—पांच लाख से अधिक दस लाख तक | 3 हेड कान्स0 5 कान्स0            |
| 3—दस लाख से अधिक बीस लाख तक  | 1 उ0नि0,3 हेड कान्स0<br>6 कान्स0 |
| 4—बीस लाख से अधिक            | 1 नि0, 3 हे0का0 8 कान्स0         |

यह गार्ड आंकिक/कैशियर के साथ कार्यालय में तब तक रहेगी जब तक कि वह इस धनराशि को वितरित नहीं कर देती या गार्ड की अभिरक्षा में केस चेस्ट में नहीं रख देगा।

4— लेखा सम्बन्धी अनुदान प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार पुलिस मुख्यालय से किया जाता है।

**5—रोकड़बही—** प्रतिदिन रोकड़वहीं के अन्त में शेष धनराशि यदि कोई हो तो उसका अंकन किया जाता है। पूर्व दिन की रोकड़बही प्रत्येक दूसरे दिन मुख्य लिपिक द्वारा उनके द्वारा क्रेडिट आर्डर से मिलान करके रोकड़वहीं में हस्ताक्षर बनाये जाते हैं। तत्पश्चात, आंकिक द्वारा रोकड़ी वही वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/आहरण वितरण अधिकारी के सम्मुख प्रतिदिन आवश्यक वाउचर क्रेडिट आर्ड के साथ रखी जाती है, मिलान करने के पश्चात ही रोकड़ बही में हस्ताक्षर किये जाते हैं।

## 6-क्रेडिट आर्डर( जमा आदेश)

जब भी कोई बिल धन आहरित करने हेतु वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/आहरण वितरण अधिकारी के सम्मुख हस्ताक्षर हेतु रखा जाता है या कोई बैंक ड्राफ्ट/क्रेडिट मनीआर्डर/नकद धन प्राप्त होता है तो उसके साथ क्रेडिट आर्डर जो मुख्य लिपिक द्वारा भरा जाता है, या साथ-साथ हस्ताक्षरित किया जाता है, जिसका विवरण(संख्या) कैश बुक में कैश बुक के क्रमांक के ऊपर दिया जाता है। चालू क्रेडिट आर्डर बुक जो 100 पेज की होती है का रख रखाव मुख्य लिपिक द्वारा किया जाता है। शेष सादी सी0ओ0 बुक वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के अभिरक्षण में रहते हैं, जिसका हिसाब आशुलिपिक द्वारा रखा जाता है।

## 7-एस0एस0मनी(सीक्रेट सर्विस मनी):-

गोपनीय सूचनाएं एकत्रित करने पर होने वाले व्यय के समायोजन हेतु प्रतिवर्ष धनराशि वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को आवंटित की जाती है, जिसका बल कन्टिन्जेन्ट बिल फार्म में बनाया जाता है, परन्तु इसका क्रेडिट आर्डर नहीं काटा जाता है, इसकी रोकड़ वहीं अलग से वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय में रखी जाती है।

किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए सम्बन्धित शासनादेशों एवं वित्तीय नियमों को संज्ञान में लेते हुए उनका निस्तारण किया जाता है। आवश्यकता पड़ने पर यदि किसी प्रकरण में शासनादेश एवं निर्धारित व्यवस्थाएँ स्पष्ट न हों और उस पर जनपद स्तर पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर पुलिस उप महानिरीक्षक परिक्षेत्र एवं पुलिस मुख्यालय से मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है।

**(अ) वरिष्ठ 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 निरीक्षण ।
- 4- पुलिस के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्वों का निर्धारण ।
- 5- वित्तीय मामलों में अंतिम 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

**पुलिस अधीक्षक नगर/ग्रामीण/यातायात/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 ।
- 7- यातायात व्यवस्था बनाये रखना ।

**थाना स्तर पर:-**

- 1- अपराधों की रोकथाम करना ।
- 2- अपराध घटित होने पर अनावरण करना तथा आरोप-पत्र न्यायालय प्रेषित 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 ।
- 9- अपने कार्यक्षेत्र में शान्ति एवं यातायात व्यवस्था बनाये रखना ।

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-4  
अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं  
द्वारा स्थापित मापमान

## अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

पुलिस विभाग प्रशासन का एक महत्वपूर्ण अंग है । जनपद स्तर पर पुलिस विभाग का कार्य पुलिस कार्यालय के माध्यम से कराया जाता है पुलिस विभाग के कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मापमान/नियमों का उल्लेख निम्नवत् है:-

### भवन

- 1- भवनों के रख रखाव/मरम्मत/नव निर्माण हेतु प्राप्त धन का विवरण रखना, भूमि एवं भवन पंजिका का रख-रखाव करना
- 2- भवनों की सुरक्षा हेतु व्यवस्था, अग्निशमन यंत्रों का रख-रखाव की व्यवस्था करना ।

### सन्दर्भ पुस्तिका

1-वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-

2-पुलिस आफिस मैनुअल

### स्टाफ

- 1- स्टाफ की स्वीकृति, नियुक्तियां, रिक्तियां/अवकाश/ स्थानान्तरण तथा आरक्षण की स्थिति प्रदर्शित करनी ।
- 2- कर्मचारियों के सेवा पुस्तिकाये/चरित्र पंजिकाओं अवकाश लेखा, जी0पी0एफ0 पास बुक को अद्यावधिक रखना ।
- 3- कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका में प्रतिदिन उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करना
- 4- ड्यूटी के प्रति लापरवाही एवं अनुशासनहीनता बरतने वाले कर्मियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
- 5- आकस्मिक अवकाश पंजिका में स्वीकृत अवकाश दर्ज करना ।

### सन्दर्भ पुस्तिका-

1-पुलिस आफिस मैनुअल

2-पुलिस रेगुलेशन

3-सामान्य भविष्य निधि नियमावली

## कार्य विभाजन

### सन्दर्भों का निस्तारण

सन्दर्भ पुस्तिका  
पुलिस आफिस  
मैनुअल

- 1— सामायिक रिपोर्ट की पंजिका बनाकर रिपोर्ट को सामयिक रूप से प्रेषित करना
- 2— विधायी कार्यों से संबंधित जैसे विधान सभा, विधान परिषद, लोक सभा, राज्य सभा के प्रश्नों के उत्तर से समय से भेजना।
- 3— शासनादेश, पुलिस मुख्यालय से प्राप्त परिपत्रों से सम्बन्धित गार्ड फाइल अद्यावधिक रखना।

