

सूचना का 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 कर्तव्यों 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 उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी भी पुलिस कर्मचारी को अधिकृत 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 शिकायतों 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 जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में 02 अपर पुलिस अधीक्षक, 06 पुलिस उपाधीक्षक व 20 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, उत्तरी जनपद सम्भल ।	क्षेत्राधिकारी सम्भल	1.कोतवाली सम्भल
		2.थाना हयातनगर
		3.हजरतनगर गढ़ी
		4.केला देवी
		5. साइबर थाना सम्भल
	क्षेत्राधिकारी असमोली	6.थाना असमोली
		7.थाना नखासा
		8.ऐंचौड़ा कम्बोह
		9. रायसती
	क्षेत्राधिकारी चन्दौसी	10.कोतवाली चन्दौसी

2.अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी जनपद सम्मल ।		11.थाना बनियाठेर
		12..थाना कुढ़फतेहगढ़
	क्षेत्राधिकारी बहजोई	13.थाना बहजोई
		14.थाना धनारी
		15. महिला थाना
		16.एएचटीयू
	क्षेत्राधिकारी गुन्नौर	17.थाना गुन्नौर
		18.थाना रजपुरा
		19.थाना जुनावई
		20. बबराला
क्षेत्राधिकारी लाईन / यातायात	21.पुलिस लाईन / पुलिस कार्यालय	
	22. यातायात शाखा	

**1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के
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 सम्भल	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 सम्भल	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 जॉच 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 वारंटों 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 शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, 2000, 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 शक्तियाँ 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 निष्पादन 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 वारंट 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 पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कूड़ा फेंकने, 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 वारंट के अभिरक्षा में ले लें।
34क	उपरोक्त अपराधों 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 स्वतन्त्रापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका

	सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रिति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी 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।
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 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, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सम्मानित 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 तफ्तीश 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 मोहर्रिर	हेड मोहर्रिर के कर्तव्य 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 भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता

बीएनएसएस की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
30	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।
34	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।

39	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी
44	उस स्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।
45	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी का उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
46	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
47	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों पर जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।
51	पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
53	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।
58	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध न रखना।
59	बिना वारण्ट की गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
61	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार करने की शक्ति।
103	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।
106	ऐसी वस्तुओं को अभिगृहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।
148	उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।
149	ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
150	जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।

151	धारा-129, 130, 131 के अधीन सदभावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।
168	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
169	संज्ञेय अपराधो के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।
170	उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।
171	लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।
173	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।
174	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।
175	संज्ञेय मामलों में अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी को शक्ति।
179	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्ष्यों की हाजरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
180	पुलिस द्वारा साक्ष्यों का परिक्षण किये जाने की शक्ति।
185	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनो 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 कारणो को लेखबद्ध किया जायेगा।
186	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
187	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
189	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
190	जब साक्ष्य पर्याप्त हो ता मामलो को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
192	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
193	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
194	आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।

195	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
196	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 हैं।

- 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 जाएंगी।
- 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, रोलड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, 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—फरार 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	“	द0प्र0सं0 की धारा 173 के अनुसार

3.2 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संचटक 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 17 थानों में सूचारु संचार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष पुलिस लाइन 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 सम्भल	05923-234332 9454418530	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष सम्भल 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 सम्भल में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
4.	फायर नियंत्रण कक्ष गुन्ौर	9454418516	जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष गुन्ौर जनपद सम्भल में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण

			कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।
--	--	--	--

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घन्टे 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.	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस में
6.	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस में
7.	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही, यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8.	जाँच 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	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब

	करना		
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 कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 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 दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलंब
11.	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 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 जॉच हेतु आदेशित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2.	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व सम्बन्धित को जॉच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलंब
3.	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जॉच 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 जॉच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर सम्बन्धित को रिपोर्ट प्रेषित करना	पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6.	जॉच 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 / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
6.	होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय	उपरोक्त	उपरोक्त
7.	व्यावसयिक 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 ड्राईवर्जन करने के लिए कोई बाईपास की व्यवस्था नहीं है लेकिन श्रावण 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 ड्राईवर्जन 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/चादपुर 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.	वाहन 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 परखतरनाक ढंग से वाहन को पार्क करना	122, 126 / 177	500	1500
6	चार 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	112 / 183(2)	4000	अशमनीय

	चलाना (भारी वाहन)			
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	मांग 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	182(1)	10000	—

	करने या उसे प्राप्त करने के लिए अहर्त्य न हो			
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 बजाता है	194(च)	1000	2000
32	इमरजेंसी वाहनों तथा एम्ब्यूलेंस अग्निशमन यान इत्यादि को साइड या रास्ता न देने पर	194(ड़)	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	प्रभारी डीसीआरबी	04 दिवस में

गये अपराध के सम्बन्ध में जाँच 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 प्रधानलिकि 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 कार्यावाही 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/उ०नि० द्वारा	3 दिवस में
एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल०आई०यू० 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/उ०नि० द्वारा	3 दिवस में
एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० 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 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 जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	तत्काल
सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	3 दिवस में
एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल०आई०यू० 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 20रु० 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/उ०नि० द्वारा	7 दिवस में
सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति/असंस्तुति	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	7 दिवस में
एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	उपनिरीक्षक एल०आई०यू० 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 उ०प्र० 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 सिद्धान्त:-

