

कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद सम्भल ।

सूचना अधिकार अधिनियम-2005

जनपद सम्भल ।

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) बी0 के अनुसार जनपद सम्भल के पुलिस विभाग के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है :-

पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यो का विवरण

पुलिस अधिनियम-1861, की धारा-3 के अनुसार जिले में 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 भी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जायेगा ।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतो का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गों 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। लोक जमावों और जुलूसो को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़को इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में 01 अपर पुलिस अधीक्षक, 06 पुलिस उपाधीक्षक व 17 थानाध्यक्षों के पद सृजित है।

1.1 जनपद में पुलिस का संगठन-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

पुलिस अधीक्षक, जनपद सम्भल		
जनपद स्तर पर क्षेत्राधिकारी	सर्किल स्तर पर क्षेत्राधिकारी	थाना स्तर पर क्षेत्राधिकारी
1.अपर पुलिस अधीक्षक, जनपद सम्भल ।	क्षेत्राधिकारी सम्भल	1.कोतवाली सम्भल
		2.थाना हयातनगर
		3.हजरतनगर गढ़ी
		4.केला देवी
	क्षेत्राधिकारी असमोली	5.थाना असमोली
		6.थाना नखासा
		7.ऐंचौड़ा कम्बोह
	क्षेत्राधिकारी चन्दौसी	8.कोतवाली चन्दौसी
		9.थाना बनियाठेर
		10.थाना कुढ़फतेहगढ़
	क्षेत्राधिकारी बहजोई	11.थाना बहजोई
		12.थाना धनारी
		13. महिला थाना
		14.एएचटीयू
	क्षेत्राधिकारी गुन्नौर	15.थाना गुन्नौर

		16.थाना रजपुरा
		17.थाना जुनावई
	क्षेत्राधिकारी लाईन / यातायात	18.पुलिस लाईन / पुलिस कार्यालय
		19. यातायात शाखा

1.2

जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र० सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक
1.	पुलिस रेडियों शाखा	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन	पुलिस अधीक्षक
2.	स्थानिय अभिसूचना ईकाई	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन	पुलिस अधीक्षक
3.	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन	पुलिस अधीक्षक
4.	वी०आई०पी० सैल / जनसूचना सैल	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक
5.	पुलिस लाईन	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन	पुलिस अधीक्षक
6.	भवन	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन	पुलिस अधीक्षक
7.	पारपत्र शाखा	अपर पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक
8.	नगर नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन	पुलिस अधीक्षक
9.	फायर सर्विस सम्मल	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
10.	फायर सर्विस चन्दौसी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
11.	फायर सर्विस गुन्नौर	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	पुलिस अधीक्षक
12.	आंकिक शाखा	क्षेत्राधिकारी सम्मल	पुलिस अधीक्षक
13.	अपराध शाखा	क्षेत्राधिकारी अपराध / बहजोई	पुलिस अधीक्षक
14.	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन / कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
15.	सिटीजन चार्टर	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन / कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
16.	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी पुलिस लाईन / कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
18.	साइबर काइम	क्षेत्राधिकारी लाइन / कार्यालय	पुलिस अधीक्षक
19.	पेंशनर सैल	क्षेत्राधिकारी लाइन / कार्यालय	पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ 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 विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निस्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये और नयायालय के समक्ष लाये।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, 2010, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं :-

2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुयी हो या होने की गम्भीर सम्भावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निस्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले 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	लवारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों 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 मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी पशु का वध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, पशु गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा 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 ले लें।
34क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित हैं तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे उन्हें स्वतन्त्रपूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका

	<p>सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रिति से जिले में थानों व पुलिस लाईन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पडोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथा सम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
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 लाईन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध वा बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सब इन्सपेक्टर	रिजर्व सब इन्सपेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
43 से 50 थानाध्यक्ष	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रो, अभिलेखो, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्मान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने की परीधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कास्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफतीश नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नम्बर 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना , भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थों को बताना, अनवेषण करना होता है।
55 हेड मोहरीर	<p>हेड मोहरीर के कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। 2.हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नम्बर 224) 3.यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 वीट आरक्षी	कान्सटेबिल नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी डियूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य संपत्तियों की रक्षा करेगा। वीट कान्सटेबिल 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 संरक्षक, 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 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों 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 प्रक्रिया संहिता

द0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भारसाधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ 1.सज्ञेय अपराध की दशा में। 2.कब्जे से गृह भेदन का उपकरण। 3.उद्घोषित अपराधी। 4.चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5.पुलिस अधिकारी के कर्तव्य व पालन में बाधा। 6.सशस्त्र बलों का भगोड़ा। 7.भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8.छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9.वांछित अपराधी।
42	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी
47	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी का उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों पर 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 निरुद्ध न रखना।
58	बिना वारण्ट की गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की शक्ति।
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है,

	तलाशी लेने देंगे।
102	ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
129	उपनिरीक्षक व उससे उच्च 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 सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
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 भारसाधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निशुल्क दी जायेगी। भारसाधक 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।
155	असंज्ञेय मामलों में थाने के भारसाधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार सम्बन्धित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों में अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी को शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्ष्यों की हाजरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्ष्यों का परिक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के किसी स्थान में ऐसी चीज के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध 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 छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो ता मामलो को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के बाद निर्णय में गिरफ्तारी निरुद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनो के निम्नलिखित दायित्व आवधारित किये गये है।

- 1—गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टीका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
- 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 होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
- 3—पुलिस अभिसुक्षा 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 निरुद्ध 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 जाएगी।
- 10—जॉच 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 जायेगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिरीक्षक उ0प्र0 परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक: 9 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5.1 कर्तव्य

2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही सम्बन्धी:—

- 1—संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफटर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्सम्बन्धी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।
- 2—पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
- 3—संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
- 4—संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी सम्बन्धी:—

- 1—सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
- 2—फ़ॉड अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3 अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण:-

- 1-पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण हेतु स्रोत बनाना।
- 2-जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
- 3-जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
- 4-अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रिकरण।

2.5.1.4 विशेष अपराधों के सम्बन्ध में:-

- 1-समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
- 2-क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
- 3-क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

य-क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

र-फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।

ल-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5 अभियोजन

न्यायालय में लंबित की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्नर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार

2.5.2.1 स्थानान्तरण सम्बन्धी:-

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु संख्या 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के सम्बन्ध में की जायेगी।

2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य:-

शासनादेश संख्या: 1460/छ:-पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अकन करना।

2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी-

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरुद्ध जाँच करायी जा सकती है परन्तु जाँच आख्याओं पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा।

2.6 संसद व विधानमण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा उनमें अपेक्षित कर्तव्य:-

संसद व विधानमण्डल द्वारा समय-समय पर पारित अन्य अधिनियमों व शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय समय पर निर्गत आदेशों व निर्देशों द्वारा भी पुलिस बल को दिशा-निर्देश न प्राप्त होते रहते हैं जिनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

