

## सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

### जनपद मैनपुरी

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

#### 1.पुलिस विभाग 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, सा न्यायलय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिकृत या नियंत्रित करने के लिये सशक्त नहीं किया जायेगा ।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित सूचना 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 कराना है लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है ।

जनपद पुलिस, पुलिस अधीक्षक के नियन्त्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है। जनपद में कुल 1 अपर पुलिस अधीक्षक, 4 पुलिस उपाधीक्षक, 14 थानाध्यक्षों के पद सृजित है। पुलिस अधीक्षक के पर्यवेक्षण में ही समस्त उपाधीक्षक कार्य करते हैं।

#### 1.1 जनपद में पुलिस का संगठन-

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है-

पुलिस अधीक्षक	क्षेत्राधिकारी	थाना क्षेत्र	
पुलिस अधीक्षक 9454400295	क्षेत्राधिकारी नगर 9454401261	कोतवाली	9454403923
		एलाऊ	9454403919
		दन्नाहार	9454403918
		महिला थाना	9454404767
	क्षेत्राधिकारी भोगाँव 9454401262	भोगाँव	9454403916
		वेबर	9454403915
		किशनी	9454403922
		विछवाँ	9454403917
अपर पुलिस अधीक्षक 9454401096	क्षेत्राधिकारी कुरावली 9454401263	कुरावली	9454403924
		घिरोर	9454403920
		ओछा	9454403913
	क्षेत्राधिकारी करहल 9454401264	करहल	9454403921
		कुरा	9454403925
		बरनाहल	9454403914

## 1.2 जनपद में स्थित विभिन्न ईकाईयों के कार्यों के पर्यवेक्षण अधिकारी

क्र०सं०	ईकाई का नाम	पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी	पर्यवेक्षक अधिकारी
1.	वायरलेस शाखा	रेडियो अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
2.	स्थानीय अभिसूचना ईकाई	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
3.	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अपर पुलिस अधीक्षक
4.	जिला नियंत्रण कक्ष	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
5.	यातायात पुलिस	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
6.	पुलिस लाइन	क्षेत्राधिकारी लाइन	अपर पुलिस अधीक्षक
7.	भवन	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
8.	फील्ड यूनिट	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
9.	पत्र व्यवहार शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
10.	ऑफिक शाखा	क्षेत्राधिकारी करहल	अपर पुलिस अधीक्षक
11.	विशेष जाँच प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
12.	जनसूचना सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
13.	महिला सहायता प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
14.	डी०सी०आर०बी०	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
15.	आई०जी०आर०एस०	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
16.	लोक शिकायत प्रकोष्ठ	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
17.	सिटीजन चार्टर	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
18.	कम्यूनिटी पुलिसिंग सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
19.	डायल-100 योजना	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
20.	सम्मान सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
21.	प्रधान लिपिक शाखा	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
22.	काइम ब्रान्च	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक
23.	साइबर सेल	क्षेत्राधिकारी नगर	अपर पुलिस अधीक्षक

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ़ 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 बारण्टों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त दाता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अवदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें और न्यायालय के समक्ष लायें।

## 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, दं० प्र० सं०, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य हैं:-

## 2.1 पुलिस अधिनियम

धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों की किसी समय अधीनस्त पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के प्रति उदासीन होता है।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव बलवा या शान्ति भंग हुई हो या हो की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्य रूढ़ 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 वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अबदूषण का निवारण करें, अपराधियों का पता लगायें तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करें जिनको गिरफ्तारी करने के लिए वैधता प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान जुआ घर या भ्रष्ट या उद्धण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में ले तथा इसके सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमाव और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30 क	उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव को 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 ढोर का वध करने उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्गों पर गन्दगी व कूड़ा फेंकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले ले।
34 क	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व।

