कार्यालय वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक जनपद सहारनपुर।

सूचना अधिकार अधिनियम–2005

जनपद सहारनपुर।

सूचना अधिकार अधिनियम–2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद सहारनपुर के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाषित की जाती है।

पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित होगा, जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धो के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिये सशक्त नही किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गो में सद्भाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व संस्थानों की सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सडकों इत्यादि पर व्यवस्था बनायें रखना है।

जनपद पुलिस वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में 03 अपर पुलिस अधीक्षक, 07 पुलिस उपाधीक्षक व 22 प्रभारी/थानाध्यक्ष के पर सृजित है।

1.1 जनपद मे पुलिस का संगठनः–

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है।

अपर पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र
21.15.1.वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक जनपद सहारनपुर। 2.पुलिस अधीक्षक नगर जनपद सहारनपुर। 3.पुलिस अधीक्षक ग्रामीण जनपद सहारनपुर। 4.पुलिस अधीक्षक यातायात जनपद सहारनपुर।	क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम	1.कोतवाली नगर
		2.मण्डी
		3.कुतुबशेर
	क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय	4.सदर बाजार
		5.कोतवाली देहात
		6.जनकपुरी
	क्षेत्राधिकारी सदर	7.फतेहपुर
		8.गागलहेडी
		9.चिलकाना
		10.महिला थाना

	क्षेत्राधिकारी देवबन्द	11.देवबन्द
		12.नागल
		13.बडगांव
	क्षेत्राधिकारी नकुड	14.नकुड
		15.सरसावा
		16.रामपुर मनिहारन
	क्षेत्राधिकारी गंगोह	17.गंगोह
		18.नानौता
		19.तीतरो
	क्षेत्राधिकारी बेहट	20.बेहट
		21.बिहारीगढ
		22.मिर्जापुर

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभन्न नियमों एवं कानूनों तथा लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधो व लोक अवदूषण का निवारण करें

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अर्न्तगत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तवय हैः–

2.1 पुलिस अधिनियमः–

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदो के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षवान पाये जाये
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरूद्व जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ माने जाते है तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी समक्ष प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेगं
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति

30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तो के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गो, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का वध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाडी से यात्रियों को बाधा पहुचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में लेंलें
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है
47	ग्राम चौकीदार पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व

2.2 पुलिस रेगुलेषन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते है वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते है। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जातें है। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेगें उन्हे स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करान चाहिए सूचना के जितने साधन होगें तद्नुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हे विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाईन का निरीक्षण कराना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पडोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों सें यथासम्भव वर्ष में एक बार भेट आवश्यक है पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौपें जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते है जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होगें। आयुध व बारूद्व की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होतें है।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते है जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते है।
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अर्न्तगत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्टरों, अभिलेखों विविरणियों और रिर्पोट की शुद्वता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वधीन होगा उसे क्षेत्र के सभी सभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित कराना चाहिए। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नही करेगा।

	थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर **पुलिस फार्म नं0 299** भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौपें गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।
55 हेड मोहर्रिर	**हेड मोहर्रिर के कर्तव्य** **(1)** रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। (2) हिन्दी रोकड बही **(पुलिस फार्म नं0 224)** **(3)** यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो **धारा 174 द0प्र0सं0** के अर्न्तगत पंचायतनामा लिखना
61 से 64 बीट आरक्षी	का0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वकं विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम कराना है। थाने पर संन्तरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के सरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुडसवार	घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गॉवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रकिया संहिता

द.प्र.सं की धारा	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते है जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियॉ 1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कबजे से गृह भेदन का उपकरण 3. उद्घोषित अपराधी 4.चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।

	5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा 6. सशस्त्र बलों का भगोडा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोडे गये सिद्वदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9. वांछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तारी करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्व नही किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
53	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
54	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
56	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्व न रखना।
58	बिना वारण्ट गिरफ्तारियो की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कही भी गिरफ्तार की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओ को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक व उससे समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर–बितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
132	धारा 129,130,131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यो के सन्दर्भ में अभियोजन से सरक्षंण।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
152	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
153	खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण ।

