

**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 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 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 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 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, उत्तरी जनपद सम्भल।  | क्षेत्राधिकारी सम्भल          | 1.कोतवाली सम्भल             |
|                                          |                               | 2.थाना हयातनगर              |
|                                          |                               | 3.हजरतनगर गढ़ी              |
|                                          |                               | 4.केला देवी                 |
|                                          |                               | 5. साइबर थाना सम्भल         |
| 2.अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी जनपद सम्भल। | क्षेत्राधिकारी असमोली         | 6.थाना असमोली               |
|                                          |                               | 7.थाना नखासा                |
|                                          |                               | 8.ऐंचौड़ा कम्बोह            |
|                                          | क्षेत्राधिकारी चन्दौसी        | 9.कोतवाली चन्दौसी           |
|                                          |                               | 10.थाना बनियाठेर            |
|                                          |                               | 11..थाना कुढ़फतेहगढ़        |
| 3.अपर पुलिस अधीक्षक, पूर्वी जनपद सम्भल।  | क्षेत्राधिकारी बहजोई          | 12.थाना बहजोई               |
|                                          |                               | 13.थाना धनारी               |

|                     |                                  |                                   |
|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| दक्षिणी जनपद सम्मल। |                                  | 14. महिला थाना                    |
|                     |                                  | 15.एएचटीयू                        |
|                     | क्षेत्राधिकारी गुन्नौर           | 16.थाना गुन्नौर                   |
|                     |                                  | 17.थाना रजपुरा                    |
|                     |                                  | 18.थाना जुनावई                    |
|                     | क्षेत्राधिकारी<br>लाईन / यातायात | 19.पुलिस लाईन / पुलिस<br>कार्यालय |
|                     |                                  | 20. 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 वारंटों का पालन एवं निष्पादन 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, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है :-

### 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 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<br>पुलिस<br>अधीक्षक                  | <p>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।</p> <p>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 तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका 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<br>पुलिस<br>अधीक्षक एवं<br>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<br>प्रतिसार<br>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<br>सब<br>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<br>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 सम्प्रान्त 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<br>मोहरीर              | हेड<br>मोहरीर के कर्तव्य<br>1.रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।<br>2.हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नम्बर 224)<br>3.यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।                                                                                                                                                      |
| 61 से 64<br>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<br>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<br>घुड़सवार      | घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 89 से 96<br>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<br>1.सज्जेय अपराध की दशा में।<br>2.कब्जे से गृह भेदन का उपकरण।<br>3.उद्घोषित अपराधी।<br>4.चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।<br>5.पुलिस अधिकारी के कर्तव्य व पालन में बाधा।<br>6.सशस्त्र बलों का भगोड़ा।<br>7.भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।<br>8.छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर।<br>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 अकामक 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 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 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 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 भाड़े 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 सूचनाएँ 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 मोहरर 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                                | द0प्र0सं0 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 सेंटर 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<br>सीयूजी<br>9454405190<br>आपतकालीन<br>112 | जनपद के अन्तर्गत स्थित 17 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 सम्भल   | 05923-234332<br>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<br>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 गुन्नौर | 9454418516                 | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष गुन्नौर 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 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. | जॉच अधिकारी नियुक्त करना व जॉच 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                                  | थानाध्यक्ष द्वारा                             | 2 दिवस               |

|     |                                                                                             |                                               |           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|
|     | उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना                                                    |                                               |           |
| 8.  | जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना             | जाँच अधिकारी द्वारा                           | 8 दिवस    |
| 9.  | थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना     | थानाध्यक्ष द्वारा                             | अविलंब    |
| 10. | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा               | अविलंब    |
| 11. | जाँच 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 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                                  | 2 वर्ष तक            |

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  |  | कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा |  |
|--|--|--------------------------------|--|

### 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 डाईवर्जन करने के लिए कोई बाईपास की व्यवस्था नहीं है लेकिन श्रवण मास में नेशनल हाईवे पर कांवरियों की आपार भीड़ हो जाने पर राष्ट्रीय राजमार्ग से आने वाले वाहनों के आवागमन हेतु निम्न प्रकार से वैकल्पिक व्यवस्था की जाती है। सामान्य परिस्थितियों में यातायात डाईवर्जन 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,<br>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                                                                    | 5/180           | 5000                  | —                                 |

|    |                                                                                                             |              |       |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------|
|    | वाहन देना                                                                                                   |              |       |        |
| 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 | वाहन 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                                                          | 28 / 177     | 500   | 1500   |



|    |                                                                                                                                     |              |                      |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|-------|
|    | करने पर                                                                                                                             |              |                      |       |
| 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 करने या उसे प्राप्त करने के लिए अहर्त्य 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 | वाहन 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 हैं जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती हैं। 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 किया जाना           | प्रभारी डीसीआरबी                              | 04 दिवस में                               |
| 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     |
| 20रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना                       | शुल्क 20रू0 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 कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों 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 कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों 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 कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों 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 थाने 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 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 उच्छ्कोटि 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 अधि0 1988
- 17-बन्दी अधि0 1900
- 18-सर्वाजनिक जुआ अधि0 1867
- 19-किशोर न्याय अधि0 1986
- 20-दहेज प्रतिषेध अधि0 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 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 थानों 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 नियमानुसार 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 नियमानुसार 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. | चौकीदारों 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 नं० 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 थानों/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. | अगुष्ट छाप रजिस्टर                                              | अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।                       | सभी थाना पर                | स्थानी रूप मे                               |
| 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. | जाँचोपरान्त 'अ'                                                 | थाना क्षेत्र के दुराचारियों के                                          | सभी थाना                   | तीन साल                                     |