- 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 अभिलेख:—

क0सं0 अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

- 1—पुलिस अधिनियम 1861
- 2—भारतीय न्याय संहिता 2023
- 3—भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023
- 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—अनु0जाति व अनु0जनजाति अधि0 1989
- 10—केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
- 11—आवश्यक वस्तु अधि0 155(उ0प्र0 संशोधन अधि0 1978)
- 12—चोर बाजारी नियम और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि0 1980
- 13—खाद्य अपमिश्रण नियम अधि0 1954
- 14—उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
- 15—पशु अतिचार अधि0 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 नियावली 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 सामान्य	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 अधि०/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) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानो पर	5 वर्ष
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	सभी थानो/पुलिस	एक साल पूर्ण होने

		लिए दी गई हिदायत का उल्लेख	लाईन में	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.	अगुष्ट छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।	सभी थाना पर	स्थानी रूप में
18.	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षपीय अपराधों के सूचक	सभी थाना पर	तीन साल
19.	गिरोह रजिस्टर	पजीकृत गैंगों 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 थानों पर	तीन साल
23.	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
24.	पंचायतनामा जिल्द	अस्वभाविक मृत्यु की जाँच 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	स्थायी
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 थानों 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	पॉच वर्ष
42.	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जमानतों का विवरण	सभी थानों पर	पॉच वर्ष
43.	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	सभी थानों पर	पॉच वर्ष
44.	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्यालय/अन्यकार्यालय 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	स्थायी
46.	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के सम्बन्ध में	सभी थानों पर	स्थायी
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	पॉच वर्ष तक
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियों का न्यायालय भेजने के दिनांक: सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
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 शपथ प्रार्थनापत्रों 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.	जॉच पत्रावलियां	शिकायतों की जॉच 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.	जॉच पत्रावलियां	शिकायतों की जॉच 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 में	5 वर्ष
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 वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाईन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्श दात्री समितियाँ:—

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 मुकाबला 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 समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
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 निकायः—

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

9. जनपद सम्मल 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 सम्मल	श्री विकास चन्द्र त्रिपाठी	05921—243118	05921—243117	—	9454400430
अपर पुलिस अधीक्षक, उत्तरी जनपद सम्मल	श्री कुलदीप सिंह	05923—231240	05923—233240	—	9454401093
अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी जनपद सम्मल	श्री मनोज कुमार रावत				7839875650
क्षेत्राधिकारी सम्मल	श्री कुलदीप कुमार	—	05923—230231	—	9454401546
क्षेत्राधिकारी चन्दौसी	श्री विवेक जावला	—	05921—250401	—	9454401547
क्षेत्राधिकारी गुन्नौर	श्री अंकित मिश्रा	—	05836—233665	—	9454401321
क्षेत्राधिकारी बहजोई	श्रीमती स्तुति सिंह	—	—	—	9454457659
क्षेत्राधिकारी असमोली	श्री अमन सिंह	—	—	—	9454457792
क्षेत्राधिकारी लाईन	श्रीमती स्तुति सिंह	—	05921—243117	—	9454457659
क्षेत्राधिकारी यातायात	श्रीमती स्तुति सिंह	—	—	—	9454457659
प्रतिसार निरीक्षक, पुलिस लाईन	श्री अशोक कुमार	—	05921—243104	—	7839860121
मुख्य अग्निशमन अधिकारी	श्री कृष्णकान्त औझा	—	—	—	7839861585
फायर सर्विस सम्मल	श्री बाबूराम सिंह	—	05923—234332	—	9454418530
फायर सर्विस	श्री ओमकार शर्मा	—	05921—250262	—	9454418532

चन्दौसी					
फायर सर्विस गुन्नौर	श्री खुशनूद हुसैन	—	—	—	9454418516
अभिसूचना शाखा	श्री अशोक कुमार	—	—	—	9454405130
जिला नियंत्रण कक्ष	श्री सुरेन्द्रपाल सिंह	—	—	—	9368693231
प्रभारी निरीक्षक सम्भल	श्री मोहित कुमार चौधरी	—	05923—231457	—	9454404055
प्रभारी निरीक्षक नखासा	श्री संजय कुमार	—	05923—234284	—	9454404053
थानाध्यक्ष हयातनगर	श्री संजीव कुमार बालियान	—	05923—272307	—	9454404040
प्रभारी निरीक्षक असमोली	श्री सुधीर पंवार	—	05923—221564	—	9454404029
प्रभारी ऐंचौड़ा कम्बौह	श्री शाह फैसल	—	—	—	9454405125
प्रभारी हजरतनगर गढ़ी	श्री संजय कुमार	—	—	—	9454404058
प्रभारी निरीक्षक चन्दौसी	श्री संत कुमार	—	05921—250039	—	9454404035
प्रभारी निरीक्षक बहजोई	श्री राजीव कुमार	—	05921—243229	—	9454404030
प्रभारी निरीक्षक बनियाटेर	श्री बोबिन कुमार शर्मा	—	05921—255654	—	9454404031
प्रभारी निरीक्षक कुढ़फतेहगढ़	श्री जितेन्द्र कुमार वर्मा	—	05921—233147	—	9454404046
प्रभारी निरीक्षक कैला देवी	श्री सचिन कुमार	—	—	—	9454405131
थानाध्यक्ष गुन्नौर	श्री संजय कुमार	—	05836—233477	—	9454402938