154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्व की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अर्न्तगत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रायोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्व किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोडा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाही को केस डायरी में लेखबद्व किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिर्पोट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिर्पोट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देशः—

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूदीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनो के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये है।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जायें।

2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होगें व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।

3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धी को दी जायेगी।

4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्व रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।

5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्ध में सूचित करने वह अधिकृत है।

6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

3. निर्णय लेने की प्रकिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर

3.1 अनुसंधान/विवेचना

क्र0 सं0	कार्यवाही	कार्य स्तर	अविध
1.	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्व की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2.	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में सम्बधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थ्ल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5.	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
8.	संस्वीकृति का लिखा जाना	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
9.	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
10	तलाशी	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
11	निरूद्वि	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
12	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र

3.2 षिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः–

क्र0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
2.	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलंम्ब
3.	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलंम्ब
4.	जांच अधिकारी नियुक्त करना व जॉच हेतु सौपना	थाना प्रभारी द्वारा	01 दिवस
5.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिर्पोट देना	जांच अधिकारी द्वारा	05 दिवस में
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	01 दिवस में
7.	जॉच रिर्पोट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8.	जॉच रिर्पोट का रखरखाव	सम्बन्धित कां0 क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः–

क्र0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	पुलिस अधीक्षक कार्यलय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	समबिन्धत लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2.	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वंय या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	पुलिस अधीक्षक / निमित्त राजपत्रित अधिकारी	01 दिवस
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक	01 दिवस
4.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जॉच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	02 दिवस में
6.	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के का0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7.	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परीशीलन	थानाध्यक्ष द्वारा	02 दिवस में

	कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जॉच हेतु भेजना		
8.	जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिर्पोट देना	जांच अधिकारी द्वारा	08 दिवस में
9.	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिर्पोट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जॉच रिर्पोट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11.	जॉच रिर्पोट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष

3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोग व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः—

क्र0 सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परीशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जॉच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	01 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करकें आवश्यक कार्यवाही करना व रिर्पोट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4.	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक कराना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिर्पोट का परीशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिर्पोट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	02 दिवस में
6.	जॉच रिर्पोट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.4 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रियाः—

क्र0 सं0	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेष प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1.	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस

2.	पेटी / डीजल (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3.	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4.	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5.	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7.	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8.	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.5 जनपद सहारनपुर में यातायात के नियम :–

1–सहारनपुर से दिल्ली की ओर जाने वाला यातायात रूट डायवर्जन–

सहारनपुर के दिल्ली की ओर जाने वाला यातायात सहारनपुर से शामली, बागपत होते हुए दिल्ली को जाता है।

2–सहारनपुर से हरियाण की ओर जाने वाले

3.3.6.1. प्रमुख सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग–2 के पत्र सं0:618/6–पु0–2–2006–200(3)94–टीसी दिनांक 29.06.2006 के द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मोटर वाहन