|     |                                       |                                                                          |                          |                                                     |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
|     |                                       | बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र                                    | पर                       |                                                     |
| 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 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              | 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              | सभी थानों पर             | निगरानी उचित समझे जाने तक                           |

|     |                                  |                                                               |                         |                |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
|     |                                  | सूची                                                          |                         |                |
| 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/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 | पाँच 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 लाइन                      | स्थायी                                   |
| 13.      | हिन्दी आदेश पुस्तिका                       | समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है           | पुलिस लाइन                      | 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 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 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<br>पुलिस<br>अधिकारीगण   |                  | आवास<br>नम्बर    | कार्यालय नम्बर | मोबाइल नम्बर<br>(व्यक्तिगत) | सी0यू0जी0<br>मोबाइल नम्बर |
|--------------------------------|------------------|------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|
| पुलिस अधीक्षक,<br>जनपद सम्मेलन | श्री कृष्ण कुमार | 05921-<br>243118 | 05921-243117   | —                           | 9454400430                |

|                                       |                             |              |              |   |            |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|---|------------|
| अपर पुलिस अधीक्षक, उत्तरी जनपद सम्भल  | श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव | 05923—231240 | 05923—233240 | — | 9454401093 |
| अपर पुलिस अधीक्षक, दक्षिणी जनपद सम्भल | अनुकृति शर्मा               |              |              |   | 7839875650 |
| क्षेत्राधिकारी सम्भल                  | श्री आलोक कुमार             | —            | 05923—230231 | — | 9454401546 |
| क्षेत्राधिकारी चन्दौसी                | श्री अनुज कुमार             | —            | 05921—250401 | — | 9454401547 |
| क्षेत्राधिकारी गुन्नौर                | श्री दीपक कुमार             | —            | 05836—233665 | — | 9454401321 |
| क्षेत्राधिकारी बहजोई                  | श्री आलोक कुमार सिद्धू      | —            | —            | — | 9454457659 |
| क्षेत्राधिकारी असमोली                 | श्री कुलदीप कुमार           | —            | —            | — | 9454457792 |
| क्षेत्राधिकारी लाईन                   | श्री गणेश गुप्ता            | —            | 05921—243117 | — | 7839869993 |
| क्षेत्राधिकारी यातायात                | श्री संतोष कुमार            | —            | —            | — | 7839869993 |
| प्रतिसार निरीक्षक, पुलिस लाईन         | श्री अशोक कुमार             | —            | 05921—243104 | — | 7839860121 |
| मुख्य अग्निशमन अधिकारी                | श्री कृष्णकान्त औझा         | —            | —            | — | 7839861585 |
| फायर सर्विस सम्भल                     | श्री बाबूराम सिंह           | —            | 05923—234332 | — | 9454418530 |
| फायर सर्विस चन्दौसी                   | श्री ओमकार शर्मा            | —            | 05921—250262 | — | 9454418532 |
| फायर सर्विस गुन्नौर                   | श्री खुशनूद हुसैन           | —            | —            | — | 9454418516 |
| अभिसूचना शाखा                         | श्री अशोक कुमार             | —            | —            | — | 9454405130 |
| जिला नियंत्रण कक्ष                    | श्री सुरेन्द्रपाल सिंह      | —            | —            | — | 9368693231 |
| प्रभारी निरीक्षक सम्भल                | श्री गजेन्द्र सिंह          | —            | 05923—231457 | — | 9454404055 |
| प्रभारी निरीक्षक नखासा                | श्री रजनीश कुमार            | —            | 05923—234284 | — | 9454404053 |
| थानाध्यक्ष हयातनगर                    | श्री संजीव कुमार            | —            | 05923—272307 | — | 9454404040 |
| प्रभारी निरीक्षक असमोली               | श्री राजीव कुमार            | —            | 05923—221564 | — | 9454404029 |
| प्रभारी ऐंचौड़ा                       | श्री संजीव कुमार            | —            | —            | — | 9454405125 |