प्रभारी निरीक्षक रजपुरा	श्री संदीप कुमार	—	—	—	9454402946
थानाध्यक्ष धनारी	श्री नरेशपाल सिंह	—	—	—	9454402936
थानाध्यक्ष जुनावई	श्री धीरज सिंह	—	—	—	9454402955
थानाध्यक्षक बबराला	श्री लवनीश कुमार				
प्रभारी निरीक्षक महिला थाना	श्रीमती रेनू कुमारी	—	—	—	9454405220
प्रभारी निरीक्षक एएचटीयू	श्री पवनवीर सिंह	—	—	—	9457475437
प्रभारी निरीक्षक साइबर थाना	श्री पुष्पेन्द्र कुमार				9759313300

जनपद सम्भल मे आवंटित सीयूजी मोबाइल नम्बर का विवरण—

क्र०सं०	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	अपर पुलिस अधीक्षक	7839875650	aspsblsz@gmail.com
4	क्षेत्राधिकारी सम्भल	9454401546	cosambhal@gmail.com
5	क्षेत्राधिकारी गुन्नौर	9454401321	cogunnor@gmail.com
6	क्षेत्राधिकारी चन्दौसी	9454401547	stanocochandausi@gmail.com

7	क्षेत्राधिकारी लाईन	7839869993	colinesambhal@gmail.com
8	क्षेत्राधिकारी बहजोई	9454457659	coofficebahjoi@gmail.com
9	प्रतिसार निरीक्षक	7839860121	risbl5131@gmail.com
10	प्रभारी एसओजी	9454457792	sogpolbm_up@nic.in
11	गोपनीय सहायक पु0अधी0	7839860172	sambhalsp@gmail.com
12	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय	7839860128	aspsambhal@gmail.com
13	एलआईयू प्रभारी	9454405130	liusambhal@gmail.com
14	थाना धनारी	9454402936	thanadhanari@gmail.com
15	थाना रजपुरा	9454402946	sorajpura@gmail.com
16	थाना गुन्नौर	9454402938	kotwaligunnor@gmail.com
17	थाना बहजोई	9454404030	psbahjoi@gmail.com
18	थाना बनियाठेर	9454404031	psbaniyather31@gmail.com
19	थाना चन्दौसी	9454404035	shochandausi@gmail.com
20	थाना कुढ़ फतेहगढ़	9454404046	sokudfatehgarh4046@gmail.com
21	थाना हयातनगर	9454404040	thanahayatnagar@gmail.com

22	थाना सम्भल	9454404055	kotwalisambhal@gmail.com
23	थाना असमौली	9454404029	policestationasmauli@gmail.com
24	थाना नखासा	9454404053	sonakhasasbl@gmail.com
25	थाना हजरतनगर गढ़ी	9454404058	thanahazratnagargarisbl@gmail.com
26	थाना एचौड़ा कम्बोह	9454405125	psanchorakomboh@gmail.com
27	थाना कैलादेवी	9454405131	pskeladevi9454405131@gmail.com
28	थाना जुनावई	9454402955	psjunawai@gmail.com
29	महिला थाना	9454405220	mahilathana75@gmail.com
30	अन्डर ट्रेनिंग क्षेत्राधिकारी	7839860174	-----
31	जिला नियन्त्रण कक्ष	9454405190	-----
32	थाना ए0एच0टी0यु0	7839860093	so-ahtu.sb@up.gov.in
33	थाना बबराला	7839875651	psbabrala@gmail.com

क्र०सं०	प्रयोगकर्ता अधिकारी का पदनाम	बीट पुलिस कर्मी का नाम	मो०न०
---------	---------------------------------	------------------------	-------

1.	थाना नखासा के बीट के पुलिस कर्मी	का0 839 शुभम	7830690571
2.		हे0का0 93 रविन्द्र कुमार	8318537140
3.		का0 1201 मौ0 अफसरुन	7452082871
4.		का0 1244 वीरेश भाटी	7488154103
5.		का0 1302 सौरभ कुमार	8273988685
6.		का0 87 अंकुर कुमार	6395523538
7.		का0 1001 शेखर यादव	9634066776
8.		का0 1215 अरुन	9758588858
9.		का0 1142 सागर मलिक	7818948018
10.		का0 1207 निशान्त मलिक	9045634606
11.		का0 672 मयंक कुमार	7669235695
12.	कोतवाली चन्दौसी के बीट के पुलिस कर्मी	हे0का0 504 सतेन्द्र कुमार	9627415721
13.		का0 586 जितेन्द्र कुमार	8077874774
14.		का0 631 अरसलान जैदी	9719990033
15.		का0 340 अतुल कुमार	8787022961
16.		हे0का0 351 सोमित कुमार	8423699554
17.		हे0का0 30 अरविन्द कुमार	7906096922
18.		का0 1280 रिकल	6396178961
19.		हे0का0 57 महिपाल सिंह	9760105171
20.		का0 1234 प्रदीप सैनी	7451829375
21.		का0 1353 पंकज कुमार	8439944495
22.		का0 1354 मुकुल कुमार	9761606007

23.		का0 1352 विकास कुमार	9917123216
24.		का0 936 पुष्पेन्द्र सिंह	8218822754
25.		का0 32 अजय कुमार	8650272501
26.		का0 61 अंकित कुमार	7535032614
27.	कोतवाली सम्भल के बीट के पुलिस कर्मि	बीट पुलिस कर्मि का नाम	मो0न0
28.		का0 1289 अरुण कुमार	8171074051
29.		का0 37 जगत सिंह	9457693284
30.		का0 399 आमिल पुण्डीर	7302618685
31.		का0 404 आदेश	9027153648
32.		का0 821 दीपक	6398203193
33.		का0 856 सुनील कुमार	7017020141
34.		का0 962 अर्जुन	7017489601
35.		हे0का0 171 सन्तोष कुमार	9997617783
36.		का0 739 रवि यादव	9115112442
37.		हे0का0 454 अमित कुमार	8630752041
38.	कोतवाली गुन्नौर के बीट के पुलिस कर्मि	हे0का0 297 गिरिराज सिंह	8449286225
39.		हे0का0 564 इरफान अली	9410612850
40.		हे0का0 40 जितेन्द्र सिंह	9720952212
41.		हे0का0 03 उमेश कुमार	7906846240
42.		का0 1338 गौरव	8218470638
43.		का0 1330 अरुण	8755958517
44.		का0 1335 सुमित कुमार	9897158594

