



वर्ष 2023

पुलिस विभाग

जनपद-नैनीताल (उत्तसखण्ड)

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

अद्यतन की तिथि: जनवरी 07, 2024

(Handwritten signature)

पुलिस विभाग जनपद- नैनीताल

भारत सरकार द्वारा 'सूचना के अधिकार अधिनियम-2005' अन्वये कानून संघीत किये जाने के फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सूचना।

क्रिय संख्या 01-

पुलिस विभाग की विविधियाँ, कृत एवं कर्तव्य

पुलिस बल की विविधियाँ, कृत एवं कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने से पूर्व की संरचना का विवरण दिया जाकर अधोपस्था प्रतीत होता है। जो निम्नवत् है:- पुलिस विभाग का संरचना राज्य स्तर पर पुलिस महानिदेशक, परिसीम स्तर पर माहानिरीक्षक अथवा पुलिस आ-महानिरीक्षक एवं जिला स्तर पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक पुलिस अधीक्षक के नेतृत्व में गठित होता है। पुलिस विभाग का संरचनात्मक ढांचा निम्नानुसार है-

- | | |
|--|----------------|
| 1. पुलिस महानिरीक्षक- | राज्य स्तर पर |
| 2. स्थायी पुलिस महानिरीक्षक/ उप महानिरीक्षक- | परिसीम स्तर पर |
| 3. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक- | जनपद स्तर पर |

अन्वय स्थायी पुलिस संरचना को मुख्यतः पांच भागों में विभक्त किया गया है-

1. कानून व्यवस्था शांति व्यवस्था बनाने रखने हेतु।
2. सभ्यता स्तर पर अभिवृद्धि संरचना हेतु।
3. विभिन्न पुलिस बल।
4. सफाई व्यवस्था हेतु।
5. सामाजिक कल्याण हेतु।

कानून व्यवस्था शांति व्यवस्था बनाने रखने हेतु-

वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	जनपद- नैनीताल	जनपद- नैनीताल
इतर पुलिस अधीक्षक	नैनीताल	जनपद- नैनीताल
इतर पुलिस अधीक्षक	इन्टरवनी	जनपद- नैनीताल
सहायिकाधी नगर नैनीताल	नैनीताल	जनपद- नैनीताल
	हाल्डीवाला	जनपद- नैनीताल
सहायिकाधी सहायी	सहायिकाधी सहायी	जनपद- नैनीताल
	थाना भीमताल	जनपद- नैनीताल
	थाना मुन्नेबाबा	जनपद- नैनीताल
	थाना बेंतलवाड़ा	जनपद- नैनीताल
	थाना काननू	जनपद- नैनीताल
सहायिकाधी इन्टरवनी	सहायिकाधी इन्टरवनी	जनपद- नैनीताल
	थाना काठगोटा	जनपद- नैनीताल
	थाना बन्नीमपुरा	जनपद- नैनीताल
	थाना नुबानी	जनपद- नैनीताल
	थाना नुबानी	जनपद- नैनीताल
सहायिकाधी काठगोटा	सहायिकाधी काठगोटा	जनपद- नैनीताल
	थाना सहायिकाधी	जनपद- नैनीताल
सहायिकाधी रामगढ़	सहायिकाधी रामगढ़	जनपद- नैनीताल
	थाना काठगोटा	जनपद- नैनीताल

- 4. कर्मचारी का कर्मचारी मानवस्य बनाये रखना
- 5. कर्मचारी का अनुपस्थान
- 6. जैव सुरक्षा का नियंत्रण

विषय संख्या- 02

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

उत्तरा- 01

दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक:-

दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक जनसंघीय पुलिस बल का प्रधान होता है। वह बल का विकास, अनुशासन और कर्मचारी तथा कर्मिणी तथा अनुपस्थान पालन करने के लिए उत्तरदायी होता है। उसे यह देखना चाहिए कि कर्मचारी, न्यायालयों और अन्य कर्मचारी अधिकारियों के अधिकारों का उचित नियंत्रण हो रहा है अथवा नहीं। जस्टिस और पुलिस बल के बीच सभी एक व्यवस्था दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक के माध्यम से किया जाता है। दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक को कर्मचारी व्यवस्था एवं कर्मिणी व्यवस्था बनाये रखने हेतु आवश्यक दण्ड विधान व दण्ड प्रक्रिया संहिता तथा विभिन्न अधिनियमों तथा विधि द्वारा स्थापित कर्मिणी बल का पालन करने हेतु समस्त अधिकार प्राप्त है। इसके अतिरिक्त कर्मचारी बल के कर्मिणी का नियुक्ति अधिकारी होने के कारण उसे, अपने परामर्श विधायित्व किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों की शक्तियां व कर्तव्य:-

1. **अन्य पुलिस अधीक्षक:-** अन्य पुलिस अधीक्षक, जनसंघ के दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक के आदेशों के रूप में अपने अधिकारों का निर्वाहन करता है तथा दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक को अनुपस्थित अवकाश के समय उत्तराधिकारी के कर्मचारी व कर्मिणी व्यवस्था एवं अन्य अधिकारियों के प्रति कर्म व उत्तराधिकारियों के प्रति कर्म बल से उत्तरदायी होता है।

2. पुलिस प्रशासक:-

- (क) अपने ही अधिकारों का कर्मचारी पालन व्यवस्था की विधि बनाये रखना।
- (ख) कर्मचारी की पर्यवेक्षण करना।
- (ग) पुलिस कर्मिणी पुलिस कर्मिणी से सम्बंधित एसे समस्त कर्मों का सम्पादन करना। जिन्हें किये जाने हेतु दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक द्वारा अधिकृत किया गया हो।
- (घ) पुलिस अधीक्षक से कर्मों का सम्पादन करना जिन्हें किये जाने हेतु दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक द्वारा अधिकृत किया गया हो।
- (ङ) यह अधिकार और अधिकारिता बन सकते हैं, चाहे कि वह अधिकार आदेश करने के अधिकार न हों।
- (च) दण्ड के सम्बन्ध में वह दण्ड दण्ड एवं निलम्बन के अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक के कर्मिणी का पालन करने की शक्तियां हैं।
- (छ) पुलिस अधीक्षक की धारा 30 एवं 30A के अधीन दोषपूर्ण पुलिस अधीक्षक के सभी कर्मिणी का पालन करने का अधिकार है।
- (ज) अन्य विधिक कर्म।

3. निरीक्षणकर्म अधिकार (एसे) का अधिकार अधिकारी:-

अपने कर्मचारी की सीमान्तकृत पुलिस प्रशासन को संयोजित करता है और अपने अधिकार बल की सभी शक्तियों पर नियंत्रण रखता है। कर्मचारी में एसे जाने वाली सभी शक्तियों धन व मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अतिरिक्त में रखने के लिये उत्तरदायी है तथा कर्मचारी क्षेत्र में कर्मिणी व्यवस्था बनाकर व्यवस्था करने एवं उत्तरदायी पर नियंत्रण रखने के लिये भी उत्तरदायी है।

4. कर्मचारी सेवा (सुव्यवस्था) अधिकारी:-

- 1. कर्मचारी में कर्मिणी क्षेत्र और सेवापालन का कार्य करना।
- 2. कर्मचारी कर्मिणी और कर्मचारी की सेवा सुव्यवस्था निर्धारित करना।
- 3. कर्मचारी, कर्मिणी में रोकथाम बनी व कर्मचारी सेवा सुव्यवस्था बनाये रखने तथा कर्मचारी के सभी शक्तियों धन व मूल्यवान सम्पत्ति को सुरक्षित अतिरिक्त में रखना।
- 4. कर्मचारी कर्मिणी की उपस्थिति को उनके क्षेत्र पर अधिकृत करना और अतिरिक्त कर्मचारी पर उनकी धर्मियों में प्रतिष्ठित अतिरिक्त करना।
- 5. कर्मचारी को पुलिस बल और कर्मिणी इन्टरनेशनल बल को अधिकृतकर्ता और एसे आदेश निर्देश पत्रिका को निर्देश प्राप्तक अधिकारी पूर्ण, जो-जो तै-पदकर सुव्यवस्था एवं पालन करना।
- 6. कर्मचारी कर्मिणी एसे और कर्मचारी संबंधित करना, कर्मिणी तैयार करना और अन्य कर्मिणी कार्य करना जो उसे मानवस्य अधिकारी द्वारा निर्देशित एसे गये हो।
- 7. कर्मचारी धर्मियों अतिरिक्तों को रखना।
- 8. उत्तराधिकार के अतिरिक्त कर्मचारी कर्मिणी द्वारा किये गये अन्य कार्य।