|                              |                       |   |              |   |            |
|------------------------------|-----------------------|---|--------------|---|------------|
| कम्बौह                       | वालियान               |   |              |   |            |
| प्रभारी हजरतनगर गढ़ी         | श्री अनुज कुमार तोमर  | — | —            | — | 9454404058 |
| प्रभारी निरीक्षक चन्दौसी     | श्री मोहित कुमार      | — | 05921—250039 | — | 9454404035 |
| प्रभारी निरीक्षक बहजोई       | श्री हरीश कुमार       | — | 05921—243229 | — | 9454404030 |
| प्रभारी निरीक्षक बनियाटेर    | श्री मेघपाल सिंह      | — | 05921—255654 | — | 9454404031 |
| प्रभारी निरीक्षक कुढ़फतेहगढ़ | श्री संदीप राज सिंह   | — | 05921—233147 | — | 9454404046 |
| प्रभारी निरीक्षक कैला देवी   | श्री सत्यप्रकाश       | — | —            | — | 9454405131 |
| थानाध्यक्ष गुन्नौर           | श्री अखिलेश           | — | 05836—233477 | — | 9454402938 |
| प्रभारी निरीक्षक रजपुरा      | श्री निशान्त राठी     | — | —            | — | 9454402946 |
| थानाध्यक्ष धनारी             | श्री संजय कुमार       | — | —            | — | 9454402936 |
| प्रभारी निरीक्षक जुनावई      | श्री उमेश सिंह सौलंकी | — | —            | — | 9454402955 |
| प्रभारी निरीक्षक महिला थाना  | श्रीमति पूनम राठी     | — | —            | — | 9454405220 |
| प्रभारी निरीक्षक एएचटीयू     | श्री सत्य विजय सिंह   | — | —            | — | 7839860093 |
| प्रभारी निरीक्षक साइबर थाना  | श्री अमित कुमार       |   |              |   | 7839875617 |

**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                    | 7839875650          | aspsblsz@gmail.com   |



|    |                                  |            |                                |
|----|----------------------------------|------------|--------------------------------|
|    | अधीक्षक                          |            |                                |
| 4  | क्षेत्राधिकारी<br>सम्भल          | 9454401546 | cosambhal@gmail.com            |
| 5  | क्षेत्राधिकारी<br>गुन्नौर        | 9454401321 | cogunnor@gmail.com             |
| 6  | क्षेत्राधिकारी<br>चन्दौसी        | 9454401547 | stanocochandausi@gmail.com     |
| 7  | क्षेत्राधिकारी<br>लाईन           | 7839869993 | colinesambhal@gmail.com        |
| 8  | क्षेत्राधिकारी<br>बहजोई          | 9454457659 | coofficebahjoi@gmail.com       |
| 9  | प्रतिसार<br>निरीक्षक             | 7839860121 | risbl5131@gmail.com            |
| 10 | प्रभारी एसओजी                    | 9454457792 | sogpolbm_up@nic.in             |
| 11 | गोपनीय<br>सहायक<br>पु0अधी0       | 7839860172 | sambhalsp@gmail.com            |
| 12 | अपर पुलिस<br>अधीक्षक<br>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<br>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<br>हजरतनगर गढ़ी             | 9454404058 | thanahazratnagargarisbl@gmail.com |
| 26 | थाना एचौड़ा<br>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<br>क्षेत्राधिकारी | 7839860174 | -----                             |
| 31 | जिला नियन्त्रण<br>कक्ष           | 9454405190 | -----                             |
| 32 | थाना<br>ए0एच0टी0यु0              | 7839860093 | so-ahtu.sb@up.gov.in              |

| क्र०सं० | प्रयोगकर्ता अधिकारी<br>का पदनाम             | सीयूजी मोबाइल<br>नम्बर | ईमेल आईडी |
|---------|---------------------------------------------|------------------------|-----------|
| 1.      | थाना नखासा के<br>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<br>के बीट के पुलिस<br>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<br>के बीट के पुलिस<br>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<br>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<br>बीट के पुलिस कर्मी  | 7839860111 | ----- |
| 54. |                                       | 7839860112 | ----- |
| 55. |                                       | 7839860113 | ----- |
| 56. |                                       | 7839860114 | ----- |
| 57. |                                       | 7839860115 | ----- |
| 58. |                                       | 7839860116 | ----- |
| 59. |                                       | 7839697747 | ----- |
| 60. |                                       | 7839869986 | ----- |
| 61. | थाना धनारी के<br>बीट के पुलिस कर्मी   | 7839860064 | ----- |
| 62. |                                       | 7839860065 | ----- |
| 63. |                                       | 7839860066 | ----- |
| 64. |                                       | 7839860067 | ----- |
| 65. |                                       | 7839860068 | ----- |
| 66. |                                       | 7839860069 | ----- |
| 67. |                                       | 7839697756 | ----- |
| 68. |                                       | 7839869992 | ----- |
| 69. | थाना रजपुरा के<br>बीट के पुलिस कर्मी  | 7839860073 | ----- |
| 70. |                                       | 7839860126 | ----- |
| 71. |                                       | 7839860173 | ----- |
| 72. |                                       | 7839697754 | ----- |
| 73. | थाना हयातनगर के<br>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 बनियाठेर के<br>बीट के पुलिस कर्मी      | 7839860089 | ----- |
| 108. |                                             | 7839860090 | ----- |
| 109. |                                             | 7839860091 | ----- |
| 110. |                                             | 7839860092 | ----- |
| 111. |                                             | 7839860093 | ----- |
| 112. |                                             | 7839860094 | ----- |
| 113. |                                             | 7839860095 | ----- |
| 114. |                                             | 7839697751 | ----- |
| 115. |                                             | 7839869987 | ----- |
| 116. | थाना कुदफतेहगढ़<br>के बीट के पुलिस<br>कर्मी | 7839860096 | ----- |
| 117. |                                             | 7839860098 | ----- |
| 118. |                                             | 7839860117 | ----- |
| 119. |                                             | 7839860119 | ----- |
| 120. |                                             | 7839697752 | ----- |
| 121. |                                             | 7839869990 | ----- |
| 122. | थाना बहजोई के                               | 7839860076 | ----- |