अपराधों पर नियंत्रण रखने, जनता एवं पुलिस के मध्य पारस्परिक सहयोग बढ़ाने एवं जनता के मध्य पुलिस की छवि के सुधार हेतु पुलिस मुख्यालय/जनपद स्तर पर निर्धारित किये गये मापदण्डों के अनुसार कार्य सम्पादित किये जा रहें, जिनका विवरण निम्नवत् है:—

#### 1—ग्राम सुरक्षा/मौहल्ला समितियों का गठन:—

जनपद के प्रत्येक थाना क्षेत्रान्तर्गत स्थित सुदूर ग्रामों में ग्राम सुरक्षा समिति तथा शहरी क्षेत्रों मोहल्ला समिति का गठन किया गया है, जो अपराधों पर अंकुश लगाने एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने में पुलिस सम्बन्धी कार्यों सहयोग प्रदान करते हैं। साथ ही पुलिस एवं जनता के मध्य बेहतर समन्वय स्थापित करने में उक्त गठित समितियों का विशेष योगदान प्राप्त किया जाता है।

#### जनपद स्तर एवं थाना स्तर पर शांति सुरक्षा समितियों का गठन

श्री एस0के0 दास प्रमुख सचिव, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या: 212/गृह-1/86/ शासुक 9/2003, दिनांक 4-7-2003 के अनुपालन में जनपद एवं थानों पर शांति सुरक्षा समितियों का गठन किया गया है।

#### 2—महिला हैल्प लाइन/ऐच्छिक ब्यूरो

महिला के उत्पीडन पर अंकुश लगाये जाने एवं महिलाओं में पुलिस के प्रति विश्वास जागृत किये जाने हेतु पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड देहरादून पत्र संख्या: डीजी-पांच-196/ 2004, दिनांक 26-10-2004 के क्रम में जनपद में महिला हैल्प लाइन का गठन किया गया है। साथ ही महिला ऐच्छिक ब्यूरो का गठन कर महिलाओं की समस्याओं का निस्तारण किया गया है।

#### महिला डेस्क

पुलिस मुख्यालय उत्तराखण्ड देहरादून के निर्देशानुसार जनपद के प्रत्येक थाने पर महिला डेस्क गठित किया गया है, जिसमें महिलाओं एवं बच्चों के प्रति घरेलू हिंसा रोकने हेतु कार्य किया जाता है।

#### मानवों के अवैध व्यापार रोकने के सम्बन्ध में सैल का गठन

अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशासन, उत्तरांचल पुलिस मुख्यालय देहरादून के आदेश संख्या: डीजी-5-258/2006, दिनांक 25-8-2006 के द्वारा जनपद स्तर पर Anti Trafficking Nodal Cell का गठन किया गया है।

### फेरी, मजदूरी एवं धरेलू नौकरो का चरित्र सत्यापन

बाहरी जनपदों से जनपद में आकर मजदूरी, फेरी एवं धरेलू नौकर के रूप में कार्य कर मौके के फायदा उठाकर अपराध करके जनपद से बाहर जाते हैं ऐसे नेपाली /विहारी/ कश्मीरी, मजदूरों, एवं अन्य फेरी लगाने वाले तथा धरेलू नौकरों का चरित्र सत्यापन किया जाय, ताकि कोई अपराध करके भागने पर पकड़ा जा सकें।

### सीनियर सिटीजन प्रकोष्ठ

पुलिस महानिदेशक, उत्तखण्ड देहरादून के परपित्र संख्या: डीजी-3/2005, दिनांक 10-4-2005 के सन्दर्भ में जनपद सीनियर सिटीजन प्रकोष्ठ बनाया गया है। सीनियर सिटीजन के साथ वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, पुलिस उपाधीक्षक एवं थाना प्रभारियों द्वारा गोष्ठी आयोजित की जाती है।

### (अ) जिला स्तर पर:-

- 1- अपराधों पर, विशेषकर महिलाओं/बच्चों/अनुजाति/जनजाति आदि के विरुद्ध होने वाले अपराधों पर रोक लगाना तथा उन्हें यथाशीघ्र न्याय आदि दिलाये जाने को प्राथमिकता देना ।
- 2- नेपाल राष्ट्र में प्रचलित माओवादी/आंतकवादी गतिविधियों के परिपेक्ष्य में 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- वी.आई.पी. महानुभावों के आगमन पर उनके भ्रमण की सूचना सम्बंधितों को समय भेजना ।
- 7- रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथ पत्र दाखिल करना ।
- 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 ।



पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-5  
कृत्यों के निर्वहन हेतु बनाये  
गये नियम, विनियम, अनुदेश,  
निर्देशिका और अभिलेख आदि

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	सम्बंधित नियम
वित्तीय मामले	1- वित्तीय हस्त पुस्तिकायें
सेवा सम्बंधी मामले	1-वित्तीय हस्त पुस्तिकायें 2- सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता 3- कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल 4- विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलियां 5- पेंशन नियम 6- सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली 7- मैनुवल ऑफ गर्वन्मेंट 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-उत्तरांचल अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि०/कर्म० 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 नितियां

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा  
धारित या उसके नियंत्रणाधीन है,  
प्रवर्गों का विवरण।

ऐसे दस्तावेजों जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।

**दस्तावेजों/अभिलेखों 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 सम्बंधित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा निदर्शों 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 पंजिकायें।

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज करने प्रक्रिया	प्राप्त की	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6	
<b>क - पत्र व्यवहार शाखा</b>						
क.स.	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर		प्रधानलिपिक पुलिस कार्यालय
		2 समस्त कर्मचारियों को सलेक्शन ग्रेड स्वीकृति का विवरण पंजिका/ पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		3 आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		4 समस्त कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति का विवरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		5. हिन्दी आदेश पुस्तिका	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		6-समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों की पेंशन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		7. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-1	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		8. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		9. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-		-तदैव-
		10. जनपद में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिका /सेवा पुस्तिका	गोपनीय	-		-तदैव-
		11.संवर्गवार पदोन्नति सम्बन्धी पत्रावली	जांच हेतु उपलब्ध है।	-तदैव-		-तदैव-