## 2.2 पुलिस रेगुलेशन

प्रस्तर	कर्तव्य
12 से 16 पुलिस अधीक्षक	<p>पुलिस अधीक्षक जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं ये 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 है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठने उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक वैवारिक संरक्षण के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका सम्पर्क होना चाहिए और उन्हें विनिर्दिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है।</p> <p>पडोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासमय 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 सम्बन्धित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।</p>
17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक	<p>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।</p>
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	<p>प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा अनुसार प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।</p>
24 रिजर्व सब इंस्पेक्टर	<p>रिजर्व सब इंस्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।</p>
43 से 50 थानाध्यक्ष	<p>थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशान का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टों की शुद्धता के लिए अधिनस्तों कं प्रति दायित्वाधीन होंगे। उसे क्षेत्र के सभी सम्भ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कास्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु यह तफतीस नहीं करेगा। थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं0-299 भर कर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेगे।</p>
51	<p>थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्तों को बताना अन्वेषण करना होता है।</p>
55 हैड मोहररि	<p>हैड मोहररि के कर्तव्य— 1— रोजनामचाआम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। (2) हिन्दी रोकड वही (पुलिस फार्म नं0-224) (3) यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा-174 द0प्र0सं0 के अर्न्तगत पंचायतानामा लिखना।</p>
61 से 64 बीट आरक्षी	<p>कान्सटेबिल नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोक थाम करना। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों को तथा मालखाना एवं थाने अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।</p>
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	<p>सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों हवालातों का संरक्षण कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल आयुध भण्डार अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।</p>
79 से 83 घुडसवार	<p>घुडसवार पुलिस उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड नियंत्रण का कार्य किया जाता है।</p>

89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा अपने प्रभारधीन 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—

द.प्र.स. की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना बारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियाँ— 1— संज्ञेय अपराध की दशा में। 2— कब्जे से गृह भेदन का उपकरण। 3— उद्घोषित अपराधी। 4— चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5— पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा। 6— सशस्त्र बलों का भगोडा। 7— भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8— छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लंघन पर। 9— वाछित अपराधी।
42	नाम और निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी की जानी है।
48	गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।
49	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को उतने से अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।
50	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।
51	गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।
52	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक 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 कराना।
57	गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घन्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।
58	विना बारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।
60	अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तारी की शक्ति
100	बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति उस अधिकारी को जो बारण्ट 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 वितर करने की शक्ति।
130	ऐसे जमाव को तितर वितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।
131	जमाव को तितर वितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।
149	प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।
150	संज्ञेय अपराधों के लिए जाने की परिकल्पना की सूचना।
151	उक्त के संदर्भ में बिना बारण्ट गिरफ्तारी का अधिकारी।

152	लोक सम्पत्ति की छति रोकने का अधिकार ।
153	खोटे बाट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण।
154	संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इनकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबन्धित 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 प्रविष्ट करायेंगे और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।
156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति ।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति ।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए स्थान में ऐसी चीज के लिए के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रायोजन के लिए आवश्यक हो तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा करता 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 तो मामले 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 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 से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

#### **2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबन्धी निर्देश-**

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

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तार कर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका 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 हस्तारक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट सम्बन्धी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरुद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के सम्बन्धम में सूचित करने वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तारी किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तारी किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियाँ क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।

10. जॉच काल में गिरफ्तारी 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 महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र 35/2005 दिनांक 9 जुलाई के द्वारा जनपद नियुक्त के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया है।

### **2.5(1) कर्तव्य**

#### **2.5(1.1) संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही सम्बन्धी—**

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरोती हेतु अपरहरण रोल्ड होल्डअप, बैंक डकैती आटोलिपटर मादक पदार्थ 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 ततसम्बन्धी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही कराना।
2. पंजीकृत अपराधों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
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 कराना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2. फरार अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।
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 संबंधी—**

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

#### **2.5(1.3) अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण—**

1. पेशेवर अपराधियों के अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्रोत बनाना।
2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
4. अन्य माध्यामों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

#### **2.5(1.4) विशेष अपराधों के संबंध 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, फिरोती, अपरहरण, हत्या सहित 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 वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहरीर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विभुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

### **2.5(2) अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार-**

#### **2.5(2.1) स्थानान्तरण संबंधी-**

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

#### **2.5(2.2) वार्षिक मन्तव्य-**

शासनादेश संख्या: 1460/छ:-पु-1-99-55/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

#### **2.5(2.3) दण्ड सम्बन्धी-**

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरुद्ध जांच करायी जा सकती है परन्तु जांच 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 शक्तियाँ तथा उनसे 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 ने 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**