|      |                     |            |                                 |
|------|---------------------|------------|---------------------------------|
| 123. | बीट 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. | क्राइम ब्रांच       | 7839860130 | sblcrimebranch01@gmail.com      |
| 140. |                     | 7839860131 |                                 |
| 141. |                     | 7839860132 |                                 |
| 142. |                     | 7839860133 |                                 |
| 143. |                     | 7839697390 |                                 |
| 144. | गोपनीय कार्यालय     | 7839860172 | sambhalsp@gmail.com             |
| 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 कैन्टीन   | 7839875611 | risbl5131@gmail.com             |
| 152. | आई जी आर एस         | 7839001211 | cctnsellsbl@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                             | sogpolbm_up@nic.in      |
| 158. | डी सी आर बी   | 7839860124<br>7839697271<br>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<br>लेविल | पोष्टिक<br>आहार<br>भत्ता | वर्दी<br>धुलाई<br>भत्ता | विशेष<br>वेतन |
|---------|-------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|
| 1       | पुलिस अधीक्षक     | लेविल- 12          | —                        | —                       | —             |
| 2       | अपर पुलिस अधीक्षक | लेविल- 12          | 800                      | 300                     | —             |
| 3       | पुलिस उपाधीक्षक   | लेविल-11           | 800                      | 300                     | —             |
| 4       | निरीक्षक          | लेविल -7           | 1500                     | 188                     | —             |
| 5       | उप निरीक्षक       | लेविल -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<br>लेविल | पोष्टिक<br>आहार<br>भत्ता | वर्दी<br>धुलाई<br>भत्ता | विशेष<br>वेतन |
|---------|-------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|
| 1       | रेडियो निरीक्षक                           | लेविल -7           | 1500                     | 188                     | —             |
| 2       | रेडियो अनुरक्षण<br>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<br>लेविल | पोष्टिक<br>आहार | वर्दी<br>धुलाई | विशेष<br>वेतन |
|---------|----|--------------------|-----------------|----------------|---------------|
|---------|----|--------------------|-----------------|----------------|---------------|

|   |                                              |           | भत्ता | भत्ता |   |
|---|----------------------------------------------|-----------|-------|-------|---|
| 1 | मुख्यअग्निशमन अधिकारी                        | लेविल -11 | 800   | 300   | — |
| 2 | अग्निशमन अधिकारी                             | लेविल -7  | 1500  | 188   | — |
| 3 | अग्निशमन द्वितीय अधिकारी                     | लेविल -6  | 1875  | 188   | — |
| 4 | लीडिंग फायरमैन / हैड कान्स0 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       | एस0आई0(एम)                    | लेविल -6        | 1500               | 188               | —          |
| 2       | ए0एस0आई0(एम)                  | लेविल -5        | 1500               | 188               | —          |
| 3       | ऊर्दू अनुवादक/सह कनिष्ठ 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       | 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 :-

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

#### बजट विवरण पत्र वित्तीय वर्ष 2024-25 जनपद सम्भल (सामान्य) दिनांक 31.03.2025

| क्र० सं० | लेखाशीर्षक/ मानक मद | आवंटित अनुदान | व्यय | शेष अनुदान | व्यय का प्रतिशत | अभ्युक्ति |
|----------|---------------------|---------------|------|------------|-----------------|-----------|
| 1        | 2                   | 3             | 4    | 5          | 6               | 7         |