अधिष्ठान अनुभाग	12. विभिन्न मासिक/ त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार की कार्यवाहियों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	13. अनुषासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावली/पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	14. अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न स्तरों पर प्रचलित सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	15. अधिकारियों एवं कर्मचारियों स्थानान्तरण सम्बन्धी पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	16. सामान्य पत्रावलियों का इन्डैक्स	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	17. स्थायी एवं निर्देश पत्रावलियाँ एवं इन्डैक्स	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	18-भवन सम्बन्धी पंजिका एवं पत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	19. अभिलेखों की नकल देने सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	19. अपील/रिवीजन पंजिका			
	20. याचिका सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	19. वीडिंग पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	20. रिकार्ड रूम में दाखिल निर्णत केस डायरी की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	21. रिकार्ड रूम में दाखिल निर्णत अन्तिम रिपोर्ट की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	22. रिकार्ड रूम में दाखिल पोस्टमार्टम रिपोर्ट एवं पंचायतनाम की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	23. पुलिस/कोषागार/प्रान्तीय प्रपत्रों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	24. बाहर भेजी जाने वाली डाक की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
	25. चरित्र सत्यापनों की पंजिकायें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

## दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क – आंकिक शाखा</b>					
क.स. 1	बिल- बजट एवं सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धी अभिलेख	1. वेतन बिल पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	आंकिक पुलिस कार्यालय
		2. सामान्य भविष्य निधि पास बुके	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. सामान्य भविष्य निधि लेजर पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3. रोकड बही	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. जमा आदेश पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. बिल रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. फाईवेट फण्ड पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. वेतन बिल पंजिका राजपत्रित अधिकारी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. यात्रा भत्ता रजिस्टर राजपत्रित अधिकारी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9- यात्रा भत्ता रजिस्टर अराजपत्रित अधिकारी/ कर्मचारी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. अपघात पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. बजट की मांग सम्बन्धी पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. सम्प्रेक्षा सम्बन्धी पत्रावलियां	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क – आशुलिपिक शाखा</b>					
क. 1		1.अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय पत्रावलियां	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	आशुलिपिक
		2. विभिन्न स्तरों से प्राप्त शिकायती प्रार्थना-पत्रों की पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3.अतिविशिष्ट/विशिष्ट महानुभावों के भ्रमण सम्बन्धी पत्रावलियां /पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4.जमा आदेश वितरण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क – वाचक</b>					
क. 1	अपराध	1.नियमित पुलिस क्षेत्रों में घटित अपराधों की पंजिका	गोपनीय	-	वाचक पुलिस कार्यालय
		2.रिवार्ड रजिस्टर	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	-तदैव-
		3. सी०आर० रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4.मफरूर रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5.तैनाती रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6.मेला, त्योहार रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7.पंचायतनाम रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8.साक्ष्य हेतु अनुमति सम्बन्धी रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9.सड़क दुर्घटना सम्बन्धी रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10.एस०आर० रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11.हिस्ट्रीशीट रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12.राजस्व क्षेत्र की विवेचना रजिस्टर	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क –जिला अपराध अभिलेख ब्यूरो</b>					
क. 1	जिला अपराध अभिलेख ब्यूरो	1.अपराध पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रभारी जिला अपराध अभिलेख ब्यूरो
		2.खोये पाये, अन्दर जनपद पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		3.क्रमांकित सम्पत्ति गैर जनपद पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		4.रेडियोग्राम पंजिका बाह्य जनपद	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		5.कार्ड इन्डैक्स पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		6.दस वर्षीय गिरफ्तार प्रकाश में आये चोरी से सम्बन्धित अभियुक्त पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		7.लापता एफ०आर० केशेज पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		8.पेशेवर जामिनदारों की पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		9.दस वर्षीय नकबजनों का जो गिरफ्तार हुए व प्रकाश में आये।	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		10.दस वर्षीय हत्या के प्रयास में गिरफ्तार प्रकाश में आये अभियुक्तों का विवरण पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		11.पशु चोरी पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		12.हत्या सम्बन्धी पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		13.क्रमांकित सम्पत्ति वाहरी जनपद बाहन, शस्त्र व अन्य पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		14.क्रमांकित सम्पत्ति बरामद अन्य जनपद पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		15.क्रमांकित सम्पत्ति की चोरी/लूट /बरामदगी सम्बन्धी पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		16.दस वर्षीय डकैती के अभियुक्त में प्रकाश में आये सम्बन्धी पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		17.विशेष अपराध पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		18.छंरा एवं खोका कारतूस	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		19.डाकुओं के गिरोह की पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		20.आवधिक रिटर्न पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		24.नकबजनी गिरोह पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–
		25.डकैती पंजिका	–तदैव–	–तदैव–	–तदैव–



दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क –शिकायत प्रकोष्ठ</b>					
क. 1	शिकायत प्रकोष्ठ	1.अहस्तक्षेपीय अपराध पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रभारी शिकायत प्रकोष्ठ
		2.शिकायती प्रार्थना-पत्र पंजिका मा० मुख्य मंत्री, सचिवालय से प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3.शिकायती प्रार्थना-पत्र पंजिका, पुलिस मुख्यालय से प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4..सैन्य अधि०/ कर्मचारीगण पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5.शिकायती प्रार्थना-पत्र पंजिका जनता से प्राप्त	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
<b>क –विशेष जांच प्रकोष्ठ</b>					
1	विशेष जांच प्रकोष्ठ	1.अपराध अभियोजन पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रभारी विशेष जांच प्रकोष्ठ
		2.अनु०जाति/जनजाति अत्याचार निवारण सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		3.हस्तक्षेपीय अपराध भा०द०वि० पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4.अनु०जाति/जनजाति के व्यक्तियों की सुरक्षात्मक कार्यवाही सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5.अनु०जाति/ जनजाति के कर्मचारियों की नियुक्ति सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6.दण्डित पुलिस अधि०/कर्मचारियों का विवरण सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7.नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8.आर्थिक सहायता सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
		9.अनु०जाति/ जनजाति के व्यक्तियों की निरोधात्मक कार्यवाही की पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	प्रभारी विशेष जांच प्रकोष्ठ
		10.समाचार पत्रों में प्रकाशित खबर सम्बन्धी	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11.अनु०जाति/जनजाति की भूमि पर कब्जा दिलाने सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12.पुलिस अधिकारियों द्वारा अनु०जाति/जनजाति की बस्तियों में जाकर समस्या का समाधान सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13.प्रार्थना-पत्र पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14.अपराध पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
<b>क -स्थानीय अभिसूचना इकाई</b>					
क. 1	स्थानीय अभिसूचना इकाई	समस्त गोपनीय अभिलेख	गोपनीय	-	निरीक्षक अभिसूचना इकाई