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

3.1. अनुसंधान/विवेचना

क्र० सं०	कार्यवाही	कार्य स्तर	अवधि
1	प्र०सू०रि० का पंजीकरण	154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध 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 द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5.	साक्ष्य का संकलन	द०प्र०सं० के अनुसार	यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	''	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	''	यथाशीघ्र
8.	संस्वीकृति का लिखा जाना	''	''
9.	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	''	''
10.	तलाशी	''	''
11	निरुद्ध	''	''
12.	अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना	''	''
13.	आरोप पत्र का दाखिल करना	''	द०प्र०सं० की धारा 173 के अनुसार

3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करता है जो कानून व्यवस्था, अपराध यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। अन्य

अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित है।

क्र० सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1.	जिला नियंत्रण कक्ष	05921-243013 सीयूजी 9454405190 आपतकालीन 112	जनपद के अन्तर्गत स्थित 16 थानों में सूचारु संचार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष पुलिस लाईन परिसर में स्थित है। जनपद में आपराधिक सूचनाओं के आदान-प्रदान, वीआईपी भ्रमण कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं के आदान-प्रदान का उत्तरदायित्व जिला नियंत्रण कक्ष का होता है इसके अन्तर्गत हाईवे प्रथम द्वितीय मोबाईल कार्यरत है।
2.	फायर नियंत्रण कक्ष सम्मल	05923-234332 9454418530	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष सम्मल में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
3.	फायर नियंत्रण कक्ष चन्दौसी	05921-250262 9454418532	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष चन्दौसी जनपद सम्मल में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
4.	फायर नियंत्रण कक्ष गुन्नौर	9454418516	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष गुन्नौर जनपद सम्मल में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लॉगबुक में लॉग किया जाता है तथा सम्बन्धित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

3.3. शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया

3.3.1. थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष/दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
2.	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी/उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
3.	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
4.	जाँच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस में

5.	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस में
7.	जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8.	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां० क्लर्क द्वारा	1 वर्ष तक

3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
2.	पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	पुलिस अधीक्षक/निमित्त राजपत्रित अधिकारी	1 दिवस
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जॉच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक	1 दिवस
4.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
5.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जॉच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6.	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
7.	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जॉच हेतु रखना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जॉच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8.	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	8 दिवस
9.	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
10.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जॉच सही पाये जाने पर जॉच रिपोर्ट को दाखिल दफतर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलंब
11.	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	2 वर्ष तक

3.3.3. पुलिस अधीक्षक को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

क्र० सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1.	पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके सम्बन्धित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जाँच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	7 दिवस में
4.	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलंब
5.	पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	2 वर्ष तक

3.3.4. फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया:-

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1.	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2.	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी जिलापूर्ति अधिकारी	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3.	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4.	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5.	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी/मनोरंजनकरअधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होटल/लाज/रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी/पर्यटन अधिकारी कार्यालय	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 सम्भल में यातायात नियमन:-

जनपद सम्भल में यातायात डार्इवर्जन करने के लिए कोई बाईपास की व्यवस्था नहीं है लेकिन श्रवण मास में नेशनल हाईवे पर कांवरियों की आपार भीड हो जाने पर राष्ट्रीय राजमार्ग से आने वाले वाहनों के आवागमन हेतु निम्न प्रकार से वैकल्पिक व्यवस्था की जाती है। सामान्य परिस्थितियों में यातायात डार्इवर्जन श्रावण मास के प्रत्येक शनिवार की प्रातः 7-00 बजे से सोमवार 17:00 बजे तक प्रभावी रहता है।

1-दिल्ली से मुरादाबाद की ओर जाने वाला यातायात:-

दिल्ली से लाल कुआ, (गाजियाबाद) से बुलन्दशहर से नरौरा (वाया डिबाई) से बबराला से बहजोई से चन्दौसी से मुरादाबाद भेजा जाता है।

2-हापुड़ व मेरठ से रामपुर जाने वाला यातायात:-

हापुड़ व मेरठ से गढ़ के मध्य की ओर जाने वाले भारी वाहन गढ़ चौपला जनपद हापुड़ से डायवर्ट कर बुलन्दशहर, नरौरा (जनपद बुलन्दशहर), बबराला (जनपद सम्भल), नरौरा (जनपद बुलन्दशहर) होते हुए गन्तव्य को भेजा जाता है।

3-रामपुर से दिल्ली की ओर जाने वाला यातायात:-

रामपुर की ओर से दिल्ली की ओर जाने वाले भारी वाहनो को जनपद रामपुर क्षेत्रान्तर्गत शाहबाद से डायवर्ट कर बिलारी (मुरादाबाद), चन्दौसी (जनपद सम्भल), बबराला (जनपद सम्भल), नरौरा (जनपद बुलन्दशहर) होते हुए गन्तव्य को भेजा जाता है।

4-सम्भल से दिल्ली की ओर जाने वाला यातायात:-

सम्भल से दिल्ली की ओर जाने वाले भारी वाहनों को बहजोई, बबराला, डिबाई, बुलन्दशहर होते हुए दिल्ली भेजा जाता है।

5-हसनपुर से दिल्ली की ओर जाने वाला यातायात:-

हसनपुर से दिल्ली की ओर जाने वाले भारी वाहनों को सम्भल, बहजोई, बबराला, बुलन्दशहर होते हुए दिल्ली भेजा जाता है अथवा अतरासी अमरोहा, नूरपुर/चादंपुर से हल्दौर बिजनौर, मीरापुर, मवाना, मेरठ, मोदी नगर से गाजियाबाद होते हुए दिल्ली भेजा जाता है।

3.3.6.1 प्रमुख सचिव गृह (पुलिस) अनुभाग-2 के पत्र संख्या: 10/2020/752/तीस-4-2020/01(सा0)/2017 लखनऊ: दिनांक: 30 जुलाई, 2020 के द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार मोटर वाहन

अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र० सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा	द्वितीय एवं बार-बार अपराध करने पर
1.	वहन चलाते समय मोबाईल फोन/ईयरफोन का उपयोग करना	21(25)cmvr	1000	10000
2.	बिना हेलमेट के दो पहिया वाहन चलाना	129/177	1000	2500