क्र0सं0	कार्यवाही	कार्यस्तर	अवधि
1	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154 द0प्र0सं0 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 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3	अन्वेषण द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेष अपराधों की स्थिति में संबन्धित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र
5	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही 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	निरुद्धि	“	“
12	अभियोग दैनिकी का तैयार	“	“
13	आरोप पत्र का दाखिल करना	“	“

### 3.2 नियन्त्रण कक्ष

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

क्र०सं०	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं०	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	05672-234385 9454417439,1033,100,1091	जनपद नियन्त्रण कक्ष में 40 कोबरा मोबाइल विभिन्न थाना क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुँचकर स्थिति को नियन्त्रित करके सूचनाओं को प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही हेतु संबधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	फायर नियन्त्रण कक्ष	101	फायर नियन्त्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़िया उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर अपने गंतव्य को रवाना होती है।

इन नियन्त्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम ऑपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा संबधित की 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—

क्र०सं०	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 वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
3	प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां० क्लर्क द्वारा	तत्काल
4	4 जांच अधिकारी नियुक्त करना व जाँच	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस

	हेतु सौंपना		
5	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	5 दिवस
6	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जाँच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही,यदि आवश्यक हो, करना।	थानाध्यक्ष द्वारा	तत्काल
8	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	संबंधित कां० क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

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

क्र०सं०	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना।	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
2	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (क्षेत्राधिकारी मुख्यालय) द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना	संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	2 दिवस
6	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक/बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना।	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	8 दिवस में
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब
10	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफतर किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

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

क्र०सं०	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक/क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	1 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकवही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जाँच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	क्षेत्राधिकारी/थानाध्यक्ष कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा	2 दिवस
6	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां० क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

**3.3.4 तहसील दिवस एवं थाना दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया-**

(उ०प्र० शासन के पत्र संख्या: (पुलिस) अनुभाग-3 के अनुसार तहसील दिवस एवं थाना दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम,दण्ड, भेद की नीति के तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाए। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिस्सा तथा जोर जबरदस्ती से सम्बन्धित होती है।

1. थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।
2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीलता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहें। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरुद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

3. इन उद्देशों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन न कराये जाने निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत कार्यवाही सुनिश्चित की जायें—

(क) तहसील दिवस का आयोजन माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को तहसील पर प्रातः 10 बजे से किया जायेगा उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस अधिकारी तहसील पर उपस्थित रहेंगे।

(ख) प्रथम एवं अन्तिम शनिवार को थाना दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिसकर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगे।

(ग) थाना दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय जो प्रत्येक त्रैमास बदला जायेगा।

(घ) थाना दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी में किया जायेगा ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

(ङ) जिन मामलों में मौका मुआयना की आवश्यकता हो उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष तहसीलदार उपजिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें मौके पर जायेगी और मौका निरीक्षण कर उभयपक्ष की आपसी सहमति से समस्या का निराकरण करेंगे।

(च) थाना दिवस में ग्राम प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

(छ) थाना दिवस का पूरा लाभ जन सामान्य को मिल सके, इसके लिए सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार कराया जाय।

(ज) इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

### 3.3.5 फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

क्र० सं०	प्रतिष्ठान	पत्र/आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समायावधि
1.	पेट्रोल/डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2.	पेटी/डीलर (फुटकर डीजल/पेट्रोल)	जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
3	गैस एजेन्सी	जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से		
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
6	होटल/लाज/रेस्टोडेन्ट/धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
7	व्यवसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण आवास विकास निगम।	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस

### 3.3(6.2) मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र०सं०	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3 / 181	250-500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4 / 181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	5 / 181	1000 व 3 माह का कारावास व दोनों
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39 / 192	2000-3000 या जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56 / 192	2000-3000 या जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
6	परिमित के नियमों का उल्लंघन करना या बिना परिमित गाड़ी चलाना	66 / 192	2000-3000 या जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	400-1000
8	एक दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000 - 2000
9	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000 - 2000
10	शान्ति क्षेत्र में अज्ञाओं का उल्लंघन कराना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194	1000 - 2000
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी कराना	115 / 194	1000 - 2000
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना।	120 / 177	100 - 300
13	यातायात चिन्हों का पालन न कराना	119 / 177	100-300
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	120 / 177	100 - 300
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो।	122 / 177	100 - 300
16	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठ कर यात्रा कराना या ले जाना।	123 / 177	100 - 300
17	बिना टिकिट यात्री वाहन में यात्रा कराना।	124 / 177	200 - 300
18	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना।	126 / 177	150 - 300
19	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चलाना	129 / 177	150 - 300
20	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज माँगने पर पेश न कराना।	130 / 177	150 - 300
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस माँगने पर पेश न कराना	130 / 177	150 - 300
22	किसी टैक्सी व तिपहिया टैम्पू द्वारा सवारी ले जाने से इनकार करना।	178(3)	50 - 200
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर	132 / 179	250 - 500
24	स्टॉप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100 - 300
25	दोष पूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	100 - 300
26	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000 - 2000
27	बिना बीमा के वाहन चलाना	146 / 196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150 - 300