9. जो दलीय अधिकारी न हो वे 51 में वर्णित विभाग व के कार्यों का पालन करना।

5. आरक्षी-

1. उपराध को घटित होने से रोकना।
2. बंदी इप्टी के समय इलाका में बंदियों, सिपाई, आसक्तों और धारों की सभी अनुरोधों की पूर्ण करना।
3. अपनी हीट संरक्षणी दूरवाओं का संयोजन, हीट बुक में उचित प्रवेश आदि करना।
4. उपचारिताओं द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करना।
6. अधिदण्ड द्वारा से नियुक्त सभी अधिकारियों (अधिकारपूर्व कर्मी के अतिरिक्त)-
 1. अधिदण्डों का संयोजन।
 2. विदेशी नागरिकों के आवासन पर इष्टि रखना।
 3. जन्म में प्रायिक समस्त अधिदण्डों पर इष्टि रखना तथा तथा समय सूचना उपरिष्ठित उपचारिताओं को संचित करना।
 4. धारियों को संयोजन करके ही उद्योग करना।
 5. जन्मों के अधिदण्ड उपचारिताओं द्वारा समय-समय पर प्राप्त होने वाली विगत निर्देशों का अनुपालन करना।

7. विशेष विशेषता विशेष अधिकारी-

प्रतिष्ठित निर्दिष्ट विशेष पुलिस कर्मी का अनुपातक अधिकारी होता है। उसके कर्तव्य विवरण है-

1. सभी कर्मों और कार्यों को निर्दिष्ट करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण रूप से अधिदण्ड है अपना गति।
2. निर्दिष्टित रूप से पंख करना तथा यह देखना कि उसके पास सम्पूर्ण विगत का समय।
3. पुलिस कर्मी के कर्तव्यों पर इष्टि रखना।
4. रिजों के बंदी, अधिदण्ड, गोजा बन्द, हेरे व सभारों की सुरक्षित अधिदण्ड एवं अधिदण्डों का संयोजन करना।
5. देवदों के अधिदण्ड और पूरे बल के पर आवासन का विवरण तथा अनुपालन करने के विषये अनुपालनी है।
6. वार्षिक कार्यालय के समय समय उपरिष्ठित करना।
7. अनुपालनक रूप से कर्मी का निर्दिष्टन करना तथा अनुपालन में गोजा बन्द और इलाका के कर्मी का अधिदण्ड करना तथा इसकी रिपोर्ट अनुपालन अधिदण्डों में दर्ज करना।
8. इसके अधिदण्ड पुलिस अधिदण्ड द्वारा निर्गत अधिदण्डों का पालन करना।
9. विशेष निर्दिष्टन कर्मी उपरिष्ठित के अधिदण्ड 3 दिवस के विषये उपरिष्ठित और तथा हेरे वाले कर्तव्यों का समय से पालन।

8. मुख्य आरक्षी अधिदण्ड-

1. गाँव और मार्ग धारों को संयोजन करने, व्यापार में अनुदण्ड दे सकता है।
2. गाँव कर्तव्य के रूप में निर्दिष्टन स्थानों की सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।
3. अधिदण्ड अधिदण्डों की सुरक्षा में जन्म के रूप नियुक्त किया जा सकता है।
4. इसके अधिदण्ड उपचारिताओं द्वारा समय-समय पर प्राप्त विगत निर्देशों का अनुपालन करना।
5. अधिदण्ड इप्टी में नियुक्त किया जा सकता है।

9. आरक्षी अधिदण्ड-

1. अधिदण्ड सुरक्षा धारों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।
2. धारित व्यक्तियों इप्टी में नियुक्त किया जा सकता है।
3. अधिदण्ड अधिदण्ड इप्टी में नियुक्त किया जा सकता है।

10. अधिदण्ड अधिदण्ड आरक्षी-

1. जन्म में उपरिष्ठित समस्त धारों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिदण्ड करना व अनुपालनी करना।

11. मुख्य आरक्षी अधिदण्ड आरक्षी-

1. जन्म में उपरिष्ठित धारों को देखरेख करना।
2. अधिदण्ड अधिदण्ड अधिदण्डों का यह उद्योग करना।

12. अधिदण्ड अधिदण्ड आरक्षी-

1. धारों का संयोजन करना।
2. धारों की देखरेख व अधिदण्ड करना।

13. मुख्य अधिदण्ड अधिदण्ड-

1. धारों का अनुपालन/अनुपालन विवरण करना तथा उपरिष्ठित अधिदण्डों का देखना करना।
2. अधिदण्ड अधिदण्ड अधिदण्डों का अधिदण्ड करना।
3. अधिदण्ड में उपरिष्ठित सभी धारों के अधिदण्डों की देखरेख करना।

14. अधिदण्ड अधिदण्ड-

1. मुख्य अराधी अपराधों की पहचान करना।
2. अपराधों में शामिल सभी प्रकार के कानूनों की देखरेख करना।

15. विभिन्न शाखाएँ:-

1. जनसूचक के सभी शाखी अधिकारियों/ कर्मियों जहाँ में तदनुसार सेवा में तदनुसार व्यवस्था बनाने रखना।
2. अपराध सम्बन्धी उपकरणों का रख- रखाव करना।
3. विभिन्न सूचनाओं का संवर्धन करना।
4. कार्यलय में उपलब्ध अभिलेखों का रख- रखाव करना।

16. शाखा विधिक (सब अराधकों में)-

1. कानूनी अपराधों से निवारण करने वाले समस्त सब अराधकों हेतु उपकरणों।
2. पुलिस कर्मियों के सेवाअभिलेखों का रखरखाव करना।
3. एका वेतना वेतन सम्बन्धी तदनुसार कार्य।
4. तदनुसार में अधीनस्थ अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन/उपयुक्त अधिकारियों द्वारा विभिन्न निर्देशों का अनुपालन करना।

17. अतिरिक्त (सब अराधकों में)-

1. सभी प्रकार के आदेशों/ विचारण सम्बन्धी कार्य।

18. आनुविधिक:-

1. वरीष्ठ पुलिस अधीक्षक और पुलिस अधीक्षक सेवाधिकारियों के शीर्षकीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं, शीर्षकीय कर्मियों के सभी आदेशों निर्देशों/पत्रों की सुदृष्टित रखना।
2. वरीष्ठ पुलिस अधीक्षक और पुलिस अधीक्षक सेवाधिकारियों द्वारा विभिन्न निर्देशों का अनुपालन करना।

19. शाखा (सब अराधकों में)-

1. जनसूचक के अनुसार सम्बन्धी सभी प्रकार के अधिकारियों का रखरखाव करना।
2. अन्य अधिकारियों/ वरीष्ठ पुलिस अधीक्षक, द्वारा दिये गये निर्देशों का संवर्धन करना।

बिन्दु संख्या 2-

विश्लेषण करने की प्रक्रिया में समस्त की जाने वाली प्रक्रिया, जिसकी परीक्षण एवं उपकरणों के सम्बन्ध

शुद्धि/सिद्धि है।

अ- वरीष्ठ पुलिस अधीक्षक:-

1. जिला स्तर पर प्राप्त सभी प्रकारों में अतिरिक्त विवेक लेना।
2. जनसूचक में होने वाले अपराधों निरोध/समाप्त कार्यवाही की गति/समाप्त करना।
3. जनसूचक के सभी कर्मियों/ अधिकारियों/ कर्मियों का नियंत्रण।
4. पुलिस के सभी अधिकारियों/ कर्मियों के कार्यों का परीक्षण तथा अतिरिक्त सम्बन्धित का विवेक।
5. विविध मामलों में अतिरिक्त नियंत्रण लेना।
6. पुलिस कर्मियों के अनुपालन एवं नियंत्रण बनाने रखना।
7. पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
8. वेतन/ वेतन वेतन/ सम्बन्ध आदि कार्यों का सम्पादन करना।
9. अधीनस्थ शाखा से प्राप्त सूचना का विश्लेषण करना तथा आवश्यक निर्देश विवेक करना।
10. न्यायालयों के कानून आदेश, सिद्धि का ध्यान करना।

ब- वरीष्ठ पुलिस अधीक्षक:-

1. वरीष्ठ पुलिस अधीक्षक को परम्परा सहयोग प्रदान करना।

क- पुलिस आधिकारिक:-

1. जनसूचक में वरीष्ठ अपराधों का परीक्षण करना।
2. विशेष अपराध करना करना।
3. वेतन/ वेतन/ अन्य/ जहाँ/ अपराध/ अपराध/ अपराध आदि मामलों की विवेचना करना।
4. वरीष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा दिये गये सम्बन्धी अधिकार प्राप्त होने वाले अपराधों/ विवेक का कार्य करना।
5. विभिन्न शाखाओं/ पत्रों आदि के विश्लेषण का कार्य करना।
6. विभिन्न अपराध पत्रों की जांच आदि करना।

द- शाखा स्तर:-

1. अपराधों की रोकथाम करना।
2. अपराध/ वरीष्ठ होने पर विवेचना एवं जांच/ अनुपालन करना।