3.	यातायात के नियमों का उल्लंघन एवं बिना संकेतो के लेन/गली बदलना	119 / 177	500	1500
4.	तीन सवारी के साथ दो पहिया वाहन चलाना	128 / 177	1000	
5.	सार्वजनिक स्थान पर खतरनाक ढंग से वाहन को पार्क करना	122, 126 / 177	500	1500
6.	चर पहिया यान के ड्राइवर तथा आगे की सीट पर बैठर सवारी द्वारा सीट बेल्ट का उपयोग न किया जाना	138(3)	1000	—
7.	दोष पूर्ण नम्बर प्लेट या बिना नम्बर के वाहन चलाना	51 / 192	5000	10000
8.	विधि प्रदत्त नियमों का उल्लंघन करना/विधि के निर्देशों का पालन न करना	179(1)	2000	—
9.	असत्य सूचना देना अथवा सूचना छिपाना	179(2)	2000	—
10.	अनाधिकृत व्यक्ति को अपना वाहन देना	5 / 180	5000	—
11.	बिना ड्राइविंग लाइसेन्स वाहन चलाना	3 / 181	5000	—
12.	अवयस्क व्यक्ति द्वारा सार्वजनिक स्थान पर वाहन चलाना	4 / 181	2500	2500
13.	निर्धारित गति सीमा से अधिक गति से वाहन चलाना (हल्के वाहन)	112 / 183(1)	2000	अशमनीय
14.	निर्धारित गति सीमा से अधिक गति से वाहन चलाना (भारी वाहन)	112 / 183(2)	4000	अशमनीय
15.	खतरनाक तरिके से वाहन चलाना	184	2500	—
16.	शारीरिक अथवा मानसिक रूप से अस्वस्थ व्यक्ति द्वारा वाहन चलाना	186	1000	2000
17.	सार्वजनिक स्थान पर सड़क सुरक्षा, ध्वनि नियंत्रण/वायु प्रदूषण मानकों का उल्लंघन करना	190(2)	10000	10000
18.	सार्वजनिक स्थान पर अपंजिकृत वाहन चलाना या अन्य मोटर यान के रजिस्ट्रीकरण संख्या को अने यान पर प्रदर्शित करना	39 / 192	5000	10000
19.	बिना बीमा के वाहन चलाना	146 / 196	2000	4000
20.	वहन में अनाधिकृत हस्तक्षेप या उसके रंग-रूप से छेड़छाड़ करना	115 / 198	1000	—
21.	ने-इण्ट्री	115 / 194	20000	—
22.	अन्य व्यक्ति को ड्राइविंग लाइसेन्स देना	6(2) / 177	500	1500
23.	12 माह से अधिक अवधि तक अन्य राज्यों के रजिस्ट्रीकरण चिन्ह का उपयोग करने पर	47 / 177	500	1500
24.	परिवहन यानों में आवश्यक अपेक्षित सूचना प्रदर्शित न करने पर	28 / 177	500	1500
25.	मंग किये जाने पर मौके पर वाहन के कागजात प्रस्तुत न करना	130 / 177	500	1500
26.	बिना परमिट के वाहन चलाना या परमिट के शर्तों का उल्लंघन करना	66 / 192	10000	10000

27	मदिरा/मादक द्रव्य का सेवन कर वाहन चलाना	185	2000	3000
28	मोटर कैब में किराया मीटर कार्यशील न होने पर	166(a)/177	500	1500
29	ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा यान चलाये जाने पर जो इस अधिनियम के अधीन लाइसेन्स धारित करने या उसे प्राप्त करने के लिए अहर्ष्य न हो	182(1)	10000	—
30	रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र अथवा अनुज्ञा पत्र में यात्री परिवहन यान में अधिक यात्रियों को ले जाने पर	135/194(क)	200 रु0 प्रति यात्री	—
31	वहन चलाते समय या कोई व्यक्ति सुरक्षा सुनिश्चित करने हेतु अनावश्यक रूप से या आवश्यकता से अधिक या निषिद्ध क्षेत्र में हार्न वजाता है	194(च)	1000	2000
32	इमरजेंसी वाहनों तथा एम्ब्यूलेंस अग्निशमन यान इत्यादि को साइड या रास्ता न देने पर	194(ङ)	10000	—

उपरोक्त धाराओं में किसी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0का0 यातायात एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन 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 का 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 नहीं हाता है तो सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते हैं।

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

3.3.7 शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-

(पुलिस अधीक्षक मुरादाबाद के आर0टी0संदेश संख्या:वाचक-6/2006(निर्देश) दिनांक: 24.08.2006 के अनुसार)

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय
सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के सम्बन्ध में जाँच	प्रभारी डीसीआरबी	04 दिवस में

किया जाना		
सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	03 दिवस
अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	03 दिवस
जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	अविलंब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिए आवेदक सम्बन्धित थाने में प्रार्थना पत्र देता है थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 3 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

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

3.3.8.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी.एम. कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित	अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित	अविलंब
20रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना	शुल्क 20रु0 सम्बन्धित बैंक/ट्रेजरी में जमा कराया जाना	
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	1 दिवस में
सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	3 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	6 दिवस में
चरित्र सत्यापन बाद जाँच डी.एम. कार्यालय वापस किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस में

3.3.8.2. पुलिस वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	3 दिवस में

एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	3 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलंब

3.3.8.3. सर्विस वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यावाही अपेक्षित	समय अवधि
सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	3 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा	3 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलंब

3.3.8.4. मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन:—

कार्य	किसके स्तर से कार्यावाही अपेक्षित	समय अवधि
मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	तत्काल
सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	3 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	3 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलंब

3.3.8.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन

कार्य	किसके स्तर से कार्यावाही अपेक्षित	समय अवधि
जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में

चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना	सम्बन्धित द्वारा स्वयं बैंक/ट्रेजरी में जमा करना	अविलंब
चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	7 दिवस में
सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	7 दिवस में
एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	7 दिवस में
चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद/डी.एम. कार्यालय को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलंब

4. कर्तव्य के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मापदण्ड:-

4.1.जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचो के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड:-

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1.	अनुसंधान/विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समय अवधि में
2.	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	7 दिवस में
3.	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस में
4.	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस में
5.	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस में
6.	पासपोर्ट की जाँच उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या 616भा/छ: वीजा अनुभाग-4-2005-17/2/64/99 दिनांक: 21.10.2005 के अनुसार	20 दिवस में
7.	शस्त्र लाइसेंस की संस्तुति किया जाना	20 दिवस में
8.	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस में
9.	पुलिस वेरीफिकेशन	6 दिवस में
10.	सर्विस वेरीफिकेशन	6 दिवस में
11.	मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन	6 दिवस में
12.	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस में

4.2. पुलिस आचरण के सिद्धान्तः-

- 1-भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिये 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 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 हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
- 7-प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
- 8-पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव 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 उच्छकोटि 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 भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेखः- **क्र०सं० अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम**

- 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 अधि० 1955
- 9-अनु०जाति व अनु०जनजाति अधि० 1989
- 10-केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि० 1949
- 11-आवश्यक वस्तु अधि० 155(उ०प्र० संशोधन अधि० 1978)
- 12-चोर बाजारी नियम और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि० 1980