अधिनियम 1988 के अर्न्तगत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र0 सं0	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1.	मोटर चालक द्वारा बिना लाईसेंस गाडी चलाना	3/181	250–500
2.	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाडी चलाना या उससे चलवाना	4/181	1000 व 3 माह का कारावास व दोनो
3.	बिना लाईसेंस गाडी चलवाना	5/181	1000 व 03 माह कारावास या दोनो
4.	बिना पंजीकरण गाडी चलाना	39/192	3000–5000 जुर्माना या 06 माह का कारावास या दोनो
5.	बिना फिंटनेस कराये गाडी चलाना	56/192	2000–3000 या 6 माह का कारावास या दोनो
6.	परमिट के नियमों का उल्लघंन करना या बिना परमिट गाडी चलाना	66/192	2000–3000 या 6 माह का कारावास या दोनो
7.	गति सीमा से अधिक गाडी चलाना	112/183	400–1000
8.	एक दिशा मार्गो के नियमों का उल्लघंन करना	115/194	1000–2000
9.	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लघंन करना या यातायात नियमों का उल्लघंन करना	115/194	1000–2000
10.	शान्ति क्षेत्र में आज्ञाओं का उल्लघंन करना (वर्जित क्षेत्र)	115/194	1000–2000
11.	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाडी खडी करना	115/194	1000–2000
12.	बिना संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120/177	100–300
13.	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119/177	100–300
14.	बिना संकेत के गाडी चलाना	121/177	100–300
15.	खतरनाक दिशा में गाडी खडी करना जिससे यातायात बाधित हो	122/177	100–300
16.	गाडी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123/177	100–300
17.	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124/177	200–300
18.	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठना	128/177	150–300
19.	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129/177	150–300
20.	किसी मोटर चालक से लाईसेन्स व गाडी के कागज मांगने पर न दिखाना	130/177	150–300
21.	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राईविग लाईसेन्स	130/177	150–300

	मांगने पर परेशान करना		
22.	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पो द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50—200
23.	पुलिस अधिकारी द्वारा गाडी रोकने पर	132/179	250—500
24.	स्टाप लाइन का उल्लघंन	17/177	100—300
25.	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16/177	100—300
26.	अधिक धुआं वाहन से निकलना	190(2)	1000—2000
27.	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146/196	1000 व 3 माह का कारावास या दोनों
28.	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59/177	150—300
29.	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46/177	2000
30.	पुलिस द्वारा दियें गयें संकेतों का उल्लघंन	119/177	300—500
31.	बायें गाडी को ओवरटेक करना	110/177	100—300
32.	बेतहाशा खतरनाक तरीके से गाडी चलाना	184/202	1000—2000 2 वर्ष कारावास या दोनो
33.	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185/202	1000—2000 2 वर्ष कारावास या दोनो
34.	मालिक की बिना अनुमति के गाडी ले जाना अथवा चलाना	197/202	1000—2000 2 वर्ष कारावास या दोनो
35.	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125/177	100—300
36.	गाडी के रनिगं बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर बोनट पर या गाडी के बहार लटकाकर चलाना	123/177	100—300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अर्न्तगत उक्त धाराओं के उल्लघंन पर मौके पर ही सम्बन्धित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नही होता है तो सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अर्न्तगत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरूद्व किया जाता है जिनका समायोजन केवल सम्बन्धित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.8 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण—पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

3.3.8.1 पाईवेट वेरीफिकेषन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत	डी.एम. कार्यालय में वहां से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि

चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यार्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रूपये सम्बन्धित बैंक/ट्रेंजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
चरित्र सत्यापन बाद जांच डी.एम. कार्यालय वापस किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.8.2 पुलिस वेरीफिकेषन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.8.3 सर्विस वेरीफिकेषन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में

किया जाना		
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.8.4 मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेषन

कार्य	**किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित**	**समय अवधि**
जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ–पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.8.5. ठेके दारी वेरीफिकेषन

कार्य	**किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित**	**समय अवधि**
जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ–पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	अभ्यार्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रूपये सम्बन्धित बैंक / ट्रेंजरी में जमा कराया जाना	अविलम्ब
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय से सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा	07 दिवस में
सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / असंस्तुति	स्मबन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	07 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आईयू0 द्वारा	07 दिवस

चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद/ डी0एम0 कार्यालय को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्डः–

4.1 पुलिस आचरण के सिद्वान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे है जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्याान उसके प्रति सहानुभूति व सद्भाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाईचारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

5. कर्तवयों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देष, निर्देशिका व अभिलेख अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नामः–

क्र0सं0

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
5. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6. साक्ष्य अधिनियम 1872
7. आर्म्स एक्ट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधि0 1955
9. अनु0 जाति व अनु0जनजाति अधिनियम 1989
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
11. आवश्यक वस्तु अधि0 1955(उ0प्र0 संशोधन अधि0 1978)
12. चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980
13. खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
15. पशु अतिचार अधि0 1861
16. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17. बन्दी अधिनियम 1900

18. सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
19. किशोर न्याय अधिनियम 1986
20. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22. स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23. स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26. विस्फोटक अधिनियम 1884
27. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28. कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29. अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेध अधिनियम 1986
32. भारतीय वन अधिनियम 1927
33. वन संरक्षण अधिनियम 1980
34. विधि विरूद्व क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35. बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36. विष अधिनियम 1919
37. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
39. रेल अधिनियम 1989
40. रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम अधिनियम 1957
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्व कब्जा) अधिनियम 1966
42. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46. ब्याज अधिनियम 1978
47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
49. उत्तर प्रदेश गौ सेवा आयोग 1999
50. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
51. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54. उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियों सेवा नियमावली 1979
55. उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
56. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
57. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमवाली) 1999
58. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
59. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
60. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
61. उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964

62. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
63. सूचना प्रौधोगिकी अधिनियम 2000
64. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
66. समय–समय पर निर्गत शासनादेश
67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।

6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेखो की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	ईकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	प्रथम सूचना रिर्पोट	अपराधी के सम्बन्ध में दी गई सूचनाए एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानो पर	तीन साल
2.	दैनिक सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि0/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानो व पुलिस लाईन में	एक माह सी.ओ. कार्यालय पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3.	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0/ कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जाएगा राजपत्रित अधि0 के आदेश पर ही नष्ट होगी।
4.	भगोडा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
5.	रोकड बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6.	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिर्पोट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8.	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्व अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्व अपराधियों का विवरण	सभी थाने पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9.	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्व अपराधियों का विवरण	सभी थाने पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10.	गोपनीय सप्ताहकि रिर्पोट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी थाने पर	एक साल
11.	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी थाने पर	पाच साल

12.	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदरो के पास	चौकीदारों को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाए
13.	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर नं0 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रटि व उसके लिए दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानों/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/पुलिस लाइन में	पांच साल
16.	अन्तिम रिर्पोट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिर्पोट	सभी थानें पर	एक साल
17.	अगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठछाप लिया गया है	सभी थानें पर	स्थानी रूप से
18.	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूचक	सभी थानें पर	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगों का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी	पूर्ण होने के पांच साल तक
20.	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानें पर	दो साल
21.	जांचोपरान्त अ	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बहार जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानें पर	तीन साल
22.	जांच पर्ची ब	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बहार जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थानें पर	तीन साल
23.	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानें पर	स्थायी रूप से
24.	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानें पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं में	पांच साल
26.	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूट गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27.	रिमाण्डशीट पु0 प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानें पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानें पर	पूर्णता से 5 साल तक
29.	109 धारा के अर्न्तगत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानें पर	दो वर्ष
30.	110 सीआरपीसी के अर्न्तगत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानें पर	दो वर्ष
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	सभी थानें पर	स्थाई
32.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट कये जाने के आदेश तक

33.	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालय में	उपरोक्त
34.	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के सम्बन्ध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
35.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	समस्त थानों पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	समस्त थाने पर	02 वर्षों तक
37.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	समस्त थाने पर	05 वर्षों तक
38.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	समस्त थाने पर	05 वर्षों तक
39.	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में	समस्त थाने पर	स्थायी
40.	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	समस्त थाने पर	स्थायी
41.	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	समस्त थाने पर	05 वर्षों तक
42.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानातों का विवरण	समस्त थाने पर	05 वर्षों तक
43.	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही विवरण	समस्त थानों पर	05 वर्षों तक
44.	जनशिकायत रजिस्टार	थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों/ कार्यालय में	02 वर्षों तक
45.	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के सम्बन्ध में	समस्त थाने पर	स्थायी
46.	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	समस्त थाने पर	स्थायी
47.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालय में	01 वर्ष तक