3. न्यायालय में अभियोगों के विचारण के दौरान साक्षियों को उपस्थित करना।
4. न्यायालय में प्राप्त सम्पत्ती/ मीटिंग्स/ वाचमैन आदि की जांच करना।
5. हिन्दीसीडी पर दण्ड लगाना।
6. महत्वपूर्ण घटनाओं के घटित तत्काल सूचना उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।
7. विभिन्न शक्यता परी का जंच करना।
8. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्मित निर्देशों का अनुपालन करना।
9. जाने-कारे क्षेत्र में शक्ति एवं वादावली व्यवस्था बनाने रखना।

हिन्दू कक्षा 4-

कृषि के विवेक के लिए तीन प्रकार स्थानीय मामला:-

अ- जनपद स्तर पर-

1. जमराही पर विशेषकर महीमाछीकच्छी/ कलाले कर्ष एवं कृषि जालीकरी तथा विचारण व असाहाय व्यक्तियों आदि के विच्छेद होने वाले जमराही पर लोक समाजा तथा उन्हें कथराकित न्याय आदि विचार्ये जाने को प्रथमिकता देना।
2. विधान तथा लोकतन्त्रा पत्रों का उचार तथा सीमा के अन्तर्गत भेजना।
3. आम जनता में पुलिस के प्रति विचारण की भावना जगृत कर लिए पुलिस की कल्पना को गृह पर में प्रदान करना।
4. नरकरी पर लोक जगृत।
5. सी0आई0पी0 व सी0वी0आई0पी0 कानूनकारों के आसमन पर उभारे जमन की सूचना संकल्पित की बरतन पर भेजना।
6. हिंदू धार्मिकता में निर्धारित नियम पर कथन पर दखिन करना।
7. पुलिस विभाग में प्रथमि निर्माण कार्य को ही निर्धारित समय के अनुपालन करना।
8. उपाधिकारियों से अन्तर् होने वाले निर्देशों का अनुपालन करना।
9. अनुपालननहींकरना करने पर कृत्त के अनुपाल में ही दण्ड प्रदान किया जाना।
10. पुलिस कमिषी द्वारा जखे कार्य करने पर उन्हें प्रेरणाकित करना।
11. परीक्षाप संरक्षण हेतु जगृत करना।
12. पुलिस कमिषी की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
13. साहायक व्यवस्था में सुधार आदि।
14. परीक्षा को पूर्ण सुवस्था, सहायता एवं जालीकरण प्रदान करना।

हिन्दू कक्षा 5-

लोक अधिकारी अथवा उनके कार्यालय द्वारा जाने कृषि के विवेक के लिए निर्धारित तथा जगृत किये जाने वाले लोक विवेक, अन्तर्गत निर्देशित और अभियोग की द्वारा:-

द्वारा स्तर पर-

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
विधीय मामलों	विधीय द्वारा प्रतिनकार्य
लोक सम्बन्धी जगृत	1. विधीय द्वारा प्रतिनकार्य
	2. नरकरी कर्षकरी जगृतन संकित
	3. कर्षण कानूनिकरिणान पर अधीन करना
	4. विभिन्न सेवा संवर्गों के सेवा नियमावलिना
	5. विधान नियम
	6. सामान्य संकित्य निर्देशित विधि नियमावली
	7. मैनुअल आरु सर्वगेट आर्डर
	8. पुलिस रेगुलेशन
	9. पुलिस कार्यालय मैनुअल
अधोत्तर्य प्रक्रिया एवं सामान्य पत्रकार	1. सामनादेशों का जगृत
	2. पुलिस रेगुलेशन
	3. पुलिस कार्यालय मैनुअल
	4. उपाधिकार अधीनकर्य कर्षी के प्रतिन

	अपिड/अपेड की दण्ड एवं अपील विधायकता 1989 अप्रत्यायन आदेश 2000
अपराध, वास्तु व्यवस्था आदि से संबंधित अपराध	1. राष्ट्रीय दण्ड संहिता
	2. दण्ड प्रक्रिया संहिता
	3. राज्य अपिडिशन
	4. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा अथवा इसके पर कब्जे वाले अपिडिशन
	5. पुलिस अपिडिशन
	6. शासन द्वारा निर्धारित नैतियां

विशुद्ध दण्ड है:-

इसे दण्डापीतों के जो अपने द्वारा प्राप्ति या उनके विवादाधीन है, प्रतीत कर दिखता।

अ- उभया स्तर पर:-

पराक्रमियों का दण्डापीत तृतीय तंत्री विधिक अर्थव्यवस्था के द्वारा अप्रत्यायन किया जाता है जो कि अपने अप्रत्यायनियों के विचारण एवं पर्यवेक्षण में अभियेच्छा को रखते हैं तथा कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात संबंधित कर्मचारियों द्वारा अभियेच्छाकार में उनकी अप्रत्यायन के अनुसार दण्ड के दिशा-निर्देशों में अन्य में विभिन्न अप्रत्यायनों के लिए संबंधित किये जाते हैं। इन अभियेच्छा में निम्न श्रेणियां हैं।

1. विभिन्न प्रकारों एवं विधियों की पराक्रमियां
2. विभिन्न परिभाषाएं

ब- शासक स्तर पर:-

कानून शासक पर विभिन्न प्रकार के दण्डापीतों एवं अभियेच्छा को अपराध में लागू किया जाता है, जिसमें से प्रमुख निम्नलिखित हैं:-

1. न्यायिक दण्डापीत
2. उन बगोड़े अपराधियों के बारे में जो राष्ट्रीय सूची पर न हों, को सूचनाओं का दण्डापीत
3. लोकतंत्र
4. शासकशासक की गोपनीय शासक
5. शासक शासक दण्डापीत
6. अपराध पर
7. पुलिस एक्ट की धारा 34 के अन्तर्गत अपराध
8. शोषण, धन इत्यादि के लिए अभियेच्छा की परिभाषा की एक युक्त
9. अनुदेश शोषण
10. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 432 के अर्धीन अपराध अप्रत्यायन अभियेच्छा
11. दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 366 के अर्धीन के अर्धीन अप्रत्यायन शोषण
12. शासकशासक गोपनीय शासक
13. अपराध दण्डापीत
14. अपराध अभियेच्छा
15. शासक अपराध शोषण युक्त
16. अपराधी जनजातियों का दण्डापीत शोषण
17. अपराधियों जनजातियों अर्धीन के विधान 44 के अर्धीन दण्डापीत व्यक्तियों की सूची
18. अपराधी जनजातियों के सदस्यों के अत्याचारीय परिस्थान पर पर
19. अत्याचारी दण्डापीत
20. अत्याचारी दण्डापीत
21. शासक शासक
22. शासक शासक (द्वितीयक शासक)
23. दण्डापीत की धारा 173 के अर्धीन अतिरिक्त शोषण
24. अनुदेश शासक दण्डापीत
25. शासक अपराधों के विषे प्रथम सूचना शोषण
26. अत्याचारी अपराधों के विषे प्रथम सूचना शोषण

- 27. विशेष रजिस्टर
- 28. मामला के लिये पेशी का हिस्सा
- 29. जन्म बंदिनों की अनुक्रमणिका
- 30. जन्म बंदिनों की अनुक्रमणिका
- 31. विधवाओं की अनुक्रमणिका
- 32. मृत्यु बंदिना विधवा
- 33. निश्चय पुस्तिका अंग्रेजी
- 34. निश्चय पुस्तिका हिन्दी
- 35. गुण रजिस्टर
- 36. बंदिनी का बीजक
- 37. 1870 का धारा 55 के अधीन कार्यवाही
- 38. 1870 का धारा 109 के अधीन कार्यवाही
- 39. धर्म और ब्यापक सम्पत्ति के बारे में आरोप की पत्रावली
- 40. जन्म पुस्तिका धर्म की धर्म शुद्ध सम्पत्ति के बारे में आरोप की पत्रावली
- 41. विवाह रीट
- 42. धर्म की अधीन पुस्तिका
- 43. दुर्गमताद जनजातियों और विवाह
- 44. 1870 का धारा 160(1) के अधीन जारी किये गये सम्पत्ति के रूप में आगमन पत्र
- 45. सम्पत्ति अधिकारियों द्वारा अनुमोदित अधिभूत सम्पत्तियों की सूची
- 46. गोबर्गाट की नानुक्रम
- 47. धर्म रजिस्टर और अन्य विधि पुस्तिका हेतु
- 48. कालोनिड रजिस्टर
- 49. नमकधनी रजिस्टर
- 50. जीव धर्म
- 51. बीट मूल्य रजिस्टर
- 52. स्वीकार रजिस्टर
- 53. काम सुख समिति रजिस्टर
- 54. इंग्लिश विधवाओं
- 55. 1870 का विधवा रजिस्टर
- 56. धार्मिक धर्म धार्मिक धर्म रजिस्टर
- 57. धर्म धर्म धर्म धर्म का रजिस्टर
- 58. विधवा रजिस्टर
- 59. पंचायतधर्म रजिस्टर
- 60. नमकधनी की नियुक्ति का रजिस्टर
- 61. नमक रजिस्टर
- 62. धर्म रीट
- 63. मामला रजिस्टर