- 13-खाद्य अपमिश्रण नियम अधि० 1954
- 14-उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
- 15-पशु अतिचार अधि० 1861
- 16-भ्रष्टाचान निवारण अधि० 1988
- 17-बन्दी अधि० 1900
- 18-सर्वाजनिक जुआ अधि० 1867
- 19-किशोर न्याय अधि० 1986
- 20-दहेज प्रतिषेध अधि० 1961
- 21-राष्ट्रीय सुरक्षा अधि० 1980
- 22-स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
- 23-स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधि० 1988
- 24-बन्दियों की शिनाख्त अधि० 1930
- 25-लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधि० 1980
- 26-विस्फोटक अधि० 1884
- 27-विस्फोटक पदार्थ अधि० 1908
- 28-कुटुम्ब न्यायालय अधि० 1984
- 29-अपराधी परिवीक्षा अधि० 1958
- 30-अनैतिक व्यापार निवारण अधि० 1956
- 31-महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधि० 1986
- 32-भारतीय वन अधि० 1927
- 33-वन संरक्षण अधि० 1980
- 34-विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधि० 2004
- 35-बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधि० 1955
- 36-विष अधि० 1919
- 37-मानव अधिकार संरक्षण अधि० 1993
- 38-राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनयम 1994
- 39-रेल अधि० 1989
- 40-रेलवे सुरक्षा बल अधि० 1957
- 41-रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधि० 1966
- 42-पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधि० 1966
- 43-पुलिस द्रोह उद्दीपन अधि० 1922
- 44-राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधि० 1952
- 45-केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधि० 1995
- 46-ब्याज अधि० 1978
- 47-उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधि० 1986
- 48-उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधि० 1970
- 49-उत्तर प्रदेश गौ सेवा आयोग 1999
- 50-उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
- 51-उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधि० 1976

- 52- उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधि० 1948
 53- उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधि० 1983
 54- उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
 55- उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधि० 1944
 56- उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
 57- उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
 58- उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधि० 1955
 59- उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
 60- उत्तर प्रदेश गोशाला अधि० 1964
 61- उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
 62- उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधि० 1994
 63-सूचना प्रौद्योगिकी अधि० 2000
 64-सूचना का अधिकार अधि० 2005
 65-पोक्सो अधिनियम 2012
 66-वित्तीय हस्त पुस्तिका
 67-समय-समय पर निर्गत शासनादेश
 68-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:-

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के सम्बन्ध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के सम्बन्ध में	सभी पुलिस थानों पर	तीन साल
2.	दैनिकी समान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन 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 अधि/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जाएगा राजपत्रित अधिकारी के आदेश पर ही नष्ट होगी
4.	भगोड़ा(मफरूर)	सभी फरार अपराधियों का	सभी थानों पर	5 वर्ष

	रजिस्टर	विवरण		
5.	रोकड़ 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	अभियोग में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7.	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी पुलिस थाने पर	तीन साल
8.	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसारर दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9.	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	उक्त नियमानुसारर दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
10.	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
11.	अपराध रजिस्टर	थाना क्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी पुलिस थाने पर	पाँच साल
12.	चौकीदारो का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदार के पास	चौकीदार 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 में
14.	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का उल्लेख	सभी थानो/पुलिस लाईन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15.	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचको के पास	पाँच साल
16.	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाना पर	एक साल
17.	अगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठछाप लिया गया है।	सभी थाना पर	स्थानी रूप में
18.	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षपीय अपराधो कि सूचक	सभी थाना पर	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाना पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पाँच साल तक

20.	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिए प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थाना पर	दो साल
21.	जॉचोपरान्त 'अ'	थाना क्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	सभी थाना पर	तीन साल
22.	जॉच पर्ची 'ब'	थाना क्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिए जारी पत्र.	सभी थानो पर	तीन साल
23.	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
24.	पंचायतनामा जिल्द	अस्वभाविक मृत्यु की जॉच का विवरण	सभी थाना पर	एक साल
25.	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थाना पर व शाखाओं में	पाँच साल
26.	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गयी एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थाना पर	पाँच साल
27.	रिमाण्डशीट पुलिस प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थाना पर	एक साल
28.	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थाना पर	पूर्णता से पाँच साल तक
29.	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थाना पर	दो वर्ष
30.	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थाना पर	दो वर्ष
31.	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनाएँ	सभी थाना पर	स्थाई
32.	परिपत्र सूचनाओं की फाईल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33.	परिपत्र अनुदेशों की फाईल	परिपत्रों सम्बन्धी निर्देश	सभी कार्यालयों में	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
34.	अपराधी जन जातियों का रजिस्टर	अपराधी जन जातियों के सम्बन्ध में	सभी थानो पर	उनके मृत्यु तक
35.	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	सभी थानों पर	निगरानी उचित समझे जाने तक
36.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	03 वर्षों तक

37.	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	सभी थानों पर	पाँच वर्षों तक
38.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र.	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	सभी थानों पर	पाँच वर्षों तक
39.	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के सम्बन्ध में सभी थानों पर	सभी थानों पर	स्थायी
40.	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थायी
41.	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के सम्बन्ध में सूचना	सभी थानों पर	पाँच वर्ष
42.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	सभी थानों पर	पाँच वर्ष
43.	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी थानों पर	पाँच वर्ष
44.	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्य कार्यालय में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	सभी थानों/कार्यालयों पर	दो वर्ष
45.	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थाई
46.	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थाई
47.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	सभी कार्यालयों में	एक वर्ष

6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	पाँच वर्ष तक
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियों का न्यायालय भेजने के दिनांक: सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थाई
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	दो वर्ष

4.	परिपत्र सूचनओं की फाईल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	पाँच वर्ष
6.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	एक वर्ष तक
7.	विशेष अपराध पत्रावलियां	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8.	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	पाँच वर्ष तक

6.3. अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	5 वर्ष
2.	परिपत्र सूचनओं की फाईल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	पाँच वर्ष
4.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	एक वर्ष तक
5.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	स्थायी
6.	जाँच पत्रावलियां	शिकायतों की जाँच के सम्बन्ध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	पाँच वर्ष तक

6.3. पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र० सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थायी
2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय	5 वर्ष

			में	
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	5 वर्ष
5.	परिपत्र सूचनओं की फाईल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक 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 में	पाँच वर्ष
7.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	एक वर्ष तक
8.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9.	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंको के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
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 लाईन	स्थायी
13.	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तिय भार पर पड़ता है	पुलिस लाईन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियां:-

क्र० सं०	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 मुकावला करना	समय-समय पर
2.	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेन्शनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
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	त्रैमासिक
4.	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित विभागों के अधिकारियों की	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक

		समिति		
5.	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6.	शान्ति समिति	क्षेत्र के समभ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7.	मेला समिति	मेले से सम्बन्धित समभ्रान्त नागरिकों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8.	संसद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श केन्द्र	मासिक