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :–

क्र0 सं0	**अभिलेखों की प्रकृति**	**उपलब्ध सूचना का विवरण**	**इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी**	**अवधि जब तक उपलब्ध होगी**
1.	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरी का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	उपरोक्त	स्थायी
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	उपरोक्त	02 वर्ष तक
4.	परिपत्र सूचनाओ की फाइल	समस्त परिपत्र	उपरोक्त	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	उपरोक्त	05 वर्ष तक
6.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	उपरोक्त	01 वर्ष तक
7.	विशेष अपराध पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	उपरोक्त	स्थायी

8.	जांच पत्रावलियॉ	शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में	उपरोक्त	05 वर्ष तक

6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :–

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	परिपत्र सूचनओ की फाइल	समस्त परिपत्र	उपरोक्त	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	उपरोक्त	05 वर्ष तक
4.	अवकाश रजिस्टर	आक्स्मिक अवकाशो का विवरण	उपरोक्त	01 वर्ष तक
5.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	उपरोक्त	स्थायी
6.	जॉच पत्रावलियॉ	शिकायतों की जॉच के सम्बन्ध में	उपरोक्त	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :–

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/षाखा जहां उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	प्रधानलिपिक कार्यालय में	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियो की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधानलिपिक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय से	05 वर्ष तक
7.	अवकाश रजिस्टर	आक्स्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय से	01 वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय से	स्थायी
9.	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास		
10.	कैश बुक/पे–बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन–देन के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11.	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के सम्बन्ध में	आंकिक शाखा	स्थायी

12.	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाइन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पडता है	पुलिस लाइन	40 वर्षो तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां :–

जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर निति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान है।

क्र0 स0	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1.	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला कराना।	समय–समय पर
2.	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स के द्वारा गठित होती है।	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रमासिक
3.	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु।	त्रमासिक
4.	जिला सड.क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड.क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रमासिक
5.	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारो की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रमासिक
6.	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7.	मेला समिति	मेले से संबंधित सभ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8.	सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिये	मासिक

8.बोर्डो, परिषदो, समितियों और अन्य निकाय

पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नही है।

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियो की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद सहारनपुर ाके पुलिस अधिकारियो के टेलीफोन नम्बर

क्र0 सं0	मुख्यालय/अधीनस्थ परिक्षेत्र/जनपद (थाना) सहित का नाम	कार्यालय/पदधारक का नाम	कार्यालय का टेलीफोन नम्बर (कोड सहित)	सीयूजी मोबाइल नम्बर
1.		वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	0132–2727143 (O) 0132–2661737 (R)	9454400308
2.		पुलिस अधीक्षक नगर	0132–2711635 (O) 0132–2765355 (R)	9454401116
3.		पुलिस अधीक्षक देहात	0132–2725520 (O) 0132–2762330 (R)	9454401117
4.		पुलिस अधीक्षक यातायात		
5.		क्षेत्राधिकारी नगर प्रथम	0132–2776667	9454401604
6.		क्षेत्राधिकारी नगर द्वितीय	0132–2712811	6454401605
7.		क्षेत्राधिकारी सदर		9454401606
8		क्षेत्राधिकारी बेहट	0132–2771599	9454401607
9.		क्षेत्राधिकारी नकुड	01331–2771599	9454401608
10.		क्षेत्राधिकारी देवबन्द	01336–222333	9454401609
11.		क्षेत्राधिकारी गंगोह	–	9454457988
12		क्षेत्राधिकारी अपराध	–	9454457882
13.		क्षेत्राधिकारी अभिसूचना	0132–2725636	9454401725
14.		क्षेत्राधिकारी यातायात	–	9454402477
15		क्षेत्राधिकारी कार्यालय	–	9454402477
16		प्रतिसार निरीक्षक	0132–2725165	9454402397
17.	सर्विलान्स सैलक्राईम ब्रांच	प्रभारी	–	9454457883
18.	क्रिमिनल इंटैलीजेंस क्राईम ब्रांच	प्रभारी	–	9454457879
19.	थाना कुतुबशेर	थानाध्यक्ष	0132–2648331	9454404187
20.	थाना मण्डी	थाना प्रभारी	0132–2658335	9454404188
21.	थाना को0नगर	थाना प्रभारी	0132–2648338	9454404185
22.	थाना सदर बाजार	थानाध्यक्ष	0132–2725632	9454404194
23.	थाना जनकपुरी	थानाध्यक्ष	0132–2716173	9454404184
24.	थाना कोतवाली देहात	थानाध्यक्ष	0132–22680566	9454404186