**(ब) थाना स्तर पर:-**

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

- 1- मफरूर रजिस्टर
- 2- उप भगोड़े अपराधियों के बारे में जो प्रान्तीय सूची पर न हों, की सूचनाओं का रजिस्टर
- 3- रोकड़ बही
- 4- पशु बिक्री
- 5- पशुओं का आवारा होना
- 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
- 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 नोट बुक
- 17- अपराधी जनजातियों की रजिस्टर शीट
- 18- अपराधी जनजातियां अधि० के नियम-4(ए) के अधीन रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों की सूची
- 19- अपराध जनजातियों के सदस्यों के अल्पकालीन परित्याग पर पत्र
- 20- मृत्यु रजिस्टर
- 21- प्राप्तकर्ता 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 के लिए पेशगी का हिसाब
- 30- जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका "अ"
- 31- जांच पर्चियों की अनुक्रमणिका "ब"
- 32- हिस्ट्री शीटों की अनुक्रमणिका
- 33- मृत्यु समीक्षा रिपोर्ट
- 34- निरीक्षण पुस्तक (अंग्रेजी)
- 35- निरीक्षण पुस्तक (हिन्दी)
- 36- मजिस्ट्रेट के लिए निरीक्षण पुस्तक
- 37- कागजों का बीजक
- 38- द०प्र०सं० की धारा 55 के अधीन गिरफ्तारी आदेश
- 39- द०प्र०सं० की धारा 109 के अधीन कार्यवाही

- 40— द0प्र0सं0 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 ओदश की फाइल
- 43— रिमाण्ड शीट
- 44— थाने की आदेश पुस्तक
- 45— द0प्र0सं0 की धारा 160(1) के अधीन जारी के गये सम्मनों के रूप में आवाहन पत्र
- 46— राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित संदिग्ध व्यक्तियों की सूची
- 47— कोषालय की पासबुक
- 48— घुमक्कड़ जनजातियां और गिरोह
- 49— कोरे रजिस्टर और प्रारूप विविध पुस्तिका हेतु
- 50— फाइल पुस्तक जन्म सम्बन्धी।
- 51— थानाध्यक्ष की गोपनीय डायरी।
- 52— यात्रा भत्ता रजिस्टर।
- 53— जमानत रजिस्टर।
- 54— गुण्डा रजिस्टर।
- 55— काज लिस्ट रजिस्टर।
- 56— नकबजनी रजिस्टर।
- 57— गैंग चार्ट।
- 58— बीट सूचना रजिस्टर।
- 59— त्यौहार रजिस्टर।
- 60— ग्राम सुरक्षा समिती रजिस्टर।
- 61— इन्डैक्स हिस्ट्रीशीट।
- 62— जी0पी0 लिस्ट रजिस्टर।
- 63— राजनैतिक पार्टी/राजनैतिक सूचना रजिस्टर।
- 64— खोये-पाये व्यक्तियों का रजिस्टर।
- 65— डिफाल्टर रजिस्टर।
- 66— पंचायतनामा रजिस्टर।
- 67— कर्मचारियों की नियुक्ति का रजिस्टर।
- 68— शस्त्र रजिस्टर।
- 69— फलाई शीट।
- 70— मालखाना रजिस्टर।

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार  
मैनुअल संख्या-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।

किसी व्यवस्था की विशिष्टतां जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।

**(अ) जिला स्तर पर:**

नीतियाँ शासन की होती हैं। पुलिस विभाग में जो नीतियाँ बनाई जाती हैं वह गोपनीय होती हैं, क्योंकि पुलिस विभाग में अधिकांश कार्य ऐसे होते हैं, जिनमें कोई एक पक्ष प्रभावित होता है, ऐसी दशा में बनाई नीति तथा उसका कार्यान्वयन गोपनीय रखा जाता है।

कम्यूनिटी पुलिससिंग में नीति बनाने एवं उसके कार्यान्वयन के लिये जनता को प्रतिनिधित्व देकर उनसे परामर्श लिया जाता है, जैसे—

- 1— गणमान्य व्यक्तियों, सांसदों, विधायकों के साथ समय-समय पर की जानी वाली गोष्ठियाँ।
- 2— सीनियर सिटीजनस् के साथ विभिन्न अवसरों पर कार्यालय एवं थाना स्तर पर बैठके आयोजित की जाती हैं।
- 3— ग्राम प्रधानों, ब्लॉक प्रमुखों, जिला पंचायत सदस्यों, ग्राम पंचायत सदस्यों, जनमित्र समितियों एवं शान्ति सुरक्षा समितियों के साथ बैठके आयोजित कर उसमें उठाई गई आपत्तियों का निराकरण किया जाता है।
- 4— विभिन्न संगठनों/यूनियनों से संबंधित नीतियों जैसे यातायात के सम्बन्ध में टैक्सी चालकों, वाहन स्वामी आदि के साथ बैठके करके यातायात व्यवस्था को सुदृढ़ किया जाता है।
- 5— जनपद में आयोजित विभिन्न बैठकों में भाग लिया जाता है तथा प्राप्त होने वाले सुझावों पर कार्यवाही की जाती है।
- 6— जन-प्रतिनिधियों, पुलिस पेंशनर्स, पत्रकारों, मीडिया के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों से समय-समय पर गोष्ठियाँ 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।
- 7— पुलिस कर्मियों हेतु भी अलग से सम्मेलन आयोजित किये जाते हैं।

**(ब) थाना स्तर पर:—**

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

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार  
मैनुअल संख्या-8

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी

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 के प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, जिलाधिकारी द्वारा अध्यक्षता की जाती है, जिनमें जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभाग किया जाता है तथा इनका कार्यवृत्त जन प्रतिनिधियों तक पहुँचता है ।

### ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

- 1— राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग
- 2— राष्ट्रीय अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति आयोग
- 3— राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग
- 4— राष्ट्रीय महिला आयोग
- 5— विशेष जांच आयोग
- 6— शासन
- 7— न्यायालय
- 8— लोकायुक्त
- 8— मजिस्ट्रीयल जांच
- 9— मजिस्ट्रीय जांच
- 10— न्यायिक जांच