8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय:-

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

9. जनपद सम्मेलन के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण		आवास नम्बर	कार्यालय नम्बर	मोबाइल नम्बर (व्यक्तिगत)	सी0यू0जी0 मोबाइल नम्बर
पुलिस अधीक्षक, जनपद सम्मेलन	श्री कुलदीप सिंह गुणावत	05921-243118	05921-243117	—	9454400430
अपर पुलिस अधीक्षक, जनपद सम्मेलन	श्री श्रीचन्द्र	05923-231240	05923-233240	—	9454401093
क्षेत्राधिकारी सम्मेलन	श्री जितेन्द्र कुमार	—	05923-230231	—	9454401546
क्षेत्राधिकारी चन्दौसी	श्री प्रदीप कुमार	—	05921-250401	—	9454401547
क्षेत्राधिकारी गुन्नौर	श्री आलोक सिद्धू	—	05836-233665	—	9454401321
क्षेत्राधिकारी बहजोई	श्री सोमेन्द्र विश्वास	—	—	—	9454457659
क्षेत्राधिकारी असमोली	श्री संतोष कुमार सिंह	—	—	—	9454457792
क्षेत्राधिकारी लाईन	श्री सोमेन्द्र विश्वास	—	05921-243117	—	7839869993
क्षेत्राधिकारी यातायात	श्री सोमेन्द्र विश्वास	—	—	—	7839869993
प्रतिसार निरीक्षक, पुलिस लाईन	श्री अशोक कुमार	—	05921-243104	—	7839860121
मुख्य अग्निशमन अधिकारी	श्री कृष्णकान्त औझा	—	—	—	7839861585
फायर सर्विस सम्मेलन	श्री बाबूराम सिंह	—	05923-234332	—	9454418530
फायर सर्विस चन्दौसी	श्री गंगारा सिंह	—	05921-250262	—	9454418532

फायर सर्विस गुन्नौर	श्री संतोष कुमार	—	—	—	9454418516
अभिसूचना शाखा	श्री अशोक कुमार	—	—	—	9454405130
जिला नियंत्रण कक्ष	श्री सुरेन्द्रपाल सिंह	—	—	—	9368693231
प्रभारी निरीक्षक सम्भल	श्री ओमकार सिंह	—	05923—231457	—	9454404055
प्रभारी निरीक्षक नखासा	श्री योगेश कुमार	—	05923—234284	—	9454404053
प्रभारी निरीक्षक हयातनगर	श्री कर्मसिंह पाल	—	05923—272307	—	9454404040
थानाध्यक्ष असमोली	श्री संजय सिंह	—	05923—221564	—	9454404029
थाना प्रभारी ऐंचौड़ा	श्री ललित शर्मा	—	—	—	9454405125
प्रभारी निरीक्षक हजरतनगर गढ़ी	श्री विनोद कुमार मिश्र	—	—	—	9454404058
प्रभारी निरीक्षक चन्दौसी	श्री सतेन्द्र सिंह पवार	—	05921—250039	—	9454404035
प्रभारी निरीक्षक बहजोई	श्री पंकज लवानिया	—	05921—243229	—	9454404030
प्रभारी निरीक्षक बनियाटेर	श्री राकेश कुमार	—	05921—255654	—	9454404031
प्रभारी निरीक्षक कुड़फतेहगढ़	श्री मनोज कुमार वर्मा	—	05921—233147	—	9454404046
प्रभारी निरीक्षक केला देवी	श्री लोकेन्द्र त्यागी	—	—	—	9454405131
प्रभारी निरीक्षक गुन्नौर	श्री अतर सिंह	—	05836—233477	—	9454402938
प्रभारी निरीक्षक रजपुरा	श्री पवन कुमार	—	—	—	9454402946
थानाध्यक्ष धनारी	श्री पुष्कर मेहरा	—	—	—	9454402936
प्रभारी निरीक्षक जुनावई	श्री रामवीर सिंह	—	—	—	9454402955
प्रभारी निरीक्षक महिला थाना	श्रीमति पूनम आनन्द	—	—	—	9454405220
प्रभारी निरीक्षक एएचटीयू	श्री वीरपाल सिंह	—	—	—	7839860093

जनपद सम्भल मे आवंटित सीयूजी मोबाइल नम्बर का विवरण—

क्र0 सं0	प्रयोगकर्ता अधिकारी का पदनाम	सीयूजी मोबाइल नम्बर	ईमेल आईडी
1	पुलिस अधीक्षक	9454400430	spsambhal@gmail.com
2	अपर पुलिस अधीक्षक	9454401093	aspsambhal@gmail.com
3	क्षेत्राधिकारी सम्भल	9454401546	cosambhal@gmail.com
4	क्षेत्राधिकारी गुन्नौर	9454401321	cogunnor@gmail.com
5	क्षेत्राधिकारी चन्दौसी	9454401547	stanocochandausi@gmail.com
6	क्षेत्राधिकारी लाईन	7839869993	colinesambhal@gmail.com
7	क्षेत्राधिकारी बहजोई	9454457659	coofficebahjoi@gmail.com
8	प्रतिसार निरीक्षक	7839860121	risbl5131@gmail.com
9	प्रभारी एसओजी	9454457792	sogpolbm_up@nic.in
10	गोपनीय सहायक पु0अधी0	7839860172	sambhalsp@gmail.com
11	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	7839860128	aspsambhal@gmail.com
12	एलआईयू प्रभारी	9454405130	liusambhal@gmail.com
13	थाना धनारी	9454402936	thanadhanari@gmail.com
14	थाना रजपुरा	9454402946	sorajpura@gmail.com
15	थाना गुन्नौर	9454402938	kotwaligunnor@gmail.com
16	थाना बहजोई	9454404030	psbahjoi@gmail.com
17	थाना बनियाटेर	9454404031	psbaniyather31@gmail.com
18	थाना चन्दौसी	9454404035	shochandausi@gmail.com
19	थाना कुढ़ फतेहगढ़	9454404046	sokudfatehgarh4046@gmail.com
20	थाना	9454404040	thanahayatnagar@gmail.com

	हयातनगर		
21	थाना सम्भल	9454404055	kotwalisambhal@gmail.com
22	थाना असमौली	9454404029	policestationasmauli@gmail.com
23	थाना नखासा	9454404053	sonakhasasbl@gmail.com
24	थाना हजरतनगर गढ़ी	9454404058	thanahazratnagargarisbl@gmail.com
25	थाना एचौड़ा कम्बोह	9454405125	psanchorakomboh@gmail.com
26	थाना कैलादेवी	9454405131	pskeladevi9454405131@gmail.com
27	थाना जुनावई	9454402955	psjunawai@gmail.com
28	महिला थाना	9454405220	mahilathana75@gmail.com
29	अन्डर ट्रेनिंग क्षेत्राधिकारी	7839860174	-----
30	जिला नियन्त्रण कक्ष	9454405190	-----
31	थाना ए0एच0टी0यु0	7839860093	so-ahtu.sb@up.gov.in

क्र०सं०	प्रयोगकर्ता अधिकारी का पदनाम	सीयूजी मोबाइल नम्बर	ईमेल आईडी
1.	थाना नखासा के बीट के पुलिस कर्मी	7839860176	-----
2.		7839860177	-----
3.		7839860178	-----
4.		7839860179	-----
5.		7839860180	-----
6.		7839860181	-----
7.		7839860182	-----
8.		7839860183	-----
9.		7839860184	-----
10.		7839697741	-----
11.		7839869980	-----
12.	कोतवाली चन्दौसी के बीट के पुलिस कर्मी	7839860158	-----
13.		7839860159	-----
14.		7839860160	-----
15.		7839860161	-----
16.		7839860162	-----
17.		7839860163	-----