विधु संख्या 2-

किसी मामला की विशेषता जो इसकी मति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से पानियों के लिये या उनके द्वारा सम्बन्धित के लिये विचारित है-

1- धर्म, धर्म, धर्म-

- 1. जन्म में अधीनस्थ विभिन्न देशों में मूल विचारित है तथा धर्म होने वाले सुधारों पर कार्यवाही की जाती है।
- 2. जन-सन्तानियों, पुस्तिका-पत्रावली, पत्रावली, अधिभूत के व्यक्तियों एवं जनता के व्यक्तियों के साथ सम्बन्धित या गोपनीय अधीनस्थ की जाती है। गोपनीय के अधीनस्थ जन जनता के साथ विचारों का आदान-प्रदान किया जाता है, इनमें उदाहरण जाने वाली सम्पत्तियों का सम्बन्धित विचारित किया जाता है।
- 3. पुस्तिका-कर्मियों हेतु जो जनता से गोपनीय सम्बन्धित अधीनस्थ किये जाते हैं।

4- धर्म, धर्म, धर्म-

1. धारा 255 या धारा 255(1) द्वारा सम्बन्धित पर नाम सुरक्षा अभिलेखीकरण जलदा व्यापारिक अर्थि के साथ अन्य-रूप या गोपनीयता आशंकित की जाती है।
2. यदि इन गोपनीयता से उदाई जाने वाली सम्बन्धी पुस्तक विभाग से सम्बन्धित नहीं होती है तो विस्तारण हेतु संबंधित विभागों को भेज दी जाती है।

विन्दु संख्या 1:-

एच.सी.सी., पी.सी.सी., एम.सी.सी. और अन्य विभागों के विवरण जिनमें छे वा अधिक व्यक्ति है, जिनका उम्मीदवार है वे या इन बातों से संसाधन क्षेत्र के धरोहरण के विवेक नष्ट किया गया है कि क्या उन बीबी, पी.सी.सी., एम.सी.सी. और अन्य विभागों की वेबसाइटों के विषय सूची होने या एच.सी.सी. के कार्यवाही तक जलदा की पहुंच होगी।

क- उत्तर संख्या 10:-

विज्ञापित, मुख्य विभाग अधिभारी एवं उपनिर्देशिकाएँ अर्थात् द्वारा आशंकित गोपनीयता से भाग लिया जाता है। विभिन्न सम्बन्धित अर्थात् उत्तर संख्या 255(1) के अन्तर्गत विभिन्न स्तर के प्रतिनिधि प्रतिभाग करते हैं, विज्ञापितों द्वारा अधिकांश की जाती है जिनमें सम्बन्धी विभागों द्वारा प्रतिभाग किया गया है तथा इनका कार्यवाही सम्बन्धी विभागों तक पहुंचा है।

ख- उत्तर संख्या 11:-

1. धारा 255 या 255(1) होने वाले बीबी में चर्चाओं जलदा एवं उनके प्रतिनिधि सम्बन्धित होते हैं तथा वेबसाइटों से उदाई जाने वाली सम्बन्धी वा सम्बन्धित तत्काल निस्तारण कर दिया जाता है।
2. वेबसाइटों के जाने जाने वाले अपराधों की संख्याएं व उदाई सम्बन्धी के निस्तारण हेतु सहीता ईमेल साईट एवं सहीता ईमेल का नष्ट किया गया है।

विन्दु संख्या 12- उत्तरवाही एवं/वा विद्युत-अधीनकारों की स्थिति:-

उत्तर

विन्दु संख्या 13:-

एच.सी.सी. अधिकांश सम्बन्धी द्वारा अन्य सार्वजनिक अधिकारों, जिनमें उम्मीदवार विभागों में तथा सम्बन्धित अधिकार सम्बन्धित है।

क- उत्तर संख्या 10 पुस्तक बन का सम्बन्धित पक्षों स्वीकृत निस्तारण/प्रस्तुत एवं पिनित का विवरण निम्नवत् है-

प्रस्तुत अधिभारी:-

उत्तर संख्या 10 का नाम	पक्ष नाम	स्वीकृत निस्तारण	अप्रस्तुत	पिनित	अन्य विवरण
उत्तर संख्या 10	अधिकार पुस्तक अधिभारी	1	1	-	-
	पुस्तक अधिभारी	-	1	-	-
	अध्यय पुस्तक अधिभारी	1	1	-	-
	पुस्तक उत्तराधिकार	5	5	-	-
	सूचना सूचना अधिकांश 255(1) उत्तर अधिभारी	1	-	1	-

जिला पुस्तक, विविध संवर्ध:-

उत्तर संख्या 10 का नाम	पक्ष नाम	स्वीकृत निस्तारण	अप्रस्तुत	पिनित	अन्य विवरण
उत्तर संख्या 10	एच.सी.सी. (एच.सी.सी.) अधिभारी	1	1	-	-
	एच.सी.सी. (एच.सी.सी.) अधिभारी	1	1	-	-
	एच.सी.सी. (एच.सी.सी.) अधिभारी	1	-	1	-
	एच.सी.सी. (एच.सी.सी.) अधिभारी	6	2	4	-
	एच.सी.सी. (एच.सी.सी.) अधिभारी	14	6	8	-
	अधिकार (एच.सी.सी.) अधिभारी	1	4	-	-

सार्वजनिक पुस्तक:-

उत्तर संख्या 10 का नाम	पक्ष नाम	स्वीकृत निस्तारण	अप्रस्तुत	पिनित	अन्य विवरण
उत्तर संख्या 10	निर्देशक नोट्स	12	10	02	उत्तर संख्या 10 अधिकांश अधिभारी
	अधिकार नोट्स	113	114	-	उत्तर संख्या 10 अधिकांश अधिभारी 1 उत्तर संख्या 10 1 उत्तर संख्या 10 1 उत्तर संख्या 10

					1 अतिरिक्त 2000 अंशकाल सामान्य श्रेणी 1 कुटुंब परिवारिक कार्य निरीक्षण श्रेणी
	अन्य उपनिर्देश श्रेणी (पुरुष)	56	65	-	
	अन्य उपनिर्देश श्रेणी (महिला)	08	08	-	
	होमसाइन श्रेणी (पुरुष)	154	148	08	2 कुटुंब परिवारिक कार्य निरीक्षण श्रेणी
	होमसाइन श्रेणी (महिला)	21	28	-	
	कर्मिणी श्रेणी (पुरुष)	429	486	-	18 अल्पकाल श्रेणी
	कर्मिणी श्रेणी (महिला)	55	288	-	08 अल्पकाल श्रेणी

साधारण पुरविस:-

अनुसूची क्रमांक का नाम	पदावकाश	स्वीकृत निवृत्त	अवकाशित	रिजिस्ट्र	अन्य विवरण
अल्पकाल श्रेणीतल	वर्तमान निरीक्षण	1	1	-	-
	अन्य श्रेणी श्रेणी	1	-	1	-
	उपनिर्देश श्रेणी	3	3	-	-
	अन्य उपनिर्देश श्रेणी	24	48	-	2 अल्पकाल श्रेणी श्रेणी श्रेणी
	होमसाइन श्रेणी	92	112	-	1 अल्पकाल श्रेणी श्रेणी श्रेणी 1 अल्पकाल श्रेणी श्रेणी श्रेणी 1 अल्पकाल श्रेणी श्रेणी श्रेणी 1 अल्पकाल श्रेणी श्रेणी श्रेणी
	होमसाइन श्रेणी	12	-	12	-
	होमसाइन श्रेणी श्रेणी श्रेणी श्रेणी	-	2	-	-
	कर्मिणी श्रेणी	300	177	123	3 श्रेणी श्रेणी श्रेणी श्रेणी 2 कुटुंब परिवारिक कार्य निरीक्षण श्रेणी
	उपनिर्देश श्रेणी	1	-	1	-
	होमसाइन श्रेणी	2	2	-	-
	होमसाइन श्रेणी	1	1	-	-
	अल्पकाल श्रेणी	3	3	-	-
	होमसाइन श्रेणी	1	3	-	-
	अल्पकाल श्रेणी	2	-	2	-
	निरीक्षण श्रेणी	2	2	-	-
	उपनिर्देश श्रेणी	3	3	-	-
	होमसाइन श्रेणी	11	11	-	-
	कर्मिणी श्रेणी	48	30	18	-
	निरीक्षण श्रेणी	1	-	1	-
	अन्य निरीक्षण श्रेणी	10	1	9	-
	कर्मिणी श्रेणी	16	3	13	-
	अल्पकाल श्रेणी	5	2	3	-
	अल्पकाल श्रेणी	3	2	1	-
अल्पकाल श्रेणी	24	-	24	-	
कर्मिणी श्रेणी	-	1	-	-	
अल्पकाल श्रेणी	80	59	27	-	