### (ब) थाना स्तर पर:-

- 1— थाना स्तर पर आयोजित होने वाली बैठकों में पत्रकारों / मीडिया कर्मियों / जनता एवं उनके प्रतिनिधि भाग लेते हैं तथा बैठकों में उठाई जाने वाली समस्याओं का यथासम्भव तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है ।
- 2— महिलाओं के प्रति होने वाले अपराधों की रोकथाम व उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु महिला हैल्प लाइन एवं महिला डैस्को का गठन किया गया है ।



पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-9

अपने अधिकारियों  
एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

**बिन्दु संख्या- 9 जनपद स्तर पर पुलिस विभाग में नामित लोक सूचना अधिकारियों तथा प्रथम अपीलीय अधिकारियों का सम्पूर्ण विवरण-**

क्र० सं	लोक प्राधिकारी कार्यालय का पूर्ण नाम एवं पता, दूरभाष	नामित लोक सूचना अधिकारी का पूर्ण नाम एवं पता, दूरभाष	नामित प्रथम अपीलीय अधिकारी का पूर्ण नाम एवं पता, दूरभाष
1	कार्यालय पुलिस अधीक्षक नगर, हरिद्वार निकट हरकी पैड़ी, हरिद्वार। 01334-265722	श्री नवनीत सिंह, पुलिस अधीक्षक नगर, हरिद्वार 9411112768	श्री संजय गुंज्याल, पुलिस महानिरीक्षक, गढ़वाल परिक्षेत्र, उत्तराखण्ड, देहरादून 9411112945
2	कोतवाली नगर, हरिद्वार 01334-265874	श्री महेन्द्र सिंह नेगी प्रभारी निरीक्षक कोत0नगर हरिद्वार 9411112827	श्री प्रकाश देवली क्षेत्राधिकारी नगर, हरिद्वार 9411112992
3	कोत0 ज्वालापुर, हरिद्वार 01334-250444	श्री डी0एस0 रावत प्रभारी निरीक्षक कोत0ज्वालापुर, हरिद्वार 9411112828	श्री जे0पी0 जुयाल क्षेत्राधिकारी सदर, हरिद्वार 9411111954
4	थाना कनखल, हरिद्वार 01334-246080	श्री रितेश शाह थानाध्यक्ष कनखल, हरिद्वार 9411112829	श्री प्रकाश देवली क्षेत्राधिकारी कनखल, हरिद्वार 9760926164
5	कोत0 रानीपुर, हरिद्वार 01334-231365	श्री योगेन्द्र सिंह प्रभारी निरीक्षक कोत0 रानीपुर, हरिद्वार 9411112830	श्री जे0पी0 जुयाल क्षेत्राधिकारी सदर, हरिद्वार 9411111954
6	कोत0 रुड़की, हरिद्वार 01322-272222	श्री वाई0पी0एस0 भदौरिया प्रभारी निरीक्षक कोत0 रुड़की, हरिद्वार 9411112831	श्री स्वपन किशोर मिश्र क्षेत्राधिकारी रुड़की, हरिद्वार 9411112996
7	कोत0 गंगनहर, हरिद्वार 01332-274160	श्री जवाहर लाल प्रभारी निरीक्षक गंगनहर 9411112832	श्री स्वपन किशोर मिश्र क्षेत्राधिकारी रुड़की, हरिद्वार 9411112996
8	थाना भगवानपुर, हरिद्वार 01332-232630	श्री सुर्यभूषण नेगी थानाध्यक्ष भगवानपुर, हरिद्वार 9411112833	श्री राजीव मोहन क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9411112199
9	कोतवाली मंगलौर, हरिद्वार 01332-222222	श्री उत्तम सिंह, प्रभारी निरीक्षक कोत0 मंगलौर, हरिद्वार 9411112836	श्री राजीव मोहन क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9411112199
10	थाना झबरेडा, हरिद्वार 01332-224216	श्री राकेश गुसाईं थानाध्यक्ष झबरेडा, हरिद्वार 9411112834	श्री राजीव मोहन क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9411112199
11	कोत0 लक्सर, हरिद्वार 01332-254413	श्री जयदेव आर्य प्रभारी निरीक्षक लक्सर, हरिद्वार 9411112837	श्री देवेन्द्र सिंह रावत क्षेत्राधिकारी लक्सर, हरिद्वार 94112084
12	थाना पथरी, हरिद्वार 01332-216351	श्री चन्द्रभान सिंह थानाध्यक्ष पथरी, हरिद्वार 9411112838	श्री देवेन्द्र सिंह रावत क्षेत्राधिकारी लक्सर, हरिद्वार 9411112084

13	थाना श्यामपुर, हरिद्वार 01334-211371	श्री अनुज कुमार थानाध्यक्ष श्यामपुर, हरिद्वार 9411112835	श्री प्रकाश चन्द्र देवली क्षेत्राधिकारी श्यामपुर, हरिद्वार 9411110025
14	थाना खानपुर, हरिद्वार 01334-290003	श्री अमर चन्द शर्मा थानाध्यक्ष खानपुर, हरिद्वार 9411112839	श्री देवेन्द्र सिंह रावत क्षेत्राधिकारी लक्सर, हरिद्वार 9411112084
15	थाना सिडकुल, हरिद्वार	श्री रमेश तनवार थानाध्यक्ष सिडकुल, हरिद्वार	श्री जे0पी0जुयाल क्षेत्राधिकारी सदर, हरिद्वार 9411111954
16	थाना कलियर, हरिद्वार	श्री ऋतुराज सिंह थानाध्यक्ष कलियर, हरिद्वार	श्री स्वपन किशोर क्षेत्राधिकारी रूडकी, हरिद्वार 9411112996
17	थाना बुग्गावाला, हरिद्वार 01332-281900	श्री भगवान मेहर थानाध्यक्ष बुग्गावाला, हरिद्वार 9411111957	श्री राजीव मोहन क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9760926164
18	थाना बहादुराबाद, हरिद्वार 01334-248600	श्री महेश जोशी थानाध्यक्ष बहादुराबाद, हरिद्वार 9411111958	श्री जे0पी0 जुयाल क्षेत्राधिकारी सदर, हरिद्वार 9411112199
19	अग्निशमन केन्द्र, हरिद्वार 01334-265600	श्री दानीराम अग्निशमन अधिकारी हरिद्वार 9456597197	श्री मधुसुदन शर्मा, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199
20	अग्निशमन केन्द्र, रूडकी 01332-273099	श्री बी0पी0डबराल, अग्निशमन अधिकारी रूडकी 9456597196	श्री मधुसुदन शर्मा, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199
21	अग्निशमन केन्द्र, सिडकुल, 01334-239888	श्री चन्द्रमोहन शर्मा अग्निशमन अधिकारी सिडकुल 9456597195	श्री मधुसुदन शर्मा, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199
22	अग्निशमन केन्द्र लक्सर, 1332 -254615	श्री कैलाश पुरन चन्द शर्मा अग्निशमन अधिकारी लक्सर 9456597195	श्री मधुसुदन शर्मा, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार

मैनुअल संख्या-10

अपने प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसकी विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

बिन्दु संख्या- 10

प्रत्येक अधिकारी, कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उप बन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मलित है

(अ) जनपद/शाखा/थाना प्रभारी स्तर पर कार्यरत अधि० की निर्देशिका :-

क्र०स०	पदनाम	वेतनमान
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	37400-67000
2	पुलिस अधीक्षक	15600-39100
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100
4	सहायक रेडियो अधिकारी	15600-39100
5	निरीक्षक	9300-34200
6	उपनिरीक्षक	9300-34200
7	उपनिरीक्षक (एम)	9300-34200
8	आरएसओ / आरएमओ	9300-34200
9	सहायक उपनिरीक्षक (एम)	5200-20200
10	कास्टेबल(एम) / आरक्षी / दफ्तरी / चतुर्थ श्रेणी	5200-20200
11	हेड ऑपरेटर	9300-34200

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार  
मैनुअल संख्या-11

11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टिया उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ।

बिन्दु संख्या- 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की प्रविष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

वित्तीय वर्ष 2011-12

अनुदान संख्या-10

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 101 अपराधिक अन्वेषण 03 अभिसूचना अधिष्ठान

मद का नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
01 वेतन	11901021	11901021	0
03 महंगाई भत्ता	6241349	6241349	0
04 यात्रा भत्ता	750000	749968	32
05 स्था0यात्रा भत्ता	156150	156124	26
06 अन्य भत्ते	1000000	1836618	-836618
08 कार्यालय व्यय	27000	26808	192
11 लेखन सामाग्री	25000	24996	4
13 टेलीफोन पर व्यय	29000	28874	126
42 अन्य व्यय	1000	965	35
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	0	0	0

अनुदान संख्या-10

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 08 यातायात व्यवस्था

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
08 कार्यालय व्यय	48000	47957	43
11 लेखन सामाग्री	17000	16977	23
42 अन्य व्यय	356000	355943	57

## अनुदान संख्या-10

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस आयोजनेत्तर 109 जिला पुलिस 04 रेडियो अधिष्ठान

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
01 वेतन	12020650	12020650	0
02 मजदूरी	11000	10940	60
03 मंहगाई	6779521	6404521	375000
04 यात्रा भत्ता	135000	134943	57
06 अन्य भत्ते	1219264	1219264	0
08 कार्यालय व्यय	30000	29729	271
11 लेखन सामाग्री	8000	7991	9
13 टेलीफोन पर व्यय	5000	4995	5
26 मशीन साज सज्जा	40000	39937	63
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	35000	34275	725
29 अनुरक्षण	35000	34935	65
42 अन्य व्यय	6000	5848	152
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	21000	20540	460

## अनुदान संख्या-10

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 113 पुलिस कर्मियों का कल्याण 04 चिकित्सालय व्यय 01 जिला पुलिस के अर्न्तगत

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
01 वेतन	0	0	0
02 मजदूरी	0	0	0
03 मंहगाई भत्ता	0	0	0
04 यात्रा भत्ता	0	0	0
05 स्था0 यात्रा भत्ता	0	0	0
06 अन्य भत्ते	0	0	0
08 कार्यालय व्यय	0	0	0
09 प्रकाश व्यय	0	0	0
10 जलकर/जलप्रभार	0	0	0
11 ले0 सा0 छपाई व्यय	0	0	0
13 टेलीफोन व्यय	0	0	0
16 व्यवसायिक सेवा	0	0	0
17 किराया उपशुल्क एवं कर	0	0	0
23 गुप्त सेवा व्यय	0	0	0
25 लघु निर्माण	0	0	0
27 चि0 प्रतिपूर्ति	0	0	0
29 अनुरक्षण	0	0	0
42 अन्य व्यय	0	0	0
45 अवकाश यात्रा व्यय	0	0	0
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	0	0	0



## अनुदान संख्या-10

लेखशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 05 मोटर परिवहन अधिष्ठान

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
01 वेतन	11097556	11097556	
03 मंहगाई भत्ता	5929702	5829702	100000
04 यात्रा भत्ता	130000	129849	151
06 अन्य भत्ते	1075000	1158390	83390
08 कार्यालय व्यय	4000	3985	15
15 मोटर अनु० एवं पेट्रोल डीजल	15050000	15049769	231
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	12000	4000	8000
42 अन्य व्यय	4000	4000	0

## अनुदान संख्या-10

लेखशीर्षक 2055 पुलिस 800 अन्य व्यय 04 अग्नि से संरक्षण एवं नियंत्रण अधिष्ठान

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
01 वेतन	20107577	20107577	0
02 मजदूरी	10000	9270	730
03 मंहगाई भत्ता	10432591	10432591	0
04 यात्रा भत्ता	606000	605829	171
06 अन्य भत्ते	1724734	1724734	0
08 कार्यालय व्यय	32000	31554	446
09 प्रकाश व्यय	143000	143000	0
11ले० सा० छपाई व्यय	19000	18999	1
13 टेलीफोन पर व्यय	38000	379886	14
15 मोटर अनु० एवं पेट्रोल डीजल	395000	394911	89
27 चि० प्रतिपूर्ति	110000	109506	494
29 अनुरक्षण	2000	1996	4
42 अन्य व्यय	10000	9908	92
47 कम्प्यूटर का अनु०	14000	13950	50
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	123000	116281	6719

## अनुदान संख्या-10

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 800 अन्य व्यय 13 निर्वाचन

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
42 अन्य व्यय	8175000	8174869	131

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 110 ग्राम पुलिस 03 ग्राम पुलिस अधिष्ठान

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
1 वेतन	2956000	2998000	58000
42 अन्य व्यय	4000	3922	78

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 113 पुलिस कर्मियों का कल्याण 09 पुलिस कल्याण के लिए विशेष अनुदान

मद का नाम	कुल ऑवटन	वित्तीय वर्ष के अन्त में कुल व्यय	समर्पित धनराशि
42 अन्य व्यय	0	0	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 001 निर्देशन और प्रशासन 03 मुख्यालय