45.		का0 359 अमित कुमार	8433133206
46.		का0 1118 विकास	9870835343
47.		का0 273 सचिन कुमार	7895943315
48.		का0 593 नरेन्द्र कुमार	9627204200
49.		का0 1148 गौरव शर्मा	7895748108
50.		हे0का0 377 रोहित बालियान	8899004466
51.	थाना असमौली के बीट के पुलिस कर्मी	हे0का0 29 राहुल कुमार	9917927460
52.		हे0का0 503 विशाल कुमार	6027782079
53.		हे0का0 278 सतीश कुमार	8630898922
54.		का0 03 सनोज कुमार	9760220381
55.		का0 386 लक्ष्य चौधरी	8171917943
56.		का0 428 अर्जुन	7055727577
57.		का0 674 मोहित गोतम	9058745830
58.		का0 680 नितेन्द्र कुमार	8171737801
59.	थाना धनारी के बीट के पुलिस कर्मी	हे0का0 332 अरुण कुमार	8979834136
60.		का0 492 यशवन्त सिंह	6399913291
61.		का0 389 कर्मवीर सिंह	8319193450
62.		का0 126 चतर सिंह	9759521655
63.		का0 1321 सन्नी लाठीयान	8126892293
64.		हे0का0 547 राजेश कुमार	7830078446
65.		का0 1229 आकाश कुमार	9548220455
66.		का0 800 पंकज मलिक	7906503525
67.	थाना रजपुरा के	का0 850 मलिक खान	8439497662

68.	बीट के पुलिस कर्मी	का01184 परमजीत मलिक	9289727394
69.		का0 1176 प्रशांत कुमार	9990742284
70.		का0 1190 दिनेश राठी	7982905009
71.	थाना बबराला के बीट के पुलिस कर्मी	हे0का0 438 नरेश कुमार	9837591698
72.		का0 632 सूरज कुमार	6397079772
73.		का0 557 रविन्द्र कुमार	9690263095
74.		हे0का0 301 राजेश कुमार	8881113941
75.		का0 02 मदन गोपाल	8650697907
76.		का0 1388 स्वयं प्रकाश	9711403302
77.	थाना हयातनगर के बीट के पुलिस कर्मी	हे0का0 158 शिव सिंह	7017933043
78.		हे0का0 179 ओमकार सिंह	8840266963
79.		हे0का0 194 नवनीत कुमार	9690851816
80.		का0 219 प्रशान्त कुमार	9258683898
81.		का0 331 मौ0 इमरान	6398284843
82.		का0 465 पवन कुमार	7017593408
83.		का0 299 उत्तम कुमार	8477894330
84.		का0 232 बृजपाल सिंह	8077003717
85.		का0 728 विपिन कुमार	9759588498
86.		हे0का0 118 नितिन कुमार	9758354170
87.		का0 1145 टिकू कुमार	7417367600
88.		का0 974 अनिल कुमार	8840110524
89.		का0 168 लविश कुमार	9690630132
90.		का0 658 प्रदीप कुमार	8650310742

91.		का0 1252 आदित्य	9411342729
92.		का0 1059 अंकुर शर्मा	8171178165
93.		का0 33 अजनबी चौधरी	8279889685
94.		का0 38 आकाश कुमार	639618045
95.	थाना बनियाठेर के बीट के पुलिस कर्मी	हे0का0 249 शाहबुद्दीन	8449413123
96.		का0 761 मोहित कुमार	8077001240
97.		का0 678 नीरज कुमार	7017879790
98.		हे0का0 219 प्रवेश कुमार	707796161
99.		हे0का0 98 रणवीर सिंह	9756770464
100.		हे0का0 326 तेजपाल सिंह	7505139673
101.		का0 1315 योगेश कुमार	8445079490
102.		का0 1348 विपिन कुमार	9258851533
103.		का0 1163 नितिन पाल	8126134898
104.	थाना कुढ़फतेहगढ़ के बीट के पुलिस कर्मी	का0 212 प्रज्जवल	8057747741
105.		का0 477 उमाकान्त	7465985960
106.		का0 1318 राहुल	9870715337
107.		का0 982 चन्द्रवीर	9634695175
108.		हे0का0 चन्द्रपाल	8630039248
109.		का0 849 हिमांशू	9808360831
110.	थाना बहजोई के बीट के पुलिस कर्मी	का0 127 हरेन्द्र सिंह	9917971964
111.		का0379 हिमांशु कुमार	8279928948