|    |                                                                       |           |           |               |        |                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 01-वेतन                                                               | 877672000 | 948616738 | -<br>70944738 | 108.08 | —                                                                                                                                  |
| 2  | 01-वेतन चौकीदार                                                       | 20070000  | 16442500  | 3627500       | 81.93  | —                                                                                                                                  |
| 3  | 02-मजदूरी                                                             | 1081000   | 1080974   | 26            | 100    | —                                                                                                                                  |
| 4  | 03-महंगाई भत्ता                                                       | 567720000 | 491860801 | 75859199      | 86.64  | —                                                                                                                                  |
| 5  | 04-यात्रा व्यय                                                        | 29415102  | 29415102  | 0             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 6  | 04-यात्रा व्यय(कुम्भ मेला ड्यूटी)                                     | 4705000   | 3298296   | 1406704       | 70.1   | —                                                                                                                                  |
| 7  | 04-यात्रा व्यय                                                        | 100000    | 100000    | 0             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 8  | 04-यात्रा व्यय                                                        | 60000     | 60000     | 0             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 9  | 05-स्था0 यात्रा व्यय                                                  | 867874    | 968870    | -100996       | 111.64 | —                                                                                                                                  |
| 10 | 06-अन्य भत्ते                                                         | 84600000  | 69431177  | 15168823      | 82.07  | —                                                                                                                                  |
| 11 | 08-कार्यालय व्यय                                                      | 6014000   | 2511529   | 3502471       | 41.76  | —                                                                                                                                  |
| 12 | 08-कार्यालय व्यय (ग्राम चौकीदार)                                      | 472110    | 471931    | 179           | 99.96  | साईकिल<br>क्रय/अनुरक्षण,टार्च का<br>क्रय/टार्च बैट्री का क्रय<br>हेतु।                                                             |
| 13 | 10-जलकर                                                               | 1000000   | 1000000   | 0             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 14 | 11-लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई                                       | 191000    | 1395237   | -1204237      | 730.49 | —                                                                                                                                  |
| 15 | 12-कार्यालय फर्नीचर                                                   | 1218000   | 1217999   | 1             | 100    | रु0 500000-00 पुलिस<br>भर्ती परीक्षा में आप्रयुक्त<br>सामग्री के विनष्टीकरण<br>हेतु Paper Shredding<br>Machine (Heavy<br>Duty)     |
| 16 |                                                                       | 500000    | 492998    | 7002          | 98.6   |                                                                                                                                    |
| 17 | 12-कार्यालय फर्नीचर                                                   | 240000    | 239990    | 10            | 100    | कुम्भ मेला हेतु                                                                                                                    |
| 18 | 15-मोटर गाडियो के अनुरक्षण एवं पेट्रोल पर व्यय                        | 21961000  | 21960996  | 4             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 19 | 16-व्यवसायिक सेवाए                                                    | 2592800   | 447070    | 2145730       | 17.24  | —                                                                                                                                  |
| 20 | 16-व्यवसायिक सेवाए (मानदेय भर्ती परीक्षा द्वितीय)                     | 1649055   | 1649055   | 0             | 100    | भर्ती परीक्षा में लगे कर्मियों<br>के मानदेय के भुगतान<br>हेतु।                                                                     |
| 21 | 17-किराया उपशुल्क एवं कर                                              | 900000    | 900000    | 0             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 22 | 23-गुप्त सेवा व्यय                                                    | 43000     | 43000     | 0             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 23 | 25-लघु निर्माण कार्य                                                  | 14800000  | 14800000  | 0             | 100    | —                                                                                                                                  |
| 24 | 26-मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र (अधिनियम 2023 के क्रियान्वयन हेत) | 2180000   | 2172010   | 7990          | 99.63  | 42 आई0ओ0 हेतु टैबलेट<br>क्रय रु0 40000 प्रति दर<br>से। रु0 1680000-00<br>10 अदद किट बैग रु0<br>50000 प्रति दर से।<br>रु0 500000-00 |

|    |                                                  |          |          |          |        |                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------|----------|----------|----------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  | 5900000  | 5849850  | 50150    | 99.15  | 295 बीट हेतु स्मार्ट फोन<br>रु0 20000 प्रति दर से।<br>रु0 5900000-00                                                           |
|    |                                                  | 70000    | 69964    | 36       | 99.95  | 01 अदद टैबलेट कय हेतु<br>रु0 40000-00<br>01 मोबाईल कय हेतु<br>रु0 20000-00<br>01 रेफ्रिजरेटर कय हेतु<br>रु0 10000-00           |
| 25 | 26-मशीनें और<br>सज्जा/उपकरण/संयंत्र<br>(यातायात) | 1496524  | 1494000  | 2524     | 99.83  | जनपद के 04 चौराहों पर रु0<br>374131/- की दर से 20<br>अदद कैमरे स्थापित हेतु।                                                   |
| 26 | 29-वार्षिक अनुरक्षण                              | 8000000  | 7999589  | 411      | 99.99  | पुलिस अधीक्षक<br>आवास/कार्यालय में ड्यूटीरत<br>कर्म0 हेतु स्नानागार, शौचालय,<br>पानी की पाईपलाईन की मरम्मत<br>कार्य हेतु।      |
| 27 | 42-अन्य व्यय (पुलिस भर्ती<br>परीक्षा हेतु)       | 96000    | 96000    | 0        | 100    | माह अगस्त-24 में हुई<br>भर्ती परीक्षा के लंच पैकेट<br>भुगतान हेतु।                                                             |
| 28 | 42-अन्य व्यय (श्वान अनुरक्षण)                    | 306000   | 346337   | -40337   | 113.18 | —                                                                                                                              |
| 29 | 42-अन्य व्यय                                     | 3584000  | 6747133  | -3163133 | 188.26 | —                                                                                                                              |
| 30 | 42-अन्य व्यय                                     | 80132785 | 80132785 | 0        | 100    | मा0प्रधानमंत्री जी के<br>कल्कि मन्दिर उदघाटन<br>पर बैरिकेटिंग आदि व्यय<br>एवं अलग-अलग अवसरों<br>पर अधिकतम वाहन किराया<br>हेतु। |
| 31 | 42-अन्य व्यय                                     | 700000   | 700000   | 0        | 100    | कुम्भ मेला ड्यूटी हेतु<br>मानदेय                                                                                               |
| 32 | 42-अन्य व्यय (ग्राम चौकीदार)                     | 14013    | 14000    | 13       | 99.91  | चौकीदारों के परिचय पत्र<br>बनवाने हेतु।                                                                                        |
| 33 | 42-अन्य व्यय (कनेक्टिविटी)                       | 705987   | 705987   | 0        | 100    | 29 अदद CCTNS हेतु<br>VPV over internet<br>कनेक्टिविटी हेतु                                                                     |
| 34 | 42-अन्य व्यय (एस0ए0एफ)                           | 249000   | 249000   | 0        | 100    | —                                                                                                                              |
| 35 | 42-अन्य व्यय (कल्याण निधि)                       | 287000   | 286954   | 46       | 99.98  | —                                                                                                                              |
| 36 | 42-अन्य व्यय (अभिलेखों का<br>डिजीटाइजेशन)        | 235000   | 235000   | 0        | 100    | —                                                                                                                              |
| 37 | 42-अन्य व्यय (दाह संस्कार पर<br>व्यय)            | 40800    | 40800    | 0        | 100    | —                                                                                                                              |
| 38 | 42-अन्य व्यय (मानवाधिकार<br>हनन प्रकरण)          | 100000   | 100000   | 0        | 100    | —                                                                                                                              |
| 39 | 42-अन्य व्यय (एम पासपोर्ट एप<br>लागू करने हेतु)  | 184313   | 184312   | 1        | 100    | —                                                                                                                              |