18.		7839860164	-----
19.		7839860165	-----
20.		7839860166	-----
21.		7839860167	-----
22.		7839860168	-----
23.		7839860169	-----
24.		7839860171	-----
25.		7839697748	-----
26.		7839869996	-----
27.	कोतवाली सम्भल के बीट के पुलिस कर्मी	7839860147	-----
28.		7839860148	-----
29.		7839860149	-----
30.		7839860150	-----
31.		7839860151	-----
32.		7839860152	-----
33.		7839860153	-----
34.		7839860154	-----
35.		7839860155	-----
36.		7839860156	-----
37.		7839860157	-----
38.		7839697738	-----
39.		7839869983	-----
40.	कोतवाली गुन्नौर के बीट के पुलिस कर्मी	7839860135	-----
41.		7839860136	-----
42.		7839860137	-----
43.		7839860138	-----
44.		7839860139	-----
45.		7839860142	-----
46.		7839860143	-----
47.		7839860144	-----
48.		7839860146	-----
49.		7839697753	-----
50.		7839869991	-----
51.		7839860109	-----
52.		7839860110	-----
53.	थाना असमौली के बीट के पुलिस कर्मी	7839860111	-----
54.		7839860112	-----
55.		7839860113	-----
56.		7839860114	-----
57.		7839860115	-----

58.		7839860116	-----
59.		7839697747	-----
60.		7839869986	-----
61.	थाना धनारी के बीट के पुलिस कर्मी	7839860064	-----
62.		7839860065	-----
63.		7839860066	-----
64.		7839860067	-----
65.		7839860068	-----
66.		7839860069	-----
67.		7839697756	-----
68.		7839869992	-----
69.		थाना रजपुरा के बीट के पुलिस कर्मी	7839860073
70.	7839860126		-----
71.	7839860173		-----
72.	7839697754		-----
73.	थाना हयातनगर के बीट के पुलिस कर्मी	7839860102	-----
74.		7839860103	-----
75.		7839860104	-----
76.		7839860105	-----
77.		7839860106	-----
78.		7839860107	-----
79.		7839860108	-----
80.		7839697745	-----
81.		7839869978	-----
82.		7839875619	-----
83.		7839875624	-----
84.		7839875625	-----
85.		7839875630	-----
86.		7839875632	-----
87.		7839875633	-----
88.		7839875634	-----
89.		7839875636	-----
90.		7839875637	-----
91.		7839875638	-----
92.		7839875639	-----
93.		7839875643	-----
94.		7839875644	-----
95.		7839875645	-----
96.		7839875646	-----
97.		7839875647	-----

98.		7839875649	-----
99.		7839875650	-----
100		7839875651	-----
101		7839875653	-----
102		7839875654	-----
103		7839875655	-----
104		7839875658	-----
105		7839875659	-----
106		7839875661	-----
107	थाना बनियाटेर के	7839860089	-----
108	बीट के पुलिस कर्मी	7839860090	-----
109		7839860091	-----
110		7839860092	-----
111		7839860093	-----
112		7839860094	-----
113		7839860095	-----
114		7839697751	-----
115		7839869987	-----
116	थाना कुढ़फतेहगढ़ के	7839860096	-----
117	बीट के पुलिस कर्मी	7839860098	-----
118		7839860117	-----
119		7839860119	-----
120		7839697752	-----
121		7839869990	-----
122	थाना बहजोई के बीट	7839860076	-----
123	के पुलिस कर्मी	7839860077	-----
124		7839860078	-----
125		7839860079	-----
126		7839860081	-----
127		7839860082	-----
128		7839860083	-----
129		7839860084	-----
130		7839860085	-----
131		7839860086	-----
132		7839860087	-----
133		7839697749	-----
134		7839869989	-----
135	प्रभारी यातायात	7839860100	cotrafficsambhal@gmail.com
136	प्रधान लिपिक	7839860120	hcsambhal@gmail.com

137	आंकिक शाखा	7839860122	co-account.sb@up.gov.in
138	परिवहन शाखा	7839860129	mtsambhal@gmail.com
139	काइम ब्रांच	7839860130	sblcrimebranch01@gmail.com
140		7839860131	
141		7839860132	
142		7839860133	
143		7839697390	
144		गोपनीय कार्यालय	7839860172
145	उप निरी० ओमकार सिंह	7839860070	-----
146	वाचक कार्यालय	7839860071	rspsambhal@gmail.com
147	चुनाव कार्यालय	7839860145	aspsambhal@gmail.com
148	प्रभारी डायल 112	7839860140	sambhal.up112@gmail.com
149	सोशल मीडिया सैल	7839860127	sblmediacell@gmail.com
150	साइबर सैल	7839875617	cybercrimecellsambhal@gmail.com
151	सी०पी०सी० कैंटीन	7839875611	risbl5131@gmail.com
152	आई जी आर एस	7839001211	cctnscellsbl@gmail.com
153	सर्विलांस सैल	9454402955	sogpolbm_up@nic.in
154		7839860074	sogpolbm_up@nic.in
155		7839860134	sogpolbm_up@nic.in
156		7839860175	sogpolbm_up@nic.in
157		पिंक चौकी	7839860170
158	डी सी आर बी	7839860124 7839697271 7839860080	dcrbsambhal38@gmail.com
159	वर्दी स्टोर	7839865608	risbl5131@gmail.com

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक:-

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

क्र०सं०	पद	मैट्रिक्स लेवल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	पुलिस अधीक्षक	लेवल- 12	—	—	—
2	अपर पुलिस अधीक्षक	लेवल- 12	800	300	—
3	पुलिस उपाधीक्षक	लेवल-11	800	300	—
4	निरीक्षक	लेवल -7	1500	188	—
5	उप निरीक्षक	लेवल -6	1500	188	—

6	मुख्य आरक्षी	लेविल -4	1875	188	—
7	आरक्षी	लेविल-3	1875	188	—
8	अनुचर	लेविल -1	1688	156	—

10.2 रेडियो के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन:-

क्र०सं०	पद	मैट्रिक्स लेविल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	रेडियो निरीक्षक	लेविल -7	1500	188	—
2	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रेडियो केन्द्र		1500	188	—
3	हैड आपरेटर	लेविल -6	1500	188	—
4	स्थायक परिचालक	लेविल -5	1500	188	—
5	अनुचर / सन्देशवाहक	लेविल -2	1688	156	—