112.		हे0का0 86 सौरभ कुमार	9045550175
113.		हे0का0488 चन्द्रकान्त	9690722822
114.		का0 663 जितेन्द्र कुमार	8392994655
115.		का0 604 रोबिन कुमार	9528127092
116.		का0 175 संदीप रावल	9354968671
117.		का0 1363 रोहित कुमार	6396538583
118.		हे0का0 173 हरीश कुमार	9997016489
119.		का0 107 जितेन्द्र कुमार	8077063716
120.	थाना ऐचौड़ा कम्बोज के बीट के पुलिस कर्मी	का0 1282 विनीत कुमार	7252031535
121.		का0 1097 मोहित कुमार	8218951905
122.		का0 1563 अजब सिंह	9389691994
123.		हे0का0 मनोज कुमार	9759331733
124.		का0 1252 रमन	8279978422
125.		का0 1549 अंकित कुमार	7078253689
126.		का0 1548 अभिषेक	8218769226
127.		का0 1565 रोबिन कुमार	9643228259
128.	थाना रायसत्ती के बीट के पुलिस कर्मी	का0 44 अमित कुमार	7017352288
129.		का0 1241 संजय कुमार	9457530410
130.		का0 1350 अंकित कुमार	8218701045
131.		का0 1277 रामनाथ	9548300161

132.		का0 1335 मंयक शर्मा	9568782800
133.		का0 60 पीयूष शर्मा	9012474847
134.		का0 671 कपिल कुमार	7906581919
135.		का0 291 संजीव कुमार	7454989782
136.		का0 390 वरुण	8630406680
137.	थाना कैलादेवी के बीट के पुलिस कर्मी	हे0का0 363 मनोज कुमार	9719477114
138.		हे0का0 130 ललित कुमार	9837803207
139.		हे0का0 319 सौरभ त्यागी	9027172830
140.		का0 881 नितिन कुमार	8899983314
141.		का0 1370 दुष्यन्त कुमार	8445860047
142.		हे0का0 557 जिनेश कुमार	9410074729
143.		का0 1136 दीपान्शु कुमार	9999866635
144.		का0 1225 कपिल पुनिया	6398843583
145.		का0 1209 परविंदर सिंह	9012609860
146.	प्रभारी यातायात	7839860100	cotrafficsambhal@gmail.com
147.	प्रधान लिपिक	7839860120	hcsambhal@gmail.com
148.	आंकिक शाखा	7839860122	co-account.sb@up.gov.in
149.	परिवहन शाखा	7839860129	mtsambhal@gmail.com
150.	क्राइम ब्रांच	7839860130	sblcrimebranch01@gmail.com
151.		7839860131	
152.		7839860132	

153.		7839860133	
154.		7839697390	
155.	गोपनीय कार्यालय	7839860172	sambhalsp@gmail.com
156.	वाचक कार्यालय	7839860071	rspsambhal@gmail.com
157.	चुनाव कार्यालय	7839860145	aspsambhal@gmail.com
158.	प्रभारी डायल 112	7839860140	sambhal.up112@gmail.com
159.	सोशल मीडिया सैल	7839860127	sblmediacell@gmail.com
160.	साइबर सैल	7839875617	cybercrimecellsambhal@gmail.com
161.	सी0पी0सी0 कैन्टीन	7839875611	risbl5131@gmail.com
162.	आई जी आर एस	7839001211	cctnscellsbl@gmail.com
163.	सर्विलांस सैल	9454402955	sogpolbm_up@nic.in
164.		7839860074	sogpolbm_up@nic.in
165.		7839860134	sogpolbm_up@nic.in
166.		7839860175	sogpolbm_up@nic.in
167.	पिंक चौकी	7839860170	sogpolbm_up@nic.in
168.	डी सी आर बी	7839860124 7839697271 7839860080	dcrbsambhal38@gmail.com
169.	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	लेवल -4	1875	188	—
7	आरक्षी	लेवल-3	1875	188	—
8	अनुचर	लेवल -1	1688	156	—

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

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

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

क्र०सं०	पद	मैट्रिक्स लेवल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	लेवल -11	800	300	—
2	अग्निशमन अधिकारी	लेवल -7	1500	188	—
3	अग्निशमन द्वितीय अधिकारी	लेवल -6	1875	188	—
4	लीडिंग फायरमैन / हैड	लेवल -4	1875	188	—

	कान्स0 चालक फायर सर्विस				
5	फायरमैन	लेविल -3	1875	188	—
6	अनुचर	लेविल -1	1688	156	—

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

क्र0सं0	पद	मैट्रिक्स लेविल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	एस0आई0(एम)	लेविल -6	1500	188	—
2	ए0एस0आई0(एम)	लेविल -5	1500	188	—
3	ऊर्दू अनुवादक/सह कनिश्ठ लिपिक	लेविल -3	—	—	—

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

क्र0सं0	पद	मैट्रिक्स लेविल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन
1	एस0आई0 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 :-

क्र0सं0	पद	मैट्रिक्स लेविल	पोष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	प्रोत्साहन
1	निरीक्षक भिसूचना	लेविल -7	1500	188		2000
2	उ0नि0 भिसूचना	लेविल -6	1500	188		2000
3	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	लेविल -4	1875	188		1000
4	आरक्षी	लेविल -3	1875	188		1000