29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठा कर चलाना	46/177	150 – 300
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	199/177	300 – 500
31	बायें से गाडी को ओवर टेक करना	110/177	100 – 300
32	वेताहाशा खतरनाक तरीके से गाडी को चलाना	184/202	1000 – 2000 दो वर्ष कारावास या दोनों
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके	185/202	1000 – 2000 दो वर्ष कारावास या दोनों
34	मालिक की बिना अनुमति के गाडी ले जाना अथवा चलाना	197/202	1000 – 2000 दो वर्ष कारावास या दोनों
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125/177	100 – 300
36	गाडी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना पायदान छत पर बोनट पर या गाडी के बाहन लटकारकर चलाना	123/177	100 – 300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों की चैक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के है0का0 (प्रोन्नति वेतनमान) 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 प्रविष्टियाँ की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लालरंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है । 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो सम्बन्धित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है ।

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

### **3.3(7) स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया**

#### **3.3(7.1) एफ0आर0ओ0 (विदेशी पंजीकरण अधिकारी ) के सम्बन्ध में-**

जनपद के प्रभारी पुलिस अधीक्षक एफ0आर0ओ0 होते है जिनके पाक/बंगलादेश व विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में अलग-अलग कर्तव्य है।

#### **(अ) विदेशी शाखा/विदेशी नागरिकों के सम्बन्ध में-**

पाकिस्तान व बगला देश को छोड कर अन्य देशों के नागरिक विदेशी कहलाते है विदेशी नागरिकों को के मामलें में वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक विदेशी पंजीकरण अधिकारी के हैसियत से कार्य करते है । जनपद में विदेशी नागरिक 02 प्रकार के बीजा अवधि पर आते है। एक तो 180 दिने के कम के बीजा पर दूसरे 180 दिन के अवधि के बीजा पर विदेशी जो आते है उनका पंजीकरण निम्न प्रकार होता है।

1. 180 दिन से कम का बीजा लेकर जनपद में आये विदेशियों का पंजीकरण नहीं होता है केवल सूचना विदेशियों द्वारा या जिनके यहाँ ठहरे है के द्वारा दी जाये गयी।
2. 180 दिन से अधिक के बीजा अवधि पर आये विदेशियों का 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण होता है जिसकी सूचना गृह मंत्रालय नई दिल्ली व पुलिस अधीक्षक (एफ0) वि0शा0 अभि0 वि0 उ0प्र0 को प्रेषित की जाती है। विदेशियों के निवास बृद्धि का अधिकार भी एफ.आर.ओ. में निहित है।

### **(ब) पाकिस्तानी/बांग्लादेशी नागरिकों के संबध में:-**

पाक/बांग्लादेशी नागरिकों के मामले में एफ0आर0ओं सिविल अथॉरिटी के हैसियत से कार्य करते हैं। जनपद में आये हुए पाक नागरिकों का पंजीकरण करके ठहरे हुए अवधि में उनके निगरानी कराते हुए समय से पाक खाना करने की जिम्मेदारी भी सिविल अथॉरिटी/एस0एस0पी की होती है। पाक/बी0डी0 नागरिकों की वीजा वृद्धि करने के संबध में सभी अधिकार शासन को प्रदत्त है सिविल अथॉरिटी द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित करने पर एल0टी0वी पर रह रहे पाक नागरिकों को वीजा वृद्धि शासन स्तर पर प्राप्त होता है वर्तमान में एस0टी0वी पर (180 दिन से कम) आये हुए पाक नागरिकों की वीजा वृद्धि पर शासन द्वारा रोक लगायी गयी है।