परिवहन श्रेणी:-

अनुसूची क्रमांक का नाम	पदावकाश	स्वीकृत निवृत्त	अवकाशित	रिजिस्ट्र	अन्य विवरण
अल्पकाल श्रेणीतल	उपनिर्देश परिवहन	1	-	1	-
	अन्य उपनिर्देश परिवहन	3	3	-	-
	होमसाइन परिवहन	9	9	-	-

	कनिष्ठ छात्रक	22	21	-	-
	उप कनिष्ठ छात्रक	1	1	-	-
	मजिठ छात्रक	-	-	-	-
	कनिष्ठ टी०	-	1	-	-

जलपट अतिरिक्त छात्राः-

जलपट/इकाई का नाम	पदनाम	स्वीकृत नियोजन	उपलब्धता	दिनांक	अन्य विवरण
जलपट मैत्रीलास	सी०एच०ओ०	1	1	-	-
	एच०एच०ओ०	3	2	1	-
	एच०एच०ओ०	3	2	1	-
	एन०एच०ओ०	12	14	-	1 कक्षागत छात्रक एवं 1 कक्षागत छात्रक (अतिरिक्त)
	एच०एच०ओ० छात्रक	15	17	-	-
	साथर मैस	78	61	17	-
	एन०एच०ओ०	11	5	6	-

अतिरिक्त छात्राः-

जलपट/इकाई का नाम	पदनाम	स्वीकृत नियोजन	उपलब्धता	दिनांक	अन्य विवरण
जलपट मैत्रीलास	डिप्टी	2	1	-	-
	अतिरिक्त	22	15	7	-
	अपर अतिरिक्त, अतिरिक्त	-	5	-	-
	डिप्टी (पुस्तक/मैत्रीलास)	27	12	15	-
	कनिष्ठ (पुस्तक/मैत्रीलास)	29	8	21	-
	एच०एच०ओ० (एम)	1	-	1	-
	एच०एच०ओ० (एम)	1	-	1	-
	एन०एच०ओ०	1	1	-	-

डेप्टी छात्राः-

जलपट/इकाई का नाम	पदनाम	स्वीकृत नियोजन	उपलब्धता	दिनांक	अन्य विवरण
जलपट मैत्रीलास	अपर पुलिस अधीक्षक दूरसंचार	-	-	-	-
	पुलिस अधीक्षक दूरसंचार	-	-	-	-
	निरीक्षक, पुलिस दूरसंचार	1	1	-	1
	उपनिरीक्षक, पुलिस दूरसंचार	6	11	-	-
	अपर उपनिरीक्षक पुलिस दूरसंचार	15	13	2	-
	मुख्य आधी, पुलिस दूरसंचार	26	8	18	-
	आधी, पुलिस दूरसंचार	1	1	-	-
	संदेश कक्षक	7	8	-	-

जलपट पुलिस:-

जलपट/इकाई का नाम	पदनाम	स्वीकृत नियोजन	उपलब्धता	दिनांक	अन्य विवरण
जलपट मैत्रीलास	अपर उपनिरीक्षक जलपट पुलिस	1	-	1	-
	डिप्टी	2	3	-	-
	आधी जलपट पुलिस	3	-	3	-
	एन०एच०ओ०	2	1	1	-

अपर उपनिरीक्षक छात्राः-

जलपट/इकाई का नाम	पदनाम	स्वीकृत नियोजन	उपलब्धता	दिनांक	अन्य विवरण
जलपट मैत्रीलास	अपर उपनिरीक्षक	1	1	-	-
	डिप्टी	2	5	-	-

	कालि	-	-	-	-
	घरुपे केपी	1	2	-	-

बुधवार पुमिग सञ्चालः

जनावट/पुमिग का नाम	पदमात्र	स्वीकृत निम्नत	उपलब्धता	दिनांक	अन्य विवरण
जवापर जैविकता	उपलब्ध	1	-	-	-
	उपलब्ध	5	-	5	-
	कालि	9	7	2	-
	घरुपे केपी बुधवार पुमिग	5	4	1	-

> इत्येक उचित/कर्मठ द्वारा प्राप्त मासिक पारिवारिक निम्नत उनके विनिवर्तनी से क्या उपलब्ध बतिका की बतायी सम्भवित है-

> < जवापर घर पर उचित/कर्मठ/कर्मठ/कर्मठ का नाम पद नाम विवरण न अन्य को-

विना पुमिग सञ्चाल

पद नाम	उपलब्धता	विवरण
उचित पुमिग उचित, केवल विवरण-12	उप-1	88700-1
उपल पुमिग उचित, केवल विवरण-12	उप-1	99800-1
अन्य पुमिग उचित, केवल विवरण-12	उप-1	88700-1
पुमिग उचित, केवल-10, 11	उप-5	84000-1, 83100-1, 95800-1, 30800-1, 59700-1
उपल पुमिग उचित, केवल-10, 11	उप-13	72100-5, 63500-3, 62400-5
उपल पुमिग उचित, केवल-7, 8	उप-114	68010-38, 64100-35, 42200-18, 50400-32
उपल पुमिग उचित, केवल-11	उप-8	88900-4, 60400-2
अन्य उचित, केवल-7, 8	उप-77	35400-12, 58800-34, 60400-32, 47600-9
उपल पुमिग उचित, केवल-5, 6, 7, 8	उप-175	41500-55, 42800-82, 30500-18, 35300-10
अन्य उचित, केवल-5, 7, 8	उप-48	35400-22, 50500-31, 53800-5
उपल पुमिग उचित, केवल-4, 5, 6, 7	उप-133	35300-38, 38800-22, 38800-31, 41800-18, 42800-33
उपल पुमिग उचित, केवल-3, 4, 5	उप-228	41500-48, 38800-38, 38800-114, 35400-124, 31400-51, 25500-123, 28000-81, 21700-87
उपल पुमिग उचित, केवल-3, 4	उप-216	35300-58, 25200-84, 27800-18, 28400-18, 24500-48
उचित सञ्चालः उपलब्ध (उपल) केवल-10, 11	उप-4	108000-1, 171100-1, 60500-1, 55200-1
उचित सञ्चालः (उपल) केवल-5, 7, 8	उप-5	60400-1, 58000-1, 42300-3, 37000-1
उपल (उपल) केवल-3	उप-4	25200-1, 23100-3
घरुपे केपी केवल-3, 4, 5	उप-58	41800-4, 35200-8, 33500-18, 36200-8, 32000-23

विशिष्ट अनुमान

पद नाम	पदों की संख्या	विवरण
पुमिग उचित सञ्चालः 10	1	74000-1
उचित, पुमिग सञ्चालः केवल-11	उप-1	62200-1
उचित पुमिग सञ्चालः 5, 10	उप-9	70000-3, 72100-2, 58800-4
अन्य उपलब्ध सञ्चालः केवल-3, 7, 8	उप-15	60400-4, 58900-5, 68000-3, 70000-3, 72100-3
सुधवा:सञ्चाली, सञ्चालः केवल-4	उप-8	30500-8
उचित सञ्चालः केवल-4	उप-1	38100-1
उचित सञ्चालः केवल-3, 4	उप-5	24900-1, 35300-4, 39100-3

उपल पुमिग अनुमान

पद नाम	पदों की संख्या	विवरण
उपल पुमिग सञ्चालः केवल-3	उप-1	62200-1
अन्य उचित, केवल-8	3	58600-2, 50400-1
उपल पुमिग सञ्चालः केवल-5, 7,	उप-10	30800-5, 42800-3, 41800-2
उपल सञ्चालः केवल-3, 4, 7	उप-32	31400-8, 34300-9, 35400-11, 38600-4

अभिव्यक्तता इकाई

पद नाम	पदों की संख्या	वेतनमान
डिप्टी कमिश्नर-10	01-1	35400-1
अ. डिप्टी कमिश्नर-7, 8	01-15	84100-5, 82300-4, 38600-3, 49000-3
जूनियर अडिबिजिलर-7, 8	01-05	59700-2, 57000-2
इंसपेक्ट प्रोफेशनल-8, 7	13	82000-4, 58500-3, 53800-3
सि.डी.ओ.-3, 4,	01-01	38900-3, 36400-2, 31400-1
सुपुर्वे. के.पी. सेक्टर-3	01-1	38800-1