	अभिसूचना						
लेखाशीर्षक:-2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-03-जिला पुलिस मुख्य जनपद सम्भल दिनांक 31.03.2026							
क्रमांक	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-01	01-वेतन	1017909000	1044025827	- 26116827	102.57	-
2		03-महंगाई भत्ता	598365000	583542461	14822539	97.52	-
3		06-अन्य भत्ते	90127000	69385122	20741878	76.99	-
4		55-मकान किराया भत्ता	23254000	21505953	1748047	92.48	-
		योग:-	1729655000	1718459363	11195637	99.35	-
1	ग्रुप-02	04-यात्रा व्यय	38918000	39014115	-96115	100.25	-
2		05-स्था० यात्रा व्यय	2932000	2944883	-12883	100.44	-
3		45-अवकाश यात्रा व्यय	109000	0	109000	0	-
		योग:-	41959000	41958998	2	100	-
1	ग्रुप-03	08-कार्यालय व्यय	13293000	16767464	-3474464	126.14	-
2		11-लेखन सामग्री	1158000	2476899	-1318899	213.89	-
3		42-अन्य व्यय	26351678	24418294	1933384	92.66	-
		51-वर्दी व्यय	2860000	0	2860000	0	ग्रुपिंग व्यय हेतु।
		योग:-	43662678	43662657	21	100	-
1	ग्रुप-04	10-जलकर	464000	404094	59906	87.09	-
2		17-किराया कर	650000	709906	-59906	109.22	-
		योग:-	1114000	1114000	0	100	-
1	0	02-मजदूरी	681000	680900	100	99.99	-
2		12-कार्यालय फर्नीचर	2928568	2928564	4	100	-
3		16-व्यवसायिक सेवाओं पर व्यय (कार्ट फीस)	2831000	991500	1839500	35.02	-
4		18-प्रकाशन पर व्यय	10000	9991	9	99.91	-
5		19-विज्ञापन विक्री एवं विख्यापन व्यय	5000	4991	9	99.82	-
6		23-गुप्त सेवा व्यय	22000	22000	0	100	-
7		29-वार्षिक अनुरक्षण	1700000	1700000	0	100	-
8		43-सामग्री एवं संपूर्ति(श्वान अनुरक्षण हेतु)	306000	241207	64793	78.83	-

9		43-सामग्री एवं संपूर्ति	7167449	7232809	-65360	100.91	मानक मद 08-कार्यालय व्यय एवं 42-अन्य व्यय के सभी व्ययों को सम्मिलित करते हुए शासन द्वारा मानक मद 43-सामग्री एवं संपूर्ति में प्रावधान किया गया है। इसके अन्तर्गत दंगा निरोधक उपकरण, बुलेटप्रूपफ जैकेट/हेलमेट/पटका, बाड़ी वार्न कैमरा, जैकेट, कैप (BALACLAVA), रेनकोट इत्यादि, टेन्ट/तम्बू/कनात इत्यादि, मेस के बर्तन व उपकरण यथा रोटीमेकर, खाना गर्म रखने वाले उपकरण, बाक्स इत्यादि का क्रय भी सम्मिलित है।
10		43-सामग्री एवं संपूर्ति (03नवीन अधिनियम हेतु फोरेंसिक मोबाइल वैन/कंज्यूमेबल स उपकरण क्रय हेतु)	996000	995432	568	99.94	01-Crime Scene Protection//Cordoning Kit Rs-50000 01-Crime Scene Evidence Collection, Preservation and Packing Kits Rs-100000 01-Crime scene Preliminary Exaination Kit Rs-200000 01-Crime Scene Preliminary NarcoticsDrugs Detection Kit Rs-40000 01-Recurring Cost (For Kits, Chemical of 75 FU) Rs 48000 09-Forensic Evidence Collection and Pac+H5ing Kit Rs-450000 09-Recurring Cost आवर्तक (व्ययभार) Rs-108000+H7
11		44-प्रशिक्षण व्यय	1016404	1016306	98	99.99	-
12		46-कम्प्यूटर हार्डवेयर	120000	120000	0	100	-
13		47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सं बंधी स्टेशनरी	1615000	1614983	17	100	-
14		49-चिकित्सा व्यय	22515000	22514978	22	100	-
15		58-आउट सोर्सिंग सेवाओं पर व्यय	4856249	4855949	300	99.99	-
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-003-शिक्षा एवं प्रशिक्षण-04-शिक्षा एवं प्रशिक्षण मुख्य							
क्रमांक	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	08-कार्यालय व्यय	151000	10444	140556	6.92	-
2		42-अन्य व्यय	570000	710555	-140555	124.66	-
		योग:-	721000	720999	1	100	-
1	0	02-मजदूरी	2969000	2968968	32	100	-