पाक/विदेशी मामलों से संबधित कार्यवाही एल0आई0यू कार्यालय में स्थिति पाक/विदेशी शाखा से सम्पादित की जाती है जिसमें प्रभारी तौर पर एक उ0नि0 की नियुक्ति होती है।

### **3.3.7.2 पासपोर्ट**

**(अ) कार्यावाही का चरण:-** पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्न स्थानों पर जमा कर सकते हैं।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय लखनऊ।
2. कार्यालय जिलाधिकारी मेरठ।

जमा आवेदन पत्रों को संबधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात संबधित जनपद के पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0का0प्र0) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्राति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित हों हैं की जाँच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जाँच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू से प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

**(ब) कार्यावाही किसके द्वारा अपेक्षित:-** आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबधित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जाँच हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं।
2. जनपद पुलिस/एल0आई0यू/अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जाँच की जाती है।
3. जाँच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

**(स) कार्यावाही की अवधि:-** जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस/अभिसूचना जाँच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किया जाने का निर्देश है इसके पश्चात पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

### **3.3(8)सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से सम्बन्धित प्रक्रिया**

शासनादेश संख्या 1773/छ-पु-2-2001-7001(1)2001 दिनांक 25.01.01 के अनुसार गनर/शैडों की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है, जिसमें वरिष्ठपुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होती है।

जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

### 3.3(8.1) सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी मानक

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्यवहार का प्रतिशत
सांसद / विधायक	(क) एक सुरक्षा कर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिला पंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला / गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी सामान्य व्यवस्था	समित के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं०-2301/6-पु०-2-2004-700(1)-2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिए सुरक्षा कर्मी स्वीकृत किया जा सकता है जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक एक माह दो बार यानी कुल 03 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिए सुरक्षा की आवश्यकता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मा० सांसद / विधायक / मा० मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मा० न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षा कर्मी देने पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा यदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जमा नहीं कराया जाता है तो जमा करायी गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है। 100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू० 16130 / प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू०- 1613 / - प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ०प्र० इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की ऑकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

### 3.3(9) शस्त्र लाइसेंस संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित है	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति	अपर पुलिस अधीक्षक	कार्य दिवस / कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	सम्बन्धित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना	सम्बन्धित प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष द्वारा	15 दिवस
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध	प्रभारी डीसीआरबी	07 दिवस



	के सम्बन्ध में जाँच किया जाना		
4	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच किया जाना	सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी	06 दिवस
5	अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जाँच किया जाना	अपर पुलिस अधीक्षक	06 दिवस
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेंस प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये 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(10) विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

#### 3.3(10.1) प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	डी०एम० कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु० शुल्क के रूप में लिया जाना	बैंक में जमा किया जायेगा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	07 दिवस
5	डीसीआरबी द्वारा जनपद के थानों की जाँच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	07 दिवस
6	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	06 दिवस
7	चरित्र सत्यापन बाद जाँच डी०एम० कार्यालय वापस किया जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस

#### 3.3(10.2) पुलिस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	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
2	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित थाने को जाँच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	सम्बन्धित थाने द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	07 दिवस
4	डीसीआरबी द्वारा जनपद के थानों की जाँच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	07 दिवस
5	एल०आई०यू० द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल०आई०यू० द्वारा	04 दिवस
6	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस

### 3.310.3 सर्विस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/ उ०नि द्वारा	07 दिवस में
4	डी०सी०आर०बी द्वारा जनपद के थानों की जांच व सत्यापन किया जाये	प्रभारी डी०सी०आर०बी	07 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू० द्वारा	04 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	नियमित राजपत्रित द्वारा	01 दिवस में

### 3.310.4 मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ०नि० द्वारा	07 दिवस में
4	डी०सी०आर०बी० द्वारा जनपद के थानों की जांच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी डी०सी०आर०बी०	07 दिवस में
5	एल०आई०यू० द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	क्षेत्राधिकारी एल०आई०यू०	04 दिवस में
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

### 3.3.(10.5) ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र०सं०	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधान लिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20रु० शुल्क के रूप लिया जाना	सम्बन्धित बैंक में	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु सम्बन्धित सम्बन्धित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के सम्बन्धित लिपिक द्वारा	01 दिवस
4	सम्बन्धित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सम्बन्धित थानाध्यक्ष/उ०नि०	07 दिवस