25.	थाना रामपुर मनि0	थानाध्यक्ष	01336—252223	9454404193
26.	थाना चिलकाना	थानाध्यक्ष	0132—2696222	9454404179
27.	थाना गागलहेडी	थानाध्यक्ष	0132—2785224	9454404182
28.	थाना देवबन्द	थाना प्रभारी	01336—220100	9454404180
29.	थाना नागल	थानाध्यक्ष	01336—131307	9454404190
30.	थाना बडगांव	थानाध्यक्ष	01336—263265	9454404176
31.	थाना नानौता	थानाध्यक्ष	01336—254241	9454404192
32.	थाना बेहट	थाना प्रभारी	0132—2772475	9454404177
33.	थाना फतेहपुर	थानाध्यक्ष	0132—2782244	9454404181
34.	थाना मिर्जापुर	थानाध्यक्ष	0132—2774325	9454404189
35.	थाना बिहारीगढ	थानाध्यक्ष	0132—2784305	9454404178
36.	थाना सरसावा	थानाध्यक्ष	01331—244226	9454404195
37.	थाना गंगोह	थाना प्रभारी	01331—232122	9454404183
38.	थाना नकुड	थाना प्रभारी	01331—243229	9454404191
39.	थाना तीतरो	थानाध्यक्ष	01331—262220	9454404196
40.	महिला थाना	थानाध्यक्ष	0132—2711812	9454404766
41.	सीसीआर	नगर नियंत्रण कक्ष	0132—2711680	
42.	डीसीआर	जिला नियंत्रण कक्ष	0132—2725224	

टिप्पणीः—राजपत्रित अधिकारियों/थानाध्यक्षों के सी.यू.जी. मो.नं. पदनाम से आवंटित है जोकि यथावत रहेंगे।

10.अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

10.1 सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क0 सं0	पद	वेतनमान (रूपयें में)	पौष्टिक आहार भत्ता(रूपयें में)	वर्दी धुलाई भत्ता (रूपयें)
1.	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक	37,400—67,00	—	—
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	15,600—39,100	800	300
3.	पुलिस उपाधीक्षक	15,600—39,100	800	300
4.	निरीक्षक	93,00—34,800	1200	188
5.	उपनिरीक्षक	93,00—34,800	1200	188
6.	मुख्य आरक्षी	52,00—20,200	1500	188
7.	**आरक्षी**	52,00—20,200	1500	188

8.	अनुचर	52,00–20,200	1350	156

10.2 रेडियो शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क0 सं0	पद	वेतनमान (रूपये में)	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	सहायक रेडियो अधिकारी	15,600–39,100	800	300
2.	रेडियो निरीक्षक	9,300–34,800	1200	188
3.	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/रे0 केन्द्र अधिकारी	9,300–34,800	1200	188
4.	हेड आपरेटर	9,300–34,800	1200	188
5.	सहायक परिचालक	5,200–20,200	1500	188
6.	अनुचर/सन्देशवाहक	5,200–20,200	1350	156

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क0 सं0	पद	वेतनमान (रूपये में)	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	15,600–39,100	800	300
2.	अग्निशमन अधिकारी	9,300–34,800	1200	188
3.	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	9,300–34,800	1200	188
4.	लीडिंग फायरमैन/ हे0कां0 ड्रा0 फायर सर्विस	5,200–20,200	1500	188
5.	फायरमैन	5,200–20,200	1500	188