2		12-कार्यालय फर्नीचर	320000	319998	2	100	—
3		29-वार्षिक अनुरक्षण	440000	440000	0	100	—
4		44-प्रशिक्षण व्यय	807000	807000	0	100	—
5		46-कम्प्यूटर हार्डवेयर	189000	189000	0	100	—
6		47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	56000	56000	0	100	—
7		58-आउट सोर्सिंग सेवाओं पर व्यय	550000	549935	65	99.99	—
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-101-अपराधिक अनवेषण एवं सर्तकता-01-केन्द्र प्रयोजित योजनाए-01-एम-पासपोर्ट एप लागू करने हेतु							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	346000	346000	0	100	—
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-05-मोटर परिवहन अनुभाग मुख्य							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	0	15-डीजल/पैट्रोल पर व्यय	24716000	24715733	267	100	—
1	ग्रुप-03	51-वर्दी व्यय	69000	68853	147	99.79	ग्रुपिंग व्यय हेतु।
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-07-थानो के उपयोगार्थ							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1		08-कार्यालय व्यय	2229000	2601259	-372259	116.7	—
2		11-लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई	2084000	1737179	346821	83.36	—
3	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय (सीसीटीएनएस योजना के अन्तर्गत)	2439000	2413548	25452	98.96	सीसीटीएनएस योजना के अन्तर्गत रु० 19 थानो में 5388 एफआईआर हेत रु० 250-00 प्रति एफआईआर की दर से एवं विवेचनाओं के तवरित निस्तारण हेतु यथा फोटोकॉपियर (फोटोकॉपियर /फैक्समशीन हेतु टोनर, डवलपर, ड्रमकिट आदि कन्ज्यूमबेल आईटमों का क्रय सहित) फैक्स आदि मशीनों का अनुरक्षण/ विवेचना सम्बन्धित पुस्तकों एवं रिसालों का क्रय, विवेचना में लिये गये वाहनो का किराया, परामर्शदात्री सेवा की फीस, विशेषज्ञ सेवा व्यय एवं कार्यालयों में स्थापित मशीनों/उपकरणों/फर्नीचर का अनुरक्षण /क्रय 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।
		योग:-	6752000	6751986	14	100	—
1		02—मजदूरी	4788000	4787626	374	99.99	—
2		12—कार्यालय फर्नीचर	3468000	3467999	1	100	—
3		15—डीजल/पैट्रोल पर व्यय	11931000	11930991	9	100	—
4		23—गुप्त सेवा व्यय	114000	114000	0	100	—
5		29—वार्षिक अनुरक्षण	2300000	2300000	0	100	—
6		43—सामग्री एवं संपूर्ति	50362	49990	372	99.26	—
7	0	46—कम्प्यूटर हार्डवेयर (03 नवीन सहिताओं के क्रियान्वयन हेतु)	1406000	1405749	251	99.98	रु0 144000—00 की दर से 09 अदद HEAVY DUTY PRINTER क्रय हेतु रु0 1296000—00 रु0 100000—00 की दर से 01 अदद Laptop मोबाईल फोरेंसिक वैन हेतु। रु0 10000—00 की दर से 02 अदद External Hard Disk (01TB) मोबाईल फोरेंसिक वैन हेतु।
8		47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी (03 नवीन सहिताओं के क्रियान्वयन हेतु)	1404000	1403029	971	99.93	रु0 300—00 की दर से 1080 अदद A4 कम्प्यूटर पेपर रिम क्रय हेतु रु0 324000—00 रु0 10000—00 की दर से 108 अदद टोनर क्रय हेतु रु0 1080000—00
9		47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी (सीसीटीएनएस योजना के अन्तर्गत)	2469000	2469971	-971	100.04	रु0 300—00 की दर से 300 अदद A4 कम्प्यूटर पेपर रिम क्रय हेतु रु0 90000—00 रु0 5000—00 की दर से 354 अदद टोनर क्रय हेतु रु0 1770000—00 थानो के कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की मरम्मत हेतु रु0 566000—00
10		58—आउट सोर्सिंग सेवाओं पर व्यय	971000	970838	162	99.98	—
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-09-काइम ब्रांच							
क्रमांक	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	11—लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई	7250	9840	-2590	135.72	—
2		42—अन्य व्यय	2590	0	2590	0	—
		योग:-	9840	0	0	0	—

1	0	02-मजदूरी	6600	6580	20	99.7	-
2		12-कार्यालय फर्नीचर	132500	132500	0	100	-
3		16-व्यवसायिक सेवाएं	2590	0	2590	0	-
4		29-वार्षिक अनुरक्षण	1325	1325	0	100	-
5		46-कंप्यूटर हार्डवेयर	2590	2590	0	100	-
6		47-कंप्यूटर अनुरक्षण	1325	1325	0	100	-
7		58-आउट सोर्सिंग सेवाओं पर व्यय	1325	1325	0	100	-
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-13-डायल 112 परियोजना							
क्रमांक	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रतिशत	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	08-कार्यालय व्यय	80686	80686	0	100	-
	योग:-		80686	80686	0	100	-
1	0	15-मोटर गाड़ियों के अनुरक्षण एवं पेट्रोल पर व्यय	3029802	3028475	1327	99.96	-
2		44-प्रशिक्षण व्यय	122865	122669	196	99.84	-
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-17-कनेक्टिविटी							
क्रमांक	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रतिशत	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	581800	581800	0	100	VPN OVER INTERNET कनेक्टिविटी व्यवस्था हेतु रु० 1200/- प्रतिमाह प्रतिनोडल
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-109-जिला पुलिस-18-पुलिस रिकार्ड का डिजिटাইजेशन							
क्रमांक	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रतिशत	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	163200	163200	0	100	-
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-110-ग्राम पुलिस-03-ग्राम पुलिस अधिष्ठान							
क्रमांक	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रतिशत	अभियुक्ति
1	ग्रुप-01	01-वेतन	20921000	15757500	5163500	75.32	वेतनीय मद के रु० 5163500-00 पीएचक्यू पुर्नग्रहित किये गये।
	योग:-		20921000	15757500	5163500	75.32	-
1	ग्रुप-03	08-कार्यालय व्यय	472110	486162	-14052	102.98	-
2		42-अन्य व्यय	14100	0	14100	0	-
	योग:-		486210	486162	48	102.98	-
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-113-पुलिस कर्मियों का कल्याण-03-सुख सुविधा निधि							