| 40                                       | 42-अन्य व्यय(यातायात हेतु)                                        | 262000        | 262000   | 0          | 100             | रु0 70000-00 रिफ्लेक्टिव साइनेज बोर्ड 10 अदद<br>रु0 12000-00 कमाण्ड सेन्टर में लैण्डलाइन फोन इन्टरनेट 12 माह हेतु।<br>रु0 150000-00 यातायात उपकरणों की मरम्मत एवं ए0एम0सी0 हेतु।<br>रु0 30000-00 ई-चालान व्यवस्था हेतु पेपर, कार्टेज व अन्य हेतु। |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|----------|------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41                                       | 42-अन्य व्यय                                                      | 95000         | 94815    | 185        | 99.81           | विटनेश प्रोटेक्शन हेतु                                                                                                                                                                                                                            |
| 42                                       | 42-अन्य व्यय                                                      | 214000        | 213993   | 7          | 100             | विधान सभा चुनाव                                                                                                                                                                                                                                   |
| 43                                       | 44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय             | 107000        | 106991   | 9          | 99.99           | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 44                                       | 44-प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगिक व्यय             | 121000        | 121000   | 0          | 100             | आतंकवाद निरोधक दस्ता प्रशिक्षण हेतु।                                                                                                                                                                                                              |
| 45                                       | 45-अवकाश यात्रा व्यय                                              | 101000        | 0        | 101000     | 0               | रु0 100996-00 स्था0 यात्रा गुपिंग में व्यय किया गया।                                                                                                                                                                                              |
| 46                                       | 46-कम्प्यूटर हार्डवेयर(सामान्य)                                   | 31300         | 31300    | 0          | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 47                                       | 46-कम्प्यूटर हार्डवेयर(सामान्य) (अधिनियम 2023 के क्रियान्वयन हेत) | 155800        | 155781   | 19         | 99.99           | 19 पोर्टेबल हार्डडिस्क रु0 5000 प्रति दर से।<br>रु0 95000-00<br>190 पैन ड्राईव रु0 320 प्रति दर से।<br>रु0 60800-00                                                                                                                               |
| 48                                       | 47-कम्प्यूटर अनुरक्षण व्यय                                        | 392400        | 392400   | 0          | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 49                                       | 49-चिकित्सा व्यय                                                  | 22007000      | 22006705 | 295        | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 50                                       | 49-चिकित्सा व्यय                                                  | 28000         | 27934    | 66         | 99.76           | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 51                                       | 49-चिकित्सा व्यय                                                  | 88000         | 87912    | 88         | 99.9            | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 52                                       | 51-वर्दी व्यय                                                     | 905717        | 0        | 905717     | 0               | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 53                                       | 51-वर्दी व्यय                                                     | 56000         | 56000    | 0          | 100             | परिवहन शाखा हेतु।                                                                                                                                                                                                                                 |
| 54                                       | 55-मकान किराया भत्ता                                              | 31533000      | 23417474 | 8115526    | 74.26           | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 55                                       | 58-आउट सोर्सिंग सेवाओं पर व्यय                                    | 3757000       | 3756852  | 148        | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 56                                       | 58-आउट सोर्सिंग सेवाओं पर व्यय                                    | 137000        | 136800   | 200        | 99.85           | राज्य पुलिस मुख्यालय हेतु                                                                                                                                                                                                                         |
| 57                                       | 60-भूमि क्रय/प्रतिकर का भुगतान                                    | 1919837       | 1919837  | 0          | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                 |
| थानो के उपयोगार्थ बजट विवरण वर्ष 2024-25 |                                                                   |               |          |            |                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| क्र० सं०                                 | लेखाशीर्षक/ मानक मद                                               | आवंटित अनुदान | व्यय     | शेष अनुदान | व्यय का प्रतिशत | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                        | 02-मजदूरी                                                         | 5204000       | 5204000  | 0          | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                   |         |         |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | 08—कार्यालय व्यय                                                                                  | 1034000 | 1015778 | 18222  | 98.24  | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | 11—लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई                                                                   | 413000  | 430855  | -17855 | 104.32 | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | 12—कार्यालय फर्नीचर                                                                               | 2413000 | 2412999 | 1      | 100    | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | 15—मोटर गाड़ियों के अनुरक्षण एवं पेट्रोल पर व्यय                                                  | 6667000 | 6666928 | 72     | 100    | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | 23—गुप्त सेवा व्यय                                                                                | 117000  | 117000  | 0      | 100    | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | 29—वार्षिक अनुरक्षण                                                                               | 2500000 | 2500000 | 0      | 100    | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | 42—अन्य व्यय (अधिनियम 2023 के क्रियान्वयन हेतु)                                                   | 120000  | 119990  | 10     | 99.99  | 10 अदद किट बैग कंज्यूमेबल रु0 120000 प्रति दर से। रु0 120000—00                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | 42—अन्य व्यय (विवेचनाओं के त्वरित निस्तारण हेतु रु0 250 प्रति एफआईआर की दर से 4692 विवेचनाओं पर ) | 1173000 | 1173000 | 0      | 100    | विवेचनाओं के त्वरित निस्तारण हेतु यथा फोटोकॉपियर (फोटोकॉपियर/फैक्स मशीन हेतु टोनर डेवलपर, ड्रम किट आदि कंज्यूमेबल आईटमों का क्रय साहित) फैक्स आदि मशीनों का अनुरक्षण/विवेचना सम्बन्धित पुस्तकों एवं रिसालों का क्रय, विवेचना में लिये गये वाहनो का किराया, परामर्शदात्री सेवा की फीस, कार्यालय में स्थापित मशीनें/उपकरणों/फर्नीचर का अनुरक्षण एवं क्रय। |
| 10 | 46—कम्प्यूटर हार्डवेयर (अधि0—2023 के क्रियान्वयन हेतु)                                            | 1500000 | 838000  | 662000 | 55.87  | 10 अदद HEAVY DUTY PRINTER, रु0 150000 प्रति दर से। रु01500000—00                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | 46—कम्प्यूटर हार्डवेयर (थाना कार्यालय एवं क्षेत्राधिकारी कार्यालय हेतु)                           | 222750  | 222750  | 0      | 100    | 03 अदद डैस्कटॉप क्रय हेतु रु0 60000 प्रति दर से। रु0 180000—00<br>01 अदद प्रिंटर क्रय हेतु रु0 40000 प्रति दर से। रु0 40000—00                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | 47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी (अधिनियम 2023 के क्रियान्वयन हेतु)                       | 1560000 | 1550640 | 9360   | 99.4   | 1200 ए—4 पेपर रु0 300 प्रति दर से। रु0 360000—00<br>120 टोनर रु0 10000 प्रति दर से। रु0 1200000—00                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                    |        |        |     |       |                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | 47-कम्प्यूटर<br>अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी<br>(थाना कार्यालय एवं क्षेत्राधिकारी<br>कार्यालय हेतु) | 935000 | 934908 | 92  | 99.99 | 552 ए-4 पेपर रु0 300<br>प्रति दर से।<br>रु0 165600-00<br>103 टोनर रु0 5000 प्रति<br>दर से।<br>रु0 515000-00 |
| 14 | 58-आउट सोर्सिंग सेवाओं पर<br>व्यय                                                                  | 744000 | 743796 | 204 | 99.97 | —                                                                                                           |