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन :-

क्र०सं०	पद	मैट्रिक्स लेविल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	लेविल -11	800	300	—
2	अग्निशमन अधिकारी	लेविल -7	1500	188	—
3	अग्निशमन द्वितीय अधिकारी	लेविल -6	1875	188	—
4	लीडिंग फायरमैन / हैड कान्स० चालक फायर सर्विस	लेविल -4	1875	188	—
5	फायरमैन	लेविल -3	1875	188	—
6	अनुचर	लेविल -1	1688	156	—

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन :-

क्र०सं०	पद	मैट्रिक्स लेविल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	एस०आई०(एम)	लेविल -6	1500	188	—
2	ए०एस०आई०(एम)	लेविल -5	1500	188	—
3	ऊर्दू अनुवादक / सह कनिश्ठ लिपिक	लेविल -3	—	—	—

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों / कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन :-

क्र०सं०	पद	मैट्रिक्स लेविल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	एस०आई० एमटी	लेविल -6	1500	188	—
2	मुख्य आरक्षी चालक	लेविल -4	1875	188	300
3	आरक्षी चालक	लेविल -3	1875	188	300

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

क्र०सं०	पद	मैट्रिक्स लेवल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	प्रोत्साहन भत्ता
1	निरीक्षक अभिसूचना	लेवल -7	1500	188		2000
2	उ०नि० अभिसूचना	लेवल -6	1500	188		2000
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	लेवल -4	1875	188		1000
4	आरक्षी अभिसूचना	लेवल -3	1875	188		1000

बजटविवरणजनपदसम्भल-वित्तीय वर्ष 2022-2023(सामान्य) दिनांक: 31.03.2023 तक

क्र०	मानक मद	आवंटित अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	अन्य विवरण	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7
1	01-वेतन	91508300	91336955 0	171345 0	-	-
2	02-मजदूरी	222000	106336	115604	-	-
3	03-महंगाई भत्ता	331690000	32785576 0	383424 0	-	-
4	04-यात्रा व्यय	36078000	36077832	168	-	-
5	05-स्थानांतरण यात्रा व्यय	1205000	1247981	(-)429 81	-	-
6	06-अन्य भत्ते	59688000	59448032	239968	-	-
7	08-कार्यालय व्यय	1076432	1076350	82	-	-
8	08-कार्यालय व्यय (चौकीदार)	495000	495000	-	-	-
9	10-जलकर	1826700	1776188	50512	-	-
10	11-लेखनसामग्री /फार्मों की छपाई	1022000	1021994	06	-	-
11	12-कार्यालय फर्नीचर/उपकरण	181000	180997	03	-	-
12	13-टेलीफोन व्यय	100000	99802	198	-	-
13	15-मोटर गाडियों के ईंधन पर व्यय	20640000	20639736	264	-	-
14	16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवाए	520000	487636	32364	-	-
15	17-किराया उप शुल्क एवं कर	1410800	1436608	(-)258 08	-	-
16	20-सहायक अनुदाव एवं अंशदान	51000	51000	-	-	-
17	23-गुप्त सेवा व्यय	49000	49000	-	-	-
18	26-मशीन साज	609650	591668	17932	रू० 25000 ब्रेथ इलानाइजर विद प्रिन्टर 01 अदद।	24798 99710

	सज्जा / उपकरण, यातायात				रु0 100000 स्मार्टफोन 10 अदद। रु0 88000 डेसीबल मीटर विद प्रिन्टर 01 अदद। रु0 200000 आयरन बैरियर 20 अदद। रु0 130000 फोल्डिंग बैरियर आयरन 20 अदद। रु0 1000 व्हीलक्लैम्प 01 अदद। रु0 10000 रेडग्रीन सेफटी टार्च 05 अदद। रु0 1000 सेफटी बैल्टरिफलेक्टिव 05 अदद। रु0 2400 लाउड हेलर 01 अदद। रु0 7500 सोलर डेलीनेटर 05 अदद। रु0 12000 कोन माउण्टड सोलर फ्लैशर 10 अदद। रु0 6000 प्रापेनार्इल मैसेज प्लेटविदकोन 05 अदद। रु0 17000 रेनकोट 20 अदद। रु0 1250 हेलमेट रु0 3600 मास्क रु0 2500 फलोरे सेल्ट सेफटीबेल्ट	82323 196120 123980 998 9750 945 2399 7450 11800 5950 16600 1145 5250 2450
19	26—मशीन साजसज्जा / संयं त्र(काईम ब्राईच हेतु)	471800	—	471800	रु0 18000 फैक्स मशीन क्य हेतु। रु0 190000 मल्टी फंक्शन मशीन क्य हेतु। रु0 20000 डिजिटल कैमरा क्य हेतु। रु0 200000 वायसलागर क्य हेतु। रु0 35500 आडियो वीडियो रिकार्डर क्य हेतु। रु0 8300 स्पाई कैमरा रिकार्डर । (नोट दि0 30.03.23 को अन्तिम दिन अनुदान प्राप्त होने के कारण उक्त अनुदान व्यय नहीं हो सका जिस कारण वापस समर्पित किया गया)	
20	29—वार्षिक अनुरक्षण / मरम्मत	6803000	6803000	—	—	—
21	29—वार्षिक अनुरक्षण (सीसीटीवी कैम)	350000	350000	—	सीसीटीवी कैमरो की मरम्मत हेतु।	—
22	42—अन्य व्यय(पारितोषिक)	353000	332328	20672	—	—
23	42—अन्य व्यय	412000	452784	(-) 407 84	—	—
24	42—अन्य व्यय(कार्यालय व्यय एवं लेखन सामग्री के पुराने बिलो के भुगतान हेतु)	4730000	—	473000 0	रु0 4730000-00 पुर्नग्रहित कियागया।	—
25	42—अन्य व्यय(अधिकृतवाहन किराया)	110646	110646	—	दायित्व लम्बित न होने के कारण अन्य बिलो का भुगतान किया	—

26	42-अन्य व्यय(08-कार्यालय व्यय बिलो के भुगतान हेतु।	281000	281030	(-30		
27	42-श्वान अनुरक्षण	310250	290162	20088	—	—
28	42-एस0ए0एफ0	217000	216902	98	—	—
29	42-कल्याण निधि	295000	294981	19	—	—
30	42-अन्य व्यय (मानवाधिकार हनन प्रकरण)	10000	10000	—	—	—
31	42-अन्य व्यय (कनेक्टिविटी हेतु)	327200	327200	—	—	—
32	42-दाह संस्कार पर व्यय	44200	10200	34000	—	—
33	42-अन्य व्यय (अभिलेखों के डिजिटाइजेशन)	449400	449000	400	—	—
34	42-अन्य व्यय (यातायात सडकसुरक्षा)	339800	338929	871	रु0 75000स्कूलो में सेमिनार एवं अन्य आयोजन हेतु। रु0 70000 रिफ्लेक्टिव साइनेज बोर्ड रु0 7000 प्रति अदद। रु0 84000 मोबाईल डाटा कार्ड रिचार्ज हेतु। रु0 10800 कार्यालय के इन्टरनेट 01 वर्ष के रिचार्जहेतु। रु0 75000 यातायातउपकरणों की मरम्मत, इलैक्ट्रानिक उपकरणवाडीवार्नकैमरा,ब्रेथ एनालाइजर,स्पीड लेजनगन, डेसीमलमीटरआदि की ए0एम0सी0 हेतु। रु0 25000 ई-चालानव्यवस्थाहेतुपेपर,कार्टेज व अन्य हेतु।	74635 69500 83998 10799 75000 24997
35	44-प्रशिक्षण व्यय	150000	149958	42	—	—
36	45-अवकाश यात्रा व्यय	43000	43000	—	यात्रा भत्ता ग्रुपिंग में व्यय किया गया।	—
37	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर	159000	158789	211	—	—
38	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	403528	402905	623	—	—
39	49-चिकित्सा व्यय	14283000	14282610	390	—	—
40	51-वर्दी व्यय(स्टेशनरी बिलो के भुगतान हेतु)	800000	799780	220	—	—
41	55-मकान किरायाभत्ता	21020000	21016300	3700	—	—
42	58-आऊट सोर्सिंगसेवाए	815000	814915	85	—	—