अभिव्यक्तता इकाई

पद नाम	पदों की संख्या	वेतनमान
डी.पी.ओ. (अ) सेक्टर-10	01-1	59100-1
सि.डी.ओ. (अ) सेक्टर-8	01-2	48100-1, 46000-1
सि.डी.ओ. (अ) सेक्टर-8	01-2	50400-2
डिप्टी कमिश्नर (अ) सेक्टर-4, 7, 8	01-14	84000-4, 82000-4, 34000-4
कानून अधिकारी सेक्टर-4, 7, 8	01-17	47000-4, 46400-3, 32300-6
कानून सेक्टर-1, 4	01-01	33300-8, 32100-5, 28200-18, 26400-23, 36400-7
सुपुर्वे. के.पी. सेक्टर-4, 8	01-5	34700-3, 38100-2

पुनर्गठन प्रस्ताव

पद नाम	पदों की संख्या	वेतनमान
डी.पी.ओ. सेक्टर-8	01	-
डी.पी.ओ. सेक्टर-7, 8	01	-
सि.डी.ओ. (अ) सेक्टर-4, 7, 8	01-7	38400-1, 55900-3, 38400-1, 38800-1, 38800-1
सुपुर्वे. के.पी. सेक्टर-3, 4, 8	01-4	31100-1, 33000-1, 34000-1, 33000-1

विनिर्दिष्ट कार्य

पद नाम	पदों की संख्या	वेतनमान
डी.पी.ओ. सेक्टर-17	01-1	138300
सी.डी.ओ. सेक्टर-10	01-1	88200-1
सुपुर्वे. के.पी. सेक्टर-3, 3	01-2	40400-1, 38100-1, 37000-1

विन्दु संख्या 11-

कमी कर्मचारियों, पदनामी व्यक्तियों और किये गये सफ़ाई कार्य पर विधियों की प्रतिक्रियाएं उपलब्ध कराने हेतु अपने प्रत्येक अभिव्यक्तता को आवेदन क्रमांक- 08 (2018-20)

एतः

विन्दु संख्या 12-

अनुसार यह सहायक कार्यकर्ता के क्रियाकलाप की रीति जिसमें उपरोक्त एच.डी.ओ. एवं सी.डी.ओ. के सम्बन्धित कार्य शामिल हैं-

वै.सा.सं.सं. 2023/मु.सं.सं. 001/वि.सा. सं. प्रशासन-03/मु.सा.सं.सं. 083

क्र.सं.	वर्ग/पद	2024-25 हेतु सी.डी.ओ.	अभिव्यक्तता दिनांक
1	01. सी.डी.ओ.		
2	02. सहायक		
3	03. सहायक सहायक		
4	04. सहायक सहायक		
5	05. अन्य पद		
6	06. पारिभाषिक	9355000	विशेष रूप से सी.डी.ओ. के लिए
7	20. सी.डी.ओ. सहायक एवं सहायक		
8	21. सहायक सहायक		

9	22 कार्यालय व्यय		
10	24 विज्ञापन व्यय	400000	वार्षिक व्यय हेतु
11	25 उपरोक्ता विधी का भुगतान		
12	26 कम्प्यूटर हार्ड ड्राइव	7000000	उपरोक्तपत्र में उल्लेख किये अतिरिक्त रूप से खरीद कर कम्प्यूटर उपकरणों की आवश्यकता उत्पन्न हो गिरीक उपकरणों में कम्प्यूटर सम्बन्धी व्यय हेतु
13	27 अन्वयवित्तीय व्यय	1500000	सर्व उपकरण, उपकरणव्यय/व्यय व्ययवहन से अतिरिक्त व्यय एवं अन्य व्यावसायिक व्यय हेतु
14	28 साहिबी का संग्रहनाभियोग	25000000	पुस्तकालय, एवं अन्यव्यय पर वार्षिक व्यय हेतु एवं अतिरिक्त व्ययों के भुगतान हेतु
15	31 अन्वय वित्तीय व्यय	250000	वार्षिक व्यय हेतु
16	40 अन्वय वित्तीय व्यय	2500000	समाचार सम्बन्धीव्यय/विज्ञापनव्ययों में वार्षिक व्ययवहन व्यय हेतु
17	42 अन्वय वित्तीय व्यय		
18	43 अन्वय वित्तीय व्यय		
19	44 सामग्री सम्पत्ति		
	योग	50103000	

वैश्वार्थिक-2014-15पुस्तिका-001-विशेष एवं प्रशासन-04-अतिरिक्त एवं अज्ञात सेवा

क्र.सं.	वस्तु का नाम	2014-15 हेतु मूल्य	अतिरिक्तपूर्ण विवरण
1	01 वेतन	89100000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु
2	02 गणदूरी	60000	वित्तीय वर्ष में गणदूरी पर व्यय हेतु
3	03 गणदूरी भत्ता	22300000	वित्तीय वर्ष हेतु 34 प्रतिशत की दर में गणदूरी भत्ता पर व्यय
4	04 - राशन व्यय	1500000	वार्षिक भत्ता राशन व्यय हेतु
5	06 अन्वय भत्ते	1000000	वित्तीय वर्ष में अन्वय भत्तावही भत्ते पर व्यय हेतु
6	20 लेखन सामग्री एवं उपकरण	100000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
7	21 कार्यालय फर्नीचर	100000	कार्यालय में फर्नीचर व्यय हेतु
8	22 कार्यालय व्यय	150000	कार्यालय व्यय हेतु
9	25 उपरोक्ता विधी का भुगतान	300000	उपरोक्ता उपरोक्ता विधी के भुगतान हेतु वार्षिक व्ययवहन
10	29 साहिबी का संग्रहनाभियोग		
11	42 अन्वय वित्तीय व्यय	150000	अन्वय व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
12	43 अन्वय वित्तीय व्यय	90000	अन्वय व्यय हेतु
	योग	110840000	

वैश्वार्थिक-2014-15पुस्तिका-001-विशेष एवं प्रशासन-08-वित्तीय प्रशासन फन्देव्य

क्र.सं.	वस्तु का नाम	2014-15 हेतु मूल्य	अतिरिक्तपूर्ण विवरण
1	30 लेखन सामग्री एवं उपकरण	15000	वित्तीय वर्ष में लेखन सामग्री पर व्यय हेतु
2	31 कार्यालय फर्नीचर	50000	फर्नीचर पर व्यय हेतु
3	32 कार्यालय व्यय	50000	कार्यालय पर व्यय हेतु
4	29 साहिबी का संग्रहनाभियोग	0	
5	42 अन्वय वित्तीय व्यय	10000	अन्वय वित्तीय व्यय हेतु
	योग	115000	

वैश्वार्थिक-2014-15पुस्तिका-001-विशेष एवं प्रशासन-04-विशेष एवं अज्ञात भुगतान

क्र.सं.	वस्तु का नाम	2014-15 हेतु मूल्य	अतिरिक्तपूर्ण विवरण
1	10 धनवित्तीय व्यय	2500000	धनवित्तीय पर वार्षिक व्यय हेतु
	योग	2500000	

वैश्वार्थिक-2014-15पुस्तिका-001-उपरोक्ता उपव्यय एवं अज्ञात-01-अतिरिक्त एवं अज्ञात

क्र.सं.	वस्तु का नाम	2014-15 हेतु मूल्य	अतिरिक्तपूर्ण विवरण
1	01 वेतन	39000000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु

2	03 नहराई अन्न	21000000	वित्तीय वर्ष हेतु 34 अधिकात की दर से नहराई अन्न पर व्यय
3	04 खाद्य अन्न	20000000	वार्षिक खाद्य अन्न खास हेतु
4	06 अन्य अन्न	20000000	वित्तीय वर्ष में अन्य आरक्षणी अन्न पर व्यय हेतु
5	20 लेखन सामग्री एवं उपकरण	200000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
6	21 कार्यालय फर्नीचर	200000	कार्यालय में फर्नीचर खप हेतु
7	22 कार्यालय खर्च	150000	कार्यालय व्यय हेतु
8	42 अन्य वित्तीय वर्ष	30000	अन्य वित्तीय वर्षों के सुधार हेतु वार्षिक आवंटन
9	43 अन्य वित्तीय वर्ष	150000	अन्य व्यय में वार्षिक खर्च हेतु
	योग	698170000	

वित्तीय-2015-पुरिस-105-आवधिक आवंटन एवं आवंटन-06 मुद्रा अतिथान

क्रमांक	विवरण अर्थ	2014-15 हेतु अर्थ	अधिकारपूर्व दिग्दर्शी
1	01 वेतन	50000000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु
2	03 नहराई अन्न	270000000	वित्तीय वर्ष हेतु 34 अधिकात की दर से नहराई अन्न पर व्यय
3	04 खाद्य अन्न	20000000	वार्षिक खाद्य अन्न व्यय हेतु
4	06 अन्य अन्न	20000000	वित्तीय वर्ष में अन्य आरक्षणी अन्न पर व्यय हेतु
5	20 लेखन सामग्री एवं उपकरण	25000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
6	21 कार्यालय फर्नीचर	100000	कार्यालय फर्नीचर हेतु व्यय
7	22 कार्यालय खर्च	100000	कार्यालय व्यय हेतु
8	42 अन्य वित्तीय वर्ष व्यय	80000	अन्य व्यय में वार्षिक खर्च हेतु
	योग	86170000	