**काईम ब्रांच बजट विवरण वर्ष 2024-25**

| क्र०<br>सं० | लेखाशीर्षक/ मानक मद                         | आवंटित<br>अनुदान | व्यय   | शेष<br>अनुदान | व्यय<br>का<br>प्रतिशत | अभ्युक्ति                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------|------------------|--------|---------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | 02-मजदूरी                                   | 6500             | 6500   | 0             | 100                   | —                                                                                      |
| 2           | 11-लेखन सामग्री/फार्मों की<br>छपाई          | 7000             | 7000   | 0             | 100                   | —                                                                                      |
| 3           | 12-कार्यालय फर्नीचर                         | 190000           | 189995 | 5             | 100                   | —                                                                                      |
| 4           | 16-व्यवसायिक सेवाओं पर<br>व्यय              | 2500             | 0      | 2500          | 0                     | —                                                                                      |
| 5           | 26-मशीनें और<br>सज्जा/उपकरण और संयंत्र      | 400000           | 399999 | 1             | 100                   | 1-वायस लागर 01 अदद (PCVL-PG16)<br>2-मल्टी फंक्शन मशीन 01<br>अदद<br>3-पैन ड्राईव 02 अदद |
| 6           | 29-अनुरक्षण                                 | 1200             | 1200   | 0             | 100                   | —                                                                                      |
| 7           | 42-अन्य व्यय                                | 2500             | 2500   | 0             | 100                   | —                                                                                      |
| 8           | 46-कम्प्यूटर हार्डवेयर                      | 2500             | 2500   | 0             | 100                   | —                                                                                      |
| 9           | 47-कम्प्यूटर<br>अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी | 1200             | 1198   | 2             | 99.83                 | —                                                                                      |
| 10          | 58-आउट सोर्सिंग सेवाओं पर<br>व्यय           | 1200             | 1200   | 0             | 100                   | —                                                                                      |