क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	285000	285000	0	100	—
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-113-पुलिस कर्मियों का कल्याण-08-शिक्षा संबंधी पुलिस कल्याण							
क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	45200	45200	0	100	—
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-113-पुलिस कर्मियों का कल्याण-09-कल्याण निधि							
क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	351000	351000	0	100	—
लेखाशीर्षक:- 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-800-अन्य व्यय-15-उ०प्र० सडक सुरक्षा कोष							
क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	766400	765759	641	99.92	
लेखाशीर्षक:- 2070-अन्य प्रशासनिक सेवाएँ-00-800-अन्य व्यय-03-पुलिस सेवा भर्ती एवं प्रोन्नति बोर्ड							
क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	0
1	0	16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	673640	673640	0	100	उ०नि० सीधी भर्ती-2025 की आपफलाईन लिखित परीक्षा सम्पन्न कराने हेतु ड्यूटी में लगे राजपत्रित अधि० आदि के मानदेय तथा अराजपत्रित पुलिस अधि०/कर्म० के लंच पर भुगतान हेतु।
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	58000	57960	40	99.93	
लेखाशीर्षक:- 2235-सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण-60-अन्य सामाजिक तथा कल्याण कार्यक्रम-800-अन्य व्यय-04-लावारिश शवों का अंतिम संस्कार							
क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-03	42-अन्य व्यय	23800	23800	0	100	—
लेखाशीर्षक:- 4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-00-207-राज्य पुलिस-01-केन्द्र प्रयोजित योजना-09-मानव तस्करी रोधी इकाई हेतु।							
क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	0	42-अन्य व्यय	31164	31164	0	100	ए०एच०टी०यू० हेतु 01 अदद टेबलेट का क्रय।
लेखाशीर्षक:- 4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-00-207-राज्य पुलिस-12-जनपद में यातायात प्रबन्धन हेतु।							
क्र. मां. क्र.	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति

1	0	26-मशीनें साज-सज्जा उपकरण एवं संयंत्र	888893	888893	0	100	जनपद के 01 चौराहे पर 05 अदद कैमरे एवं 02 तिराहो पर 08 अदद कैमरे कुल 13 अदद सीसीटीवी एवं सहवर्ती उपकरणों के क्रय हेतु।
लेखाशीर्षक:- 4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-00-207-राज्य पुलिस-13-काइम ब्रांच							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	0	26-मशीनें साज-सज्जा उपकरण एवं संयंत्र	253167	253138	29	99.99	Laptop, Camera, Voice Logger, GPS Tracking System or Pen Drive
लेखाशीर्षक:- 4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-00-207-राज्य पुलिस-21-उ०प्र० सडक सुरक्षा कोष							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	0	26-मशीनें साज-सज्जा उपकरण एवं संयंत्र	1096500	1096301	199	99.98	50 अदद आयरन बैरियर रु० 500000/- 50 अदद फोल्डिंग बैरियर रु० 440000/- 60 अदद सेफटी हेलमेट रु० 24000/- 75 अदद सेफटी जैकेट रु० 52500/- 02 अदद ब्रिथ एनालाइजर रु० 80000/-
लेखाशीर्षक:- 4055-पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय-00-211-पुलिस आवास-07-केन्द्रीय पुलिस बल/राज्य पुलिस बल के भवनो के लिए भूमि का क्रय							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	0	60-भूमि क्रय	16015143	16015143	0	100	24पीएसी को स्था० किये जाने हेतु किसानो की चिन्ति 24.580 हेक्टेयर भूमि क्रय हेतु।
लेखाशीर्षक:- 4070-अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय-00-800-अन्य व्यय-09-जिला पुलिस							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	0	26-मशीनें साज-सज्जा उपकरण एवं संयंत्र	9472000	9472000	0	100	03-03 अदद सीसीटीवी कैमरे एवं एनवीआर अपग्रेडेड मय न्यूनतम 01 वर्ष की रिकार्डिंग हेतु रु० 3232000-00 रु० 40000-00 की दर से 03 नये कानून के क्रियान्वयन हेतु टैबलेट क्रय हेतु रु० 6240000-00।
लेखाशीर्षक 2055-पुलिस आयोजनेत्तर-00-003-शिक्षा एवं प्रशिक्षण-04-शिक्षा एवं प्रशिक्षण मुख्य							
क मां क	ग्रुप नं०	मद का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष अनुदान	व्यय का प्रति०	अभियुक्ति
1	ग्रुप-0 3	08-कार्यालय व्यय	3199308	0	3199308	0	नोट:- कृपया शिक्षा एवं प्रशिक्षण लेखाशीर्षक
2		11-लेखन सामग्री पर व्यय	19880	0	19880	0	

3		42-अन्य व्यय	18612613	0	18612613	0	2055-00-003-04-00 के अन्तर्गत इस जनपद में दिनांक 16.12.2025 तक जे0टी0सी0 / आर0टी0सी0 की व्यवस्था हेतु कोई अनुदान प्राप्त न होने के कारण उपरोक्त व्यय जिला पुलिस मुख्य के लेखाशीर्षक 2055-00-109-03-00 की मानक मदों से किया गया है। आरटीसी पर हुए व्यय को जिला पुलिस मुख्य लेखाशीर्षक के व्यय धनराशि में सम्मिलित किया गया है।
		योग:-	21831801	0	21831801	0	
1	0	02-मजदूरी	1115000	438020	676980	39.28	
2		12-कार्यालय फर्नीचर	1397700	0	1397700	0	
3		43-सामग्री एवं संपूर्ति	849444	0	849444	0	
4		44-प्रशिक्षण व्यय	291259	0	291259	0	

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

शून्य

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता:-

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध के बाद उसकी प्राप्ति के 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 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु० प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त

5.	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु0 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 रु0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु0 अनधिक) भी देय होगा।

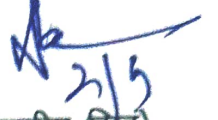
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम:-

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 अधिकारी	अपीलीय पुलिस अधीक्षक	मो० नं०:(सी०यू०जी०) 9454400430
------------------	-------------------------	-----------------------------------

17. अन्य कोई विहित सूचना नही:-



(कुलदीप सिंह)

अपर पुलिस अधीक्षक / जनसूचनाधिकारी
जनपद सम्भल।