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क0 सं0	पद	वेतनमान (रूपये में)	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1.	एस0आई0 (एम0)	9,300–34,800	1200	188
2.	ए0एस0आई0 (एम0)	5,200–20,200	1200	188
3.	उर्दू अनुवादक	5,200–20,200	–	–

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क0 सं0	पद	वेतनमान (रूपये में)	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1.	उ0नि0 परिवहन	9,300—34,800	1200	188	—
2.	मुख्य आरक्षी	5,200—20,200	1500	188	300
3.	आरक्षी चालक	5,200—20,200	1500	188	300
4.	चतुर्थ श्रेणी	5,200—20,200	1350		300

10.6 स्थानीय अभिसूचना ईकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क0 सं0	पद	वेतनमान (रूपये में)	पौष्टिक आहार भत्ता	विशेष भत्ता
1.	पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना	15,600—39,100	800	—
2.	निरीक्षक अभिसूचना	9,300—34,800	1200	2,000
3.	उ0नि0 अभिसूचना	9,300—34,800	1200	2,000
4.	मुख्य आरक्षी	5,200—20,200	1500	1,000
5.	आरक्षी अभिसूचना	5,200—20,200	1500	1,000

11 बजट

क0 सं0	लेखाशीर्षक	वित्तीय वर्ष 2020—2021	
		अनुदान	व्यय
1	2	3	4
1.	वेतन महॅगाई एवं अन्य भत्ते	1754189000—00	1748902475—00
2.	यात्रा भत्ता	31619000—00	31485214—00
3.	ग्रीष्म एवं शीत कालीन व्यय	—	—
4.	फर्नीचर क्रय एवं मरम्मत	366000—00	366000—00
5.	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय	2066000—00	2065998—00
6.	विद्युत/प्रकाश व्यय	38298370—00	38443906—00
7.	स्टेशनरी/छपाई पर व्यय	641000—00	641000—00
8.	अपराधियों घायलो के परिवहन पर व्यय	—	—
9.	टेन्टो की मरम्मत	—	—
10.	सइकिल का क्रय/मरम्मत	—	—
11.	अंशकालिक मजदूरो का वेतन	354000—00	353840—00
12.	अभियुक्तो के भोजन पर व्यय	—	—
13.	पुरूस्कार	510000—00	510000—00
14.	वर्दी भत्ता	4421100—00	4197500—00

15.	मार्ग रक्षकों का व्यय	—	—
16.	टेलीफोन व्यय	593320—00	588533—00
17.	पैट्रोल / डीजल पर व्यय एवं अनुरक्षण	14600464—00	14600406—00

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग

वर्तमान में विभाग में कोई उपादन कार्यक्रम प्रचलित नही है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

शून्य

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप से निबद्व होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15. सूचना का अधिकार अधिनियम के अर्न्तगत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क0 सं0	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1.	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	पुलिस अधीक्षक, ग्रामीण / क्षेत्राधिकारी कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशो को छोडकर)
2.	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3.	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वत्रंता के सम्बन्ध में 48 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10रू0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5रू0 प्रति 15 मिनट, सूचना के लिये रू0—50 / — प्रति सीडी तथा छपे दस्तावेजों के वास्तविक लागत पर)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशूल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	अभिलेखीय सूचना रू0—2 / — प्रतिपृष्ट की दर से	उपरोक्त	उपरोक्त

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250रू0 प्रतिदिनि के हिसाब से जुर्माना (25000रू0 अनधिक) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद सहारनपुर पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है। :–

क्र0 सं0	जनसूचना अधिकारी का पदनाम व सम्पर्क सूत्र	सहायक जनसूचना अधिकारी का पद नाम व सम्पर्क सूत्र	अपीलीय अधिकारी का पदनाम व सम्पर्क सूत्र
1.	पुलिस अधीक्षक ग्रामीण, (9454401117)	क्षेत्राधिकारी कार्यालय (9454402477)	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक सहारनपुर (9454400308)

17. अन्य कोई विहित सूचना

शून्य

पुलिस अधीक्षक ग्रामीण/
जनसूचना अधिकारी
सहारनपुर।