मानक मद का कोड एवं नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
31 सामग्री और समपूर्ति	0	0	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 09 जल पुलिस

मानक मद का कोड एवं नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
08 कार्यालय व्यय	15000	14994	6
15 पेट्रोल डीजल का क्रय	17000	16979	21
44 प्रशिक्षण व्यय	2000	2000	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 111 रेलवे पुलिस 03 रेलवे पुलिस मुख्य

मानक मद का कोड एवं नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
01 वेतन	221000	220358	642
03 महंगाई भत्ता	117000	115876	1124
04 यात्रा भत्ता	178000	177827	173
06 अन्य भत्ते	25500	24900	600
08 कार्यालय व्यय	22000	21995	5
09 विद्युत	35000	26693	8307
11 लेखन सामग्री	14000	14000	0
13 टेलीफोन व्यय	30500	30496	4
15 पेट्रोल डीजल का क्रय	16000	15876	124
42 अन्य व्यय	20000	20000	0
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	5000	5000	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 07 घुड़सवार पुलिस

मानक मद का कोड एवं नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
01 वेतन	2950000	2645634	304366
02 मजदूरी	8000	8000	0
03 महंगाई भत्ता	1590000	1456715	133285
04 यात्रा भत्ता	66000	65971	29
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	11000	9561	1439
06 अन्य भत्ते	300000	269300	30700
08 कार्यालय व्यय	503000	502965	35
09 विद्युत	16800	16800	0
11 लेखन सामग्री	6300	6297	3
13 टेलीफोन व्यय	1500	1500	0
42 अन्य व्यय	20000	19999	1

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 109 जिला पुलिस 11 स्वान दल

मानक मद का कोड एवं नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
08 कार्यालय व्यय	89000	88911	89
42 अन्य व्यय	20000	19993	7

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 800 अन्य व्यय 10 कुम्भ मेला व्यवस्था

मानक मद का कोड एवं नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
04 यात्रा भत्ता	500000	500000	0

लेखाशीर्षक 2055 पुलिस 113 पुलिस कार्मिकों का कल्याण 05 खेलकूद समारोह

मानक मद का कोड एवं नाम	अब तक कुल प्राप्त अनुदान	व्यय	समर्पित धनराशि
42 अन्य व्यय	58000	57995	5

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार ।

मैनुअल संख्या-12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों की फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है ।

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्योरा सम्मिलित है ।

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

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार ।

मैनुअल संख्या-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों,  
अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के  
प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

## अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिताओ की विशिष्टियाँ

विभाग में इस प्रकार के कोई कार्यक्रम प्रचलित नहीं हैं, जिनमें किसी प्रकार की रियायतों, अनुज्ञापत्रों आदि का दिया जाना प्राविधानित हो तथा न ही इस प्रकार की कोई व्यवस्था विभाग में प्रतिपादित की गयी है। पुलिस विभाग द्वारा प्राप्त होने वाले चरित्र सत्यापन प्रपत्रों पर नियमानुसार निर्धारित शुल्क जमा कर चरित्र सत्यापन समय से उपलब्ध कराता है। शासन द्वारा निर्धारित नीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है ।

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार ।

मैनुअल संख्या-14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरें, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों ।



किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के समबन्ध में ब्यौरें, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों।

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

# पुलिस विभाग जनपद हरिद्वार।

## मैनुअल संख्या-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिकन के अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

पुलिस लाईन रोशनाबाद, हरिद्वार में पुस्तकालय उपलब्ध है। पुलिस कार्यालय के सूचना केन्द्र/सुविधा कक्ष में विभाग से सम्बन्धित पुस्तकों को रखा गया है। आम नागरिक किसी भी कार्य दिवस में समय 10 बजे से 5 बजे तक पुस्तिकाओ से विभाग से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार ।

मैनुअल संख्या-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,  
पदनाम  
एवं अन्य विशिष्टियाँ

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विषिष्ट्यां

जनपद स्तर पर पुलिस विभाग में नामित लोक सूचना अधिकारियों तथा प्रथम अपीलीय अधिकारियों का सम्पूर्ण विवरण—

क्र० सं	लोक प्राधिकारी कार्यालय का पूर्ण नाम एवं पता, दूरभाष	नामित लोक सूचना अधिकारी का पूर्ण नाम एवं पता, दूरभाष	नामित प्रथम अपीलीय अधिकारी का पूर्ण नाम एवं पता, दूरभाष
1	कार्यालय पुलिस अधीक्षक नगर, हरिद्वार निकट हरकी पैड़ी, हरिद्वार। 01334-265722	श्री मणिकान्त मिश्र, पुलिस अधीक्षक नगर, हरिद्वार 9411112768	श्री संजय गुंज्याल, पुलिस महानिरीक्षक, गढ़वाल परिक्षेत्र, उत्तराखण्ड, देहरादून 9411112945
2	कोतवाली नगर, हरिद्वार 01334-265874	श्री योगेन्द्र पाल सिंह भदोरिया प्रभारी निरीक्षक कोत०नगर हरिद्वार 9411112827	श्री रामचन्द्र राजगुरु क्षेत्राधिकारी नगर, हरिद्वार 9411112992
3	कोत० ज्वालापुर, हरिद्वार 01334-250444	श्री डी०एस० रावत प्रभारी निरीक्षक कोत०ज्वालापुर, हरिद्वार 9411112828	श्री जे०पी० जुयाल क्षेत्राधिकारी सदर, हरिद्वार 9411111954
4	थाना कनखल, हरिद्वार 01334-246080	श्री रितेश शाह थानाध्यक्ष कनखल, हरिद्वार 9411112829	श्रीमति मनीषा जोशी क्षेत्राधिकारी कनखल, हरिद्वार 9411112755
5	कोत० रानीपुर, हरिद्वार 01334-231365	श्री प्रदीप बिष्ट प्रभारी कोत० रानीपुर, हरिद्वार 9411112830	श्री जे०पी० जुयाल क्षेत्राधिकारी सदर, हरिद्वार 9411111954
6	कोत० रुड़की, हरिद्वार 01322-272222	श्री महेन्द्र सिंह नेगी प्रभारी निरीक्षक कोत० रुड़की, हरिद्वार 9411112831	श्री स्वपन किशोर सिंह क्षेत्राधिकारी रुड़की, हरिद्वार 9411112996
7	कोत० गंगनहर, हरिद्वार 01332-274160	श्री जवाहर लाल प्रभारी निरीक्षक गंगनहर 9411112832	श्री स्वपन किशोर सिंह क्षेत्राधिकारी रुड़की, हरिद्वार 9411112996
8	थाना भगवानपुर, हरिद्वार 01332-232630	श्री सुर्यभूषण नेगी थानाध्यक्ष भगवानपुर, हरिद्वार 9411112833	श्री परिक्षित कुमार क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9411112199
9	कोतवाली मंगलौर, हरिद्वार 01332-222222	श्री उत्तम सिंह, प्रभारी निरीक्षक कोत० मंगलौर, हरिद्वार 9411112836	श्री परिक्षित कुमार क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9411112199
10	थाना झबरेडा, हरिद्वार 01332-224216	श्री राकेश गुसाईं थानाध्यक्ष झबरेडा, हरिद्वार 9411112834	श्री परिक्षित कुमार क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9411112199
11	कोत० लक्सर, हरिद्वार 01332-254413	श्री जहांगीर अली प्रभारी लक्सर, हरिद्वार 9411112837	श्री देवेन्द्र सिंह रावत क्षेत्राधिकारी लक्सर, हरिद्वार 9411112084
12	थाना पथरी, हरिद्वार 01332-216351	श्री चन्द्रभान सिंह थानाध्यक्ष पथरी, हरिद्वार 9411112838	श्री देवेन्द्र सिंह रावत क्षेत्राधिकारी लक्सर, हरिद्वार 9411112084