**लोकसभा सामान्य निर्वाचन अनुदान।**

| क्र०<br>सं० | लेखाशीर्षक/ मानक मद                          | आवंटित<br>अनुदान | व्यय    | शेष<br>अनुदान | व्यय<br>का<br>प्रतिशत | अभ्युक्ति |
|-------------|----------------------------------------------|------------------|---------|---------------|-----------------------|-----------|
| 1           | 04-यात्रा व्यय                               | 7079000          | 7078880 | 120           | 100                   | —         |
| 2           | 08-कार्यालय व्यय                             | 225000           | 175583  | 49417         | 78.04                 | —         |
| 3           | 11-लेखन सामग्री पर व्यय                      | 179000           | 136259  | 42741         | 76.12                 | —         |
| 4           | 13-टेलीफोन व्यय                              | 75000            | 74999   | 1             | 100                   | —         |
| 5           | 15-गाड़ियों के डीजल<br>पैट्रोल/अनुरक्षण व्यय | 4500000          | 4499811 | 189           | 100                   | —         |

| 6                                    | 42—अन्य व्यय                             | 17066403      | 17215505 | -149102    | 100.87          | अधिकृत वाहन किराया, तम्बू, टेण्ट, कनात एवं किराये पर ली जाने वाली सामग्री, अस्थाई शौचालय/स्नानागार इत्यादि व्यय हेतु।                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------|----------|------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                    | 42—अन्य व्यय (पारिश्रमिक)                | 2591193       | 2534210  | 56983      | 97.8            | —                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8                                    | 42—अन्य व्यय (हल्के नाशते पर व्यय)       | 1870800       | 1870800  | 0          | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>डायल 112 परियोजना के अन्तर्गत</b> |                                          |               |          |            |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| क्र० सं०                             | लेखाशीर्षक/ मानक मद                      | आवंटित अनुदान | व्यय     | शेष अनुदान | व्यय का प्रतिशत | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                    | 08—कार्यालय व्यय                         | 108210        | 88301    | 19909      | 81.6            | रु० 24000—00 02 स्थानो पर अर्थिग हेतु।                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                    | 11—लेखन सामग्री पर व्यय                  | 4000          | 23862    | -19862     | 596.55          | —                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3                                    | 19—विज्ञापन/विख्यापन पर व्यय             | 50000         | 49992    | 8          | 99.98           | प्रचार प्रसार पर व्यय                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                    | 15—गाड़ियो के डीजल पेट्रोल/अनुरक्षण व्यय | 2863685       | 2863540  | 145        | 99.99           | —                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                    | 44—प्रशिक्षण व्यय                        | 1548200       | 1548200  | 0          | 100             | डीटीयू में प्रशिक्षण हेतु उपकरण क्रय/मरम्मत हेतु।                                                                                                                                                                                                                |
| <b>आर०टी०सी० प्रशिक्षण हेतु।</b>     |                                          |               |          |            |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| क्र० सं०                             | लेखाशीर्षक/ मानक मद                      | आवंटित अनुदान | व्यय     | शेष अनुदान | व्यय का प्रतिशत | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                    | 02—मजदूरी                                | 1600000       | 1600000  | 0          | 100             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                    | 08—कार्यालय व्यय                         | 204164        | 274804   | -70640     | 134.6           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                    | 42—अन्य व्यय                             | 321250        | 250608   | 70642      | 78.01           | प्रशिक्षण हेतु मेसपात्र, कार्यालय मेज दराजवाली, ऑफिस चेयर, प्लास्टिक कुर्सी, व्हाइट बोर्ड, पेन, ब्लैक/व्हाइट बोर्ड मय स्टैण्ड, रंगीन टीवी, राइफल रैक, वायरलेस स्पीकर, लेक्चर स्टैण्ड, फोटोकॉपियर मशीन, अलमारी लोहा, कूलर, पंखा, इन्वर्टर मय बैटरी, वाटरकूलर आदि। |
| 4                                    | 47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी | 24000         | 24000    | 0          | 100             | —                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढ़ंग

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 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 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 रु० 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                                              | सम्बन्धित व्यक्ति                                                                                                               | कार्यालय समय में                                                |



|  |                                                                                                |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा<br>तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर<br>अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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)<br>9454401546 |
|                        | क्षेत्राधिकारी चन्दौसी        | मो0 नं0:(सी0यू0जी0)<br>9454401547 |
|                        | क्षेत्राधिकारी गुन्नौर        | मो0 नं0:(सी0यू0जी0)<br>9454401321 |
|                        | क्षेत्राधिकारी बहजोई          | मो0 नं0 (सीयूजी)<br>9454457659    |
|                        | क्षेत्राधिकारी लाईन           | मो0 नं0:(सी0यू0जी0)<br>7839869993 |
|                        | क्षेत्राधिकारी असमोली         | मो0नं0:(सीयूजी)<br>9454457792     |
| प्रथम अपीलीय अधिकारी   | पुलिस अधीक्षक                 | मो0 नं0:(सी0यू0जी0)<br>9454400430 |

**17. अन्य कोई विहित सूचना नही:-**

*(हस्ताक्षर)*

(राजेश कुमार श्रीवास्तव)

अपर पुलिस अधीक्षक/जनसूचनाधिकारी  
जनपद सम्मल।