5	डी0सी0आर0बी द्वारा जनपद के थानों की जाँच व सत्यापन किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	07 दिवस
6	एल0आई0यू0 द्वारा जाँच व सत्यापन किया जाना	निरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा	07 दिवस
7	चरित्र सत्यापन सम्बन्धित जनपद/डीएम कार्यालय को भेजा जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस

#### 4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

##### 4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जाँचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1.	अनुसंधान /विवेचना	सीआरपीसी एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही कराना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं० 616 भ/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	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	28 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	25 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	25 दिवस
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	25 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	30 दिवस

##### 4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. खूना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढता व निष्पक्षता से निष्पादन कराना।
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 जहाँ तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग कराना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग कराना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना है 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 का 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 आत्म गौरव व साहस से जन साधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।

12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन कराना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य कें पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु समम प्रयत्नशील रहना।

### **5 कर्तव्यों के निमार्ण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख**

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उत्तर प्रदेश पुलिस रेगुलेशन 1861
5. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6. साक्ष्य अधिनियम 1872
7. आर्म्स एक्ट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955
9. अनु० जाति अनु०जनजाति अधिनियम 1989
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधिनियम 1949
11. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 (उ०प्र० संशोधन अधि० 1978)
12. चोर बाजारी नि० और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि० 1980
13. खाद्य अपमिश्रण नि० अधि० 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि० 1986
15. पशु अतिचार अधि० 1861
16. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17. बन्दी अधिनियम 1900
18. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1967
19. किशोर न्याय अधिनियम 1986
20. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22. स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23. स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26. विस्फोटक अधिनियम 1908
27. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28. कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29. अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1984
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिषेध अधिनियम 1986
32. भारतीय वन अधिनियम 1927
33. वन संरक्षण अधिनियम 1980
34. विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35. बंदी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36. विष अधिनियम 1919
37. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
39. रेलवे अधिनियम 1989
40. रेलवे सुरक्षा अधिनियम 1957
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्वन्धन) अधिनियम 1966
43. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियम अधिनियम 1995
46. ब्याज अधिनियम 1978

47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाजविरोधी क्रियाकलाप अधिनियम 1986
48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
49. उत्तर प्रदेश गौसेवा आयोग 1999
50. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54. उत्तर प्रदेश रेडियों सेवा नियमावली 1979
55. उत्तर प्रदेश अग्निशमन सेवा 1944
56. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
57. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवा (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
58. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
59. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
60. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
61. उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62. उत्तर प्रदेश गोसेवा आयोग अधिनियम 1994
63. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
64. सूचना अधिकार अधिनियम 2005
65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
66. समय समय पर निर्गत शासनादेश
67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश  
इसके अतिरिक्त तत्समय प्रचलित अन्य विधियाँ भी पुलिस कार्यप्रणाली को सशक्त एवं विनिमित्त करती है।

## 6 विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी

### 6.1 विभिन्न थानों एवं अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

क्र०सं०	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई सूचनायें एवं विवेचक के संबंध में	सभी पुलिस थानों पर	03 वर्ष
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधिकारी/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी डियूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों पुलिस लाइन में	1 माह क्षेत्राधिकारी कार्यालय पर उसके बाद 05 वर्ष तक पुलिस अधीक्षक के रिकॉर्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्म० को दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा/थानों पर	स्थायी रूप से रखा जायेगा राजपत्रित अधि० के आदेश पर नष्ट होंगे।
4	भगोड़ा(मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	05 वर्ष
5	रोकड़वही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थानों/पुलिस लाइन में	01 वर्ष थाना इकाई उसके बाद 09 वर्ष पुलिस कार्यालय रिकॉर्ड में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थानों पर	
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की	सभी थाने पर	तीन साल