वित्तीय-2015-पुरिस-105-आवधिक आवंटन एवं आवंटन-08-अन्न वेतन, वेतन, वेतन

क्रमांक	विवरण अर्थ	2014-15 हेतु अर्थ	अधिकारपूर्व दिग्दर्शी
1	20 लेखन सामग्री एवं उपकरण	25000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
2	21 कार्यालय फर्नीचर	20000	कार्यालय में फर्नीचर खप हेतु
3	22 कार्यालय खर्च	50000	कार्यालय व्यय हेतु
4	42 अन्य वित्तीय वर्ष व्यय	30000	अन्य व्यय में वार्षिक खर्च हेतु
	योग	115000	

वित्तीय-2015-पुरिस-105-आवधिक आवंटन एवं आवंटन-07-वेतन वेतन

क्रमांक	विवरण अर्थ	2014-15 हेतु अर्थ	अधिकारपूर्व दिग्दर्शी
1	30 लेखन सामग्री	25000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
2	21 कार्यालय फर्नीचर	150000	कार्यालय में फर्नीचर खप हेतु
3	22 कार्यालय खर्च	20000	कार्यालय व्यय हेतु
4	42 अन्य व्यय	30000	अन्य व्यय में वार्षिक खर्च हेतु
	योग	225000	

वित्तीय-2015-पुरिस-105-वेतन पुरिस-04-वेतन पुरिस मुद्रा

क्रमांक	विवरण अर्थ	2014-15 हेतु अर्थ	अधिकारपूर्व दिग्दर्शी
1	01 वेतन	950000000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु
2	02 नहराई	1730000	खास वेतन में नहराई आर्थिक समर्थन की मदद हेतु
3	03 नहराई अन्न	373000000	वित्तीय वर्ष हेतु 34 अधिकात की दर से नहराई अन्न पर व्यय
4	04 खाद्य अन्न	250000000	वार्षिक खाद्य अन्न व्यय/वित्तिय हेतुओं के सुधार हेतु
5	06 अन्य अन्न	129000000	वित्तीय वर्ष में अन्य आरक्षणी अन्न पर व्यय हेतु
6	08 वित्तिय वर्ष व्यय	30000	वित्तिय वर्ष के वित्तिय हेतुओं पर व्यय
7	10 अनुसंधान समर्थन	30000	अनुसंधान आरक्षणी अन्न अर्थ में वित्तीय वर्ष के व्यय हेतु

8	20 लेखन सामग्री एवं उपकरण	1400000	लेखन सामग्री एवं उपकरणों के वार्षिक अनुमान पर व्यय हेतु
9	21 कार्यालय फर्नीचर	600000	कार्यालय में फर्नीचर खरीद हेतु
10	22 कार्यालय व्यवस्था	1500000	कार्यालय व्यवस्था हेतु
11	23 विद्युत उपकरण	3500000	भवन निर्माण के अन्तर्गत विद्युत पर व्यय शामिल किया है
12	24 उपभोगिता विस्तार का अनुमान	7500000	उपभोगिता सम्बन्धित विस्तार के अनुमान हेतु वार्षिक अनुमान
13	41 अल्प अवधि का व्यय	180000	वित्त सुदृढता पर वार्षिक व्यय हेतु
14	42 अल्प विस्तारीय व्यय	800000	अल्प व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
15	44 सामग्री खरीद	50000	सामग्री खरीद हेतु
	योग	1446430000	

वैश्वव्यापी-2023-24-विश्व-पुस्तक-06-पेज

क्रमांक	विवरण मद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
1	01 वेतन	315000000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु
2	02 अनुदान	60000	वित्त वर्ष के अन्त में वार्षिक अनुदान की खरीद हेतु वित्त अनुमान
3	03 संशुद्धि भत्ता	207900000	वित्तीय वर्ष हेतु 54 प्रतिशत की दर से संशुद्धि भत्ता पर व्यय
4	04 यात्रा भत्ता	800000	वार्षिक यात्रा भत्ता व्यय हेतु
5	05 अन्य भत्ते	37000000	वित्तीय वर्ष में अन्य भत्तों की खरीद पर व्यय हेतु
6	11 अनुमानव्यय	10000	वित्तीय वर्ष हेतु
7	20 लेखन सामग्री एवं उपकरण	100000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
8	21 कार्यालय फर्नीचर	100000	कार्यालय में फर्नीचर खरीद हेतु
9	22 कार्यालय व्यवस्था	100000	कार्यालय व्यवस्था हेतु
10	23 विद्युत उपकरण	50000	वर्षिक व्यय हेतु
11	24 उपभोगिता विस्तार का अनुमान	500000	उपभोगिता सम्बन्धित विस्तार के अनुमान हेतु वार्षिक अनुमान
12	42 अल्प विस्तारीय व्यय	250000	अल्प व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
13	51 अनुदान का व्यय	1000000	वैश्वव्यापी अनुदान के अनुदानों/वित्तों के वार्षिक अनुमान हेतु
	योग	688971000	

वैश्वव्यापी-2023-24-विश्व-पुस्तक-05-पेज-परिचय

क्रमांक	विवरण मद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
1	01 वेतन	263000000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु
2	03 संशुद्धि भत्ता	143300000	वित्तीय वर्ष हेतु 54 प्रतिशत की दर से संशुद्धि भत्ता पर व्यय
3	04 यात्रा भत्ता	1000000	वार्षिक यात्रा भत्ता व्यय हेतु
4	05 अन्य भत्ते	37000000	वित्तीय वर्ष में अन्य भत्तों की खरीद पर व्यय हेतु
5	20 लेखन सामग्री एवं उपकरण	50000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
6	21 कार्यालय फर्नीचर	30000	कार्यालय में फर्नीचर खरीद हेतु
7	22 कार्यालय व्यवस्था	30000	कार्यालय व्यवस्था हेतु
8	42 अल्प विस्तारीय व्यय	30000	अल्प व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
	योग	432900000	

वैश्वव्यापी-2023-24-विश्व-पुस्तक-07-पुस्तक-पुस्तक

क्रमांक	विवरण मद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
1	01 वेतन	3000000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु
2	03 संशुद्धि भत्ता	3780000	वित्तीय वर्ष हेतु 54 प्रतिशत की दर से संशुद्धि भत्ता पर व्यय
3	04 यात्रा भत्ता	150000	वार्षिक यात्रा भत्ता व्यय हेतु
4	05 अन्य भत्ते	450000	वित्तीय वर्ष में अन्य भत्तों की खरीद पर व्यय हेतु
5	20 लेखन सामग्री	50000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
6	21 कार्यालय फर्नीचर	30000	कार्यालय में फर्नीचर खरीद हेतु

7	22 कार्यालय व्यय	50000	कार्यालय व्यय हेतु
8	41 भोजन व्यय	1200000	03 वार्षिक के भोजन पर व्यय हेतु
9	42 अन्य विभागीय व्यय	50000	अन्य व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
10	43 जीवधारी वस्तु	100000	सुरक्षात्मक पुलिस में घोटले की रिकवरी जीवधारी पर व्यय हेतु
11	51 जन्मदाता	0	
	योग	1700000	

संशोधन-2015-पुलिस-00-108 जिला पुलिस 08 जून पुलिस (धनराशि ₹0.00)

क्रमांक	व्यय मद	2024-25 हेतु मांग	अधिकारपूर्ण टिप्पणी
1	22 कार्यालय व्यय	100000	कार्यालय व्यय हेतु
2	42 अन्य विभागीय व्यय	50000	अन्य व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
3	44 कार्यालय व्यय	50000	वार्षिक व्यय हेतु
	योग	200000	

संशोधन-2015-पुलिस-00-109 जिला पुलिस 11 सार वस्तु

क्रमांक	व्यय मद	2024-25 हेतु मांग	अधिकारपूर्ण टिप्पणी
1	22 कार्यालय व्यय	100000	
2	41 भोजन व्यय	240000	03 वार्षिक के भोजन हेतु
3	42 अन्य विभागीय व्यय	80000	अन्य व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
	योग	420000	

संशोधन-2015-पुलिस-00-109 जिला पुलिस 13 वस्तु विभागा असाधारण कार्य विधि (धनराशि ₹0.00)

क्रमांक	व्यय मद	2024-25 हेतु मांग	अधिकारपूर्ण टिप्पणी
1	42 अन्य विभागीय व्यय	1353287	विलंब व्यय हेतु असाधारणता
	योग	1353287	