थानो के उपयोगार्थवर्ष 2022-2023						
1	02-मजदूरी	891000	872004	18996	—	—
2	08-कार्यालय व्यय	1656000	1656313	(-) 313	—	—
3	11-लेखनसामग्री / फार्मों की छपाई	618000	617428	572	—	—
4	12-कार्यालय फर्नीचर	322000	321998	2	—	—
5	15-मोटर गाड़ियों के ईंधनपर व्यय	5785000	5784874	126	—	—
6	23-गुप्त सेवा व्यय	82000	82000	—	—	—
7	29-वार्षिक अनुरक्षण	1415000	1415000	—	—	—
8	42-अन्य व्यय(विवेचना)	1207000	1207000	—	रू0 225-00 प्रति एफआईआर हेतु, विवेचना के तवरित निस्तारण हेतु यथा फोटोकॉपियर (फोटोकॉपियर/फैक्समशीन हेतु टोनर, डेवलपर,ड्रमकिट आदि कन्ज्यूमबेल आइटमों का क्रय सहित) फैक्स आदि मशीनों का अनुरक्षण/ विवेचना सम्बन्धित पुस्तकों एवरिसालों का क्रय, विवेचना में लिये गये वाहनो का किराया, परामर्शदात्री सेवा की फीस, विशेषज्ञ सेवा व्यय एवं कार्यालयों में स्थापित मशीनों/उपकरणों/फर्नीचर का <u>अनुरक्षण/क्रय</u> आदि अथवा विवेचना से सम्बन्धित ऐसा कोई भी व्यय जो अन्य मानक मदों से आच्छादित न हो, के व्यय का वहन किया जा सकता है।	—
9	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर	2763000	2762836	164	—	—
10	47-कम्प्यूटर <u>अनुरक्षण/संबंधीरू</u> टेशनरी	2166000	2165606	394	रू0 250-00 की दर से ए4 रिम पेपर क्रय हेतु। रू0 5000-00 की दरसेटोनरक्रय हेतु।	—
11	58-आऊट सोर्सिंगसेवाएं	84000	83900	100	—	—
डायल-112 परियोजना के अन्तर्गतवर्ष 2022-2023						
1	08-कार्यालय व्यय	193606	190722	2884	रू0 5000-00 तिरंगा मार्च के समापन पर मिष्ठान वितरण हेतु। रू0 18606-00 चार पहियों वाहनो की एमडीटी, बैट्री एवं चार्जर आदि की मरम्मत हेतु।	—
2	11-लेखनसामग्री	27375	30249	(-) 229 8	—	—
3	12-कार्यालय फर्नीचर	20000	19979	21	—	—
4	16-व्यवसायिक सेवाओंपर व्यय	14428170	14428170	—	—	—
5	15-मोटर गाड़ियों के अनुरक्षण व सर्विस पर व्यय	4153658	4153360	298	—	—
6	19-विज्ञापन बिक्री	611700	611534	157	सार्वजनिक स्थानों पर आपातसेवा यूपी 112	—

	और विख्यापन व्यय				से सम्बन्धित प्रचार प्रसार हेतु। रु0 50000-00 ग्लोसाइन बोर्ड हेतु। रु0 43200-00 वॉल पेंटिंग हेतु। रु0 50000-00 प्रचार-प्रचार किराये हेतु। रु0 20000-00 हर घर तिरंगा कार्यक्रम के अन्तर्गत यूपी-112 कर्मियों के घर 2030 इंच आकार के राष्ट्रीय ध्वज मय पोल प्रदान हेतु।	
7	44-प्रशिक्षण व्यय	969616	969297	319	—	—
काइमब्रांचहेतुबजटवर्ष 2022-2023						
1	02-मजदूरी	6200	5891	309	—	—
2	11-लेखनसामग्री	6200	8498	(-) 229 8	—	—
3	12-फर्नीचर	176000	175397	603	—	—
4	16-व्यवसायिक सेवाए	2300	—	2300	—	—
5	29-वार्षिक अनुरक्षण	1200	1080	120	—	—
6	42-अन्य व्यय	2300	—	2300	—	—
7	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर	2300	2289	11	—	—
8	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	1200	1180	20	—	—
9	58-आऊट सोर्सिंगसेवाएं	1200	—	1200	—	—

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढ्रंग

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण:-

शुन्य

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता:-

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध के बाद उसकी प्राप्ति क सम्बन्ध में अवगत कराया जायेगा।

15. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें:-

क्र० सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1.	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक / सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो सम्बन्धित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 17:00 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर)
2.	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3.	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की

			जीवन रक्षा के संबंध में 48 घण्टे
4.	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित परिपत्रों को कार्यालय से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा	सम्बन्धित व्यक्ति	कार्यालय समय में

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

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम:-

जनपद सम्मल पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है:-

जन सूचना अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक, जनपद सम्मल	मो0 नं0:(सी0यू0जी0) 9454401093
सहायक जन सूचना अधिकारी	क्षेत्राधिकारी सम्मल	मो0 नं0:(सी0यू0जी0) 9454401546
	क्षेत्राधिकारी चन्दौसी	मो0 नं0:(सी0यू0जी0) 9454401547
	क्षेत्राधिकारी गुन्नौर	मो0 नं0:(सी0यू0जी0) 9454401321
	क्षेत्राधिकारी बहजोई	मो0 नं0 (सीयूजी) 9454457659
	क्षेत्राधिकारी लाईन	मो0 नं0:(सी0यू0जी0) 7839869993
	क्षेत्राधिकारी असमोली	मो0नं0:(सीयूजी) 9454457792
प्रथम अपीलीय अधिकारी	पुलिस अधीक्षक	मो0 नं0:(सी0यू0जी0) 9454400430

17. अन्य कोई विहित सूचना नहीं:-

(श्रीरचन्द्र)

अपर पुलिस अधीक्षक / जनसूचनाधिकारी
जनपद सम्मल।