13	थाना श्यामपुर, हरिद्वार 01334-211371	श्री अनुज कुमार थानाध्यक्ष श्यामपुर, हरिद्वार 9411112835	श्री रामचन्द्र राजगुरु क्षेत्राधिकारी नगर, हरिद्वार 9411112992
14	थाना खानपुर, हरिद्वार 01334-290003	श्री सुन्दरम शर्मा थानाध्यक्ष खानपुर, हरिद्वार 9411112839	श्री देवेन्द्र सिंह रावत क्षेत्राधिकारी लक्सर, हरिद्वार 9411112084
15	थाना बहादुराबाद, हरिद्वार 01334-248600	श्री अमरचन्द शर्मा थानाध्यक्ष बहादुराबाद, हरिद्वार 9411111958	श्रीमति मनीषा जोशी क्षेत्राधिकारी कनखल, हरिद्वार 9411112755
16	थाना बुग्गावाला, हरिद्वार 01332-281900	श्री भगवान मेहर थानाध्यक्ष बुग्गावाला, हरिद्वार 9411111957	श्री परिक्षित कुमार क्षेत्राधिकारी मंगलौर, हरिद्वार 9411112199
17	थाना सिडकुल हरिद्वार 01334-239355	श्री ऋतुराज सिंह थानाध्यक्ष सिडकुल, हरिद्वार 9411112516	श्री जे0पी0 जुयाल क्षेत्राधिकारी सदर, हरिद्वार 9411111954
18	थाना कलियर, हरिद्वार	श्री रमेश तनवार थानाध्यक्ष कलियर, हरिद्वार 9456593968	श्री स्वपन किशोर सिंह क्षेत्राधिकारी रूड़की, हरिद्वार 9411112996
19	अग्निशमन केन्द्र, हरिद्वार 01334-265600	श्री दानीराम अग्निशमन अधिकारी हरिद्वार 9411356664	श्री राजेन्द्र सिंह खाती, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199
20	अग्निशमन केन्द्र, रूड़की 01332-273099	श्री बी0पी0डबराल, अग्निशमन अधिकारी रूड़की 9456597196	श्री राजेन्द्र सिंह खाती, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199
21	अग्निशमन केन्द्र, सिडकुल, 01334-239888	श्री टाकुर सिंह भण्डारी अग्निशमन अधिकारी सिडकुल 9456597197	श्री राजेन्द्र सिंह खाती, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199
22	अग्निशमन केन्द्र लक्सर, 1332 -254615		श्री राजेन्द्र सिंह खाती, मुख्य अग्निशमन अधिकारी, हरिद्वार। 9456597199

पुलिस विभाग  
जनपद हरिद्वार ।

मैनुअल संख्या-17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की  
जाए

## ऐसी अन्य सूचना जो, विहित की जाए

सूचना का अधिकार विधेयक, 2005 के परिपेक्ष्य में पुलिस कार्यकुशलता और गुणवत्ता में श्रेष्ठता लाने के सम्बन्ध में जनपद के समस्त पुलिस अधिकारियों को तत्काल कार्यवाही करने के निर्देश दिये गये हैं। यह विधेयक आम जनता की बुनियादी अधिकारों से जुड़ा है। अतः समस्त अधिकारियों को शासन/पुलिस मुख्यालय स्तर से प्राप्त योजनाओं और कार्यों की पूरी जानकारी स्वेच्छापूर्वक सूचनाये जनता को मुहैया कराने के निर्देश दिये गये हैं तथा धारा-4(1), 4(2) 4(3) एवं 4(4) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर सूचना पुलिस कार्यालय के सूचना प्रकोष्ठ/सुविधा कक्ष में उपलब्ध है। सूचनाओं की उपलब्धता के लिए बेवसाइट तथा अन्य प्रकार के अभिलेखों को अघावधिक रखा गया है।

## मैनुवल /हस्त पुस्तिका में प्रयुक्त जटिलतम /संक्षिप्त शब्दावलियां।

समाहित	—	सम्मिलित अथवा शामिल किया हुआ।
पारदर्शिता	—	सभी तथ्यों को उजागर /प्रकट करना अथवा संज्ञान में रखना।
हस्तलिखित	—	हाथ द्वारा पेन/स्याही से लिखा हुआ।
इलैक्ट्रानिक युक्ति	—	मशीनी माध्यम अर्थात कम्प्यूटर, टाइपराइटर या प्रेस आदि।
चिन्हांकित	—	छॉटना या चिन्हित करना।
वित्तीय वर्ष	—	01 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि।
वित्तीय नियम	—	धनराशि के आहरण एवं उसके वितरण की व्यवस्था से सम्बन्धित नियम।
पर्यवेक्षण	—	निगरानी।
प्राविधानित	—	प्रस्ताव के अनुरूप प्रस्तावित।
कार्यदायी संस्था	—	कार्यरूप में कार्य को करने वाली संस्था/विभाग।
जीर्णोद्धार	—	जीर्ण-शीर्ण अवस्था का उद्धार।