संशोधन-2015-पुलिस-00-110 सार पुलिस 08 सार पुलिस मुख्य (धनराशि ₹0.00)

क्रमांक	व्यय मद	2024-25 हेतु मांग	अधिकारपूर्ण टिप्पणी
1	02 मजूरी	3432000	मूल्य वृद्धि के कारण हेतु
2	42 अन्य विभागीय व्यय	70000	अन्य व्यय में वार्षिक व्यय हेतु
	योग	3482000	

संशोधन-2015-पुलिस-00-110 जिला पुलिस 14 जिला सारिय रिकवरी अधिकार

क्रमांक	व्यय मद	2024-25 हेतु मांग	अधिकारपूर्ण टिप्पणी
1	01 विला	2600000	विलंब व्यय में विलंब पर व्यय हेतु
2	02 मजूरी	150000	विलंब व्यय की अतिरिक्त हेतु
3	03 मजूरी व्यय	1404000	विलंब व्यय में मजूरी व्यय पर व्यय हेतु
4	04 सार वस्तु	15000	वार्षिक व्यय-व्यय-हेतु
5	06 अन्य व्यय	250000	अन्य व्यय पर
6	07 सार व्यय	0	0
7	8 पारिवारिक	100000	पारिवारिक व्यय हेतु
8	09 रिकवरी व्यय		विलंब व्यय हेतु असाधारणता
9	20 विलंब व्यय	50000	विलंब पर वार्षिक व्यय हेतु
9	21 कार्यालय व्यय	50000	कार्यालय में वार्षिक व्यय हेतु
10	22 कार्यालय व्यय	100000	कार्यालय व्यय हेतु
11	23 विलंब व्यय	160000	विलंब व्यय हेतु असाधारणता
12	24 विलंब व्यय	15000	विलंब व्यय हेतु
12	25 असाधारणता व्यय का सुरक्षात्मक	100000	असाधारणता व्यय व्यय व्यय में सुरक्षात्मक हेतु वार्षिक असाधारणता

13	26 कम्प्यूटर डाई	100000	कम्प्यूटर व्यव. पर डाई
14	27 व्यावहारिक सेवा	300000	। वार्षिक की वेतन हेतु
15	29 पैट्रोल व्यय	720000	वाहन परिवर्तन सुलभ हेतु
16	30 अतिरिक्त व्यय	15000	अतिरिक्त सुलभ पर व्यय
17	40 राष्ट्रीय सेवा संस्था	30000	राष्ट्रीय उपकरणी पर व्यय
18	42 अन्य विभागीय व्यय	90000	अन्य व्यय में वार्षिक खर्च हेतु
	योग	6329000	

लेखाधीन-2025-पुतिम-00-100 विभिन्न पुतिम 10 टिकित सामग्री का ब्ययान

क्रमांक	सामग्री संद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
13	20 लेखन सामग्री एवं कृपण	110000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
14	21 कार्यालय फर्नीचर	100000	कार्यालय में फर्नीचर खय हेतु
15	22 कार्यालय व्यय	30000	कार्यालय व्यय हेतु
24	42 अन्य विभागीय व्यय	50000	अन्य व्यय में वार्षिक खर्च हेतु
29	44 सामग्री सन्तुष्टी	50000	वित्तीय वर्ष हेतु आवश्यकता
	योग	360000	

लेखाधीन-2025-पुतिम- 112 पुतिम कर्मचारियों का कल्याण 04 विभिन्न व्यय (पत्राग्री का में)

क्रमांक	सामग्री संद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
1	01 वेतन	5000000	वित्तीय वर्ष में वेतन पर व्यय हेतु
2	02 महंगाई भत्ता	1800000	वित्तीय वर्ष में महंगाई भत्ते पर व्यय हेतु
3	04 बसा भत्ता	0	वार्षिक धारा भत्ता व्यय हेतु
4	06 अन्य भत्ते	700000	वित्तीय वर्ष में अन्य भत्ते पर व्यय हेतु
5	11 अनुसूचितता	25000	वित्तीय वर्ष हेतु आवश्यकता
6	20 लेखन सामग्री	25000	लेखन पर वार्षिक व्यय हेतु
7	21 कार्यालयफर्नीचर	50000	कार्यालय में फर्नीचर खय हेतु
8	22 कार्यालय व्यय	50000	कार्यालय व्यय हेतु
9	25 उपरोक्तित विधि का सुलभ	100000	उपरोक्तित सुलभिय विधि के सुलभ हेतु वर्ष में आवश्यकता
10	42 अन्य विभागीय व्यय	25000	अन्य व्यय में वार्षिक खर्च हेतु
11	43 औषधी सेवा	600000	वित्तीय वर्ष हेतु आवश्यकता
12	44 सामग्री सन्तुष्टी	15000	वित्तीय वर्ष हेतु आवश्यकता
	योग	9600000	

लेखाधीन-2025-पुतिम- 113 पुतिम कर्मचारियों का कल्याण 05 बीसकुट

क्रमांक	सामग्री संद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
1	42 अन्य विभागीय व्यय	500000	वित्तीय वर्ष में बीस सामग्री खय हेतु
	योग	500000	

लेखाधीन-2025-पुतिम- 114 पुतिम कर्मचारियों का कल्याण 06 पुतिम कल्याण

क्रमांक	सामग्री संद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
2	42 अन्य विभागीय व्यय	2500000	बीसों के उपरोक्तित में उपकरणी/अन्य पुतिम कल्याणार्थ सामग्री उपकरणी खय हेतु
	योग	2500000	

लेखाधीन-2025-00-001 निर्देशन और प्रशासन 17 का पर धन मांग

क्रमांक	सामग्री संद	2024-25 हेतु मांग	औचित्यपूर्ण टिप्पणी
2	42 अन्य विभागीय व्यय	500000	वार्षिक सेवा आदि में खर्च हेतु
	योग	500000	

12	श्री गोपा बन्ध जोशी, धमारी धानाधवरा बेतालघाट (9411112880)	होकाठ अमित कुमार, धमारी बेतालघाट (9827894019)	श्री निरिंजन जोशी, बीसपिठारी मवाली (9411112757)
13	श्री वसंत पाठक, धमारी धानाधवरा मुळानी (9411116271)	होका. जाधवरा वसंत. धाना मुळानी मो०-9548104305	श्री भूपेन्द्र सिंह धोली, बीसपिठारी हन्डवानी (9411112741)
14	श्री नीरज भाकुनी, धमारी धानाधवरा बनमूलपुरा (9411110396)	होकाठ वसंत सिंह, धाना बनमूलपुरा (9997709140)	श्री भूपेन्द्र सिंह धोली, बीसपिठारी हन्डवानी (9411112741)
15	श्री सुभाष सिंह राणा, धमारी धानाधवरा बनमूलपुरा मो०- (8445199434)	होकाठ संतोष सिंह मो०- (9588820446)	श्री निरिंजन जोशी, बीसपिठारी मवाली (9411112757)
16	धामारी स्टेशन हन्डवानी- श्री सुभाष बन्ध जोशी, लोकाठमैत मो०-(9411113503)	श्री सुभाष बन्ध सुनील जोशी जाधवमैत, (9780892451) 09946-234121, 101	श्री नीरज सिंगर, मुख्य अग्निशमन अधिकारी हन्डवानी (9411113485)
17	धामारी स्टेशन धमारी- श्री उनेश बन्ध पराग अग्निशमन दलीय अधिकारी. (9411113502)	श्री सुधीर कुमार, लोकाठ पावर मैन, (9411544848) 09947-255861, 101	श्री नीरज सिंगर, मुख्य अग्निशमन अधिकारी हन्डवानी (9411113485)
18	धामारी स्टेशन (मन्नीताल) मन्नीताल- श्री विनायक उपाध्याय, अग्निशमन दलीय अधिकारी मन्नीताल (9411113504)	श्री धामारी बन्ध काण्ठपाल, लोकाठ पावर मैन, धामारी स्टेशन मन्नीताल, (9411366870)	श्री नीरज सिंगर, मुख्य अग्निशमन अधिकारी हन्डवानी (9411113485)

विस्तार संख्या 17:

पेशी अन्वय हन्डवानी जे लिहित की जाय सूचना नामने वाले व्यक्ति द्वारा यह श्री भूपेन्द्र किंवा जोशी चोखिरे कि यह सूचना सिवा प्रयोजन के दिने चाहत है तथा उस सूचना का उत्तर क्या सम्बन्ध है। यदि उसके द्वारा मांगी गयी सूचना से विभागा राजस्व अथवा राष्ट्र की सुरक्षा पर अहित न होता हो तो उसे सूचना उपलब्ध करा दी जायेगी।

अप्रैल की दिशि, जगदी 07, 2024

(हन्डवानी सिंह)

मुख्य सूचना अधिकारी

अपर पुलिस अधीक्षक हन्डवानी

मन्नीताल