		प्रतिपूर्ति है		
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्ट	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	—	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी है।
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	—	—	—
10	गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट	थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	—	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पाँच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाये।
13	ग्राम अपराध रजिस्टर रजिस्टर न0- 8	उस ग्राम में घटित होने वाले अपराधों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारियों की त्रुटि व उनके लिये दी गयी हिदायत का उल्लेख	सभी थानों एवं पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानों/विवेचकों के पास	पाँच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अंगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अंगुष्ठछाप लिया गया है।	सभी थाने पर	स्थायी रूप से
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षपेयी अपराधों की सूचक	—	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैंगों का विवरण	सभी थानों पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्तधन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानों पर	दो साल
21	जॉचोपरान्त अ	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र		तीन साल
22	जॉच पर्ची ब	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र		तीन साल
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जॉच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं पर	पाँच साल तक
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का	सभी थानों पर	पाँच साल

		विवरण		
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिये अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	सभी थानों पर	दो वर्ष
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	सभी थानों पर	स्थाई
32	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सभी कार्यालयों पर	किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक
33	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	सभी कार्यालयों पर	" "
34	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक
35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	" " "	निगरानी उचित समझे जाने तक
36	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची		2 वर्षों तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची		05 वर्षों तक
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची		05 वर्षों तक
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में		स्थायी
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में		स्थायी
41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना		05 वर्षों तक
42	जमानत रजिस्टर	दी जाने वाली जामनतो का विवरण		05 वर्षों तक
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण		05 वर्षों तक
44	जनशिकायत रजिस्टर	थाना/कार्या0 अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र		02 वर्षों तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में समस्त थानों पर स्थायी		स्थायी
46	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में		स्थायी
47	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों पर	01 वर्ष तक

**6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-**

क्र०सं०	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	05 वर्ष तक
2	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनोंक सहित संक्षिप्त विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
3	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	02 वर्ष तक
4	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
6	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	स्थायी
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	क्षेत्राधिकारी कार्यालय में	05 वर्ष तक

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

क्र०सं०	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 में	05 वर्ष तक
2	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक
4	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
5	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
6	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	05 वर्ष तक



#### 6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

क्र०सं०	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	05 वर्ष तक
4	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	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	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में	स्थायी
9	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय में	स्थायी
10	केश बुक/पे-बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध 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:-

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

क्र०सं०	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 पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की	उद्योगों के विकास में	त्रैमासिक

		अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु	
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटना के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के संभ्रात नागरिकों की समिति	सांप्रदायिक सद्भाव बनायें रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित संभ्रात व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलों को सकुशल संपन्न कराने हेतु	मेले के आयोजन से पूर्व
8	सांसद/विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायक गण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिये	मासिक

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

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

### 9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद मैनपुरी के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन व मोबाइल नम्बर

नाम/पद पुलिस अधिकारीगण	आवास नं०	कार्यालय नं०	मोबाइल नं० (व्यक्तिगत)	सी०यू०जी० मो०नं०
पुलिस अधीक्षक	05672-234402 व 234540	05672-234538		9454400295
अपर पुलिस अधीक्षक	05672-234538	05672-234442		9454401096
पुलिस उपाधीक्षक नगर				9454401261
पुलिस उपाधीक्षक भोगाँव				9454401262
पुलिस उपाधीक्षक करहल				9454401264
पुलिस उपाधीक्षक कुरावली				9454401263
प्रतिसार निरीक्षक				
निरीक्षक एलआईयू				9454402025
एसटी-पुलिस अधीक्षक			9412170388	
पीआरओ-एसएसपी			8475842725	
प्रभारी सर्विलांस			9045926157	

वाचक-एसएसपी			9412322247	
प्रधान लिपिक				
आंकिक			9450171877	
प्रभारी स्वॉट टीम			9410005662	
कोतवाली				9454403923
एलाऊ				9454403919
दन्नाहार				9454403918
महिला थाना				9454404767
भोगाँव				9454403916
वेबर				9454403915
किशनी				9454403922
विछवाँ				9454403917
कुरावली				9454403924
घिरोर				9454403920
ओछा				9454403913
करहल				9454403921
कुराँ				9454403925
बरनाहल				9454403914

## 10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

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

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे-बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	पुलिस अधीक्षक मैनपुरी	37400-67000	-	450
2	अपर पुलिस अधीक्षक	15600-39100	800	375
3	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	800	375
4	निरीक्षक	9300-34800	1200	188
5	उपनिरीक्षक	9300-34800	1200	188
6	मुख्य आरक्षी	5200-20200	1500	188
7	आरक्षी	5200-20200	1500	188
8	अनुचर	5200-20200	1350	156

### 10.2 रेडियो शाखा के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे-बैंड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	9300-34800		
2	रेडियो निरीक्षक	9300-34800	1200	188
3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/रेडियो केन्द्र अधिकारी	9300-34800	1200	188
4	हैड ऑपरेटर	5200-20200	1200	188
5	सहायक परिचालक	5200-20200	1500	188
6	अनुचर/संदेश वाहक	5200-20200	1350	156

### 10.3 फायर सर्विस के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे-बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	15600-39100	800	375
2	अग्निशमन अधिकारी			
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	5200-20200	1200	188
4	लीडिंग फायर मेन/हैड का०ड्रा० फायर सर्विस	5200-20200	1500	188
5	फायर मेन	5200-20200	1500	188
6	अनुचर	5200-20200	1350	156

### 10.4 लिपिक वर्गीय के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे-बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	इस्पेक्टर (एम०)	9300-34800	1200	188	—
2	एस० आई० (एम०)	9300-34800	1200	188	—
3	ए०एस० आई० (एम०)	5200-20200	1200	188	—
4	उर्दू अनुवादक/कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	—	—	—

### 10.5 परिवहन शाखा के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे-बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	उपनिरीक्षक परिवहन शाखा	9300-34800	1200	188	60
2	मुख्य आरक्षी	5200-20200	1500	188	—
3	आरक्षी चालक	5200-20200	1500	188	—

### 10.6 स्थानीय अभिसूचना इकाई के अधिकारी/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्र०सं०	पद	वेतनमान/पे-बैण्ड	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता
1	पुलिस उपाधीक्षक	15600-39100	800	375	—
2	निरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	1200	188	2000
3	उपनिरीक्षक अभिसूचना	9300-34800	1200	188	2000
4	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	1500	188	1000
5	आरक्षी अभिसूचना	5200-20200	1500	188	1000

## 11. बजट

क्र०सं०	लेखा शीर्षक	चालू वित्तीय वर्ष	
		अनुदान	व्यय
1	वेतन महंगाई एवं अन्य भत्ते	590375000	130768474
2	यात्रा भत्ता	8039000	7953166
3	ग्रीष्म एवं शीतकालीन व्यय (कार्यालय व्यय से व्यय हो रहा है)	—	—
4	फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	84000	38350
5	अन्य छुद्र आकस्मिक व्यय (कार्यालय व्यय)	259000	247808
6	विद्युत एवं प्रकाश व्यय		
7	छपाई पर व्यय/स्टेशनरी	210000	—
8	अपराधियों/घायलों तथा लोगों के परिवहन पर व्यय	—	—
9	टैटों की मरम्मत	—	—
10	साइकिल का क्रय/मरम्मत	—	—
11	अंशकालिक मजदूरों का वेतन	134000	42621
12	अभियुक्तों के भोजन पर व्यय(कार्यालय के व्यय से व्यय हो रहा है)	—	—
13	पुरस्कार	—	—
14	वर्दी की मरम्मत	—	—
15	मार्ग रक्षकों का व्यय (कार्यालय के व्यय से व्यय हो रहा है)	—	—
16	टेलीफोन का व्यय	—	—
17	पेट्रोल,डीजल पर व्यय/वाहनों की मरम्मत	4510000	513197

## 12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग:-

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

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

शून्य

## 14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता

उक्त सूचना की इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

क्र०सं०	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	अ०पु०अ० नगर संबधित क्षेत्राधिकारी ( यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते है तो संबधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1400 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 रु प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रु प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा वाली राशि का विवरण (10 रु प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों की निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त
6	सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित परिपत्रों को कार्यालय से स्वयं प्राप्त करना होगा तथा छायाप्रति का वहन शासनादेश के अनुसार स्वयं वहन करना होगा।	सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा	कार्यालय समय में

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु० अधिकतम) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम:-

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

क्र०सं०	राज्य जनसूचना अधिकारी का नाम व पद	राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद	प्रथम अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	अपर पुलिस अधीक्षक (9454401096)	समस्त क्षेत्राधिकारी अपने अपने क्षेत्र में	पुलिस महानिरीक्षक आगरा परिक्षेत्र, आगरा। (9454400197)

17. अन्य कोई विहित सूचना:- शून्य

जनसूचना अधिकारी /  
अपर पुलिस अधीक्षक,  
मैनपुरी।